

ACUERDO MINISTERIAL No. 332-2015

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 19 de mayo de 2015.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, es una herramienta de consulta que determina los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como las funciones específicas y generales, lo cual es de suma importancia para el desarrollo de las funciones de este Ministerio.

POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República; y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo No. 338-2010.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS** de la **DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL** del **VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**.

Artículo 2. El presente Acuerdo Ministerial empezara a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE.



Fidel Augusto Ponce Wohlers
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL



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



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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

VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
02.02.01.00.00.00

Guatemala, enero 2015

PRESENTACIÓN

La Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN-, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, tiene por objeto establecer los lineamientos organizacionales y definir los procedimientos y las normas que los regulan, las que ayudarán a controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo internamente.

Esta herramienta administrativa, contiene objetivos y normas de observancia general, en cada procedimiento, proporcionando a los funcionarios un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deben de realizarse en las dependencias que conforman la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.

Este documento al igual que otras herramientas administrativas se caracteriza por ser dinámico, de fácil lectura e implementación, busca optimizar las funciones y acciones del personal, y no es un documento rígido, está sujeto a socialización, discusión y propuestas por parte de los técnicos encargados para implementarlo, el Despacho del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y otros sectores y entes interesados, con el objeto de mantener la naturaleza y el espíritu de las acciones por las cuales fue creado el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, y enriquecer con la experiencia diaria el trabajo a realizar.

MARCO LEGAL

REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	Acuerdo Gubernativo 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010.
LEY DEL SISTEMA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Decreto 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala.

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	01
Marco Legal	02

CAPÍTULO I

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

Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Alcance	5
Normas Generales	6

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Entrega y Registro de Alimentos Departamento de Alimentos por Acciones -APA-	02.02.01.00.00.01	8
Entrega y Registro de Alimentos Departamento de Asistencia Alimentaria -AA-	02.02.01.00.00.02	20

ANEXOS

1. Formulario de Despacho de Almacén en el Departamento de Alimentos por Acciones -APA-	30
2. Formulario de Despacho de Almacén en el Departamento de Asistencia Alimentaria -AA-	31
3. Glosario de Siglas	32

CAPÍTULO I

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

OBJETIVO GENERAL

Dotar de los instrumentos que guíen el trabajo de los encargados de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del MAGA, facilitándoles las normas y los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido por la institución; a efecto de cumplir con los objetivos plasmados en la Constitución Política de la República de Guatemala, el Decreto 32-2005 del Congreso de República Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en especial el derecho de todos los guatemaltecos, a acceder a una alimentación que satisfaga sus necesidades nutricionales y sociales, para lograr el desarrollo integral de la persona y de la sociedad en su conjunto.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Proveer a los funcionarios de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional de los procedimientos a utilizar en la realización de las funciones y actividades asignadas por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- 2) Responsabilizar a cada funcionario en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.

ALCANCE:

El presente Manual está dirigido a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, así como a los entes externos que mantienen alguna relación con la dependencia, para el buen manejo del presupuesto asignado y el cumplimiento de sus actividades.

NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, por lo que es responsabilidad de cada jefe inmediato superior, socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.
2. En caso de ser necesario se elaborarán procedimientos de atención a la seguridad alimentaria que no estén incluidos en el presente manual para cubrir casos especiales.
3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado a los empleados y funcionarios de contrataciones y adquisiciones, se verán de inmediato:
 - En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
 - En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
 - En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.
4. Es responsabilidad del Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

VISAN Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional	Código	02.02.01.00.00.01	Páginas
ENTREGA Y REGISTRO DE ALIMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES -APA-	Fecha	enero 2015	12

OBJETIVO:

Definir los pasos a seguir para orientar, facilitar y agilizar el proceso de Alimentos por Acciones, para realizadas la entrega en las comunidades beneficiadas, enmarcados en la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes aplicables y las normas internas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, es el encargado de autorizar las solicitudes que ingresan a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional que realiza la población más vulnerable del país, así como las cantidades y componentes necesarios con respecto al listado de beneficiarios. Cumpliendo con lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2. Toda solicitud de Alimentos deberá contener el fundamento que sustente las necesidades de la población con las respectivas firmas y sellos de las autoridades de la comunidad requiriente, tales como:
 - a. Proyecto a realizar
 - b. Familias participantes
 - c. Ubicación del proyecto
3. Se deberá de llenar el formulario de Despacho de Almacén por la dependencia requiriente, el cual deberá contener firmas y sellos del personal que se indica, para conformar el expediente. El formulario contempla las firmas de los siguientes:
 - a. Técnico Administrativo que elabora Despacho de Almacén,
 - b. Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones,
 - c. Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, en ausencia de los personeros indicados en los incisos b y c, firmará la persona nombrada por el Viceministro. (**Ver Anexo 1**)

4. Los Técnicos de Campo que entreguen alimentos, son los encargados de corroborar que los nombres y número de documento personal de identificación que se coloque en boleta y/o planilla, coincidan con el documento oficial que presente cada uno de los beneficiarios en el momento que estos reciben los productos.
5. No se recibirá boleta y/o planilla que contenga tachones, borrones o algún tipo de corrector que altere el nombre de los beneficiarios.
6. Para la entrega de los alimentos, cuando el beneficiario no se presente por razones fortuitas o causa de fuerza mayor, se podrá entregar a un familiar directo que dará fe de recibido con nombre, firma o huella dactilar; razonando adicionalmente la planilla y/o boleta por el representante autorizado de la comunidad.
7. Para que se pueda liquidar un expediente, éste deberá contener:
 - a. Solicitud de Alimentos
 - b. Perfil y diagnóstico de la comunidad
 - c. Despacho de Almacén
 - d. Boletas y/o planilla firmada por los beneficiarios
 - e. Registro fotográfico de la entrega de los alimentos
8. En caso de no contar con los vehículos necesarios para la entrega de alimentos, VISAN podrá contratar el servicio de transporte para dar cumplimiento a las metas establecidas.
9. Previo a la entrega de alimentos el técnico asignado, deberá verificar que el beneficiario haya realizado las acciones consideradas en el proyecto para obtener el beneficio, firmando la boleta de conformidad.

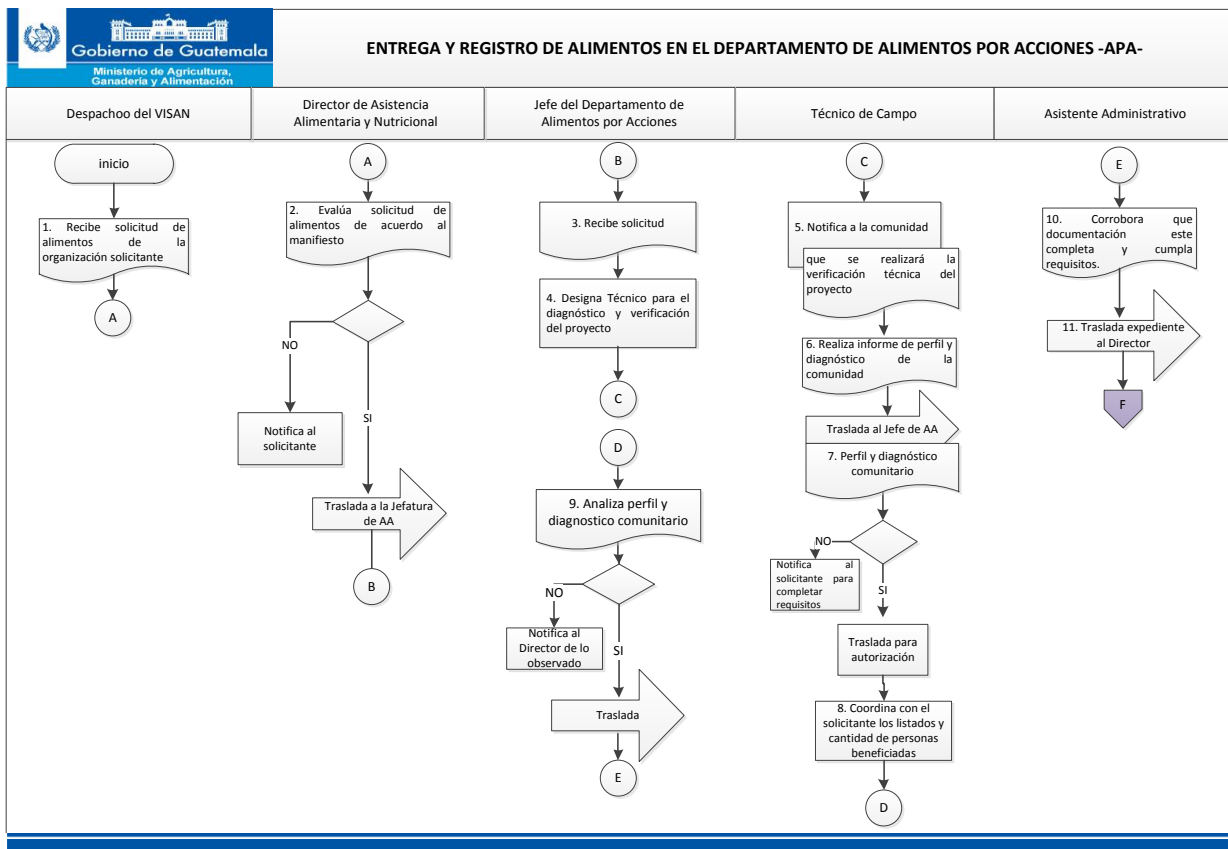
ENTREGA Y REGISTRO DE ALIMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES -APA-		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
APROBACIÓN A SOLICITUD DE ALIMENTOS		
Despacho VISAN	1	Recibe solicitud de alimentos de la organización comunitaria que ha realizado acciones en beneficio de sus localidades para trasladarlas a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	2	Evalúa si cumple con la solicitud de alimentos de la comunidad solicitante para ser atendidos de acuerdo al manifiesto. Si, traslada a la Jefatura de Alimentos por Acciones. No, notifica al solicitante que no cumple con los requisitos establecidos por el VISAN.
EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE TÉCNICOS DE CAMPO		
Jefe de Alimentos por Acciones	3	Recibe solicitud de alimentos para atender a la organización comunitaria que ha realizado trabajos en su localidad.
	4	Evalúa, analiza y designa al técnico de campo para el diagnóstico y verificación del proyecto según normas técnicas.
Técnico de Campo	5	Notifica a la comunidad que se realizará la verificación técnica del proyecto.
	6	Realiza informe del perfil y un diagnóstico de la comunidad.
	7	Traslada el perfil y diagnóstico comunitario al Jefe de Alimentos por Acciones para ver si cumple con los requisitos establecidos. Si, traslada documentos al Jefe de Alimentos por Acciones para su autorización. No, notifica al solicitante para que complete los requisitos.
	8	Coordina con el solicitante, los listados y cantidad de personas que serán beneficiadas.
APROBACIÓN PARA EJECUCIÓN DEL PROYECTO		
Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones	9	Analiza el perfil y diagnóstico de la comunidad para aprobar la ejecución del proyecto. Si, traslada documentos al Asistente Administrativo de la Dirección e informa al Director.

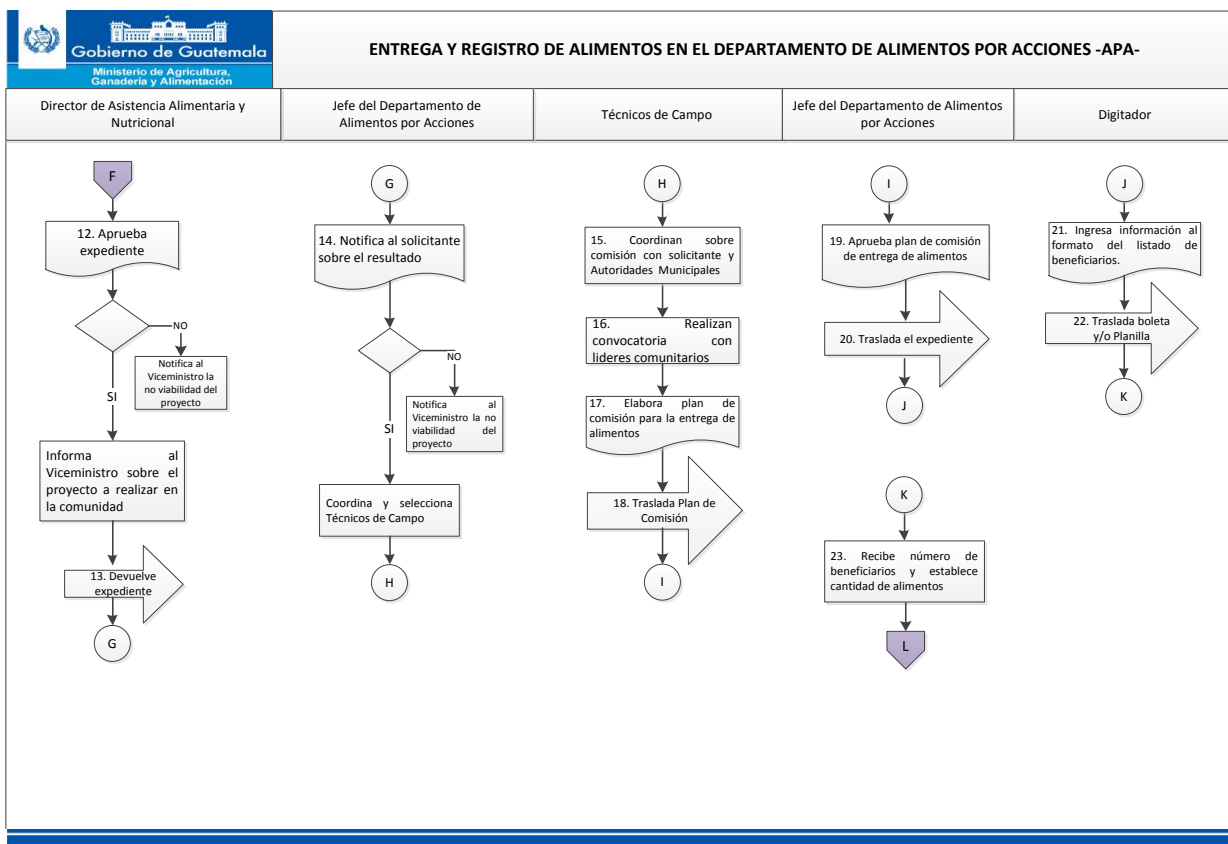
ENTREGA Y REGISTRO DE ALIMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES -APA-		
		No, notifica al Director de lo observado.
Asistente Administrativo de la Dirección	10	Corroborar que toda la documentación este completa y cumpla con los requerimientos establecidos por VISAN.
	11	Traslada expediente al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional para su aprobación.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	12	Aprueba expediente para llevar a cabo el proyecto conforme las especificaciones del Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones con el cumplimiento de los requisitos establecidos por VISAN. Si, informa al Viceministro del VISAN sobre el proyecto a realizar en la comunidad asignada. No, notifica al Viceministro de la no viabilidad del proyecto.
	13	Devuelve expediente al Jefe de Alimentos por Acciones para informar al solicitante sobre los resultados.
NOTIFICACIÓN DEL PROYECTO AL SOLICITANTE		
Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones	14	Notifica sobre la viabilidad del proyecto de acuerdo al resultado de la visita de campo para entregar los alimentos. Si, coordina y selecciona técnicos de campo para la entrega de alimentos. No, notifica al solicitante que el proyecto no es viable.
COORDINACIÓN Y PLAN DE TÉCNICOS DE CAMPO		
Técnico de Campo	15	Coordina comisión con solicitante y autoridades municipales de la comunidad beneficiada.
	16	Realiza convocatoria con líderes comunitarios.
	17	Elabora plan de comisión determinando día, hora y lugar de entrega de los alimentos.
	18	Traslada plan de comisión al Jefe de Alimentos por Acciones para su aprobación.
APROBACIÓN DEL PLAN DE TÉCNICOS DE CAMPO		
Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones	19	Aprueba plan de comisión de entrega de alimentos.
	20	Traslada el expediente a digitadores para elaborar boletas y/o planillas.
Digitador	21	Ingresa la información al formato del listado de beneficiados y constancia de entrega de alimentos.
	22	Traslada boleta y/o planilla para el cálculo de

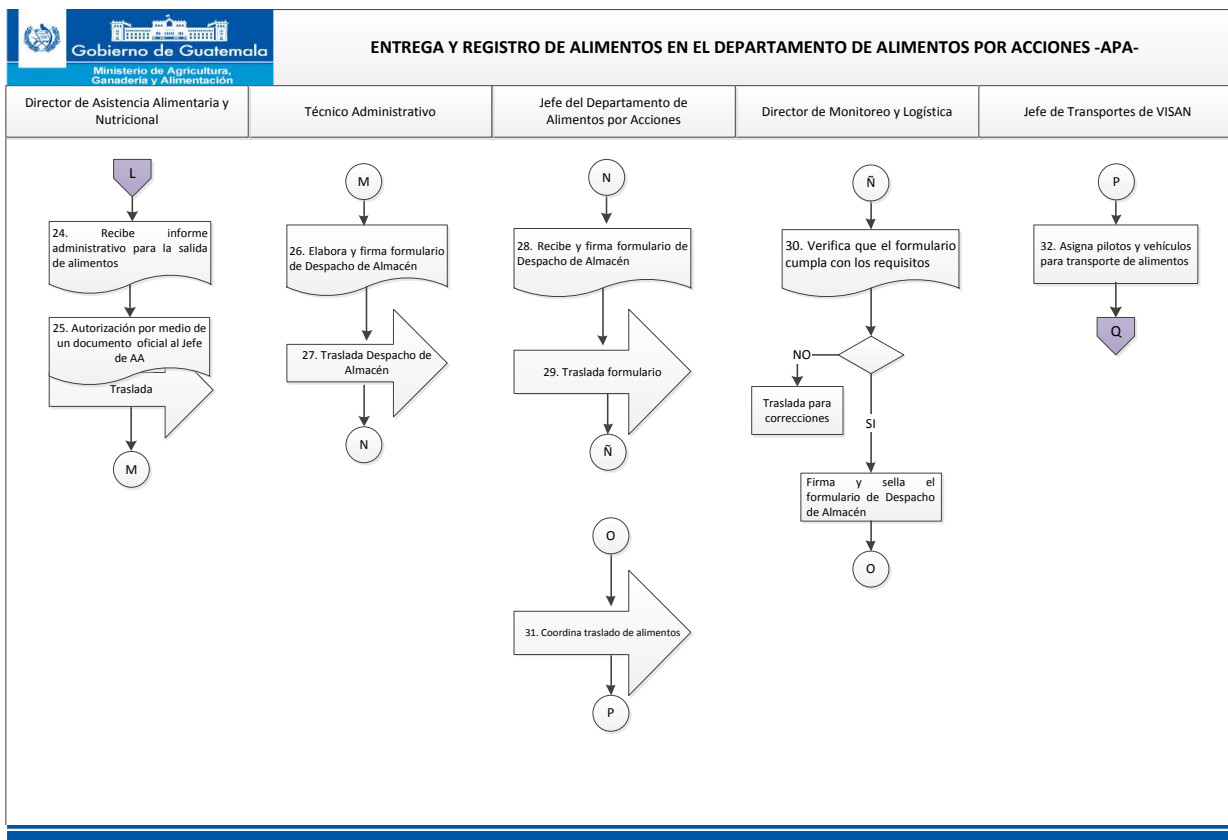
ENTREGA Y REGISTRO DE ALIMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES -APA-		
		alimentos a entregar al Jefe de Alimentos por Acciones.
Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones	23	Recibe el número de beneficiarios y establece la cantidad de alimento por medio de un informe que le traslada al Director.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	24	Recibe informe administrativo para la autorización de salida de alimentos.
	25	Traslada autorización por medio de un documento oficial al Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones para la gestión correspondiente de salida de alimentos el cual establece la bodega de salida.
MANEJO DEL FORMULARIO DE DESPACHO DE ALMACÉN		
Técnico Administrativo	26	Elabora y firma formulario de Despacho de Almacén de acuerdo a la cantidad de beneficiarios y cantidad de alimentos a entregar.
	27	Traslada formulario de Despacho de Almacén a Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones para aprobación y firma.
Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones	28	Recibe, verifica y firma formulario de Despacho de Almacén.
	29	Traslada formulario de Despacho de Almacén firmado y sellado al Director de Asistencia Alimentaria para su aprobación final.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	30	Verifica que el formulario de Despacho de Almacén cumpla con los requisitos necesarios. Si, firma y sella el formulario de Despacho de Almacén y lo traslada a la bodega de entrega. No, traslada el formulario de Despacho de Almacén al Técnico Administrativo para su corrección.
COORDINACIÓN PARA EL TRASLADO DE ALIMENTOS		
Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones	31	Coordina el traslado de los alimentos con Jefe de Transportes del VISAN para llevarlos a la comunidad beneficiada.
Jefe de Transportes de VISAN	32	Asigna los pilotos y cantidad de vehículos a utilizar para el traslado de los alimentos y les entrega Formulario de Despacho de Almacén completo para despacho de bodega.
Piloto	33	Entrega al encargado de bodega el Formulario de Despacho de Almacén completo para el despacho de alimentos requeridos. (Ver norma 9)
Encargado de Bodega	34	Verifica la información contenida en el Formulario

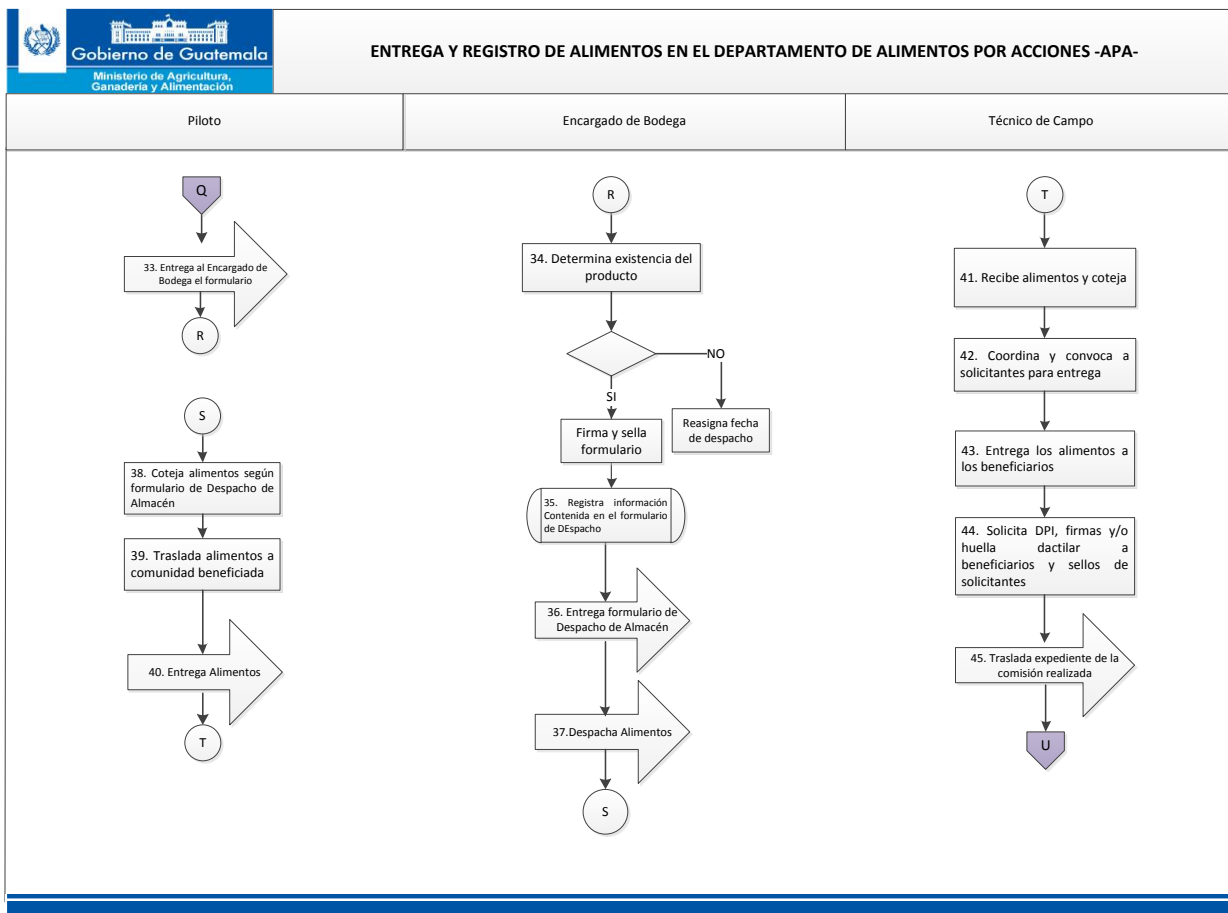
ENTREGA Y REGISTRO DE ALIMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES -APA-		
		de Despacho de Almacén y determina la existencia del producto. Sí, firma y sella el formulario de Despacho de Almacén como constancia del despacho y da trámite. No, reasigna fecha para despacho.
	35	Registra información contenida en el formulario de Despacho de Almacén.
	36	Entrega formulario de Despacho de Almacén en original y copia color verde al técnico o piloto designado para la comisión.
	37	Despacha los alimentos requeridos según formulario de Despacho de Almacén.
Piloto	38	Coteja la cantidad de alimentos entregados según el formulario de Despacho de Almacén.
	39	Traslada en el vehículo asignado la cantidad de alimentos a la comunidad beneficiada.
	40	Descarga y entrega alimentos a los técnicos de campo asignados para la comisión.
RECEPCIÓN, COTEJO Y ENTREGA DE ALIMENTOS		
Técnico de Campo	41	Recibe alimentos y coteja que la cantidad este acorde al formulario de Despacho de Almacén.
	42	Coordina y convoca a los solicitantes para la entrega de alimentos.
	43	Entrega los alimentos a las personas beneficiadas de acuerdo al listado. (Ver norma 4 y 9)
	44	Solicita documento de identificación, firmas y/o huella dactilar a los beneficiarios y sellos de los solicitantes de la comunidad beneficiada. (Ver norma 6 y 9)
	45	Prepara expediente de la comisión realizada y lo traslada al Encargado de Liquidación para ser liquidado.
VERIFICACIÓN DE DATOS EN FORMULARIO DE DESPACHO DE ALMACÉN, BOLETAS Y/O PLANILLA DE BENEFICIARIOS		
Encargado de Liquidación de Expedientes	46	Verifica que el formulario de Despacho de Almacén, documentación de boletas y/o planilla de beneficiarios esté debidamente llena y cumpla con los requisitos establecidos. Sí, sigue paso 47 No, devuelve expediente a técnicos de campo para

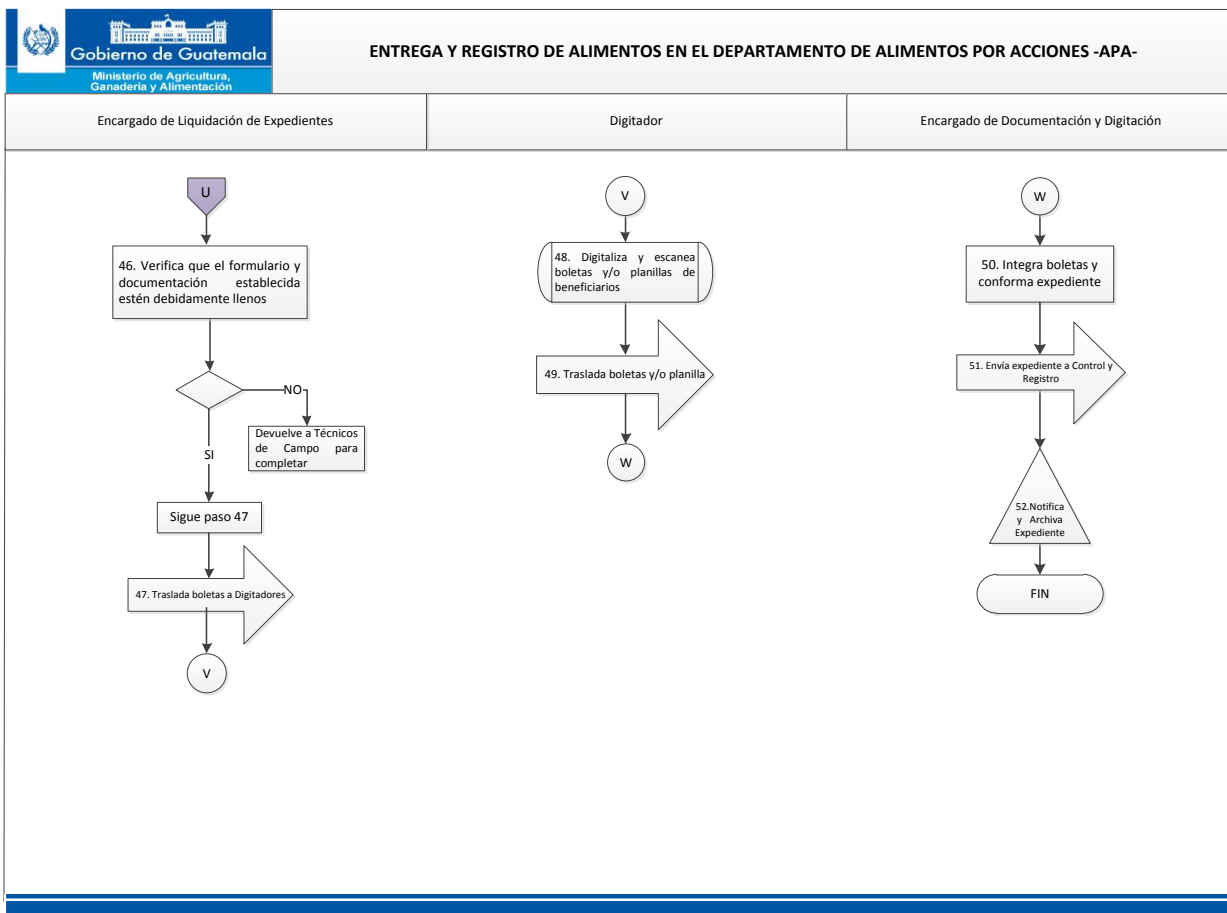
ENTREGA Y REGISTRO DE ALIMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES -APA-		
		completar información.
	47	Traslada boletas y/o planilla a digitadores.
Digitador	48	Digitaliza y escanea las boletas y/o planilla de beneficiados.
	49	Traslada boletas y/o planilla al Encargado de Documentación y Digitación.
CONFORMACIÓN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE		
Encargado de Documentación y Digitación	50	Integra boletas y/o planilla para conformar el expediente.
	51	Envía el expediente digital a Control y Registro para su archivo.
	52	Notifica al Director y al Asistente Administrativo del Archivo del expediente digital de Control y Registro. -----FIN DEL PROCESO-----











VISAN Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional	Código	02.02.01.00.00.02	Páginas
ENTREGA Y REGISTRO DE ALIMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA -AA-	Fecha	enero 2015	9

OBJETIVO:

Definir los pasos a seguir para orientar, facilitar y agilizar el proceso de Asistencia Alimentaria para la población vulnerable por riesgo y desastres naturales entregado a las comunidades beneficiadas, enmarcadas en la Constitución Política de la República de Guatemala, leyes aplicables, y normas internas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, es el encargado de autorizar las solicitudes que remite la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), según cantidades y componentes de las raciones a entregar con el respaldo del listado de beneficiarios adjunto en dicha solicitud. Cumpliendo con la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
2. Toda solicitud de Alimentos deberá contener el fundamento que sustente las necesidades de la población con las respectivas firmas y sellos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN).
3. Se deberá de llenar el formulario de Despacho de Almacén por dependencia requirente, el cual deberá contener firmas y sellos del personal que se indica, para conformarlo. El formulario contempla las firmas de los siguientes:
 - a. Técnico Administrativo que elabora Despacho de Almacén,
 - b. Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria,
 - c. Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, en ausencia de los personeros indicados en los incisos b y c, firmará la persona nombrada por el Viceministro. (**Ver Anexo 2**)
4. Los Técnicos de Campo, son los encargados de corroborar que los nombres y número de documento personal de identificación que se coloque en la boleta y/o planilla, coincidan con el documento oficial que presente cada uno de los beneficiarios en el momento que estos reciben los productos.

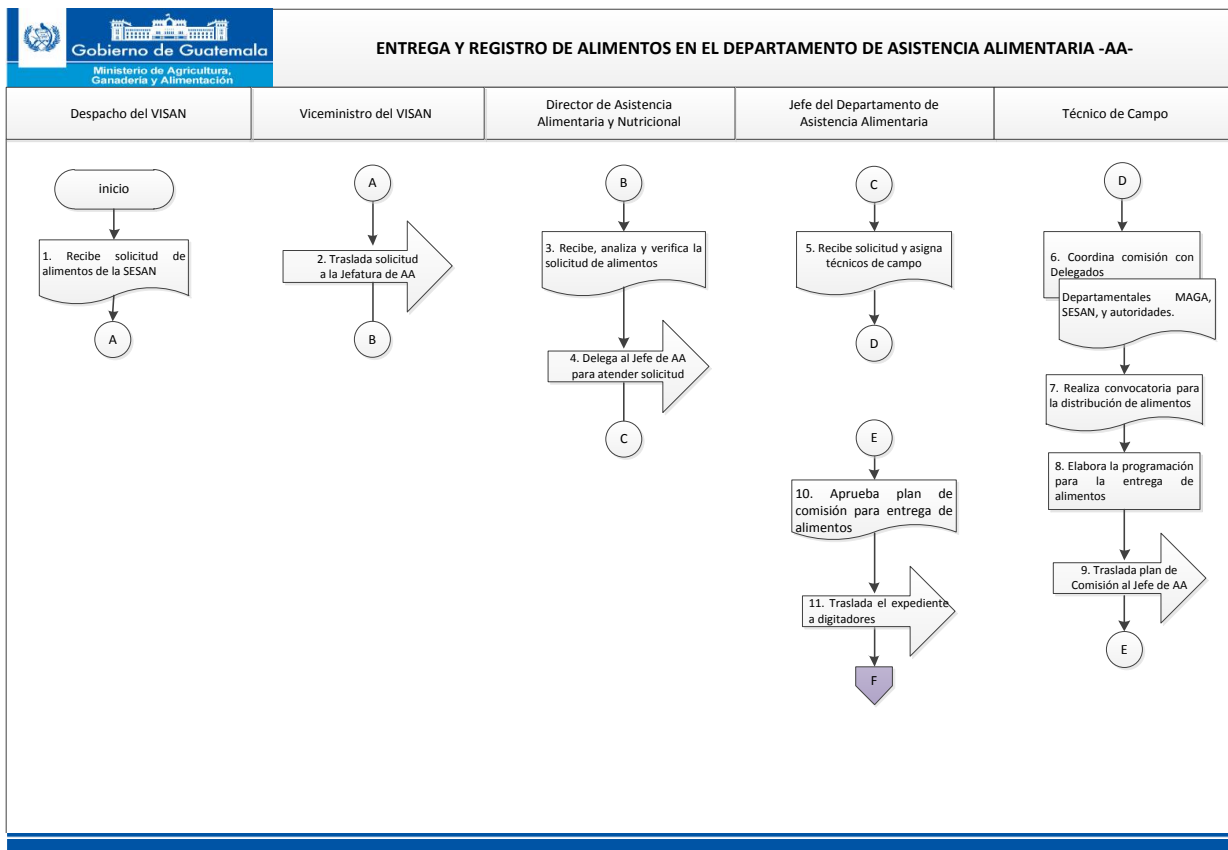
5. No se recibirá boleta y/o planilla que contenga tachones, borrones o algún tipo de corrector que altere el nombre de los beneficiarios.
6. Para la entrega de los alimentos, cuando el beneficiario no se presente por razones fortuitas o causas de fuerza mayor, se podrá entregar a un familiar directo que dará fe de recibido con nombre, firma o huella dactilar; razonando adicionalmente la planilla y/o boleta el representante autorizado de la comunidad.
7. Para que se pueda liquidar un expediente, éste deberá contener:
 - a. Solicitud de Alimentos
 - b. Despacho de Almacén
 - c. Boletas y/o planilla sellada y firmada por los beneficiarios
 - d. Registro fotográfico de la entrega de los alimentos
8. En caso de no contar con los vehículos necesarios para la entrega de alimentos, VISAN podrá contratar el servicio de transporte para dar cumplimiento a las metas establecidas.

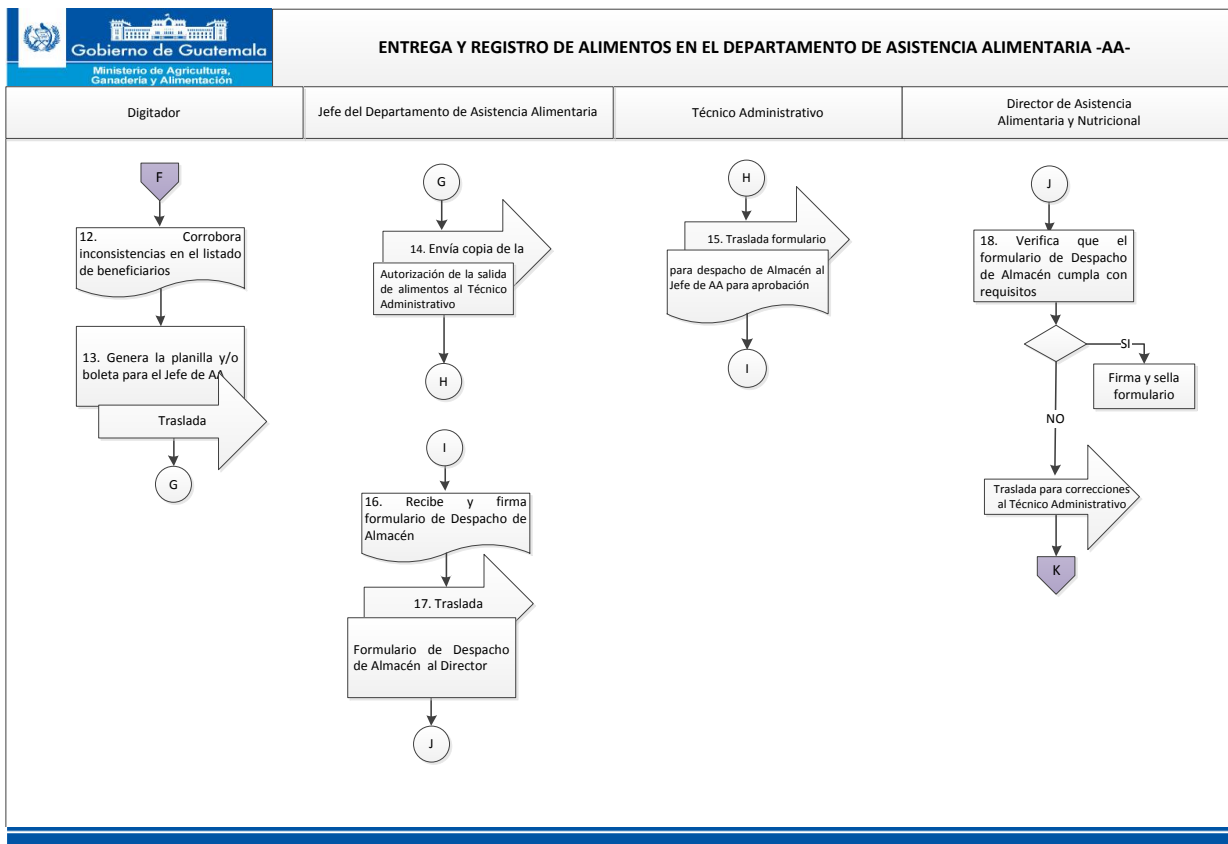
ENTREGA Y REGISTRO DE ALIMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA -AA-		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
APROBACIÓN A SOLICITUD DE ALIMENTOS		
Despacho VISAN	1	Recibe solicitud de alimentos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN).
Viceministro del VISAN	2	Traslada solicitud a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional para la entrega de alimentos.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	3	Recibe, analiza y verifica la solicitud de alimentos.
	4	Delega al Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria o persona nombrada para atender la solicitud de alimentos, a través de un documento oficial en el cual se establece el contenido de la ración y la bodega de salida.
EVALUACIÓN, ANÁLISIS Y ASIGNACIÓN DE TÉCNICOS DE CAMPO		
Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria	5	Recibe, evalúa y analiza la solicitud para la coordinación correspondiente y asigna a los técnicos de campo para la entrega de alimentos.

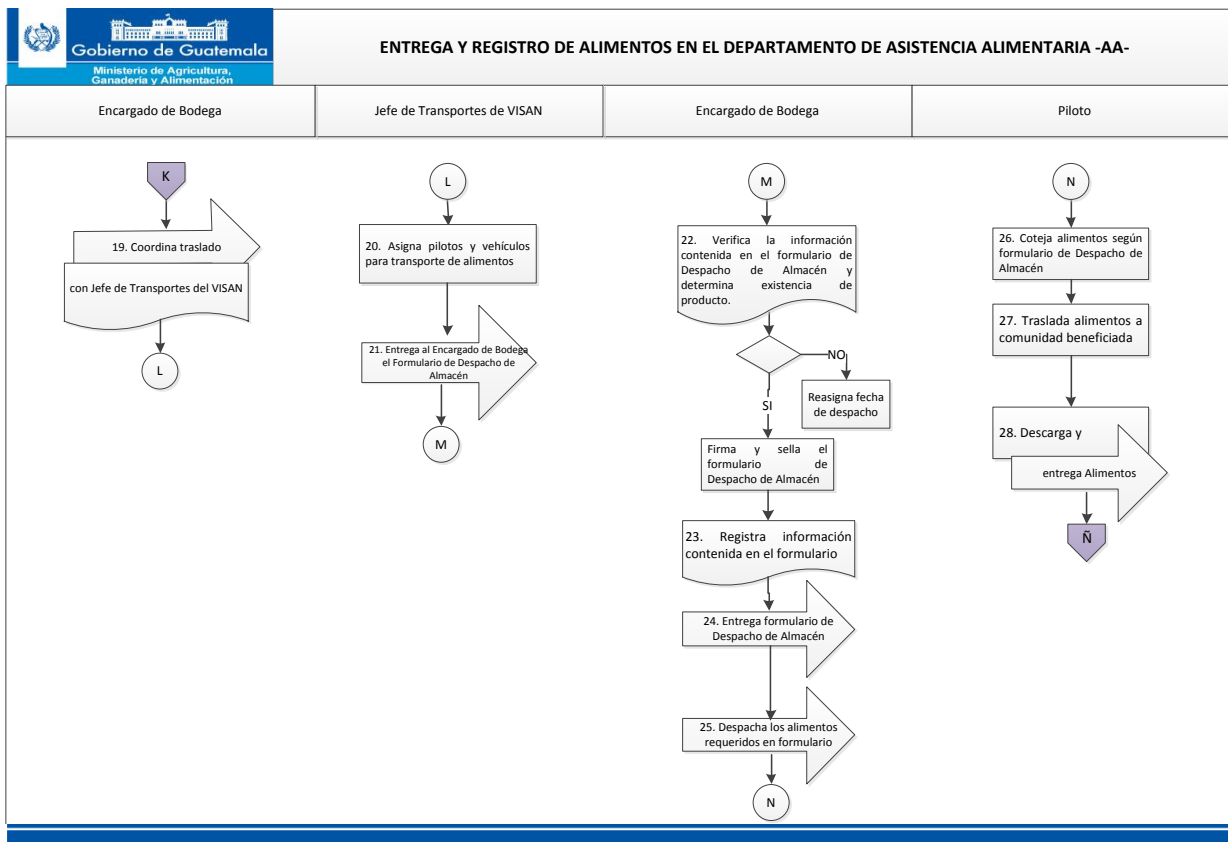
ENTREGA Y REGISTRO DE ALIMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA -AA-		
Técnico de Campo	6	Coordina comisión con las delegaciones departamentales MAGA, SESAN y autoridades locales involucradas.
	7	Realiza la convocatoria con las autoridades correspondientes para la distribución de alimentos.
	8	Elabora la programación determinando día, hora y lugar de entrega de alimentos.
	9	Traslada plan de comisión al Jefe de Asistencia Alimentaria o persona nombrada para aprobación.
ENTREGA DE ALIMENTOS		
Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria	10	Aprueba plan de comisión para la entrega de alimentos.
	11	Traslada el expediente a digitadores para elaborar boletas y/o planillas.
Digitador	12	Corroborra inconsistencias en el listado de beneficiarios.
	13	Genera la planilla y/o boleta para trasladarla al Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria.
Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria	14	Envía copia de la autorización de salida de alimentos al Técnico Administrativo para la elaboración del formulario de Despacho de Almacén.
MANEJO DEL FORMULARIO DE ENVÍO		
Técnico Administrativo	15	Traslada formulario de Despacho de Almacén al Jefe de Asistencia Alimentaria para aprobación y firma.
Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria	16	Recibe y firma formulario de Despacho de Almacén.
	17	Traslada formulario de Despacho de Almacén firmado y sellado al Director de Asistencia Alimentaria para su aprobación final.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	18	Verifica que el formulario de Despacho de Almacén cumpla con los requisitos necesarios. Si, firma y sella el formulario de Despacho de Almacén y lo traslada al Encargado de Bodega para la coordinación del transporte. No, traslada formulario de Despacho de Almacén al Técnico Administrativo para su corrección.
COORDINACIÓN PARA EL TRASLADO DE ALIMENTOS		
Encargado de Bodega	19	Coordina el traslado de los alimentos con el Jefe de la Unidad de Transportes del VISAN a la comunidad beneficiada.

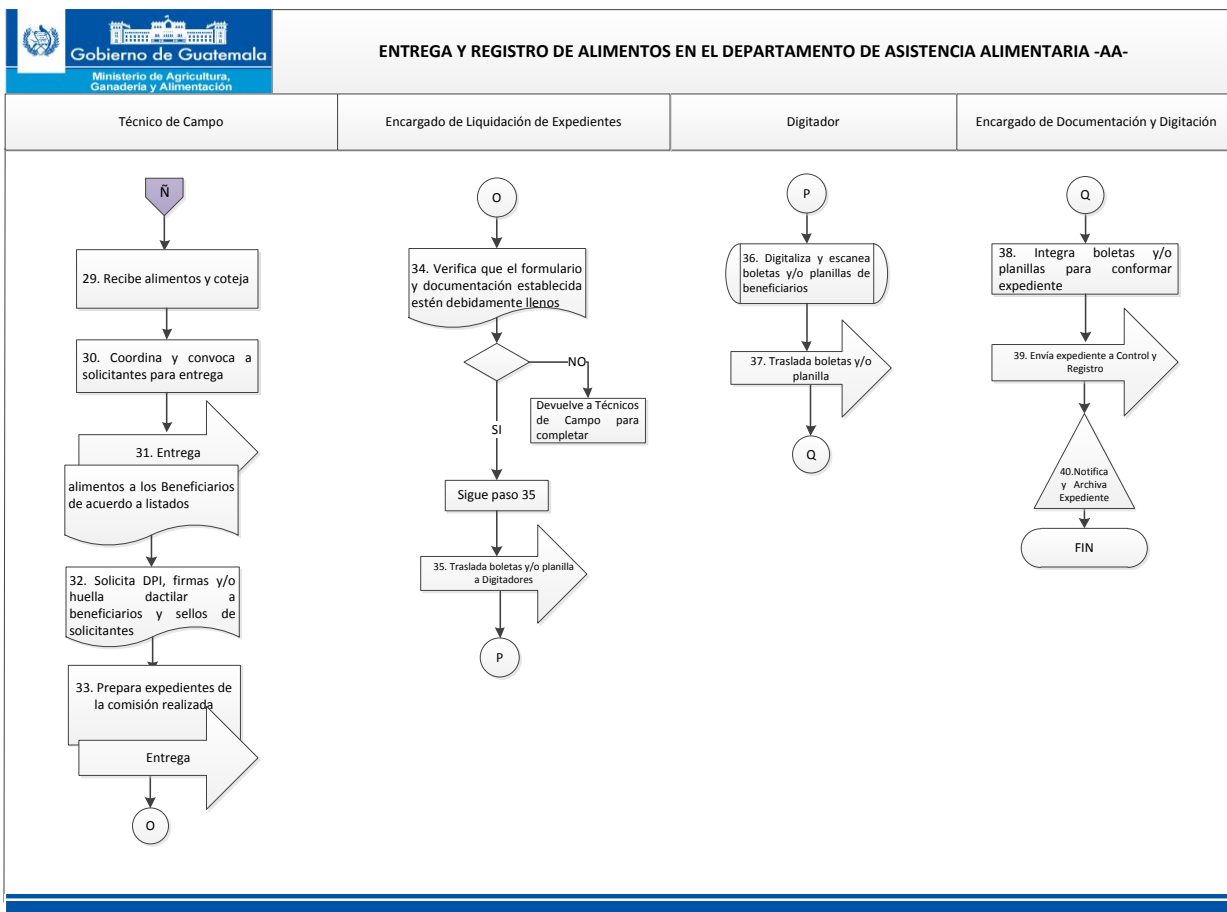
ENTREGA Y REGISTRO DE ALIMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA -AA-		
Jefe de Transportes del VISAN	20	Asigna los pilotos y cantidad de vehículos a utilizar para el traslado de los alimentos.
	21	Entrega al Encargado de Bodega el formulario de Despacho de Almacén completo para que le despachen los alimentos requeridos.
Encargado de Bodega	22	Verifica la información contenida en el Formulario de Despacho de Almacén y determina la existencia del producto. Sí, firma y sella el formulario de Despacho de Almacén como constancia del despacho y da trámite. No, reasigna fecha para despacho.
	23	Registra información contenida en el formulario de Despacho de Almacén.
	24	Entrega formulario de Despacho de Almacén en original y copia color verde al técnico o piloto designado para la comisión.
	25	Despacha los alimentos requeridos según formulario de Despacho de Almacén.
Piloto	26	Coteja la cantidad de alimentos entregados según el formulario de Despacho de Almacén.
	27	Traslada en el vehículo asignado la cantidad de alimentos a la comunidad beneficiada.
	28	Descarga y entrega de alimentos a los técnicos de campo asignados para la comisión.
RECEPCIÓN, COTEJO Y ENTREGA DE ALIMENTOS		
Técnico de Campo	29	Recibe alimentos y coteja que la cantidad este acorde al formulario de Despacho de Almacén.
	30	Coordina y convoca a los beneficiarios para la entrega de los alimentos.
	31	Entrega los alimentos a las personas beneficiadas de acuerdo al listado. (Ver norma 4)
	32	Solicita documento de identificación, firmas y/o huella dactilar a los beneficiarios y sellos de las autoridades de la comunidad beneficiada. (Ver norma 6)
	33	Prepara y entrega expedientes de la comisión realizada al Encargado de Documentación para liquidarlo.

ENTREGA Y REGISTRO DE ALIMENTOS EN EL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA -AA- VERIFICACIÓN DE DATOS EN FORMULARIO DE DESPACHO DE ALIMENTOS, BOLETAS Y/O PLANILLA DE BENEFICIARIOS		
Encargado de Liquidaciones de Expedientes	34	Verifica que el formulario de Despacho de Almacén, documentación las boletas y/o planilla de beneficiarios esté debidamente llena y cumpla con los requisitos establecidos. Sí, sigue paso 35 No, devuelve expediente a técnicos de campo para completarlo.
	35	Traslada boletas y/o planilla a digitadores.
Digitador	36	Digitaliza y escanea las boletas y/o planilla de beneficiados.
	37	Traslada boletas y/o planilla al Encargado de Documentación y Digitación.
CONFORMACIÓN Y ARCHIVO DEL EXPEDIENTE		
Encargado de Documentación y Digitación	38	Integra boletas y/o planilla para conformar el expediente.
	39	Envía el expediente digital a Control y Registro para su archivo.
	40	Notifica al Director y Asistente Administrativo del archivo del expediente digital en Control y Registro. -----FIN DEL PROCESO-----









ANEXOS

ANEXO 1

FORMULARIO DE DESPACHO DE ALMACÉN EN EL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES -APA-

 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES																																															
DESPACHO DE ALMACEN										Nº 000513																																					
I. Detalles de la Transacción																																															
1. Departamento donde Carga	2. Bodega de Carga	3. Tipo de Asistencia	4. Número de Autorización	Fecha		5. Fecha de Solicitud																																									
6. Departamento de Destino	7. Municipio de Destino	8. Dirección Final	9. Cantidad de Boleas			10. Fecha de Despacho																																									
II. Detalles de la Carga																																															
11. Código	12. Producto	13. Embalaje o Empaque		14. Número de Unidades	Referencia																																										
Comentarios:																																															
III. Autorización VISAN																																															
Firma y Sello				Firma del Coordinador de la Unidad				Nombre y firma de quien elaboró el envío																																							
IV. Certificación de los Productos Cargados																																															
Bodega de Despacho						Transporte																																									
15. Nombre del Responsable:						16. Nombre del Transporte:																																									
17. Puesto:						18. Nombre del Conductor:																																									
19. Firma y Sello de Jefe de Bodega y/o Auxiliar de Bodega:						20. Número de Licencia:																																									
						21. Placas del Vehículo:																																									
						22. Número de Trailer:																																									
Certifico que la carga de productos fue según lo arriba citado						De parte del transportista, yo certifica que recibimos los productos anteriormente mencionados en buenas condiciones (salvo indicación contraria)																																									
V. Productos Recibidos en Destino Final																																															
23. Nombre del Responsable:						24. Fecha de llegada:																																									
25. Puesto:						26. Fecha inicio de Despacho:																																									
27. Dirección Exacta:						28. Fecha de Finalización de despacho:																																									
29. Departamento y Municipio:						30. Distancia en Kilómetros:																																									
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="3">Devoluciones de Producto</th> <th colspan="3">Mercadería en Mal Estado o Dañada</th> </tr> <tr> <th colspan="3">Condiciones de la Mercadería Recibida:</th> <th colspan="3"></th> </tr> <tr> <th>No. de orden de ingreso</th> <th>Producto</th> <th>Cantidad</th> <th>No. De orden de Reingreso</th> <th>Producto</th> <th>Cantidad</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>												Devoluciones de Producto			Mercadería en Mal Estado o Dañada			Condiciones de la Mercadería Recibida:						No. de orden de ingreso	Producto	Cantidad	No. De orden de Reingreso	Producto	Cantidad																		
Devoluciones de Producto			Mercadería en Mal Estado o Dañada																																												
Condiciones de la Mercadería Recibida:																																															
No. de orden de ingreso	Producto	Cantidad	No. De orden de Reingreso	Producto	Cantidad																																										
Firma del Encargado de Bodega MAGA que recibió los productos devueltos:						Firma y nombre de piloto que entregó los productos en devolución:																																									
Cualquier observación al presente envío hágase a continuación:																																															

ANEXO 2

FORMULARIO DE DESPACHO DE ALMACÉN EN EL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA -AA-

 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA						
DESPACHO DE ALMACEN						
Nº 002751						
I. Detalles de la Transacción						
1. Departamento donde Carga	2. Bodega de Carga	3. Tipo de Asistencia	4. Número de Autorización	Fecha	5. Fecha de Solicitud	
6. Departamento de Destino	7. Municipio de Destino	8. Dirección Final	9. Cantidad de Bales		10. Fecha de Despacho	
II. Detalles de la Carga						
11. Código	12. Producto	13. Embalaje o empaque	14. Número de Unidades	Referencia		
Comentarios:						
III. Autorización VISAN						
Firma y Sello		Firma del Coordinador de la Unidad		Nombre y firma de quien elaboró el envío		
IV. Certificación de los Productos Cargados						
Bodega de Despacho			Transporte			
15. Nombre del Responsable:			16. Nombre del Transportista:			
17. Puesto:			18. Nombre del Conductor:			
19. Firma y Sello de Jefe de Bodega y/o Auxiliar de Bodega:			20. Número de Licencia:			
			21. Placas del Vehículo:			
			22. Número de Trailer:			
Certifico que la carga de productos fue según lo arriba citado			De parte del Transportista, yo certifico que recibimos los productos anteriormente mencionados en buenas condiciones (salvo indicación contraria)			
V. Productos Recibidos en Destino Final						
23. Nombre del Responsable:			24. Fecha de llegada:			
25. Puesto:			26. Fecha inicio de Despacho:			
27. Dirección Exacta:			28. Fecha de Finalización de despacho:			
29. Departamento y Municipio:			30. Distancia en Kilómetros:			
Devoluciones de Producto		En Buen Estado		Mercadería en Mal Estado o Dañada		
Condiciones de la Mercadería Recibida:						
No. de orden de ingreso	Producto	Cantidad	No. De orden de Reingreso	Producto	Cantidad	
Firma del Encargado de Bodega MAGA que recibió los productos devueltos:			Firma y nombre de piloto que entregó los productos en devolución:			
Cualquier observación al presente envío hágase a continuación:						

ANEXO 3

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
AA	Asistencia Alimentaria
APA	Alimentos por Acciones
DAAN	Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
VISAN	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional