

ACUERDO MINISTERIAL No. 313-2015

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 06 de mayo de 2015.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que es atribución del Ministro dirigir y coordinar la labor de las dependencias y entidades bajo su competencia, así como la administración de los recursos financieros, humanos y físicos bajo su responsabilidad, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos, así como dictar los acuerdos, resoluciones, circulares y otras disposiciones relacionadas con el despacho de los asuntos de su ramo.

CONSIDERANDO:

Que corresponde al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, atender los asuntos concernientes al régimen jurídico que rige la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica, así como aquellas que tienen por objeto mejorar las condiciones alimenticias de la población, la sanidad agropecuaria y el desarrollo productivo nacional.

CONSIDERANDO:

Que la Dirección de Planeamiento es el órgano de apoyo técnico responsable de elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y los instrumentos de implementación y de llevar a cabo los procesos de planificación, programación, seguimiento, fortalecimiento y modernización Institucional y especialmente de establecer instrumentos y guías operativas para apoyar la institucionalización de los planes estratégicos operativos y gestión por resultados de desarrollo agrícola, pecuario, forestal e hidrobiológico a nivel municipal.

POR TANTO:

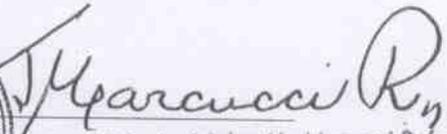
En ejercicio de las atribuciones que le confiere el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto No. 114-97 del Congreso de la República; y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación,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

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO** del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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

COMUNÍQUESE.


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


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
MINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO
GUATEMALA, C.A.


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DESPACHO
GUATEMALA, C.A.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEAMIENTO

PLANEAMIENTO
FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO
02.31.01.00.00.00.00

Guatemala, marzo 2015

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
	Presentación	07
	Marco Legal	08

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

	Objetivo General	11
	Objetivos Específicos	11
	Alcance	11
	Normas Generales	11

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

	DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
	Formulación de la Política Pública Sectorial del MAGA	02.31.01.01.00.00.01	13
	Elaboración del Plan Estratégico Institucional	02.31.01.01.00.00.02	20
	Elaboración de propuesta de Estructura Presupuestaria	02.31.01.01.00.00.03	24
	Elaboración de propuesta de Distribución de Techos Presupuestarios	02.31.01.01.00.00.04	27
	Capacitación para elaboración del Plan Operativo Anual del MAGA	02.31.01.01.00.00.05	30
	Formulación de Indicadores	02.31.01.01.00.00.06	34
	Elaboración del Plan Operativo Anual del MAGA	02.31.01.01.00.00.07	37
	Ingreso de Información del POA del MAGA al SICOIN Y SIGES	02.31.01.01.00.00.08	41
	Reprogramación de Metas Físicas del MAGA	02.31.01.01.00.00.09	44

ÍNDICE

Capacitación para elaboración de la reprogramación de la Planificación Municipal del MAGA	02.31.01.01.00.00.10	49
Capacitación para elaboración de la Matriz de Planificación Municipal	02.31.01.01.00.00.11	53
Reprogramación de la Matriz Municipal de Planificación	02.31.01.01.00.00.12	56
Elaboración del Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria -POASAN-	02.31.01.01.00.00.13	60
Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Planeamiento	02.31.01.01.00.00.14	63
Glosario de Términos		
Glosario de Siglas		66
Glosario de Símbolos		66
		67

ANEXOS

1	Propuesta estructuras programáticas del MAGA para año específico	69
2	Formulario DTP 1	70
3	Formulario DPT 2	71
4	Clasificador de Unidades de Medida	72
5	Formulario DTP 5	75
6	Ficha Básica de Indicadores	77
7	Formulario DTP 6	78
8	Formulario DTP 4	79
9	Formulario DTP 3	80
10	Cuadro 5 de Seguimiento	81
11	Cuadro 4. Vinculación de Productos y Subproductos con Red de Categorías Programáticas	82
12	Cuadro 3. Matriz de Planificación Anual - Cuatrimestral	83

ÍNDICE

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Seguimiento de Productos y Subproductos Cargados al Sistema de Gestión -SIGES-	02.31.01.02.00.00.01	85
Seguimiento de Avance Físico y Financiero	02.31.01.02.00.00.02	88
Evaluación de Campo	02.31.01.02.00.00.03	91
Informes de Programas y/o Proyectos Sociales	02.31.01.02.00.00.04	94
Informe por Clasificador de Género	02.31.01.02.00.00.05	97
Informe de Logros Institucionales del MAGA	02.31.01.02.00.00.06	100
Informe Anual de Logros del MAGA	02.31.01.02.00.00.07	103
Glosario de Términos		106
Glosario de Siglas		106
Glosario de Símbolos		107

ANEXOS

1	Informe de Avance Físico y Financiero	109
2	Formulario 1 Ficha Técnica de Seguimiento Especial del Gasto Presupuesto por Género	110
3	Formulario 2 Ficha Técnica de Seguimiento Especial del Gasto, Presupuesto por Género - Población Beneficiada/ ¹	111

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos	02.31.01.03.00.00.01	113
Modificación de Procedimientos	02.31.01.03.00.00.02	119
Glosario de Términos		123
Glosario de Siglas		125
Glosario de Símbolos		125

ÍNDICE

ANEXOS

1	Análisis de Reglamento Orgánico Interno	127
2	Ejemplo de Oficio de Negatoria a Solicitud por Dualidad de Funciones	128
3	Lineamientos Generales que deben proporcionarse a las Dependencias Asesoradas	129
4	Reglas para la Redacción y Presentación de Documentos	130
5	Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos	131

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL

Área de Negociaciones y Administración de Tratados

Nombramiento en mesas de negociación, comités de comercio y contingentes	02.31.01.04.01.00.01	144
Participación en mesas de negociación	02.31.01.04.01.00.02	147
Elaboración de dictámenes, acuerdos de alcance parcial y tratados de libre comercio	02.31.01.04.01.00.03	152
Emisión de certificados de compra de cosecha -CCC- nacional de arroz granza y visita de campo a las zonas arroceras	02.31.01.04.01.00.04	155
Participación y asignación de contingente de maíz amarillo en el marco de la OMC	02.31.01.04.01.00.05	158
Participación y asignación de contingente de arroz en el marco de la OMC	02.31.01.04.01.00.06	161
Participación y asignación de contingentes en el marco de la OMC	02.31.01.04.01.00.07	164
Participación y asignación de contingentes en el marco del DR-CAFTA	02.31.01.04.01.00.08	167
Participación y asignación de contingente de arroz granza en el marco de DR-CAFTA	02.31.01.04.01.00.09	170

ÍNDICE

Área de Información de Mercados

Actualización de información de precios al mayorista y detallista en mercados nacionales	02.31.01.04.02.00.01	173
Recopilación de precios a nivel departamental	02.31.01.04.02.00.02	176
Recopilación de precios de mercados a nivel centroamericano, noticieros, combustibles e indicadores	02.31.01.04.02.00.03	180
Ingreso de precios al sistema regional de inteligencia de mercado de frutas (SIMEFRUT)	02.31.01.04.02.00.04	183
Ingreso de precios al sistema del consejo agropecuario centroamericano (CAC)	02.31.01.04.02.00.05	185
Divulgación de información	02.31.01.04.02.00.06	187

Área de Integración y Análisis

Participación en la mesa interinstitucional del monitoreo de cultivos y elaboración de informes	02.31.01.04.03.00.01	190
Capacitación en el sistema de monitoreo de cultivos	02.31.01.04.03.00.02	196
Participación en el comité de prevención y mitigación del MAGA	02.31.01.04.03.00.03	199
Cálculo de estimaciones de producción anual de maíz blanco y/o frijol negro a nivel municipal y departamental	02.31.01.04.03.00.04	202
Elaboración de informes de situación del maíz blanco y/o frijol negro	02.31.01.04.03.00.05	206
Elaboración de informes de coyuntura	02.31.01.04.03.00.06	209

Sección de Información y Análisis

Elaboración del "AGRO EN CIFRAS"	02.31.01.04.03.01.01	212
Elaboración de la hoja de balances de abastecimiento y utilización de granos básicos para el -CAC-	02.31.01.04.03.01.02	215
Reporte de comercio exterior para compromiso SIMEFRUT	02.31.01.04.03.01.03	218

ÍNDICE

Sección de Agronegocios

Participación en la mesa de colaboradores para la elaboración de la plataforma de agrocadenas	02.31.01.04.03.02.01	220
Elaboración de informes para estudios de mercado	02.31.01.04.03.02.02	223
Consultas a los Sectores Agropecuarios	02.31.01.04.03.02.03	225
Elaboración de Perfiles de Agrocadenas	02.31.01.04.03.02.04	227
Glosario de Términos		229
Glosario de Siglas		230
Glosario de Símbolos		232

ANEXOS

1	Carta de Entendimiento del Sistema de Monitoreo de Cultivos	234
2	Plan Institucional de Respuesta	242
3	Ejemplo de Boleta Utilizada para la Captura de Precios	243
4	Carta de Entendimiento	244
5	Acuerdo Ministerial 510-2013 “Manual de Procedimientos para la emisión de Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza -CCC-”	245

PRESENTACIÓN

La Dirección de Planeamiento, es la encargada de dar Apoyo Técnico a las Dependencias, programas y proyectos del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA-. Para cumplir con las funciones asignadas a la Dirección, elaboró el Manual de Normas y Procedimientos para guiar al personal de las diferentes Dependencias; así como a los Organismos Nacionales e Internacionales con quienes están vinculados los lineamientos que se llevan a cabo en los Departamentos de Planificación y Programación, Seguimiento y Evaluación, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Internacional.

El presente Manual tiene como objetivo orientar a Funcionarios así como a Técnicos y Profesionales de las diferentes Dependencias de Planeamiento bajo procedimientos específicos para la eficiente ejecución de actividades y cumplimiento de metas.

El presente manual se divide en los capítulos siguientes:

Capítulo I Generalidades del Manual conformado por Objetivo General, Objetivos Específicos, Alcance, Normas Generales.

Capítulo II Se presentan las funciones generales del Departamento de Planificación y Programación para poder vincularlas con los procedimientos específicos relacionados con los instrumentos y herramientas definidos dentro del modelo de Gestión por Resultados, tales como El Plan Estratégico (PEI), el Plan Operativo Multianual (POM), los Planes Operativos Anuales (POA'S) y la Planificación Municipal, los cuales tienen sus objetivos, normas, proceso secuencial y diagramas de flujo.

Capítulo III Incluye las actividades, normas y procedimientos que realiza el Departamento de Seguimiento y Evaluación necesarios para dar seguimiento a todas las metas establecidas en el Plan Operativo Anual en coordinación con el MAGA

Capítulo IV Describe los procedimientos establecidos para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos que solicitan las Dependencias del MAGA a Fortalecimiento y Modernización Institucional.

Capítulo V Se presentan los procedimientos, objetivos y normas empleadas por el Departamento de Comercio Internacional, para alcanzar las metas establecidas.

MARCO LEGAL

El presente Manual está elaborado conforme lo dicta el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en Acuerdo Gubernativo 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010.

Según el Artículo 29. Planeamiento es el órgano de apoyo técnico responsable de elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y los instrumentos de implementación y de llevar a cabo los procesos de Planificación, Programación, Seguimiento, Fortalecimiento y Modernización Institucional y Comercio Internacional.

Se establecieron en el Artículo 30 las atribuciones de Planeamiento. Para el debido cumplimiento de sus funciones, Planeamiento se integra de la siguiente manera: Planificación y Programación; Seguimiento y Evaluación; Fortalecimiento y Modernización Institucional; y, Comercio Internacional. Sus atribuciones son las siguientes:

1. Elaborar, revisar y actualizar la Política Sectorial y sus instrumentos de implementación, seguimiento y evaluación, tomando como base las Políticas Públicas Nacionales, Regionales y Globales relacionadas con el Sector Agrícola, Pecuario e Hidrobiológico.
2. Establecer un sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional, considerando las políticas públicas y los lineamientos específicos en coordinación con las dependencias del sector público, los actores económicos y sociales vinculados con el tema.
3. Diseñar y formular participativamente la política y los planes sectoriales que propicien el desarrollo sustentable del sector, en el marco de un ordenamiento territorial que garantice la protección y manejo adecuado de los ecosistemas estratégicos, los recursos naturales renovables en general y el medio ambiente.
4. Establecer Instrumentos y guías operativas para apoyar la Institucionalización de los Planes estratégicos operativos y gestión por resultados de desarrollo Agrícola, Pecuario, Forestal e Hidrobiológico a nivel Municipal.
5. Desarrollar y aplicar instrumentos de análisis de impacto de las políticas sectoriales en el desarrollo, tanto del sector como a nivel nacional.



6. Diseñar e implementar mecanismos que permitan el seguimiento y evaluación de los proyectos que el Ministerio ejecute, directamente o en coordinación con otras instituciones.
7. Consolidar los instrumentos de planificación y programación de todos los programas, proyectos y actividades del Ministerio.
8. Definir las líneas estratégicas de la Formación Agrícola, Pecuaria, Forestal e Hidrobiológica, para la formación del recurso humano relacionado con el sector.
9. Brindar apoyo en información estratégica de mercados y en la comercialización de los productos.
10. Impulsar el proceso de modernización con el objetivo de implementar el fortalecimiento de la capacidad de gestión, mejorando la eficiencia y eficacia del Ministerio y sus dependencias.
11. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias.



CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO



OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Establecer las interacciones tanto entre el Personal Técnico y Operativo de la Dirección, así como con otras Dependencias internas y externas de la Institución.
2. Establecer las bases para delegar, supervisar y verificar el desempeño individual del Personal Técnico y Operativo de la Dirección.

ALCANCE:

El presente Manual está dirigido a la Dirección de Planeamiento y a las Dependencias del MAGA que interactúan en la ejecución de sus procesos de trabajo.

NORMAS GENERALES

1. El contenido del presente Manual será socializado con todo el personal para dar a conocer los procedimientos establecidos en los diferentes Departamentos de la Dirección.
2. Las normas y procedimientos establecidos en el presente Manual podrán ser modificados a petición de los Encargados de Departamentos.



CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

Planificación y Programación	Código	02.31.01.01.00.00.01	Páginas
Formulación de la Política Pública Sectorial del MAGA	Fecha	marzo 2015	7

OBJETIVO:

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

NORMAS:

Para diseñar, formular y analizar las políticas públicas y/o sectoriales, se deberán tomar de base los compromisos legales adquiridos a nivel nacional, regional e internacional.

1. ETAPAS DE FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA AGROPECUARIA

A continuación se presentan las etapas que se deben tomar en cuenta para la formulación de la política Pública Agropecuaria.

1.1. Identificación de la Problemática Sectorial

Descripción de los problemas públicos sobre los cuales actuará la Política Pública.

- a. Esta información se debe obtener a través de las necesidades identificadas de la población a nivel local.
- b. En esta etapa se tendrán que articular las respuestas a las demandas poblacionales del sector agrícola, pecuario, hidrobiológico y forestal, las cuales deben responder a necesidades, la legitimidad y aprobación de los ciudadanos (la recopilación de información está a cargo de Extensión Rural y DIPLAN).
- c. Análisis e identificación de necesidades de la población por sector, área geográfica, priorización, definición de metas e indicadores.



1.2. **Identificación de Indicadores de la Política**

Es necesario establecer el tipo de indicador tanto de impacto, efecto y producto que debe considerar la política para su efectiva y oportuna evaluación.

1.3. **Instrumentos**

Es necesario que se analicen fuentes primarias de tipo legal que brindan los lineamientos a tomarse en cuenta.

1.3.1. **Disposiciones Legales**

Síntesis de los Decretos del Organismo Legislativo y Acuerdos de Gobierno y/o Acuerdos Ministeriales, sobre los cuales se fundamenta la existencia y operación de la política.

1.3.2. **Instituciones del Estado**

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

1.3.3. **Instancias de la Sociedad Civil**

Identificación de las instancias (Consejos, Plataformas, etc.) y sus principales mandatos, estrechamente relacionadas con la operación de la política.

1.4. **Herramientas**

Los participantes deberán identificar las herramientas administrativas que estén relacionadas con la buena implementación y operativización de la política.

1.4.1. **Sistema de Información, Comunicación, Monitoreo y Evaluación**

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

1.5. **Definición del Marco Filosófico**

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

1.6. **Definición de Objetivos**

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



1.6.1. **Objetivo general:** Deberá describir la intención más amplia que se debe efectuar a través del cumplimiento de la política.

1.6.2. **Objetivos específicos:** Estos se derivaran del objetivo general, en él se especificaran las actividades que se deben llevar a cabo para su cumplimiento, estas deben de ser reales y medibles.

1.7. **Definición de Ejes de Política**

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

1.7.1. **Temáticos**

Se tendrán que definir el ámbito o temas respecto de los cuales se pueden organizar las intervenciones en los problemas públicos identificados. Para cada eje temático se deberá definir su objetivo estratégico y si fuera posible la delimitación de la población objetivo a atender.

1.7.2. **Transversales**

Para la definición se deberán tomar en cuenta los ámbitos o temas que habrán de tener presencia y aplicación de manera sistémica, intrínseca y ajustada a las particularidades, en todos los contenidos e intervenciones para la ejecución de la política.

1.8. **Definición de Lineamientos de Política**

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

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

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



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

1.9. **Definición de Acciones Estratégicas**

Deberá abarcar todas las acciones estratégicas que dan como resultado la formulación e implementación de la Política Pública que se considera necesaria para resolver el problema.

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

1.10. **Aprobación de la Política Pública**

La autorización final de la Política Pública del sector debe efectuarse por la Autoridad Superior, Ministro del MAGA, a través de un Acuerdo Ministerial, el cual debe publicarse en el Diario de Centroamérica.

1.11. **Socialización**

Es necesario que se dé a conocer a los involucrados la visión de la misma para que sirva de base para formular el Plan Estratégico Institucional y la formulación de programas y proyectos vinculados a los compromisos del Planificación Estratégica Institucional -PEI- y la política pública del sector.

1.12. **Plan Estratégico Institucional, Programas y Proyectos Derivados de la Política Pública del Sector**

La Política Pública del sector agropecuario servirá de base para formular el plan estratégico institucional, el plan operativo multianual, el plan operativo anual, programas y proyectos que resuelvan la problemática identificada a nivel nacional.

1.13. **Financiamiento de la Política**

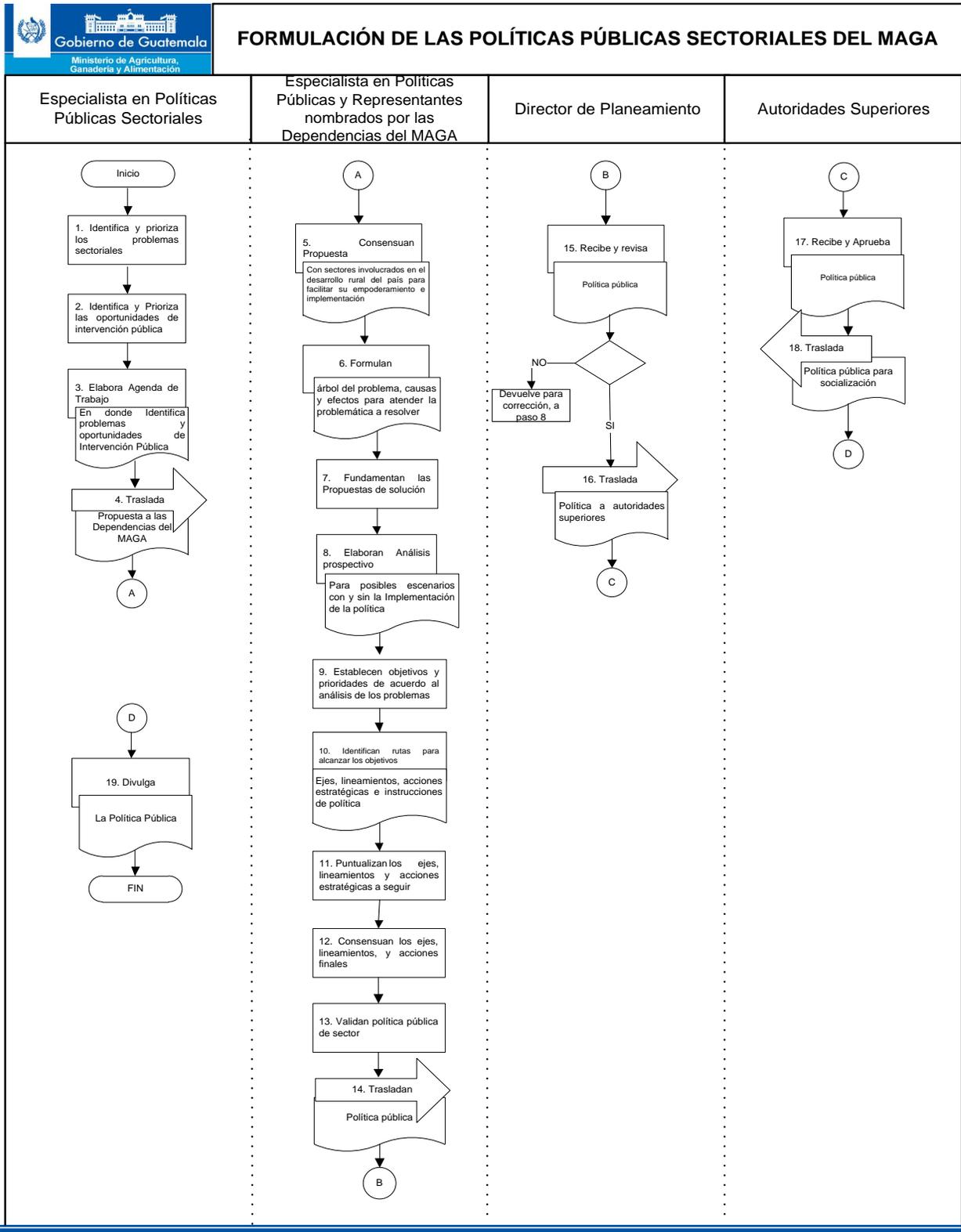
Identificación de las principales fuentes de financiamiento en el marco del presupuesto de la Institución rectora y/o la responsable de la ejecución y evaluación de la política.

1.14. **Seguimiento y Evaluación**

Esta fase deberá llevarse a cabo para medir el impacto, tanto negativo como positivo, que la implementación de la Política Pública trajo consigo, con el fin de reivindicarla si es necesario, fortalecerla o suprimirla si no dio los resultados esperados.

FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA SECTORIAL DEL MAGA		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
ANÁLISIS DE PROBLEMAS Y OPORTUNIDADES DE INTERVENCIÓN		
Especialistas en Políticas Públicas Sectoriales	1	Identifica y prioriza los problemas sectoriales.
	2	Identifica y prioriza las oportunidades de intervención pública.
	3	Elabora agenda de trabajo en donde se identifican los problemas y oportunidades de intervención pública.
	4	Traslada propuesta a las dependencias del MAGA.
COORDINA CON DEPENDENCIAS DEL MAGA		
Especialista en Políticas Públicas y representantes nombrados por el MAGA	5	Consensuan la propuesta con sectores involucrados en el desarrollo rural del país para facilitar su empoderamiento e implementación.
	6	Identificar los problemas, causas y efectos, utilizando herramientas, instrumentos o técnicas participativas, para entender la problemática a resolver y fundamentar la propuesta de solución.
	7	Fundamentan las propuestas de solución.
	8	Elaboran análisis prospectivo para posibles escenarios con y sin la implementación de la política.
	9	Establecen objetivos y prioridades de acuerdo al análisis de los problemas.
	10	Identifican rutas para alcanzar los objetivos, es decir, ejes, lineamientos y acciones estratégicas e instrumentos de política que solucione la problemática identificada.
	11	Puntualizan los ejes, lineamientos y acciones estratégicas a seguir para solucionar los problemas públicos identificados.
	12	Consensuan los ejes, lineamientos y acciones finales con los involucrados.
	13	Validan la política pública del sector con los actores involucrados en la definición de la misma.
	14	Trasladan la Política Pública a Director de DIPLAN.

FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA PUBLICA SECTORIAL DEL MAGA		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
PRESENTACION DE LA POLITICA SECTORIAL		
Director de Planeamiento	15	Recibe y revisa la Política Pública. No, devuelve para correcciones, a paso 8. Si, Sigue paso 16.
	16	Traslada la política Pública a autoridades superiores para su aprobación.
Autoridades Superiores	17	Recibe y Aprueba la Política Pública.
	18	Traslada Política pública para su Socialización.
Especialistas en Políticas Públicas Sectoriales.	19	Divulga la política con los involucrados. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación y Programación	Código	02.31.01.01.00.00.02	Páginas
Elaboración del Plan Estratégico Institucional	Fecha	marzo 2015	4

OBJETIVO:

Poseer un instrumento que oriente a las dependencias del MAGA en la planificación, programación, ejecución y seguimiento de las acciones encaminadas al desarrollo agropecuario a largo plazo.

NORMAS:

El Departamento de Planificación y Programación de la Dirección de Planeamiento deberá coordinar con todas las Dependencias del MAGA la elaboración del Plan Estratégico Institucional basado en lo siguiente:

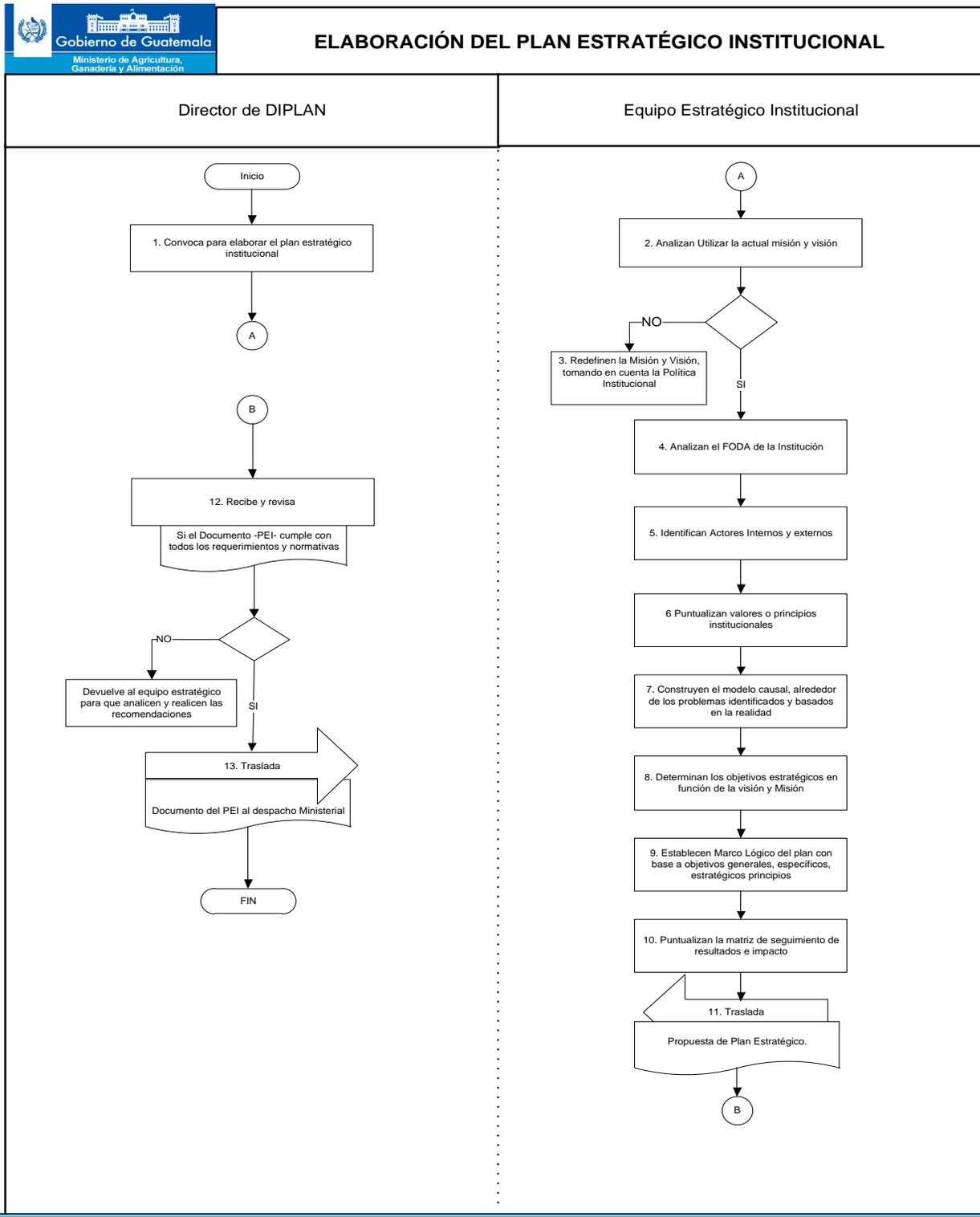
1. Se solicitara designar representantes por Dirección de cada Viceministerio para que conformen el equipo estratégico, acompañados por delegados de la Dirección de Planeamiento, Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgo, Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, y Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.
2. Se deberá tomar como base para la elaboración del Plan Estratégico Institucional, el Plan de Gobierno, políticas públicas vinculantes con el sector, la Política Agropecuaria, los planes y estrategias regionales afines al sector y los enfoques transversales de género, multiculturalidad, gestión de riesgo y territorialidad.
3. Deberán analizar o redefinir la Visión Institucional, tomando en cuenta el propósito del MAGA, a quienes van dirigido, productos y subproductos a facilitar a la población, cual es el efecto que se desea lograr en la población objetivo en un lapso de tiempo entre 10 y 15 años.
4. La misión deberá ser elaborada o redefinida por las altas autoridades, tomando en cuenta si existen cambios en la política de gobierno o en la estructura organizacional para atender a los usuarios, debe contener además los productos terminales.
5. Elaborar objetivos estratégicos, para lo cual deberán considerar leyes, políticas, misión, visión partiendo de un análisis de Fortalezas, Oportunidades y debilidades –FODA- para ello y el establecimiento de indicadores de desempeño.
6. Políticas sectoriales y gestión por resultados.



7. Deberá asesorar al Despacho y Dependencias que integran el MAGA en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) fundamentado en las políticas institucionales que se deriven de la Planificación Estratégica
8. Tomar en cuenta productos y usuarios que se identificaron y priorizaron.
9. Establecer objetivos prioritarios con base a un diagnóstico previo, en el cual se identificaron las prioridades
10. Orientar la planificación estratégica sobre la base de la visión institucional.
11. Establecer objetivos estratégicos, estrategias y planes de acción, estableciendo indicadores de desempeño que sean medibles y orientados a resultados.
12. Establecer la red de producción (a responsables de ejecutar las acciones).
13. Establecer sistemas de control de gestión interna para el control de responsabilidades.
14. La Planificación Estratégica deberá incluir metas de corto, mediano y largo plazo y considerar un proceso continuo, para que exista la retroalimentación de las estrategias.
15. Capacitar a los funcionarios, profesionales y técnicos de las Dependencias al vincular los Planes Operativos con el Plan Estratégico Institucional.
16. Capacitar al personal de las Dependencias del MAGA sobre los instrumentos para cuantificar las metas, vinculando plan-presupuesto.
17. Las Dependencias del MAGA son responsables de participar en suministrar información para la elaboración de la Planificación Estratégica.
18. La Planificación Estratégica debe de contemplar ejes de interculturalidad y género.
19. Los indicadores deben de ser medibles cuantitativamente.



ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
REDEFINICION DE LA MISION Y VISION CONFORME A LA POLÍTICA		
Director de DIPLAN	1	Convoca al equipo estratégico para elaborar el Plan Estratégico Institucional (Ver Norma 1).
Equipo Estratégico Institucional	2	Analizan utilizar la actual misión y visión. Si: Sigue paso 4. No: Sigue paso 3.
	3	Redefinen la misión y visión tomando en cuenta la Política Institucional.
DIAGNOSTICO FODA Y ACTORES RELACIONADOS CON LA INSTITUCIÓN		
Equipo Estratégico Institucional	4	Analizan el FODA de la institución.
	5	Identifican actores internos y externos.
	6	Puntualizan valores o principios institucionales.
	7	Construyen de manera participativa el modelo causal alrededor de los problemas identificados y basados en las realidades específicas de la institución.
FORMULACIÓN DEL MARCO LOGICO		
Equipo Estratégico Institucional	8	Determinan los objetivos estratégicos en función de la Visión y Misión.
	9	Establecen marco lógico del plan con base en el objetivo general, específicos, estratégicos, principios, resultados, actividades, indicadores, recursos humanos, físicos y materiales.
	10	Puntualizan la matriz de seguimiento de resultados e impacto.
	11	Trasladan la Propuesta de Plan Estratégico al Director de Planeamiento para su análisis.
APROBACION DEL PLAN ESTRATEGICO INSTITUCIONAL		
Director de DIPLAN	12	Recibe y revisa si el documento de Planificación Estratégica Institucional –PEI- del MAGA cumple con todos los requerimientos y normativas intra e inter institucionales. Sí. Sigue paso 13. No. Devuelve al equipo estratégico para que analicen y realicen las recomendaciones.
	13	Traslada documento del PEI al Despacho Ministerial para su conocimiento y aprobación final. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Planificación y Programación	Código	02.31.01.01.00.00.03	Páginas
Elaboración de Propuesta de Estructura Presupuestaria	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

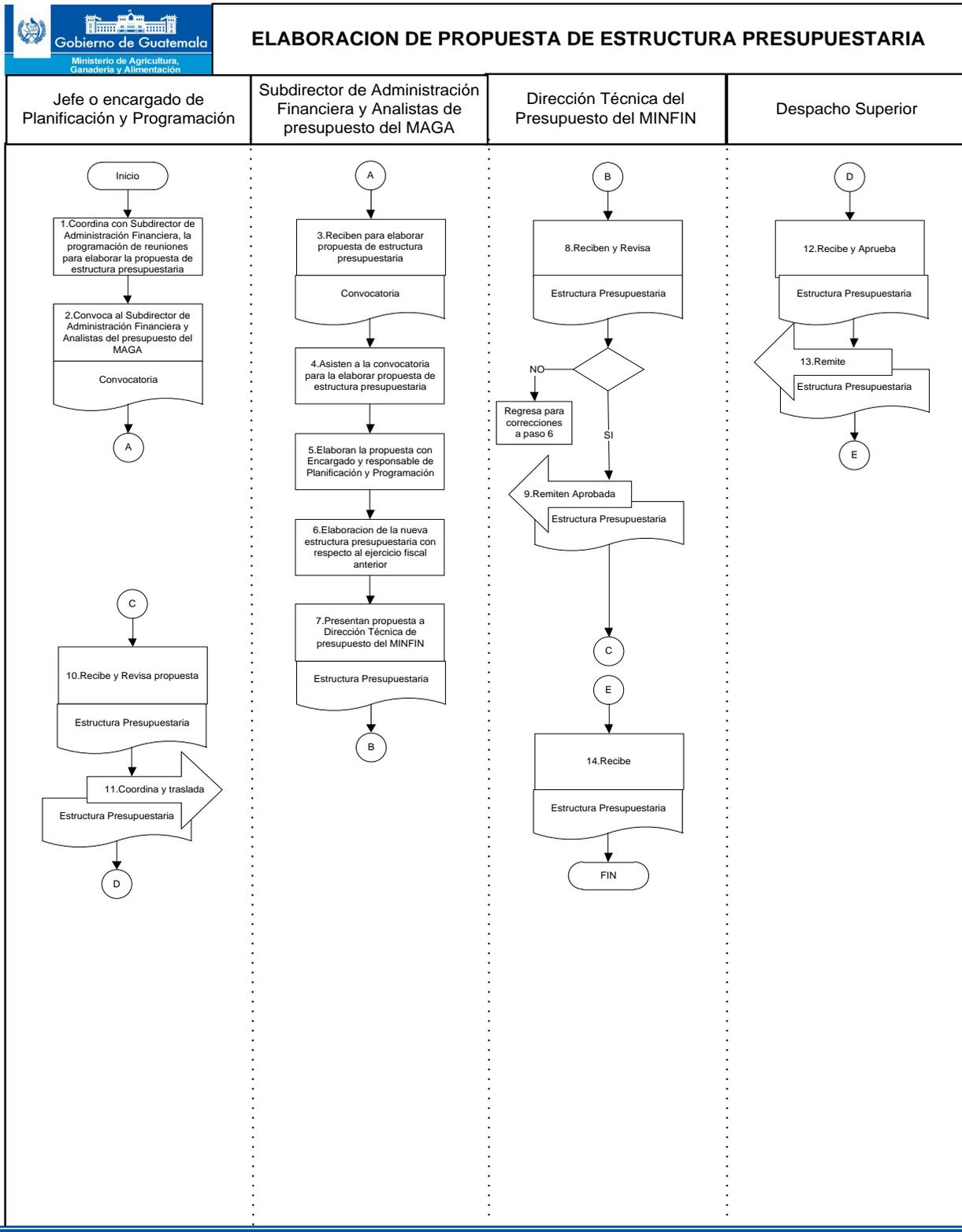
Contar con un instrumento que facilite elaborar la Propuesta de Estructura Presupuestaria de Ingresos y Egresos del Estado, para la asignación de recursos al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. La elaboración de la Propuesta de Estructura Presupuestaria, se realiza en coordinación con la Administración Financiera del MAGA.
2. Para la elaboración de la Propuesta de Estructura Presupuestaria, se deberán considerar las directrices dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto – DTP-, del Ministerio de Finanzas Públicas y el Despacho Superior (**Ver anexo 1**).
3. La estructura presupuestaria propuesta, debe ser aprobada por el Despacho Superior.
4. Se tiene como base lo que establece el Artículo 11 del Acuerdo Gubernativo 240-98 del Congreso de la República, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, el cual indica: El presupuesto de cada institución o ente de la administración pública, se estructurará de acuerdo a la técnica del presupuesto por programas.

ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
COORDINACION CON ADMINISTRACION FINANCIERA		
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	1	Coordina con el Subdirector de Administración Financiera, la programación de las reuniones para elaborar la propuesta de estructura presupuestaria.
	2	Convoca al Subdirector de Administración Financiera y Analistas de Presupuesto del MAGA, para elaboración de propuesta de estructura presupuestaria.
Subdirector de Administración	3	Reciben convocatoria para elaborar propuesta de estructura presupuestaria.

ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA		
Financiera y Analistas de presupuesto del MAGA	4	Asisten a la convocatoria para elaborar propuesta de estructura presupuestaria.
ELABORACION DE PROPUESTA PRESUPUESTARIA		
Subdirector de Administración Financiera y Analistas de presupuesto del MAGA	5	Elaboran la propuesta de estructura presupuestaria, en coordinación con Jefe o Encargado y Responsable y profesionales de Planificación y Programación.
	6	Elaboración del convertidor de la nueva estructura presupuestaria con respecto al ejercicio fiscal anterior por parte de los Analistas de Presupuesto.
	7	Presentan propuesta de estructura presupuestaria a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para revisión.
Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN	8	Reciben y revisan propuesta de estructura presupuestaria. No, Regresa para sus correcciones pertinentes a paso 6. Si, sigue paso 9.
	9	Remiten aprobada a Jefe o Encargado de Planificación y Programación propuesta de estructura presupuestaria.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	10	Recibe y Revisa propuesta de estructura Presupuestaria.
	11	Coordina y traslada al Despacho superior la propuesta de estructura presupuestaria para su aprobación.
Despacho Superior	12	Recibe y aprueba propuesta de estructura presupuestaria.
	13	Remite estructura presupuestaria a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN.
Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN	14	Recibe estructura presupuestaria aprobada por el Despacho Superior. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Planificación y Programación	Código	02.31.01.01.00.00.04	Páginas
Elaboración de Propuesta de Distribución de Techos Presupuestarios	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

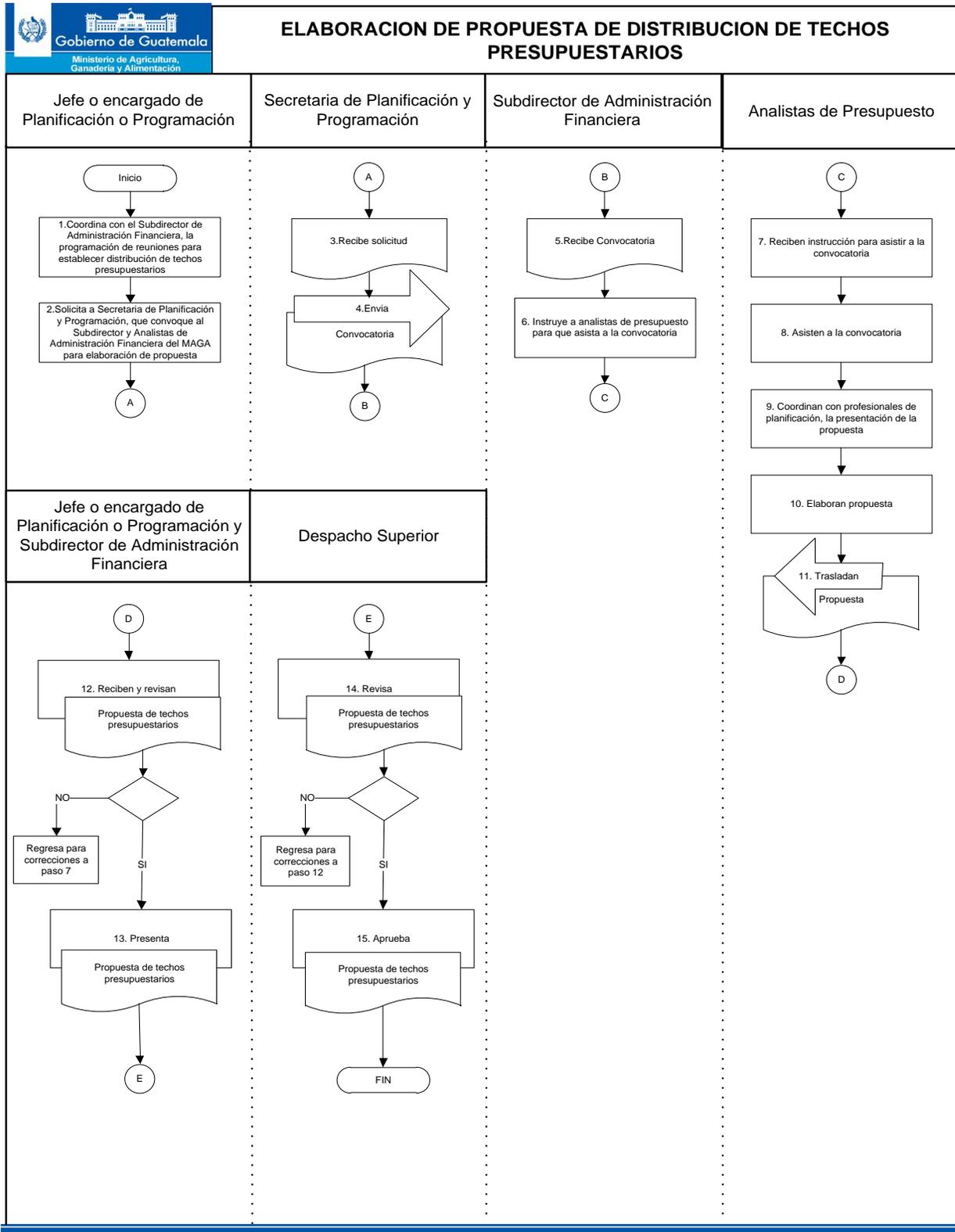
Establecer el procedimiento que contenga la Propuesta de Techos Presupuestarios, para el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. La elaboración de la Propuesta de Techos Presupuestarios, se realizará en coordinación con la Administración Financiera del MAGA.
2. Para la elaboración de la Propuesta de Techos Presupuestarios, se consideraran los montos financieros indicados por la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Si la Dirección Técnica del Presupuesto, del Ministerio de Finanzas Públicas no ha proporcionado los techos presupuestarios, se trabajará con el multianual presentado en el anteproyecto de presupuesto del año vigente.
4. La distribución de techos presupuestarios propuesta, debe de ser aprobada por el Despacho Ministerial.

ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE TECHOS PRESUPUESTARIOS		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
COORDINACIÓN CON ADMINISTRACIÓN FINANCIERA		
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	1	Coordina con el Subdirector de Administración Financiera, la programación de reuniones para establecer distribución de techos presupuestarios.
	2	Solicita a Secretaria de Planificación y Programación, que convoque al Subdirector y analistas de Administración Financiera del MAGA para la elaboración de propuesta de techos presupuestarios.
Secretaria de Planificación y	3	Recibe solicitud.
	4	Envía convocatoria a Subdirector de Administración

ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE TECHOS PRESUPUESTARIOS		
Programación		Financiera y Analistas de Presupuesto del MAGA, para elaboración de propuesta de techos presupuestarios.
Subdirector de Administración Financiera	5	Recibe convocatoria para elaborar propuesta de techos presupuestarios.
	6	Instruye a analistas de presupuesto para que asistan a la convocatoria para la elaboración de propuesta de techos presupuestarios.
ELABORACION DE PROPUESTA DE TECHOS PRESUPUESTARIOS		
Analistas de Presupuesto	7	Reciben instrucción para asistir a la convocatoria para la elaboración de propuesta de techos presupuestarios.
	8	Asisten a la convocatoria y en conjunto con Profesionales de Planificación y Responsable de Planificación y Programación, elaboran propuesta de techos presupuestarios.
	9	Coordinan con Profesionales de Planificación y Responsable de Planificación y Programación, la presentación de propuesta de techos presupuestarios a Jefe o Encargado de Planificación y Programación y Subdirector de Administración Financiera.
	10	Elaboran propuesta de techos presupuestarios.
	11	Trasladan la propuesta.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación y Subdirector de Administración Financiera	12	Reciben propuesta de techos presupuestarios. No, regresa a paso 7 para correcciones. Si, sigue paso 13.
	13	Presentan propuesta de techos presupuestarios al Despacho Superior.
Despacho Superior	14	Revisa propuesta de techos presupuestarios. No, regresa a paso 12 para correcciones. Si, sigue paso 15.
	15	Aprueba propuesta de techos presupuestarios. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





Planificación y Programación	Código	02.31.01.01.00.00.05	Páginas
Capacitación para elaboración del Plan Operativo Anual del MAGA	Fecha	marzo 2015	4

OBJETIVO:

Fortalecer la capacidad institucional del personal que elabora el Plan Operativo Anual, para que la Institución programe las metas físicas terminales e intermedias en coordinación con las Direcciones, Departamentos, Programas, Proyectos y Entidades descentralizadas en cada ejercicio fiscal a través de una guía administrativa que lo norme.

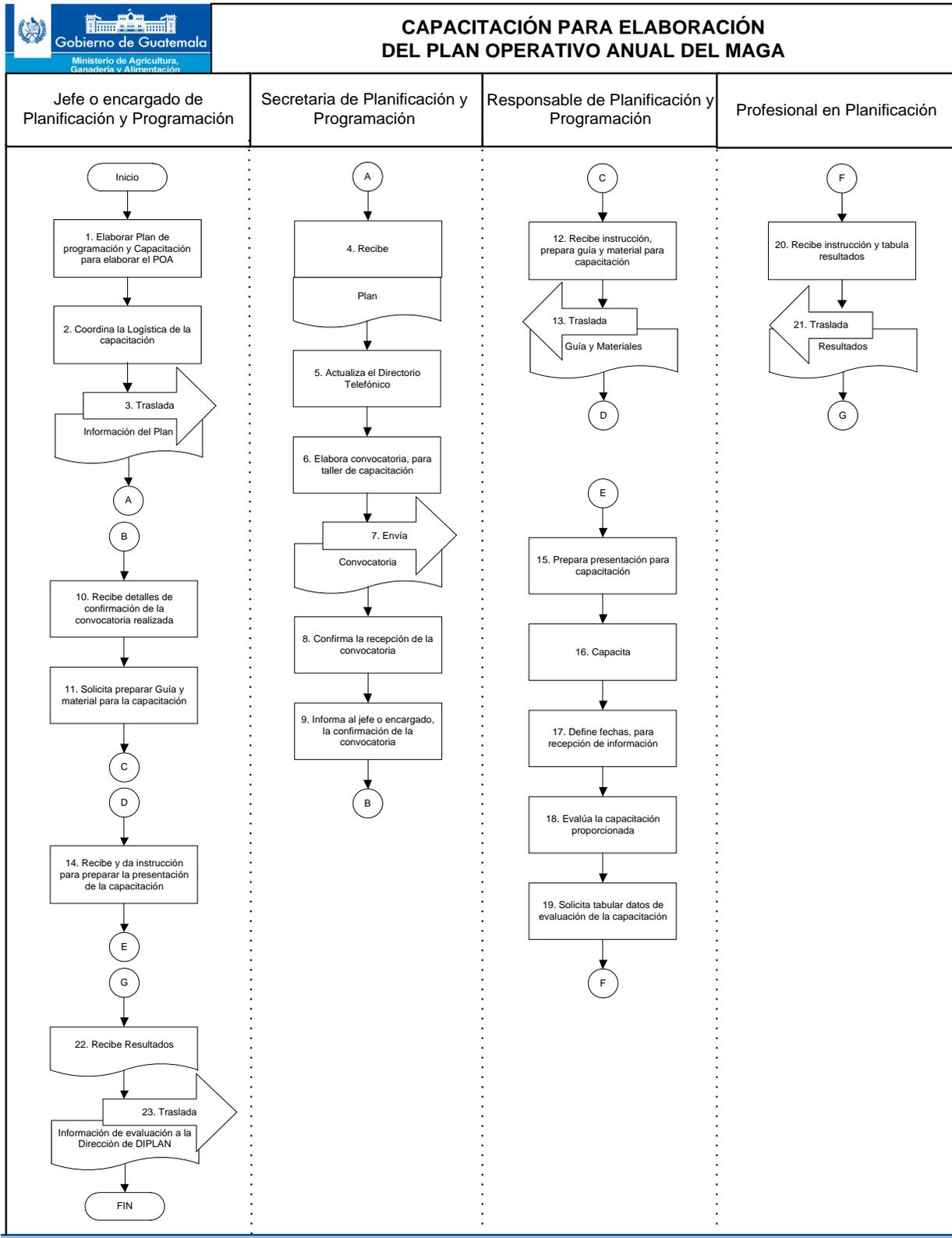
NORMAS:

1. El Departamento de Planificación y Programación realizará anualmente un seminario taller práctico y participativo con ejemplos que permitan elaborar el Plan Operativo Anual y cuantificar las metas.
2. Previo a realizar el seminario taller para la elaboración del POA, el Departamento de Planificación y Programación de la DIPLAN, entregará a cada Dependencia información teórica y formatos a utilizarse en el seminario taller con el objeto que el personal de las diferentes dependencias llegue al seminario con conocimientos previos.
3. Todos los formatos que se utilizan en el Departamento de Planificación y Programación, son instrumentos proporcionados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Pública y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia. **(Ver anexos 2 y 3).**
4. Las unidades de medidas a utilizar son las proporcionadas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. **(Ver anexo 4)**
5. Todas las Direcciones, Jefaturas, Programas, Proyectos y Entidades Descentralizadas, sin excepción, deberán asistir a la capacitación para recibir la instrucción en la elaboración del Plan Operativo Anual.
6. Las convocatorias que remita el Departamento de Planificación y Programación, deberán respetarse tanto en horario como en fecha establecida para su ejecución.

CAPACITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MAGA		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
ELABORA PLAN DE PROGRAMACION PARA LA CAPACITACION		
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	1	Elabora plan de programación para la capacitación para elaborar el POA del MAGA.
	2	Coordina la logística de la capacitación.
	3	Traslada información del plan a Secretaria para convocatoria.
Secretaria de Planificación y Programación	4	Recibe plan para llevar a cabo la capacitación.
	5	Actualiza el directorio telefónico de los Directores y Jefes de las dependencias del MAGA y Entidades Descentralizadas del MAGA.
	6	Elabora convocatoria para el taller de capacitación de programación del Plan Operativo Anual.
	7	Envía la convocatoria de la capacitación a las dependencias del MAGA y Entidades Descentralizadas.
	8	Confirma la recepción de la convocatoria.
	9	Informa al Jefe o Encargado de Planificación y Programación sobre la confirmación de convocatoria.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	10	Recibe detalles de confirmación de la convocatoria realizada.
	11	Solicita a Responsable de Planificación y Programación, preparar guía y material para la capacitación.
PREPARACION DE GUIA Y MATERIAL PARA LA CAPACITACION		
Responsable de Planificación y Programación	12	Recibe instrucción, prepara guía y material para la capacitación.
	13	Traslada a Jefe o Encargado la guía y materiales para su aprobación.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	14	Recibe y da instrucción al Responsable de Planificación y Programación para que prepare la presentación para la capacitación.
PRESENTACION DE LA CAPACITACION		
Responsable de Planificación y Programación	15	Prepara presentación para la capacitación.
	16	Capacita a los responsables de planificación y seguimiento de las dependencias del MAGA y Entidades Descentralizadas.
	17	Define fechas para la recepción de la información con los participantes.
	18	Evalúa la capacitación dada al personal



CAPACITACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MAGA		
		responsable de elaborar el POA de cada entidad del MAGA.
	19	Solicita al Profesional en Planificación tabular los datos de evaluación de la capacitación.
TABULACION DE RESULTADOS DE LA CAPACITACION		
Profesional en Planificación	20	Recibe instrucción y tabula los resultados de evaluación.
	21	Traslada los resultados al Jefe o Encargado del Departamento de Planificación y Programación.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	22	Recibe resultados de la capacitación y elabora informe.
	23	Traslada informe de evaluación a la DIPLAN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación y Programación	Código	02.31.01.01.00.00.06	Páginas
Formulación de Indicadores	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

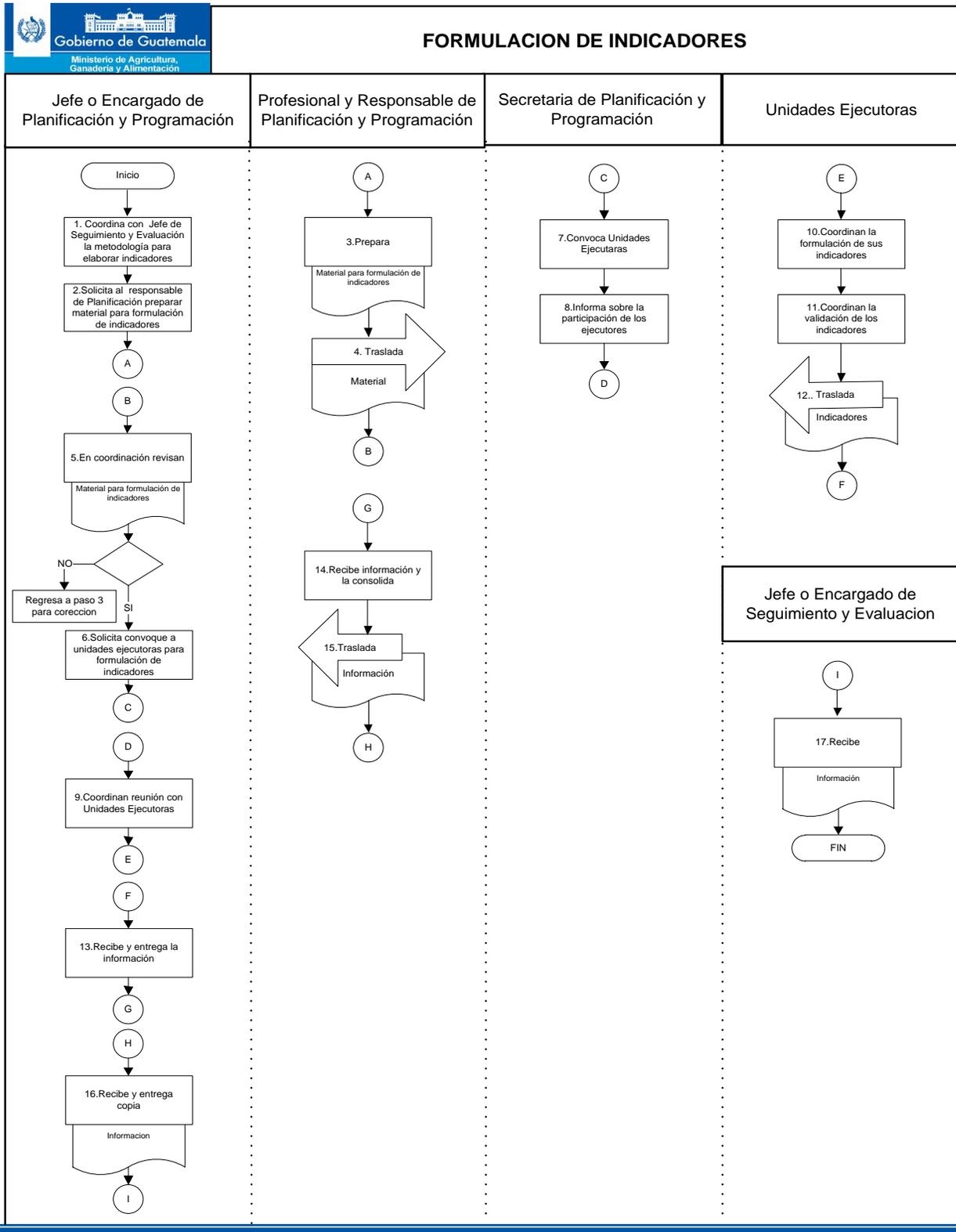
Contar con instrumentos guía para el Departamento de Planificación que les facilite la coordinación y capacitación de instrumentos que permitan medir el avance de las metas programadas por las diferentes entidades del MAGA.

NORMAS:

1. Los instrumentos que se utilizan para la formulación de indicadores son proporcionados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. **(Ver anexos 5 y 6).**
2. Es responsabilidad del Departamento de Planificación y Programación, establecer metodologías claras para la elaboración de indicadores.
3. Todas las Dependencias del MAGA, deben participar en la formulación de indicadores.
4. Los indicadores formulados deberán validarse con las unidades ejecutoras del MAGA.

FORMULACIÓN DE INDICADORES		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
COORDINACIÓN DE METODOLOGIA PARA ELABORACION DE INDICADORES		
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	1	Coordina con el Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación la metodología para elaborar indicadores.
	2	Solicita al Profesional y Responsable de Planificación preparar material para la formulación de indicadores.
Profesional y Responsable de Planificación y Programación	3	Preparan material para formulación de indicadores.
	4	Traslada material a Jefe o Encargado de Planificación y Programación para revisión.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	5	En coordinación con el Jefe de Seguimiento y Evaluación revisan material para formulación de indicadores.

FORMULACIÓN DE INDICADORES		
		No, regresa a paso 3, para corrección. Sí, sigue paso 6.
	6	Solicita a Secretaria de Planificación y Programación, convoque a Unidades Ejecutoras para la formulación de indicadores.
CONVOCATORIA PARA FORMULACION DE INDICADORES		
Secretaria de Planificación y Programación	7	Convoca a Unidades Ejecutoras para formulación de indicadores.
	8	Informa a Jefe o Encargado de Planificación y Programación sobre la participación de los ejecutores.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	9	Coordina con el Jefe de Seguimiento y Evaluación, reunión con Unidades Ejecutoras para formular indicadores.
Unidades Ejecutoras	10	Coordina con el Jefe o Encargado de Planificación y Programación, y Jefe de Seguimiento y Evaluación, la formulación de sus indicadores.
	11	Coordina con el Jefe o Encargado de Planificación y Programación, y Jefe de Seguimiento y Evaluación, la validación de los indicadores.
	12	Trasladan indicadores a Jefe o Encargado de Planificación y Programación.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	13	Recibe y entrega la información a Profesional y Responsable de Planificación y Programación para que la consolide.
Profesional y Responsable de Planificación y Programación	14	Reciben información y la consolidan.
	15	Traslada información consolidada a Jefe o Encargado de Planificación y Programación.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	16	Recibe información y entrega una copia al Jefe de Seguimiento y Evaluación para medir el avance de ejecución física de acuerdo a indicadores formulados.
Jefe de Seguimiento y Evaluación	17	Recibe información para medir el avance de ejecución física de acuerdo a indicadores formulados. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación y Programación	Código	02.31.01.01.00.00.07	Páginas
Elaboración del Plan Operativo Anual del MAGA	Fecha	marzo 2015	4

OBJETIVO:

Establecer normas y procesos que faciliten al personal de Planeamiento orientar a las Dependencias del Ministerio en articular el Plan Operativo Anual con la Visión, Misión, productos y objetivos estratégicos cuantificándolos.

NORMAS:

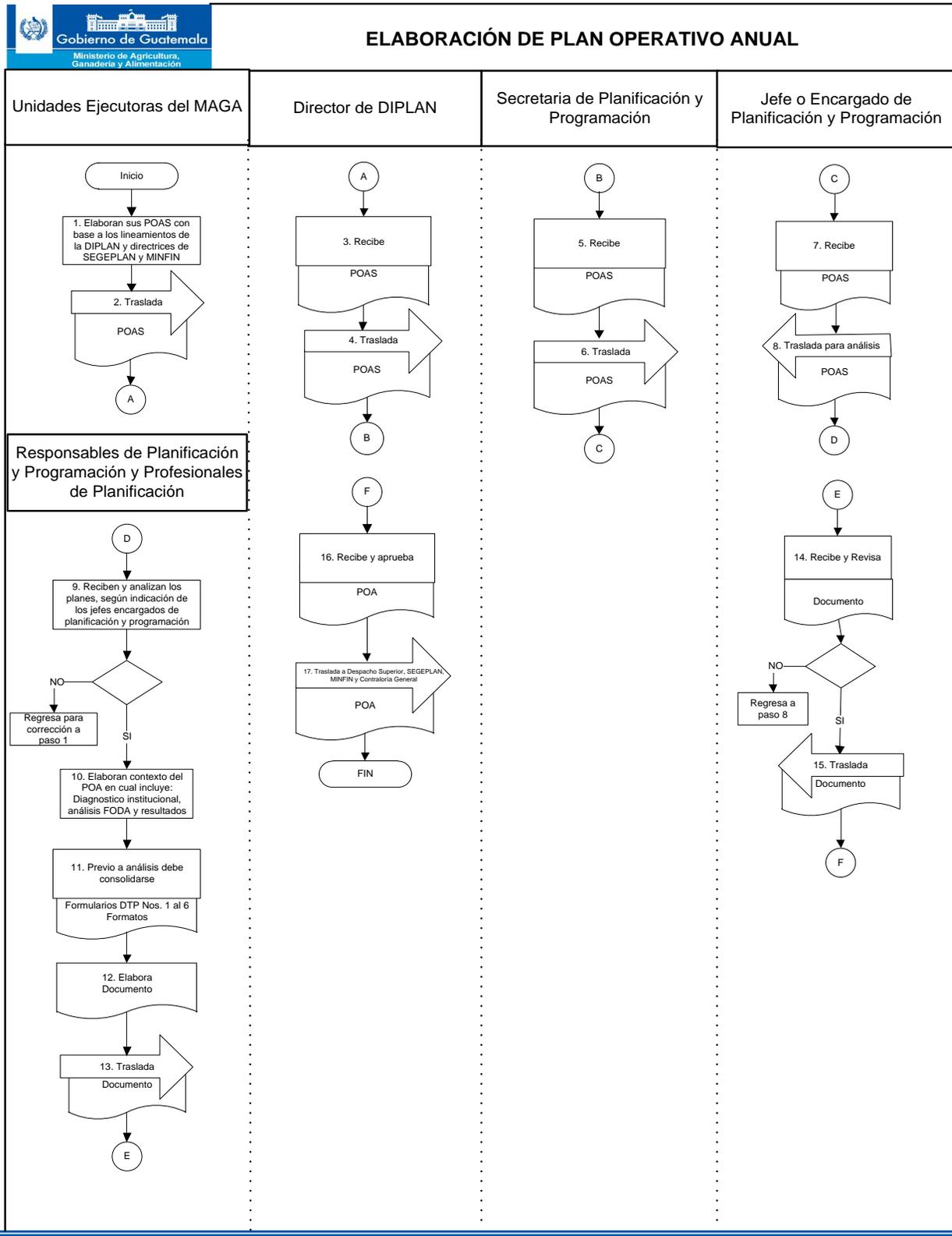
1. Se deberá orientar el POA a un proceso participativo de planificación por dependencia que defina las actividades productos y recursos físicos y financieros necesarios para cumplir con los resultados y lograr los objetivos estratégicos.
2. La elaboración del Plan Operativo Anual, habrá de reflejar el contenido del Plan de Gobierno, el Plan Estratégico Institucional y la Política Sectorial.
3. El POA debe de estar vinculado a los logros estratégicos, presupuesto, programas y proyectos según las prioridades de la política.
4. En la elaboración del Plan Operativo Anual, deben de participar por lo menos un encargado de cada Dependencia de las Direcciones, el Director y el Administrativo Financiero de cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera – UDDAF-.
5. Todos los formatos que se utilizan en el Departamento de Planificación y Programación, son instrumentos proporcionados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Pública y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y los mismos no pueden modificarse (**Ver anexos 2, 3, 5, 7, 8 y 9**).
6. A partir de la implementación de la Gestión por Resultados, la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, estableció cinco instrumentos para especificar los bienes y servicios /productos y subproductos (**Ver anexos 6, 10, 11 y 12**).
7. El POA se debe de elaborar tomando en cuenta los ejes de interculturalidad, género y cambio climático.

8. De acuerdo al Artículo 8 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, debe existir una vinculación plan - presupuesto.
9. El POA debe de ser presentado por las dependencias en forma digital y física en las fechas establecidas a través de oficio, el incumplimiento de entrega será responsabilidad de todos los funcionarios de la Dependencia que no entregue el POA, notificándose a la máxima autoridad del incumplimiento a la norma.
10. El Departamento de Planificación atenderá consultas previamente realizadas a través del correo electrónico, a la dirección electrónica que se indique.
11. Con base a lo que establece el artículo 21 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”, el POA debe presentarse al Ministerio de Finanzas Públicas, junto con el Anteproyecto de Presupuesto.

ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MAGA		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL POR DEPENDENCIA		
Unidades Ejecutoras del MAGA	1	Elaboran sus POA´S con base a lineamientos de la DIPLAN y directrices de la SEGEPLAN y el MINFIN.
	2	Trasladan sus POA´s a la DIPLAN.
Director de DIPLAN	3	Recibe POA´S.
	4	Traslada POA´S a Secretaria del Departamento de Planificación y Programación.
Secretaria de Planificación y Programación	5	Recopila los Planes Operativos Anuales de cada entidad del MAGA.
	6	Traslada los POA´S al Jefe o Encargado de Planificación y Programación para su revisión.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	7	Recibe los Planes Operativos.
	8	Traslada los Planes Operativos a Responsable de Planificación para revisión y análisis.
ANALISIS E INTEGRACION DE PLANES		
Responsable de Planificación y Programación y Profesionales de Planificación	9	Reciben y analizan los planes según indicación del Jefe o Encargado de Planificación y Programación No, regresa a paso 1, a las Unidades Ejecutoras para su corrección. Sí, sigue paso 10.
	10	Elaboran contexto del Plan Operativo Anual, el cual incluye: diagnóstico institucional, identificación de la problemática; definición de soluciones, características de la institucionalidad, análisis FODA, análisis de actores, marco estratégico institucional y resultados de desarrollo.



ELABORACION DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MAGA		
	11	Previo a su análisis, deberá consolidarse: los formularios DTP Nos. 1 al 6 y los formatos de planificación municipal, presupuesto multianual, matriz de red de producción, programación anual y cuatrimestral de bienes y servicios, y matriz de planificación multianual.
	12	Se elabora el documento con la información recopilada e imprime.
	13	Traslada documento a Jefe o Encargado de Planificación y Programación, para su revisión y aprobación.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	14	Recibe y revisa el documento para su aprobación. No, regresa a paso 8. Sí, Sigue paso 15.
	15	Traslada documento a DIPLAN para su aprobación final.
Director de DIPLAN	16	Recibe y aprueba el POA del MAGA.
	17	Traslada documento aprobado al Despacho Ministerial, para su posterior presentación a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia y con conocimiento Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación y Programación	Código	02.31.01.01.00.00.08	Páginas
Ingreso de Información del POA del MAGA al SICOIN Y SIGES	Fecha	marzo 2015	3

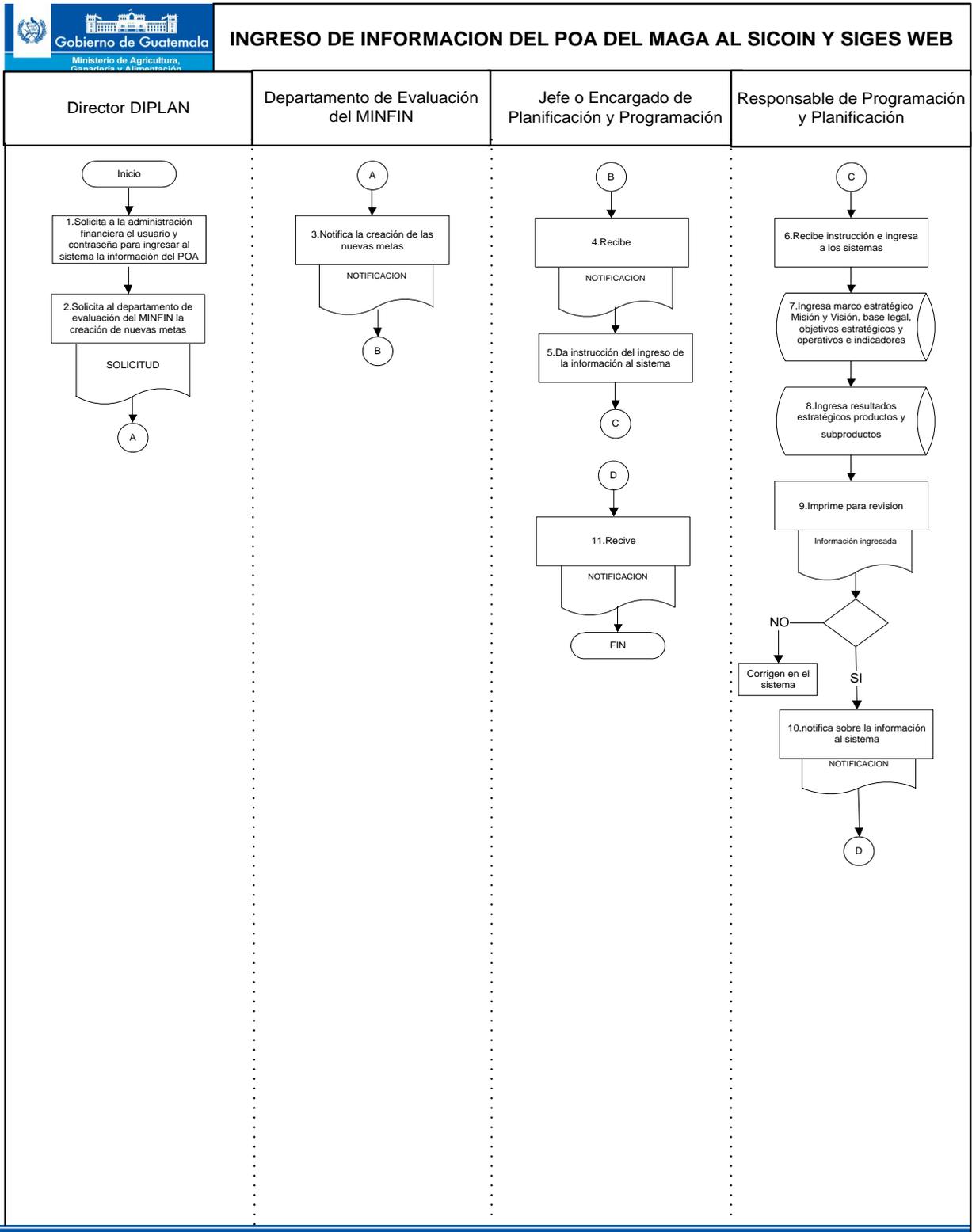
OBJETIVO:

Contar con un instrumento administrativo que facilite registrar en los módulos del SICOIN y SIGES, la información contenida en el Plan Operativo Anual del MAGA, que sirva de base para la ejecución física y financiera del año vigente.

NORMAS:

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

INGRESO DE INFORMACIÓN DEL POA DEL MAGA AL SICOIN Y SIGES WEB		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
SOLICITUD DE CONTRASEÑA		
Director de DIPLAN	1	Solicita a la Administración Financiera del MAGA, el usuario y contraseña para ingresar al sistema la información del POA.
	2	Solicita al Departamento de Evaluación del MINFIN, la creación de nuevas metas, cuando sea reprogramación.
Departamento de Evaluación del MINFIN	3	Notifica la creación de las nuevas metas.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	4	Recibe la notificación de la creación de las nuevas metas por MINFIN.
	5	Da instrucción al Responsable de Planificación y Programación del ingreso de la información al Sistema.
INGRESO DE INFORMACIÓN A SIGES Y SICOIN		
Responsable de Planificación y Programación	6	Recibe instrucción e ingresa a los Sistemas SICOIN y SIGES.
	7	Ingresa Marco Estratégico, Misión, Visión, Base Legal, Objetivos Estratégicos y Operativos e Indicadores al SICOIN.
	8	Ingresa Resultados Estratégicos, Productos y Subproductos al SIGES.
	9	Imprime la información ingresada para revisión No, corrige en el sistema. Sí, sigue paso 10.
	10	Notifica al Jefe o Encargado de Planificación y Programación sobre el ingreso de la información a los Sistemas SICOIN y SIGES.
NOTIFICACION DEL INGRESO DE INFORMACIÓN A SIGES Y SICOIN		
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	11	Recibe notificación del ingreso de la información a los Sistemas SICOIN y SIGES. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación y Programación	Código	02.31.01.01.00.00.09	Páginas
Reprogramación de Metas Físicas del MAGA	Fecha	marzo 2015	5

OBJETIVO:

Establecer los procedimientos necesarios que normen a las Dependencias del MAGA, para asesorarles y tener una adecuada reprogramación de las metas físicas cuando sea necesario.

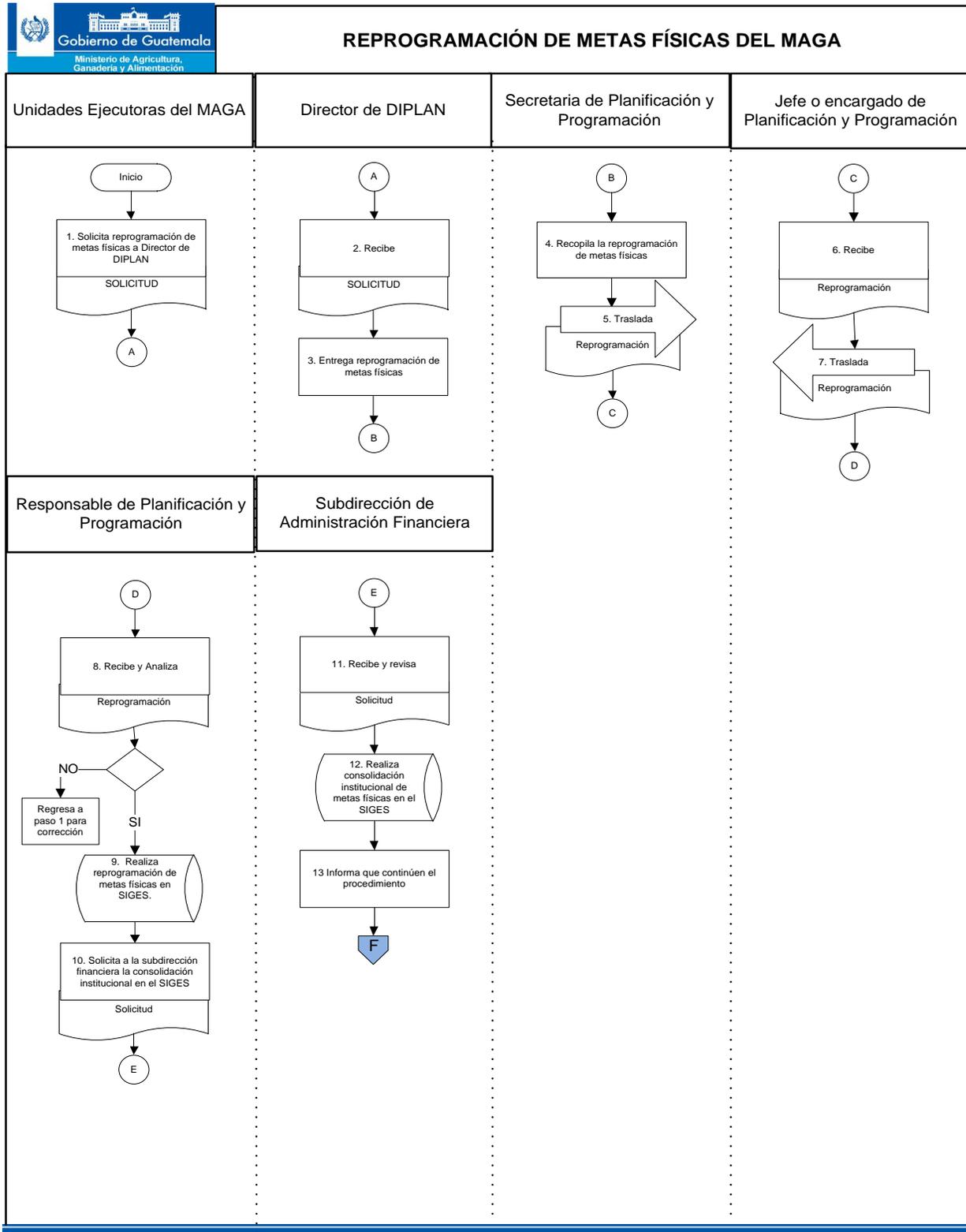
NORMAS:

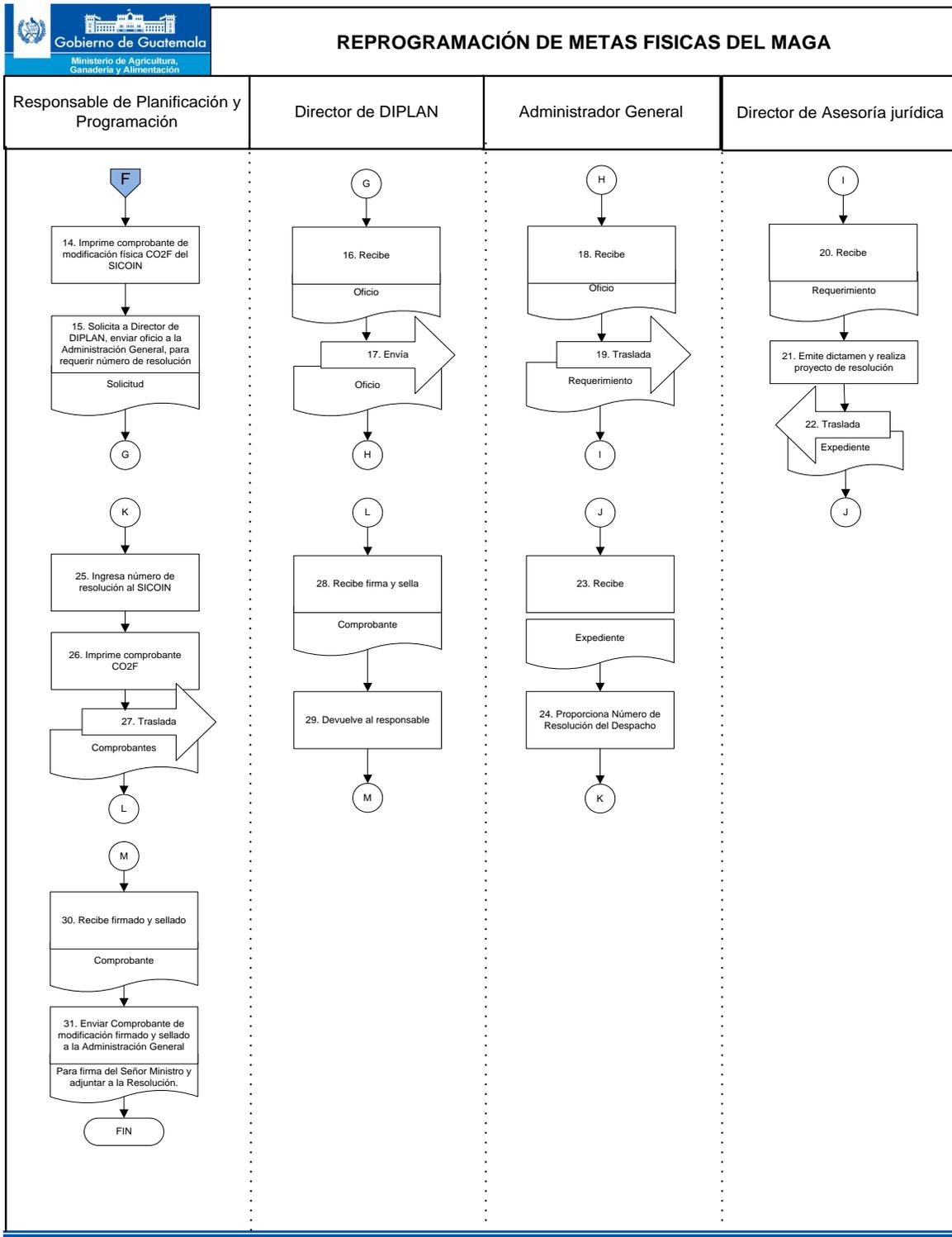
1. Es responsabilidad de cada Unidad Ejecutora del MAGA realizar modificaciones presupuestarias que afecten las metas propuestas en el Plan Operativo Anual.
2. Cuando las modificaciones presupuestarias afecten metas programadas, cada Unidad Ejecutora deberá realizar la reprogramación de metas en el Sistema de Gestión, SIGES y notificarlo a DIPLAN.
3. Si no existe un destinatario concreto para la aplicación de una modificación presupuestaria por ampliación emanada por el Congreso de la República, la Unidad de Administración Financiera –UDAF- Central debe coordinar con el Despacho Ministerial y DIPLAN a quien aplicar las modificaciones decretadas, analizando compromisos, metas y ejecución financiera.
4. Si una ampliación presupuestaria emanada por el Congreso indica directamente para quien será el incremento al presupuesto, deberá adjuntarse el Decreto del Congreso de la República y realizarse la modificación presupuestaria por ampliación en la UDAF o UDDAF.
5. Cuando las modificaciones de metas físicas no afectan el presupuesto, las Unidades Ejecutoras, deberán solicitar a DIPLAN las reprogramaciones correspondientes.
6. La primera reprogramación de metas se realiza durante los meses de enero a marzo de cada año, siempre y cuando el presupuesto no sea aprobado por el Congreso de la República, salvo casos especiales, dictados por la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN. (Distribución Analítica del Presupuesto, aprobada por Acuerdo Gubernativo de cada año).

7. Todas las Direcciones de las Unidades Ejecutoras, Programas y Entidades Descentralizadas, sin excepción, deben realizar la reprogramación de metas físicas para ajustarlas al presupuesto asignado.
8. La reprogramación de metas físicas se encuentra regulada en un Acuerdo Gubernativo que emite cada año el Ministerio de Finanzas Públicas, sobre la “Distribución Analítica del Presupuesto”.

REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL MAGA		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
SOLICITUD DE REPROGRAMACION DE METAS		
Unidades Ejecutoras del MAGA	1	Solicitan reprogramación de metas físicas a Director de DIPLAN.
Director de DIPLAN	3	Recibe solicitud de reprogramación de metas físicas.
	3	Entrega reprogramación de metas físicas de Unidades Ejecutoras a Secretaria de Planificación y Programación.
Secretaria de Planificación y Programación	4	Recopila la reprogramación de metas físicas.
	5	Traslada la reprogramación de metas físicas al Jefe o Encargado de Planificación y Programación.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	6	Recibe la reprogramación de metas físicas.
	7	Traslada la reprogramación de metas físicas a Responsable de Planificación, para revisión y análisis.
ANÁLISIS DE REPROGRAMACIÓN		
Responsable de Planificación y Programación	8	Recibe y analiza la reprogramación de metas físicas. No, regresa a paso 1, para su corrección. Sí, sigue paso 9.
	9	Realiza reprogramación de metas físicas en el Sistema de Gestión, SIGES.
	10	Solicita a la Subdirección de Administración Financiera la consolidación institucional en el SIGES, de la reprogramación de metas físicas.
Subdirección de Administración Financiera	11	Recibe y revisa solicitud.
	12	Realiza consolidación institucional de metas físicas en el SIGES.
	13	Informa al Responsable de Planificación y Programación para que continúe el procedimiento.
Responsable de Planificación y Programación	14	Imprime comprobante de modificación física CO2F del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
	15	Solicita a Director de Planeamiento se envíe oficio a

REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS DEL MAGA		
		la Administración General, requiriendo número de Resolución del Despacho para aprobación de la reprogramación de metas físicas.
Director de Planeamiento	16	Recibe Oficio.
	17	Envía oficio a la Administración General solicitando número de Resolución del Despacho para aprobación de la reprogramación de metas físicas.
Administración General	18	Recibe oficio donde se solicita número de Resolución del Despacho para aprobación de metas físicas.
	19	Traslada requerimiento a la Dirección de Asesoría Jurídica para que emita dictamen y proyecto de Resolución.
EMISIÓN DE DICTAMEN Y PROYECTO DE RESOLUCION		
Director de Asesoría Jurídica	20	Recibe requerimiento.
	21	Emite dictamen y proyecto de resolución.
	22	Traslada expediente a la Administración General.
Administración General	23	Recibe expediente y proyecto de Resolución.
	24	Proporciona a Responsable de Planificación y Programación número de Resolución del Despacho.
Responsable de Planificación y Programación	25	Ingresa número de Resolución del Despacho al SICOIN.
	26	Imprime el comprobante de modificación física CO2F.
	27	Traslada al Director de Planeamiento para firma y sello.
Director de DIPLAN	28	Recibe comprobante de modificación física CO2F, firma y sella.
	29	Devuelve a Responsable de Planificación y Programación comprobante firmado y sellado.
Responsable de Planificación y Programación	30	Recibe comprobante de modificación física CO2F firmado y sellado.
	31	Envía comprobante de modificación física CO2F firmado y sellado a la Administración General para firma del Señor Ministro y adjuntar a la Resolución. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





Planificación y Programación	Código	02.31.01.01.00.00.10	Páginas
Capacitación para elaboración de la Reprogramación de la Planificación Municipal del MAGA	Fecha	marzo 2015	4

OBJETIVO:

Contar con un una guía administrativa para el departamento que permita fortalecer la capacidad institucional del personal que elabora la Planificación Municipal, para que la Institución programe las metas físicas terminales e intermedias a nivel local en coordinación con las Direcciones, Departamentos, Programas, Proyectos del MAGA y entidades descentralizadas en cada ejercicio fiscal.

NORMAS:

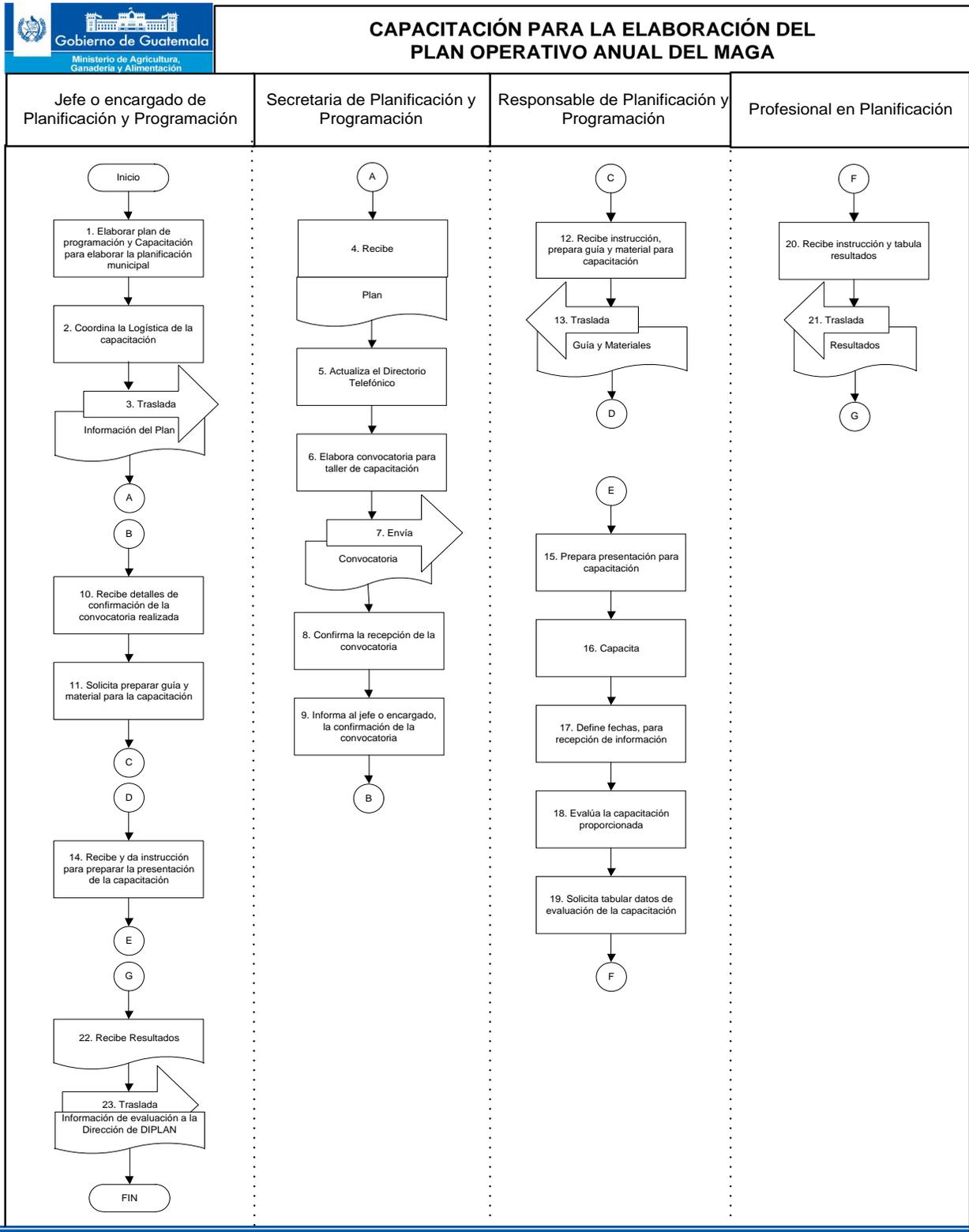
1. El formato que debe utilizarse será proporcionado por en el Departamento de Planificación y Programación y no se puede cambiar. **(Ver anexo 14).**
2. Se debe utilizar el clasificador geográfico para identificar el departamento y municipio donde se enfocarán las intervenciones del MAGA. **(Ver anexo 15).**
3. Todas las Direcciones, Jefaturas, Programas, proyectos y Entidades Descentralizadas, sin excepción, deben asistir a la capacitación para recibir la instrucción en la elaboración de la reprogramación de la Planificación Municipal.
4. Las convocatorias que remita el Departamento de Planificación y Programación, deben respetarse tanto en horario como en fecha establecida para su ejecución.

CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DE LA REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DEL MAGA		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
ELABORACION DE PLAN DE PROGRAMACION PARA CAPACITACION		
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	1	Elabora plan de programación para la capacitación para elaborar la reprogramación de la Planificación Municipal del MAGA.
	2	Coordina la logística de la capacitación.
	3	Traslada información del plan a Secretaria para convocatoria.

CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DE LA REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DEL MAGA		
Secretaria de Planificación y Programación	4	Recibe plan para llevar a cabo la capacitación.
	5	Actualiza el directorio telefónico de los Directores y Jefes de las dependencias del MAGA y Entidades Descentralizadas.
	6	Elabora convocatoria para el taller de capacitación de Planificación Municipal.
	7	Envía la convocatoria de la capacitación a las dependencias del MAGA y Entidades Descentralizadas.
	8	Confirma la recepción de la convocatoria.
	9	Informa al Jefe o Encargado de Planificación y Programación sobre la confirmación de convocatoria.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	10	Recibe detalles de confirmación de la convocatoria realizada.
	11	Solicita a Responsable de Planificación y Programación, preparar guía y material para la capacitación.
Responsable de Planificación y Programación	12	Recibe instrucción, prepara guía y material para la capacitación.
	13	Traslada a Jefe o Encargado la guía y materiales para su aprobación.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	14	Recibe y da instrucción al Responsable de Planificación y Programación para que prepare la presentación para la capacitación.
CAPACITACION DEPENDENCIAS DEL MAGA		
Responsable de Planificación y Programación	15	Prepara presentación para la capacitación.
	16	Capacita a los responsables de planificación y seguimiento de las dependencias del MAGA y Entidades Descentralizadas.
	17	Define fechas para la recepción de la información con los participantes.
EVALUACION DE LA CAPACITACION		
Responsable de Planificación y Programación	18	Evalúa la capacitación dada al personal responsable de elaborar la reprogramación planificación municipal de las dependencias del MAGA y Entidades Descentralizadas.
	19	Solicita al Profesional en Planificación tabular los datos de evaluación de la capacitación.
Profesional en Planificación	20	Recibe instrucción y tabula los resultados de evaluación.



CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DE LA REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DEL MAGA		
	21	Traslada los resultados al Jefe o Encargado del Departamento de Planificación y Programación
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	22	Recibe resultados de la capacitación y elabora informe.
	23	Traslada informe de evaluación a la DIPLAN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación y Programación	Código	02.31.01.01.00.00.11	Páginas
Capacitación para elaboración de la Matriz de Planificación Municipal	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

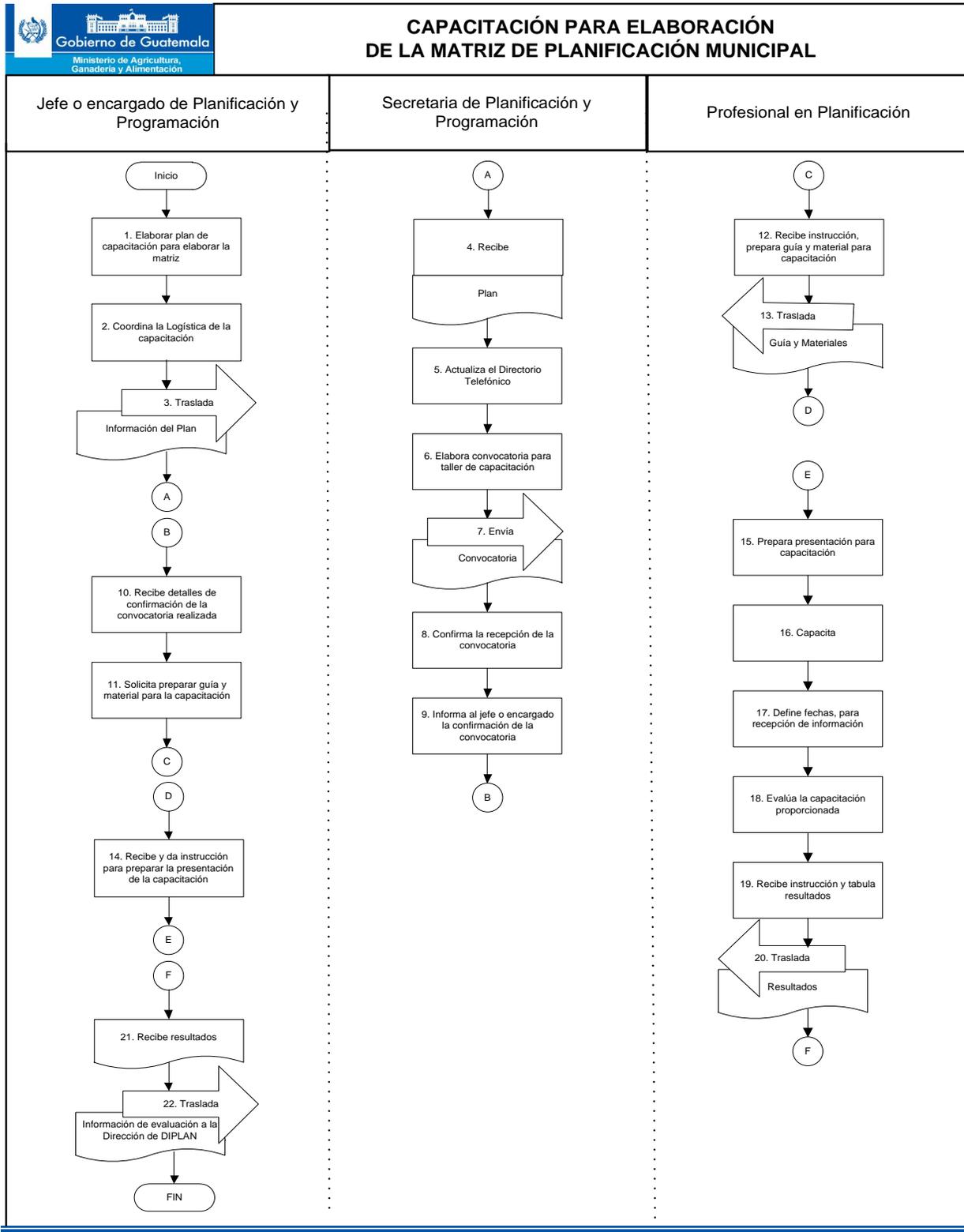
Fortalecer la capacidad institucional del personal que asesora y elabora la Matriz de Planificación Municipal.

NORMAS:

1. Los formatos que se deberán utilizar son proporcionados por el Departamento de Planificación y Programación, para el mejor control y seguimiento.
2. Se debe utilizar el clasificador geográfico para identificar el departamento y municipio donde se enfocarán las intervenciones del MAGA.
3. Todas las Direcciones, Jefaturas, Programas y Proyectos del MAGA y Entidades Descentralizadas, sin excepción, deben asistir a la capacitación para recibir la instrucción en la elaboración de la Matriz de Planificación Municipal.
4. Las convocatorias que remita el Departamento de Planificación y Programación, deben respetarse tanto en horario como en fecha establecida para su ejecución.

CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
ELABORACION DEL PLAN DE CAPACITACION		
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	1	Elabora plan de capacitación para elaborar la matriz de planificación municipal del MAGA.
	2	Coordina la logística de la capacitación.
	3	Traslada información del plan a secretaria para convocatoria.
Secretaria de Planificación y Programación	4	Recibe plan para llevar a cabo la capacitación.
	5	Actualiza el directorio telefónico de los Directores y Jefes de las dependencias del MAGA y Entidades Descentralizadas.
	6	Elabora convocatoria para la capacitación para formulación de la matriz de planificación municipal.
	7	Envía la convocatoria de la capacitación a las dependencias del MAGA y Entidades

CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DE LA MATRIZ DE PLANIFICACIÓN MUNICIPAL		
		Descentralizadas.
	8	Confirma la recepción de la convocatoria.
	9	Informa a Jefe o Encargado de Planificación y Programación sobre la confirmación de convocatoria.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	10	Recibe detalles de confirmación de la convocatoria realizada.
	11	Solicita a Profesional de Planificación, preparar guía y material para la capacitación
Profesional de Planificación	12	Recibe y prepara guía y material para la capacitación.
	13	Traslada guía al Jefe o Encargado la guía y materiales para su aprobación.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	14	Recibe y da instrucción al Profesional de Planificación para que prepare la presentación para la capacitación.
CAPACITACION DE LA MATRIZ MUNICIPAL		
Profesional de Planificación	15	Prepara presentación para la capacitación.
	16	Capacita a las dependencias del MAGA y Entidades Descentralizadas.
	17	Define fechas para la recepción de la información con los participantes.
	18	Evalúa la capacitación dada al personal responsable de elaborar la matriz de planificación municipal de cada entidad del MAGA.
	19	Tabula los datos de evaluación de la capacitación.
	20	Traslada los resultados al Jefe o Encargado del Departamento de Planificación y Programación.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	21	Recibe resultados de la capacitación y elabora informe.
	22	Traslada informe de evaluación a la DIPLAN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





Planificación y Programación	Código	02.31.01.01.00.00.12	Páginas
Reprogramación de la Matriz Municipal de Planificación	Fecha	marzo 2015	4

OBJETIVO:

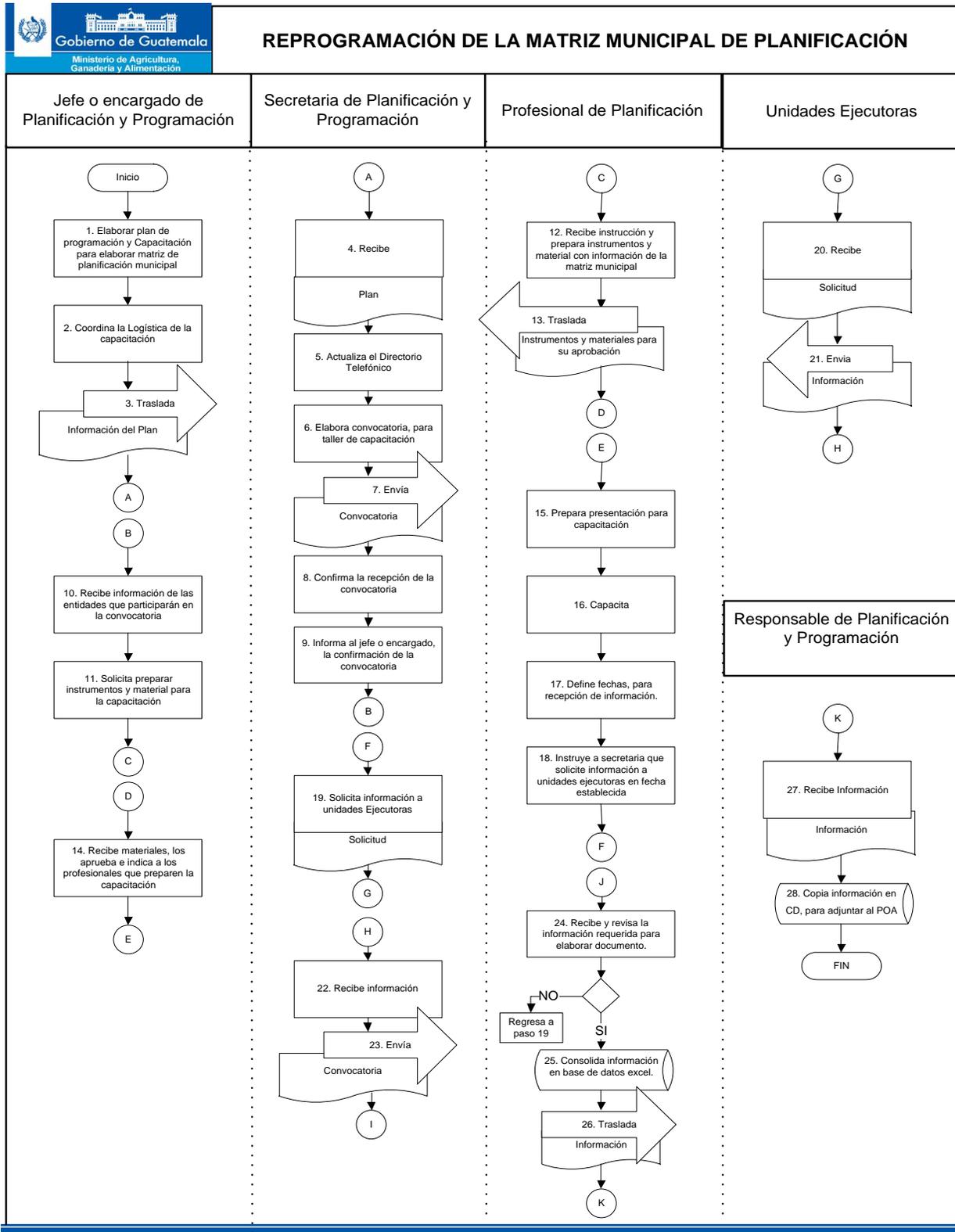
Establecer los procedimientos necesarios para que el Departamento de Planificación pueda lograr una adecuada reprogramación de metas físicas en la Matriz Municipal a través de capacitarles.

NORMAS:

1. Los instrumentos que se utilizan para la formulación son proporcionados por el Departamento de Planificación y Programación de DIPLAN.
2. El formato utilizado para la reprogramación de la Matriz Municipal, es proporcionado por el Departamento de Planificación y Programación de la Dirección de Planeamiento, para el seguimiento y control.
3. Se debe utilizar el clasificador geográfico para identificar el departamento y municipio donde se enfocarán las intervenciones del MAGA.
4. La primera reprogramación de metas de la Matriz Municipal se realiza durante los meses de enero a marzo de cada año, cuando el presupuesto no es aprobado por el Congreso de la República, salvo casos especiales, dictados por la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN.
5. Las metas contenidas en la Matriz Municipal, deben cuadrar con las contenidas en los formularios.
6. Todas las Direcciones de las Unidades Ejecutoras, Programas y Entidades Descentralizadas, sin excepción, deben realizar la reprogramación de metas físicas de la Matriz Municipal para ajustarlas al presupuesto asignado.

REPROGRAMACIÓN DE LA MATRIZ MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
CAPACITACION PARA REPROGRAMACION		
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	1	Elabora plan de capacitación para elaborar la matriz de planificación municipal del MAGA.
	2	Coordina la logística de la capacitación.
	3	Traslada información del plan a secretaria para convocatoria.
Secretaria de Planificación y Programación	4	Recibe calendario y formato y prepara convocatoria
	5	Actualiza el directorio telefónico de los Directores y Jefes de entidades centrales, programas y descentralizadas.
	6	Elabora convocatoria de la programación y/o reprogramación de la matriz municipal.
	7	Envía convocatoria de la capacitación a todas las entidades del MAGA.
	8	Confirma la recepción de convocatoria y asistencia de participantes.
	9	Informa al Jefe del Departamento de Planificación y Programación de la participación en la convocatoria.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	10	Recibe información de las entidades que participarán en la convocatoria.
	11	Solicita al Profesional de Planificación preparar instrumentos y material con información de la matriz municipal para cada Dirección, Departamento, Programa y proyectos del MAGA y Entidades Descentralizadas.
PREPARACION DE INSTRUMENTOS		
Profesional de Planificación	12	Recibe instrucción y prepara instrumentos y materiales con información de la Matriz Municipal para cada Dirección, Departamento, Programa y proyectos del MAGA y Entidades Descentralizadas.
	13	Traslada al Jefe o Encargado de Planificación y Programación, instrumentos y materiales para su aprobación.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	14	Recibe materiales, los aprueba e indica al Profesional de Planificación que prepare la presentación para la capacitación.
CAPACITACION		
Profesional de Planificación	15	Prepara la presentación para la capacitación.
	16	Capacita a las Direcciones, Programas y proyectos

REPROGRAMACIÓN DE LA MATRIZ MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN		
		del MAGA y Entidades Descentralizadas.
	17	Define fecha para la recepción de la información.
	18	Instruye a Secretaria de Planificación que solicite información a Unidades Ejecutoras en la fecha establecida.
ENTREGA DE REPROGRAMACION DE MATRIZ MUNICIPAL		
Secretaria de Planificación y Programación	19	Solicita información a Unidades Ejecutoras.
Unidades Ejecutoras	20	Recibe solicitud.
	21	Envían información requerida a Secretaria de Planificación y Programación.
Secretaria de Planificación y Programación	22	Recibe información en la fecha establecida.
	23	Traslada al Profesional de Planificación.
Profesional de Planificación	24	Recibe y revisa la información requerida para elaborar documento. No, regresa a paso 19. Sí, sigue paso 25.
	25	Consolida información en la base de datos Excel.
	26	Traslada información a Responsable de Planificación y Programación para incluirlo en un CD.
Responsable de Planificación y Programación	27	Recibe información.
	28	Copia información en un CD para posteriormente adjuntar al documento POA. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Planificación y Programación	Código	02.31.01.01.00.00.13	Páginas
Elaboración del Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria -POASAN-	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

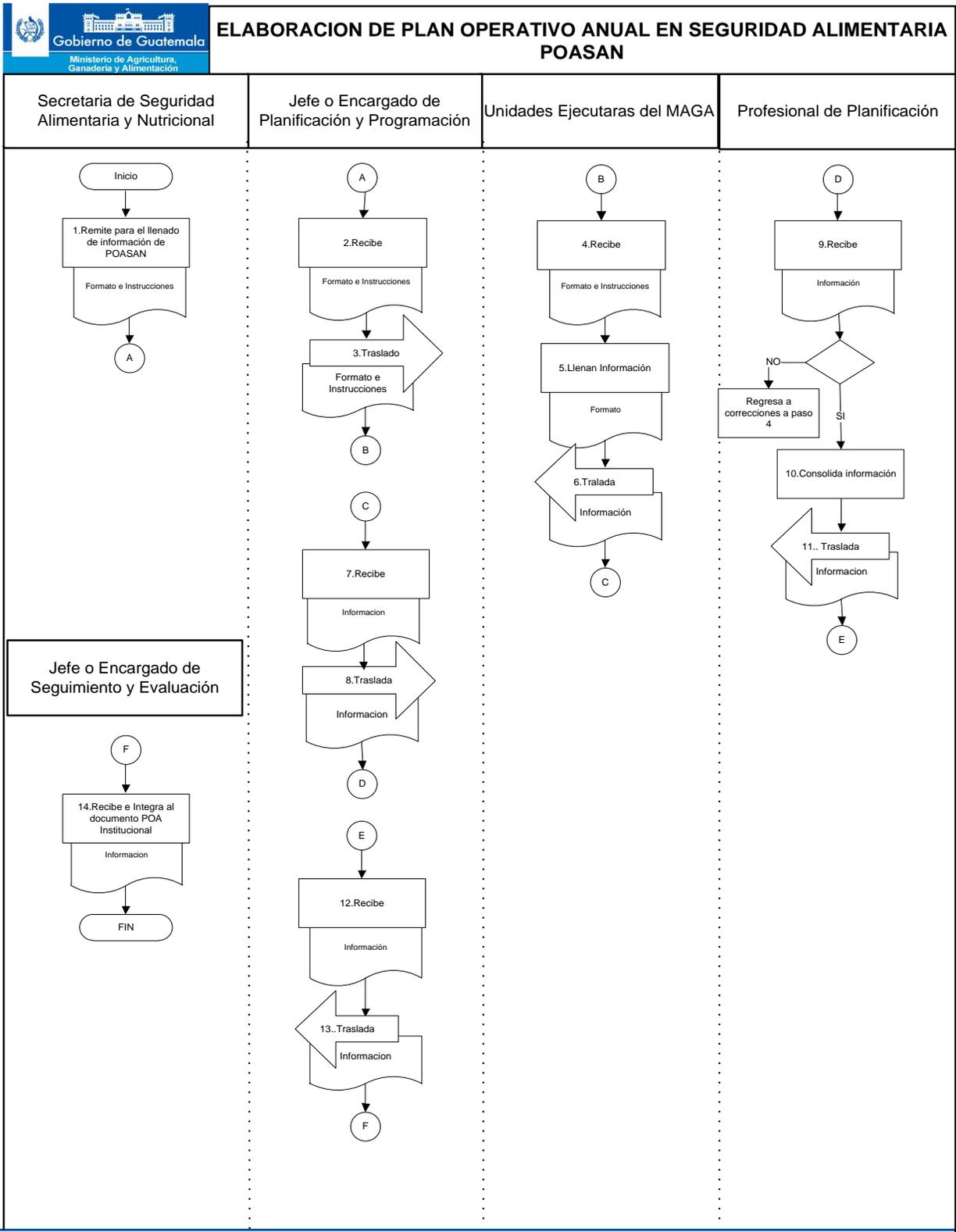
Tener un documento que refleje las actividades que se ejecutarán en apoyo a la seguridad alimentaria y nutricional del país, relacionada al sector agrícola.

NORMAS:

1. Los formatos que se utilizarán son los proporcionados por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional – SESAN .
2. Todas las Direcciones, Jefaturas, Programas y proyectos del MAGA y Entidades Descentralizadas, que realicen acciones relacionadas a seguridad alimentaria y nutricional, deben llenar el formato que se les proporcione.
3. Las acciones contenidas en el POASAN, deben ser las mismas que se programan en el POA institucional.
4. Las convocatorias que remita el Departamento de Planificación y Programación, deben respetarse tanto en horario como en fecha establecida para su ejecución.
5. El artículo 18 de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional se refiere a la integración de planes operativos, indicando que: las instituciones gubernamentales miembros del CONASAN formularán dentro de sus Planes Operativos Anuales, los instrumentos de política y líneas de acción sectorial en coherencia con los objetivos del SINASAN, los que serán sometidos al conocimiento y aprobación del CONASAN. **(Ver página de SESAN: www.sesan.gob.gt).**

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL EN SEGURIDAD ALIMENTARIA – POASAN		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
ENTREGA FORMATOS A POASAN PARA ELABORACION DEL POASAN		
Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional	1	Remite formato e instrucciones al Jefe o Encargado de Planificación y Programación, para el llenado de información para formular el Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional – POASAN.

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL EN SEGURIDAD ALIMENTARIA – POASAN		
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	2	Recibe formato e instrucciones para el llenado de información para formular el Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional – POASAN.
	3	Traslada formato e instrucciones a las Unidades Ejecutoras del MAGA y Entidades Descentralizadas que realizan acciones en apoyo a la seguridad alimentaria y nutricional, para que completen la información.
ENTREGA DE INFORMACION		
Unidades Ejecutoras del MAGA	4	Reciben formato e instrucciones para completar la información.
	5	Llenan formatos información al Jefe o Encargado de Planificación y Programación.
	6	Traslada Información al Jefe o Encargado de Planificación y Programación.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	7	Recibe información de Unidades Ejecutoras.
	8	Traslada información al Profesional de Planificación para revisión y análisis.
Profesional de Planificación	9	Recibe información para revisión y análisis. No, regresa a paso 4, para correcciones. Sí, sigue paso 10.
	10	Consolida información.
	11	Traslada al Jefe o Encargado de Planificación y Programación la información.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	12	Recibe información.
	13	Traslada al Responsable de Planificación y Programación para que la integre al documento del POA institucional.
Responsable de Planificación y Programación	14	Recibe información y la integra al documento POA institucional. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Planificación y Programación	Código	02.31.01.01.00.00.14	Páginas
Elaboración del Plan Operativo Anual de la Dirección de Planeamiento	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

Contar con un instrumento que facilite asesorar la elaboración de las metas principales que se las dependencias del MAGA ejecutarán durante el período determinado.

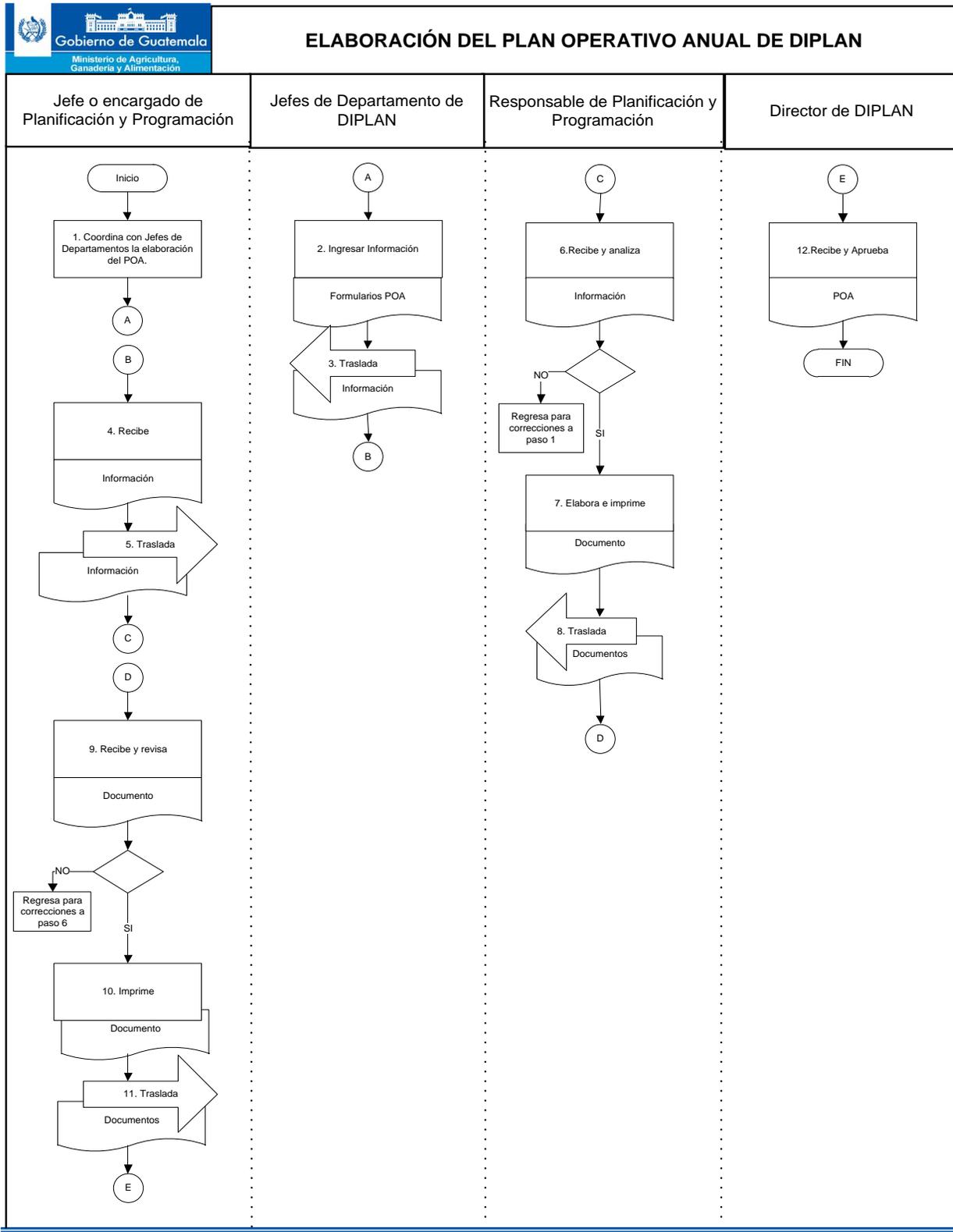
NORMAS:

1. La elaboración del Plan Operativo Anual de DIPLAN, debe reflejar las directrices del Plan Estratégico Institucional y Política Sectorial, por lo que el personal del Departamento de Planificación y Programación proporcionara copia de los instrumentos anteriormente indicados.
2. Es obligatorio que cada Departamento participe en la elaboración del POA de DIPLAN, siendo responsabilidad del Jefe o Encargado de cada Departamento, la entrega en la fecha establecida, según lo indique el Director de Planeamiento.

ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE DIPLAN		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
COORDINACION CON JEFES DE DEPARTAMENTO		
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	1	Coordina con Jefes de Departamentos la elaboración del POA.
Jefes de Departamento DIPLAN	2	Ingresan información en formularios del POA.
	3	Trasladan información a Jefe o Encargado de Planificación y Programación.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	4	Recibe información.
	5	Traslada al Responsable de Planificación y Programación.
INTEGRACION DEL POA DE DIPLAN		
Responsable de Planificación y Programación	6	Recibe y analiza si la información se llenó correctamente. No, regresa a paso 1, para corrección. Si, Sigue paso 7.
	7	Elabora documento con la información aprobada y lo imprime.



ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE DIPLAN		
	8	Traslada documento a Jefe o Encargado de Planificación y Programación, para su revisión.
Jefe o Encargado de Planificación y Programación	9	Recibe y revisa el Plan Operativo Anual de la Dirección, para su aprobación. No, regresa a paso 6, para correcciones. Si, Sigue paso 10.
	10	Imprime documento final.
	11	Traslada documento a Director de DIPLAN para su aprobación.
Director de DIPLAN	12	Recibe y aprueba el Plan Operativo Anual de DIPLAN ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



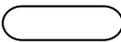
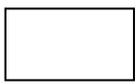
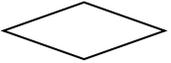
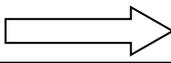
GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

GLOSARIO DE SIGLAS

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

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o termino: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, acuerdos, cartas memos etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.



ANEXOS

Anexo 1

Propuesta Estructuras Programáticas del MAGA para Año Específico

* PRG	* SPR	* PRY	* ACT	* OBR	DENOMINACION	CODIGO UNIDAD EJECUTORA	NOMBRE UNIDAD EJECUTORA
01					Actividades Centrales		
	00				Sin Subprograma		
		000			Sin Proyecto		
			001	000			
			002	000			
03					Actividades Comunes		
	00				Sin Subprograma		
		000			Sin Proyecto		
			001	000			
			002	000			
11					Nombre del Programa		
	00				Sin Subprograma		
		000			Sin Proyecto		
			001	000			
			002	000			
12					Nombre del Programa		
	00				Sin Subprograma		
		000			Sin Proyecto		
			001	000			
			002	000			
13					Nombre del Programa		
	00				Sin Subprograma		
		000			Sin Proyecto		
			001	000			
			002	000			
14					Nombre del Programa		
	00				Sin Subprograma		
		000			Sin Proyecto		
			001	000			
			002	000			
15					Nombre del Programa		
	00				Sin Subprograma		
		000			Sin Proyecto		
			001	000			
			002	000			
99					Partidas No Asignables a Programas		
	00				Sin Subprograma		
		000			Sin Proyecto		
			001	000	Apoyo a las Entidades Descentralizadas y Autónomas		
			002	000	Aportes a Asociaciones, Instituciones, Organismos Nacionales, Regionales e Internacionales		
			003	000	Aportes Culturales		



Anexo 2
Formulario DTP 1

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

No.	Descripción	Estructura Programática	Vigente (En Quetzales)
(5)	(6)	(7)	(8)
1	Eje de Gobierno		
	Objetivo Estratégico:		
	Objetivo Operativo:		
	Acciones:		
2	Eje de Gobierno		
	Objetivo Estratégico:		
	Objetivo Operativo:		
	Acciones:		
3	Eje de Gobierno		
	Objetivo Estratégico:		
	Objetivo Operativo:		
	Acciones:		
4	Eje de Gobierno		
	Objetivo Estratégico:		
	Objetivo Operativo:		
	Acciones:		

<p>(9)</p> <p>Firma y sello</p>
--



Anexo 3

Formulario DPT 2

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

Formulario DPT 2

Presupuesto año

Fecha ___/___/___

___/___

(1)

DESCRIPCION DEL PROYECTO CENTRAL O COMUN

Instituci

ón: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Actividad central, común o partidas no asignables

a programas:

Unidad

Responsable:

(4)

Definición del programa, proyecto central o común

(5)

Firma y Sello



Anexo 4

Clasificador de Unidades de Medida (a)

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

(b)

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



(c)

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



Anexo 5

Formulario DTP 5 (a)

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

Formulario DTP 5 (b)

Tendencias y metas del indicador

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

Medios de verificación

Procedencia de los datos	
Unidad responsable	
Metodología de recopilación	

Producción asociada al cumplimiento de la meta

Productos	Indicadores
Notas técnicas	



Anexo 6

Ficha Básica de Indicadores

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



Anexo 7

Formulario DTP 6

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



Anexo 8

Formulario DTP 4

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



Anexo 9

Formulario DPT 3

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

Formulario DPT 3

Presupuesto año

Fecha__/__/__

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

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

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

(3)
Monto Programado
Q. _____

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

(5)
Firma y Sello

Anexo 10

Cuadro 5 de Seguimiento

Cuadro 5. SEGUIMIENTO													
Cuadro 5a. Seguimiento a nivel Estratégico													
No.	REQUISITOS	INDICADORES											
		DESCRIPCIÓN	FÓRMULA	LÍNEA BASE	Año base	Año base		Año n°1		Año n°2		Año n°3	
						META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE
1													

Cuadro 5b. Seguimiento a nivel Multianual												
Resultado estratégico/institucional:												
Resultado intermedio:												
Resultado inmediato:												
PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADORES	LÍNEA BASE	Año base	Año base		Año n°1		Año n°2		Año n°3	
					META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE

Cuadro 5c. Seguimiento a nivel Operativo												
Resultado estratégico/institucional:												
Resultado intermedio:												
Resultado inmediato:												
PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	SUBPRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	INDICADORES DE DESEMPEÑO								
				DESCRIPCIÓN	CL. TRIMESTRE 1		CL. TRIMESTRE 2		CUATRIMESTRE 3		ANUAL	
					META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE	META	AVANCE

Anexo 11

Cuadro 4. Vinculación de Productos y Subproductos con Red de Categorías Programáticas

Vinculación de Productos y Subproductos con Red de Categorías Programáticas															
INSTITUCIÓN	RESULTADO	PRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	TIPO DE DETALLE DE INSUMO DEL SUBPRODUCTO			Prog ¹	Spg ²	Pro ³	Act ⁴	Obr ⁵	DESCRIPCIÓN DE LA ESTRUCTURA PROGRAMÁTICA	FFD ⁶	TP ⁷	
				DESCRIPCIÓN SUBPRODUCTO	LISTADO ESTÁNDAR DE INSUMOS	LISTADO LIMITADO DE INSUMOS									SIN DETALLE DE INSUMOS DEFINIDO

Nota: Los productos se identifican con negrita.

¹Prog = Programa

²Spg = Subprograma

³Pro = Proyecto

⁴Act = Actividad

⁵Obr = Obra

⁶FFD = Finalidad, función, división

⁷TP = Tipo de proyecto



Anexo 12

Cuadro 3. Matriz de Planificación Anual - Cuatrimestral

Matriz de Planificación Anual - Cuatrimestral											
DEPENDENCIA											
RESULTADO ESTRATEGICO											
RESULTADO INSTITUCIONAL											
PRODUCTOS				SUPRODUCTOS							
DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	META	POBLACION ELEGIBLE	DESCRIPCIÓN	UNIDAD DE MEDIDA	COSTO UNITARIO (Q.)	METAS CUATRIMESTRE			META ANUAL	COSTO TOTAL ANUAL Q.
							1	2	3		



CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN



Seguimiento y Evaluación	Código	02.31.01.02.00.00.01	Páginas
SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CARGADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-	Fecha	marzo 2015	3

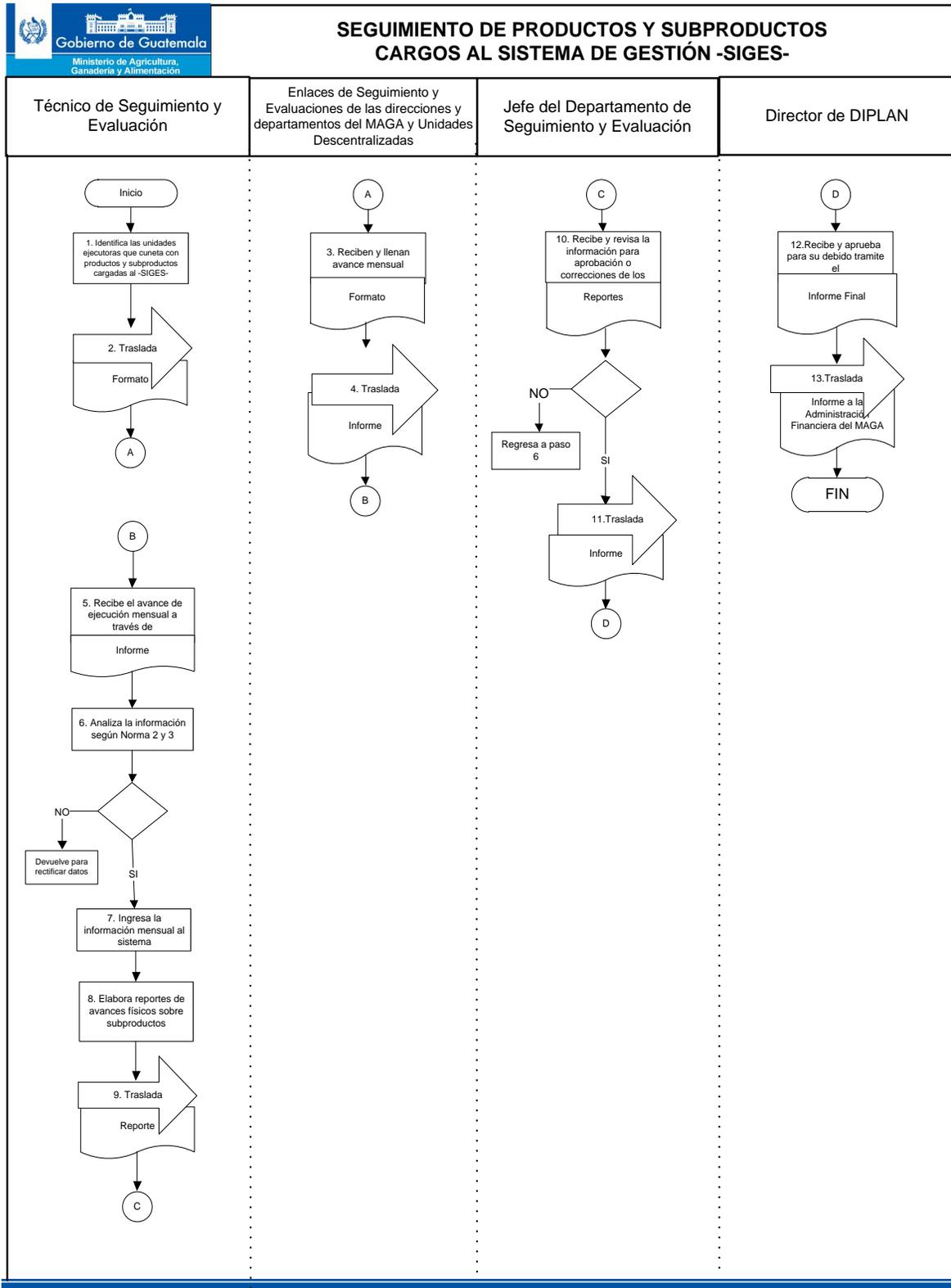
OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Departamento de Seguimiento y Evaluación, será el responsable de identificar a las Unidades Ejecutoras que tengan productos y subproductos cargadas al SIGES, para el ejercicio fiscal vigente.
2. Las Unidades ejecutoras, deberán presentar a la Dirección de Planeamiento el informe de avance físico mensualmente en forma impresa y digital, utilizando los formatos establecidos por el Departamento de Seguimiento y Evaluación, se entregara en las fechas previamente establecidas. **(Ver anexo 1)**.
3. El avance mensual de los subproductos, proporcionado por las Unidades ejecutoras, se deberá ingresar al sistema de seguimiento del Departamento de Seguimiento y Evaluación.
4. El informe ya consolidado se deberá imprimir para posteriormente ser presentado al Despacho Superior durante los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

SEGUIMIENTO DE PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS CARGADOS AL SISTEMA DE GESTIÓN -SIGES-		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
IDENTIFICACION DE UNIDADES EJECUTORAS CON PRODUCTOS Y SUBPRODUCTOS		
Técnico de Seguimiento y Evaluación	1	Identifica las Unidades ejecutoras, que cuenten con productos y subproductos cargadas al Sistema de Gestión -SIGES-, para el presente ejercicio fiscal.
	2	Traslada formatos para que elaboren el informe de avance de ejecución mensual. (Ver Anexo 1).
Enlaces de Seguimiento y Evaluación de las direcciones y departamentos del MAGA y Unidades Descentralizadas	3	Reciben y llenan formatos de avance mensual.
	4	Trasladan el informe al Departamento de Seguimiento y Evaluación.
ANALISIS DEL AVANCE DE EJECUCIÓN MENSUAL		
Técnico de Seguimiento y Evaluación	5	Recibe informe del avance de ejecución mensual de subproductos de cada unidad ejecutora.
	6	Analiza la información (Ver Normas 2 y 3) . Sí, Sigue paso 7. No, La devuelven para que rectifiquen datos.
	7	Ingresa la información mensual al sistema.
	8	Elabora reportes integrado de avance físico sobre los subproductos.
	9	Traslada reportes al Encargado de Seguimiento y Evaluación para su conocimiento.
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	10	Recibe reportes y revisa la información para aprobación o debidas correcciones. Sí, sigue paso 11. No, regresa al paso 6.
	11	Traslada el informe completo al Director de DIPLAN, para su aprobación final.
ENTREGA DE INFORME		
Director de DIPLAN	12	Recibe informe final y aprueba para su debido trámite.
	13	Traslada el informe a la Administración Financiera del MAGA. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Seguimiento y Evaluación	Código	02.31.01.02.00.00.02	Páginas
SEGUIMIENTO DE AVANCE FÍSICO Y FINANCIERO	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

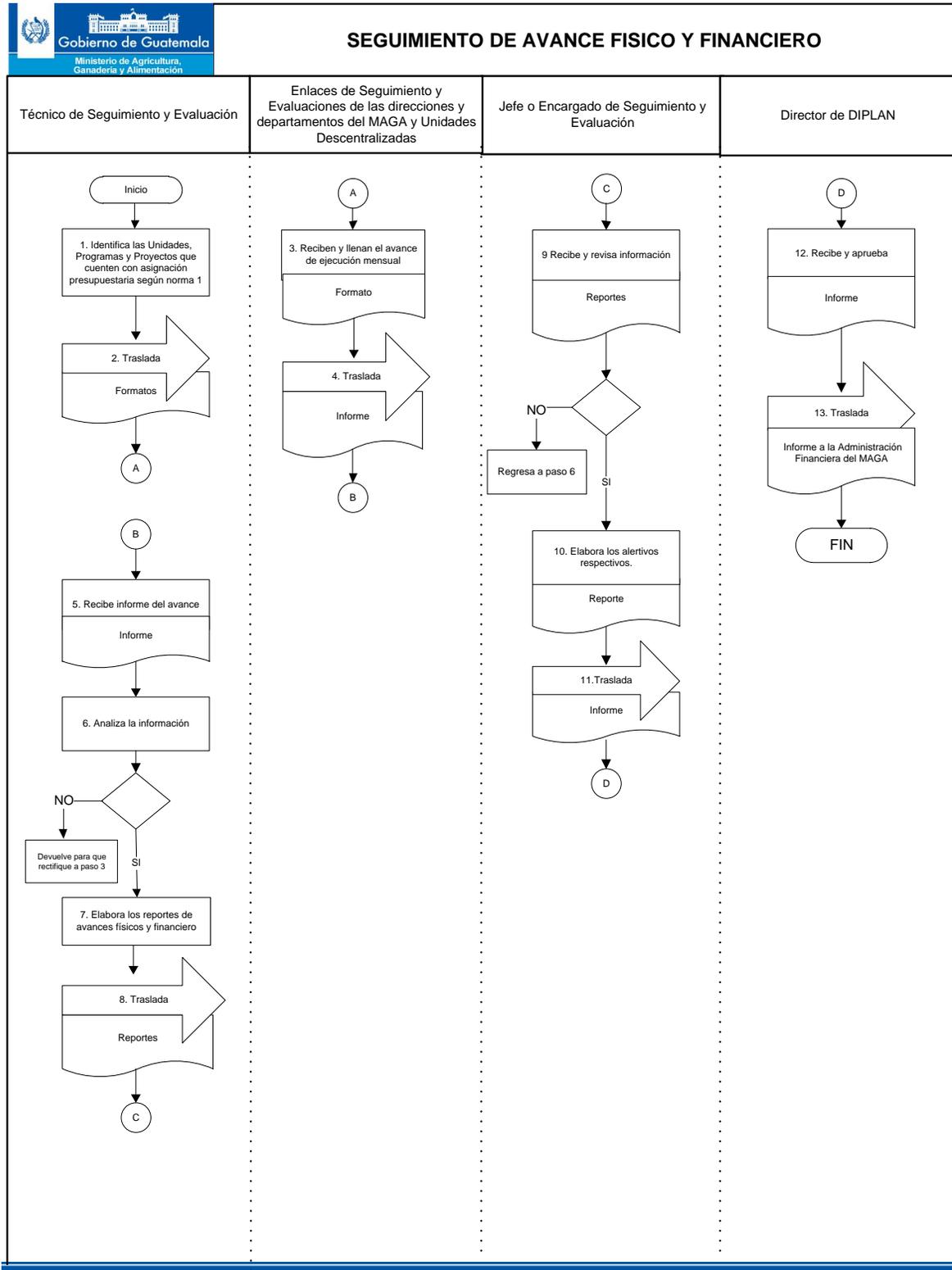
Mantener informado al Despacho Superior del Ministerio, con información periódica, uniforme, veraz y objetiva de la situación de los productos y subproductos, mediante el establecimiento de un proceso de seguimiento y evaluación periódico y sistemático, que permita visualizar en forma consolidada el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

NORMAS:

1. Identificará a las Unidades, Programas y Proyectos de inversión del MAGA; que deberán informar mensualmente sobre el avance físico y financiero de los productos y subproductos cargados al sistema.
2. Deberá elaborar o actualizar las matrices establecidas para la presentación del Informe de Avance Físico y Financiero de las Unidades ejecutoras de Programas y Proyectos de inversión del MAGA.
3. Realizará en la primera semana del mes de febrero un taller de inducción dirigido a los Técnicos de Seguimiento y Evaluación de las Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos de inversión del MAGA, donde se presenta un calendario con fechas establecidas para la entrega de los informes mensuales del Avance Físico y Financiero, al Área de Planificación.
4. Las Unidades ejecutoras deberán presentar el informe de avance físico y financiero, dirigido al Director de Planeamiento, quién posteriormente los envía a Seguimiento y Evaluación; la entrega es conforme calendario que se entrega al inicio de cada año, no el último día hábil de cada mes.
5. Se deberá de proveer de la información necesaria para el seguimiento y cumplimiento de los Programas y Proyectos de conformidad con la Política Sectorial, en el formato establecido. **(Ver Anexo 1)**.
6. El avance mensual de las metas físicas y financieras de las Unidades Ejecutoras de Programas y Proyectos, se ingresará al sistema de Seguimiento y Evaluación.

7. El informe de Avance Físico y Financiero consolidado se deberá presentar al Despacho y Vice despachos del MAGA, la primera semana del mes siguiente a su elaboración.

SEGUIMIENTO DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO		
RESPONSABLE	No.	PROCESO SECUENCIAL
IDENTIFICACION DE PROGRAMAS Y PROYECTOS QUE CUENTAN CON ASIGNACION		
Técnico de Seguimiento y Evaluación	1	Identifica las Unidades, Programas y Proyectos, que cuenten con asignación presupuestaria, para el ejercicio fiscal vigente. (Ver Norma 1).
	2	Traslada formatos para que elaboren el informe de avance de ejecución mensual.
Enlaces de Seguimiento y Evaluación de las direcciones y departamentos del MAGA y Unidades Descentralizadas	3	Reciben y llenan formatos de avance mensual.
	4	Trasladan el informe al Departamento de Seguimiento y Evaluación.
ANALISIS DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN MENSUAL		
Técnico de Seguimiento y Evaluación	5	Recibe informe de avance físico y financiero de los programas y proyectos en ejecución para la elaboración del informe mensual.
	6	Analiza la información. No, devuelve para que rectifiquen a paso 3. Si, Sigue paso 7.
	7	Elabora los reportes de avance físico y financiero.
	8	Traslada reportes al Encargado de Seguimiento y Evaluación para su revisión.
ENTREGA DE INFORME DE AVANCE DE EJECUCIÓN MENSUAL		
Encargado de Seguimiento y Evaluación	9	Recibe reportes, revisa la información para aprobación. No, regresa a paso 6. Si, sigue paso 10.
	10	Elabora los alertivos respectivos de acuerdo al reporte recibido.
	11	Traslada el informe completo al Director de DIPLAN, para su aprobación final.
Director de DIPLAN	12	Recibe y aprueba informe.
	13	Envía informe a la Administración Financiera del MAGA. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Seguimiento y Evaluación	Código	02.31.01.02.00.00.03	Páginas
EVALUACIÓN DE CAMPO	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

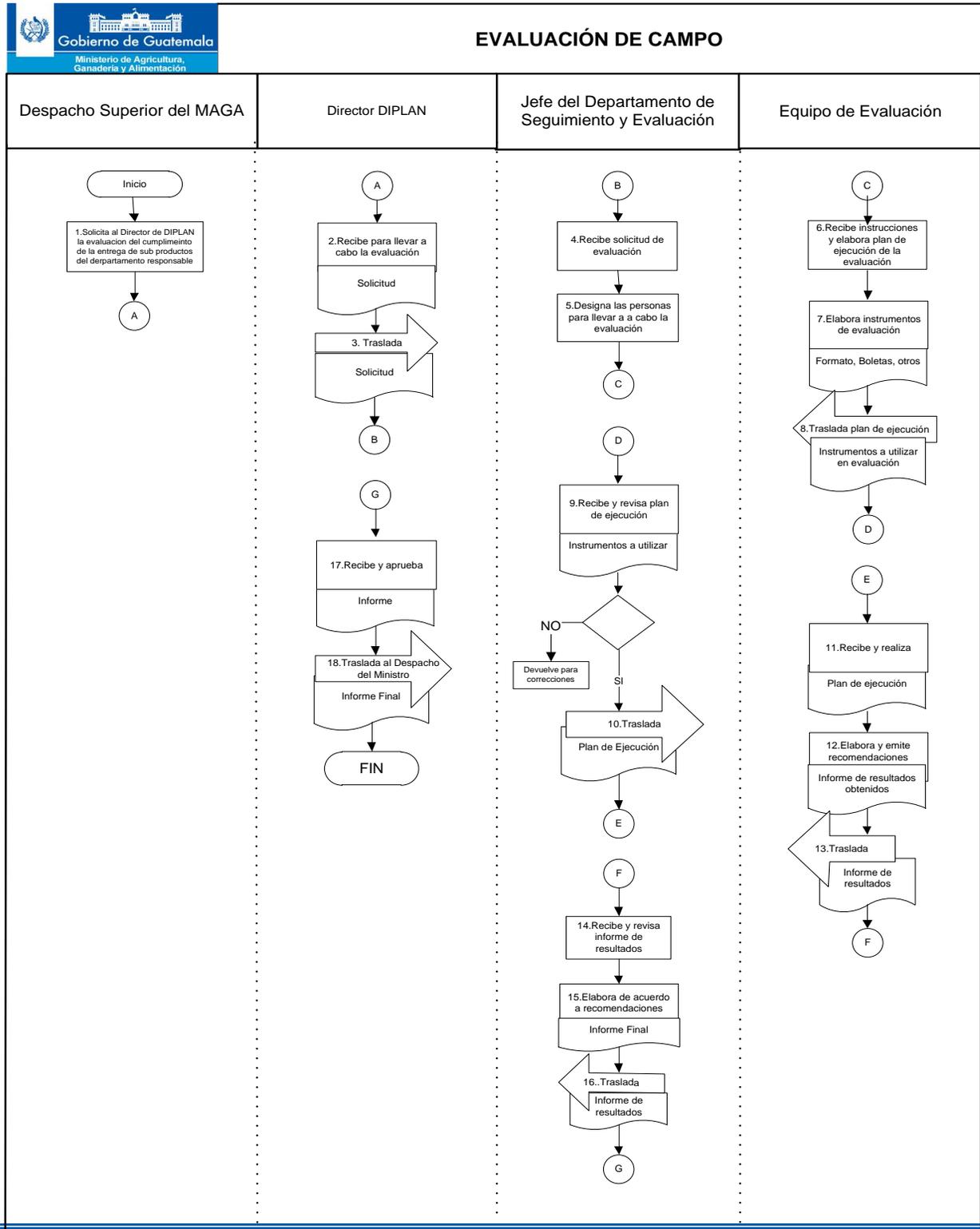
Proveer una guía de información necesaria a los Técnicos y Profesionales del Departamento para evaluar cualitativa y cuantitativamente la entrega de los subproductos de acuerdo a la programación anual de las metas establecidas.

NORMAS:

1. Las evaluaciones intermedias o finales a realizarse a los Departamentos de las distintas Unidades Ejecutoras, se llevarán a cabo de acuerdo a la programación establecida en el Departamento de Seguimiento y Evaluación o a requerimiento del Despacho Superior.
2. Las evaluaciones deberán ser realizadas por el personal del Departamento de Seguimiento y Evaluación, en forma coordinada con los delegados de las Sedes Departamentales, Departamentos de las Unidades Ejecutoras; cuando exista la necesidad.
3. El equipo evaluador del Departamento de Seguimiento y Evaluación, elaborará un informe técnico correspondiente, de acuerdo a los resultados obtenidos, emitiendo sus respectivas recomendaciones.

EVALUACIÓN DE CAMPO		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE EVALUACION DE CUMPLIMIENTO DE SUBPRODUCTOS		
Despacho superior del MAGA	1	Solicita al Director de DIPLAN la evaluación del cumplimiento de la entrega de los subproductos de la Dirección y Departamento responsable.
Director de DIPLAN	2	Recibe solicitud para llevar a cabo la evaluación.
	3	Traslada solicitud de evaluación al Jefe del Departamento de Seguimiento y evaluación.
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evolución	4	Recibe solicitud de evaluación.
	5	Designa las personas que integraran el equipo para llevar a cabo la evaluación.
Equipo de Evaluación	6	Reciben instrucción y elaboran el plan de ejecución

EVALUACIÓN DE CAMPO		
		de la evaluación.
	7	Elaboran instrumentos de evaluación (formatos, boletas, entre otros) o los actualiza.
	8	Trasladan el plan de ejecución y los instrumentos a utilizar en la evaluación, Jefe del Departamento de Seguimiento y evaluación.
Jefe del Departamento de Seguimiento y evaluación	9	Recibe y revisa el plan de ejecución y los instrumentos a utilizar en la evaluación para aprobación. No, devuelve para corrección, regresa a paso 6. SI, sigue paso 10.
	10	Traslada plan al equipo de evaluación para su ejecución.
EVALUACION DE CAMPO		
Equipo de Evaluación	11	Recibe plan y realiza la evaluación y supervisión de campo.
	12	Elabora informe de los resultados obtenidos y emiten las recomendaciones pertinentes.
	13	Traslada informe de resultados al Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación con sus respectivas recomendaciones.
ENTREGA DE INFORME DE EVALUACION DE CAMPO		
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	14	Recibe y revisa informe de resultados obtenidos.
	15	Elabora informe final de acuerdo a las recomendaciones obtenidas.
	16	Traslada informe final al Director de DIPLAN.
Director de DIPLAN	17	Recibe informe final y aprueba.
	18	Traslada informe final al Despacho del Ministro. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Seguimiento y Evaluación	Código	02.31.01.02.00.00.04	Páginas
INFORMES DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS SOCIALES	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

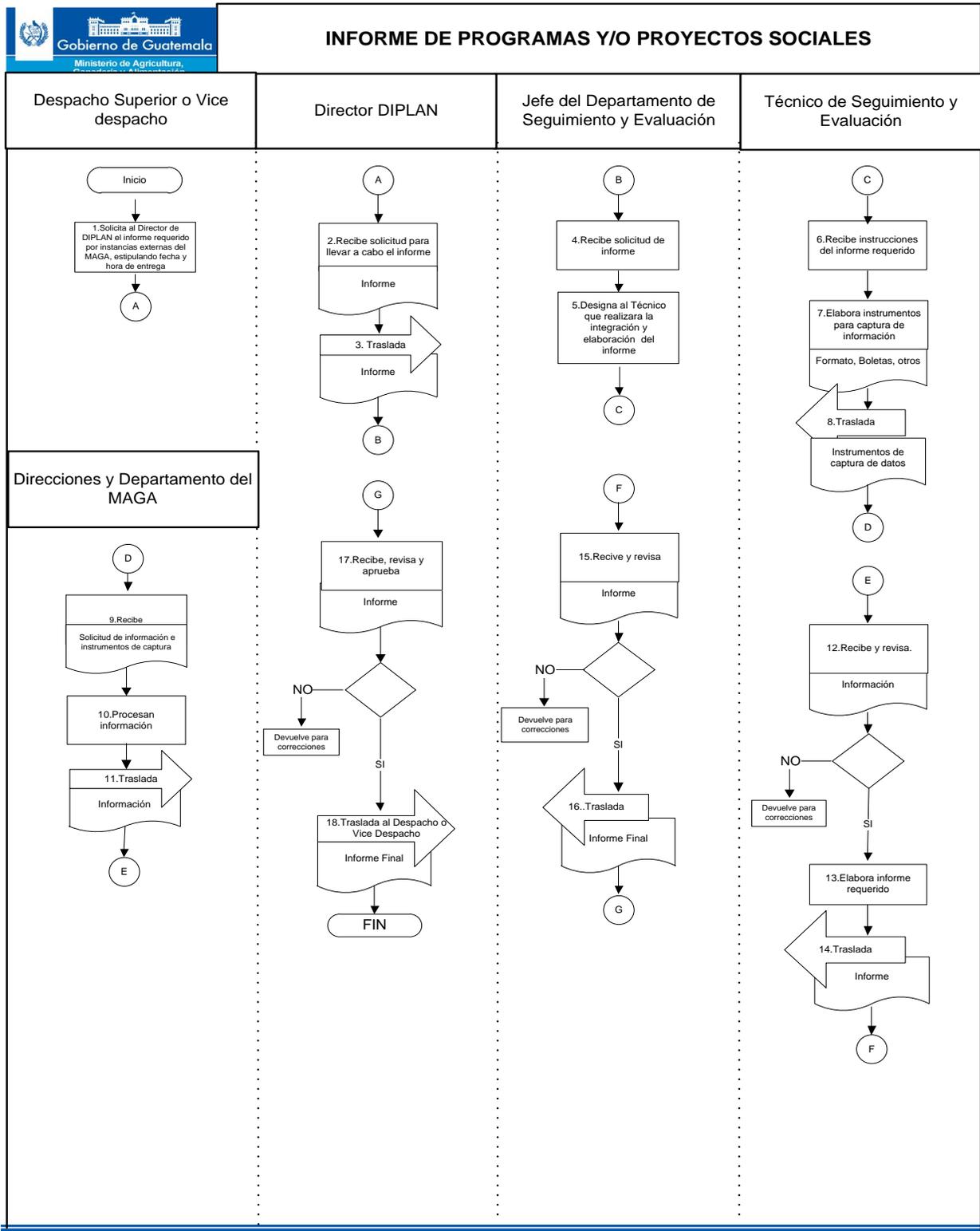
Proporcionar información veraz y oportuna relacionada con la ejecución física según el Plan Operativo Anual del MAGA, en los tiempos establecidos, a las instancias internas y externas solicitantes.

NORMAS:

1. La información solicitada por Instituciones Gubernamentales, Organismos Internacionales e Iniciativa Privada, deberá hacerse a la Dirección de Planeamiento a través del Despacho Superior y Vice despachos; dando respuesta por la misma vía.
2. La información solicitada por las diferentes Direcciones del MAGA, deberán hacerse a través de la Dirección de Planeamiento; dando respuesta por la misma vía.
3. El Departamento de Seguimiento y Evaluación a través del Director de DIPLAN, solicitará a las Direcciones y Departamentos del MAGA la información de la ejecución de los productos y subproductos identificados; dicha información servirá de insumo para la elaboración del informe requerido.
4. Las Direcciones y Departamentos del MAGA, deberán presentar al Departamento de Seguimiento y Evaluación la información solicitada por el Director de DIPLAN, en el plazo y formatos establecidos. **(Ver anexo 1).**
5. Se entregará a programas y proyectos sociales previo Visto Bueno de la DIPLAN o conforme lo estipula la ley de transparencia.

INFORMES DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS SOCIALES		
RESPONSABLE	No.	PROCESO
SOLICITUD DE INFORME		
Despacho superior o Vice despachos	1	Solicita al Director de DIPLAN el informe requerido por instancias externas del MAGA, estipulando fecha y forma de entrega.
Director de DIPLAN	2	Recibe solicitud para llevar a cabo el informe.

INFORMES DE PROGRAMAS Y/O PROYECTOS SOCIALES		
	3	Traslada solicitud de informe al Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación.
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evolución	4	Recibe solicitud de informe.
	5	Designa al Técnico de Seguimiento y Evaluación que realizará la integración y elaboración del informe requerido.
Técnico de Seguimiento y Evaluación	6	Recibe instrucción del informe requerido.
	7	Elabora instrumentos para la captura de la información (formatos, boletas, entre otros) o los actualiza.
	8	Solicita información y traslada los instrumentos de captura de datos, a las distintas Direcciones y Departamentos del MAGA, para la obtención de la información necesaria para la elaboración del informe.
Direcciones y Departamentos del MAGA	9	Recibe solicitud de información e instrumentos de captura de la misma.
	10	Procesan información requerida.
	11	Trasladan información a Seguimiento y Evaluación de Planeamiento.
ENTREGA DE INFORME		
Técnico de Seguimiento y Evaluación de Planeamiento	12	Recibe y revisa la información. No, devuelve para corrección, regresa a paso 9. Si, sigue paso 13.
	13	Elabora el informe requerido.
	14	Traslada informe al Jefe del Departamento de Seguimiento y evaluación.
Jefe del Departamento de Seguimiento y evaluación	15	Recibe y revisa el Informe para aprobación. No, devuelve para corrección, regresa a paso 12. Si, sigue paso 16.
	16	Traslada informe final al Director de DIPLAN.
ENTREGA DE INFORME AL DESPACHO		
Director de DIPLAN	17	Recibe, revisa y aprueba el informe requerido. No, devuelve para corrección, regresa a paso 13. Si, sigue paso 18.
	18	Traslada informe final al Despacho o Vice despacho. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Seguimiento y Evaluación	Código	02.31.01.02.00.00.05	Páginas
INFORME POR CLASIFICADOR DE GÉNERO	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

Contar con una guía que permita al personal del Departamento, llevar un control del Seguimiento y Evaluación de las actividades atendidas de la ejecución de los productos y subproductos incluidos en el DTP 13 que facilite la entrega de un informe de manera oportuna.

NORMAS:

1. Se deberá cumplir con lo estipulado por los ordenamientos y leyes jurídicos de competencia para el Ejercicio Fiscal.
2. El departamento de Seguimiento deberá solicitar a las Direcciones y Departamentos del MAGA la información de la ejecución de los productos y subproductos identificados e incluidos en el DTP 13 (Presupuesto por clasificador de Género); dicha información servirá de insumo para la elaboración del informe requerido. **(Ver anexo 2 y 3).**
3. Las Direcciones y Departamentos del MAGA, deberán presentar al Departamento de Seguimiento y Evaluación la información solicitada por el Director de DIPLAN, en el plazo y formatos establecidos.

INFORME POR CLASIFICADOR DE GÉNERO		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE INFORMACIÓN POR CLASIFICADOR DE GÉNERO		
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evolución	1	Designa al Técnico de Seguimiento y Evaluación que realizará la integración y elaboración del Informe por Clasificador de Género.
Técnico de Seguimiento y Evaluación	2	Recibe instrucción del Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación.
	3	Traslada formato de captura de datos, a las distintas Direcciones y Departamentos del MAGA, para la obtención de la información necesaria para elaboración del informe.
Direcciones y Departamentos del MAGA	4	Recibe solicitud de información e instrumentos de captura de la misma.
	5	Procesan información requerida.
	6	Traslada información al Técnico de Seguimiento y Evaluación.
ANÁLISIS DE INFORME		
Técnico de Seguimiento y Evaluación	7	Recibe y revisa la información. No, devuelve para corrección, regresa a paso 5. Si, sigue paso 8.
	8	Integra y elabora el Informe Por Clasificador de Género.
	9	Traslada al Jefe del Departamento de Seguimiento y evaluación.
Jefe del Departamento de Seguimiento y evaluación	10	Recibe y revisa el Informe para aprobación. No, devuelve para corrección, regresa a paso 7. Si, sigue paso 11.
	11	Traslada informe final al Director de DIPLAN.
ENTREGA DE INFORME AL DESPACHO		
Director de DIPLAN	12	Recibe, revisa y aprueba el informe requerido. No, devuelve para corrección, regresa a paso 10. SI, sigue paso 13.
	13	Traslada informe final al Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Seguimiento y Evaluación	Código	02.31.01.02.00.00.06	Páginas
INFORME DE LOGROS INSTITUCIONALES DEL MAGA	Fecha	marzo 2015	3

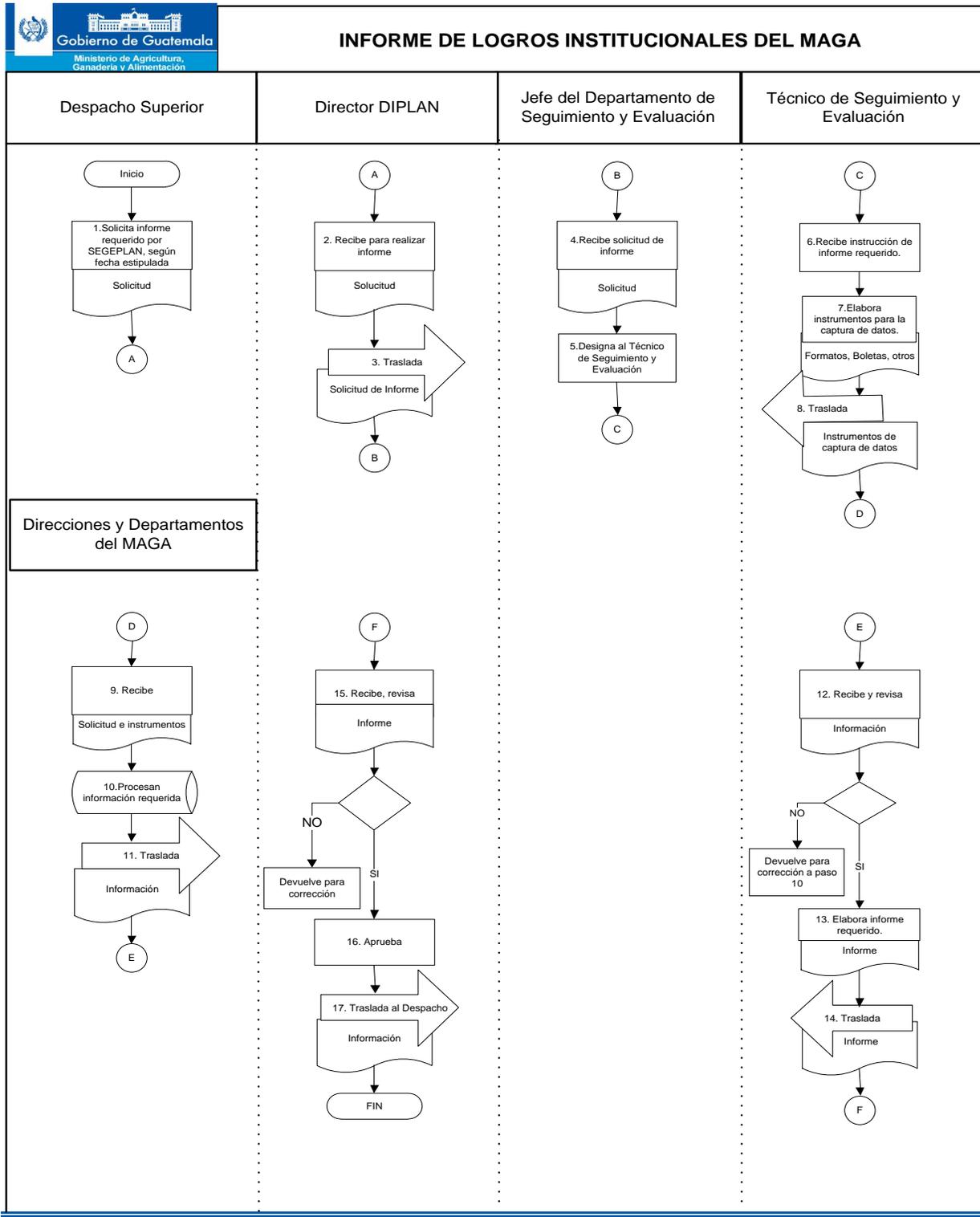
OBJETIVO:

Proporcionar una guía que permita al personal del departamento, proporcionar información veraz y oportuna relacionada con la ejecución física de los productos institucionales definidos en el Plan Operativo Anual del MAGA; dicha información servirá de insumo para la elaboración del Informe Presidencial por parte de SEGEPLAN.

NORMAS:

1. Se deberá cumplir con los lineamientos para la elaboración del Informe de Resultados Institucionales del MAGA, proporcionados por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, a través del Despacho Superior.
2. El Departamento de Seguimiento y Evaluación a través del Director de DIPLAN, solicitará a las Direcciones y Departamentos del MAGA la información de la ejecución de los productos incluidos en el Plan Operativo Anual; dicha información servirá de insumo para la elaboración del informe requerido.
3. Las Direcciones y Departamentos del MAGA, deberán presentar al Departamento de Seguimiento y Evaluación la información solicitada por el Director de DIPLAN, en el plazo y formatos establecidos por SEGEPLAN.

INFORME DE LOGROS INSTITUCIONALES DEL MAGA		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE RESULTADOS INSTITUCIONALES		
Despacho superior	1	Solicita al Director de DIPLAN el informe requerido por Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia –SEGEPLAN-, estipulando fecha y forma de entrega.
Director de DIPLAN	2	Recibe solicitud para llevar a cabo el informe.
	3	Traslada solicitud de informe al Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación.
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	4	Recibe solicitud de informe.
	5	Designa al Técnico de Seguimiento y Evaluación que realizará la integración y elaboración del informe requerido.
Técnico de Seguimiento y Evaluación	6	Recibe instrucción del informe requerido.
	7	Elabora instrumentos para la captura de la información (formatos, boletas, entre otros) o los actualiza según el requerimiento específico.
	8	Traslada los instrumentos de captura de datos, a las distintas Direcciones y Departamentos del MAGA, para la obtención de la información necesaria para la elaboración del informe.
Direcciones y Departamentos del MAGA	9	Recibe solicitud e instrumentos de captura de información.
	10	Procesan información requerida.
	11	Trasladan información al Técnico de Seguimiento y Evaluación.
ANALISIS DE INFORMACION		
Técnico de Seguimiento y Evaluación	12	Recibe y revisa la información. No, devuelve para corrección, regresa a paso 10. Si, sigue paso 13.
	13	Elabora el informe requerido.
	14	Traslada informe final al Director de DIPLAN.
ENTREGA DE INFORME		
Director de DIPLAN	15	Recibe, revisa el informe requerido. No, devuelve para corrección, regresa a paso 14. Si, sigue paso 17.
	16	Aprueba el informe.
	17	Traslada informe final al Despacho para aprobación. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Seguimiento y Evaluación	Código	02.31.01.02.00.00.07	Páginas
INFORME ANUAL DE LOGROS DEL MAGA	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

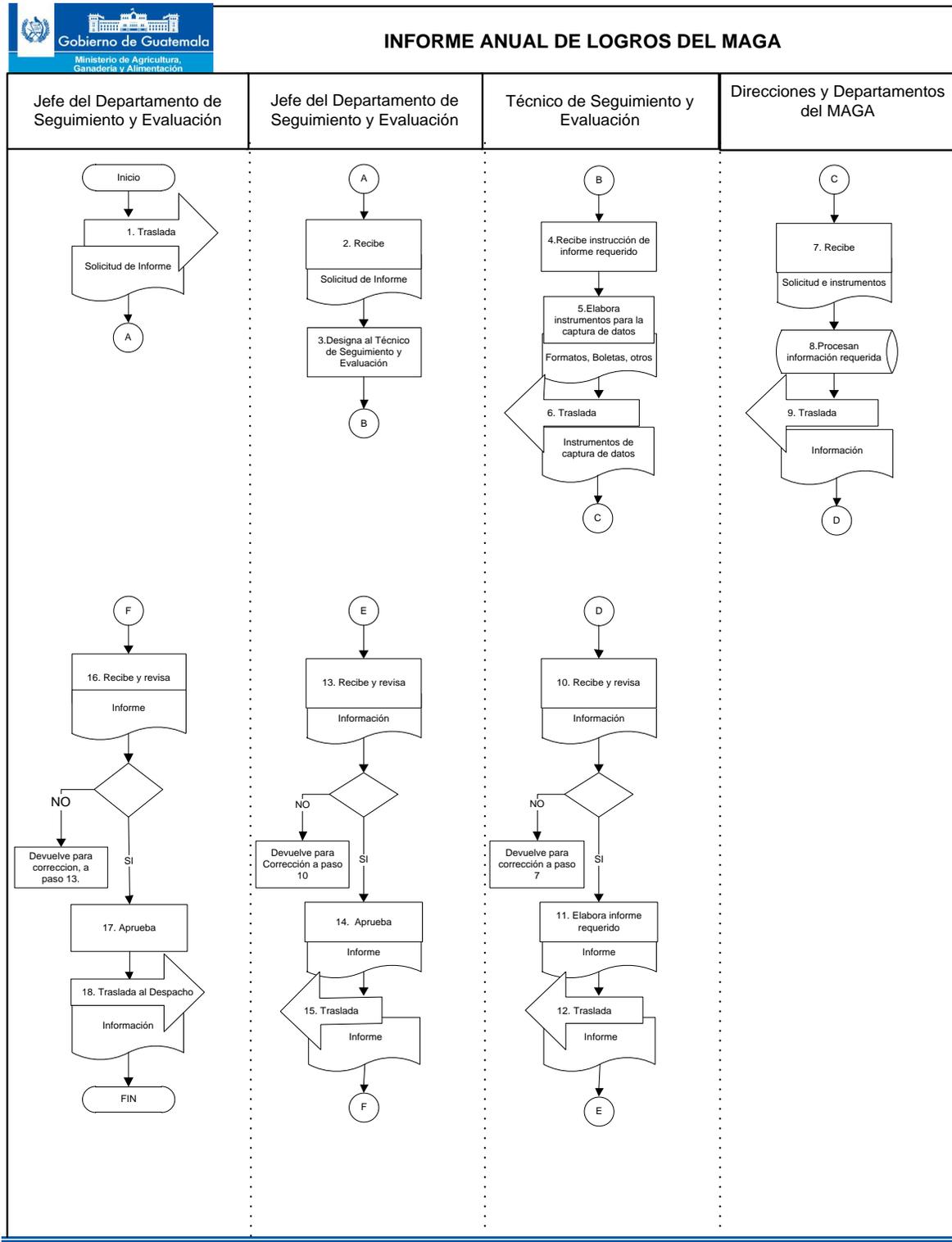
Proporcionar información veraz y oportuna relacionada con los productos y subproductos definidos en el Plan Operativo Anual del MAGA; dicha información servirá de insumo para la elaboración de la Memoria Anual de Labores del MAGA.

NORMAS:

1. Cumplirá con los lineamientos legales establecidos por la SEGEPLAN para la integración del Informe Presidencial.
2. Los lineamientos para la elaboración del Informe de Logros del MAGA, serán establecidos por la Dirección de DIPLAN.
3. El Departamento de Seguimiento y Evaluación a través del Director de DIPLAN, solicitará a las Direcciones y Departamentos del MAGA la información de la ejecución de los productos y subproductos incluidos en el Plan Operativo Anual; dicha información servirá de insumo para la elaboración del informe.
4. Las Direcciones y Departamentos del MAGA, deberán presentar al Departamento de Seguimiento y Evaluación la información solicitada por el Director de DIPLAN, en el plazo y formatos establecidos por el Departamento de Seguimiento y Evaluación.

INFORME ANUAL DE LOGROS DEL MAGA		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE INFORME DE LOGROS DELMAGA		
Director de DIPLAN	1	Traslada solicitud de informe al Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación.
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evolución	2	Recibe solicitud de informe.
	3	Designa al Técnico de Seguimiento y Evaluación que realizará la integración y elaboración del informe requerido.

INFORME ANUAL DE LOGROS DEL MAGA		
Técnico de Seguimiento y Evaluación	4	Recibe instrucción del informe requerido.
	5	Elabora instrumentos para la captura de la información (formatos, boletas, entre otros) o los actualiza.
	6	Traslada los instrumentos de captura de datos, a las distintas Direcciones y Departamentos del MAGA, para la obtención de la información necesaria para la elaboración del informe.
ELABORACION DE INFORME		
Direcciones y Departamentos del MAGA	7	Recibe solicitud e instrumentos de captura de información.
	8	Procesan información requerida.
	9	Traslada información al Técnico de Seguimiento y Evaluación.
SOLICITUD DE INFORME		
Técnico de Seguimiento y Evaluación	10	Recibe y revisa la información. No, devuelve para corrección, regresa a paso 7. Si, sigue paso 11.
	11	Elabora el informe requerido.
	12	Traslada al Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación.
Jefe del Departamento de Seguimiento y Evaluación	13	Recibe y revisa el Informe No, devuelve para corrección, regresa a paso 10. Si, sigue paso 14.
	14	Aprueba el informe.
	15	Traslada informe final al Director de DIPLAN.
ENTREGA DE INFORME AL DESPACHO		
Director de DIPLAN	16	Recibe, revisa el informe requerido. No, devuelve para corrección, regresa a paso 13. Si, sigue paso 17.
	17	Aprueba el informe.
	18	Traslada informe final al Despacho. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



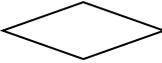
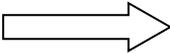
GLOSARIO DE TERMINOS

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

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
SEGEPLAN	Secretaría General de Planificación y Programación de la Presidencia
SIGES	Sistema informático de gestión

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o termino: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, acuerdos, cartas memos etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.



ANEXOS



Anexo 2

Formulario 1 Ficha Técnica de Seguimiento Especial del Gasto Presupuesto por Género

Entidad: 11130012 Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.

Fecha:

(C) No. Correlativo	(D) Estructura Programática Asociada	(E) Nivel Asociado del Clasificador	(F) Ejecución Financiera			(G) Metas				
			(F1) Aprobado	(F2) Vigente	(F3) Ejecutado	(G1) Descripción del Objetivo Estratégico	(G2) Nombre del Producto	(G3) Unidad de Medida	(G4) Meta Programada	(G5) Meta Ejecutada

(H) Obstáculos

(I) Resultados



CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DE FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

Fortalecimiento y Modernización Institucional	Código	02.31.01.03.00.00.01	Páginas
Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos	Fecha	marzo 2015	6

OBJETIVO:

Proporcionar una guía que contenga todos los requerimientos necesarios para atender la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos de las Dependencias del MAGA.

NORMAS:

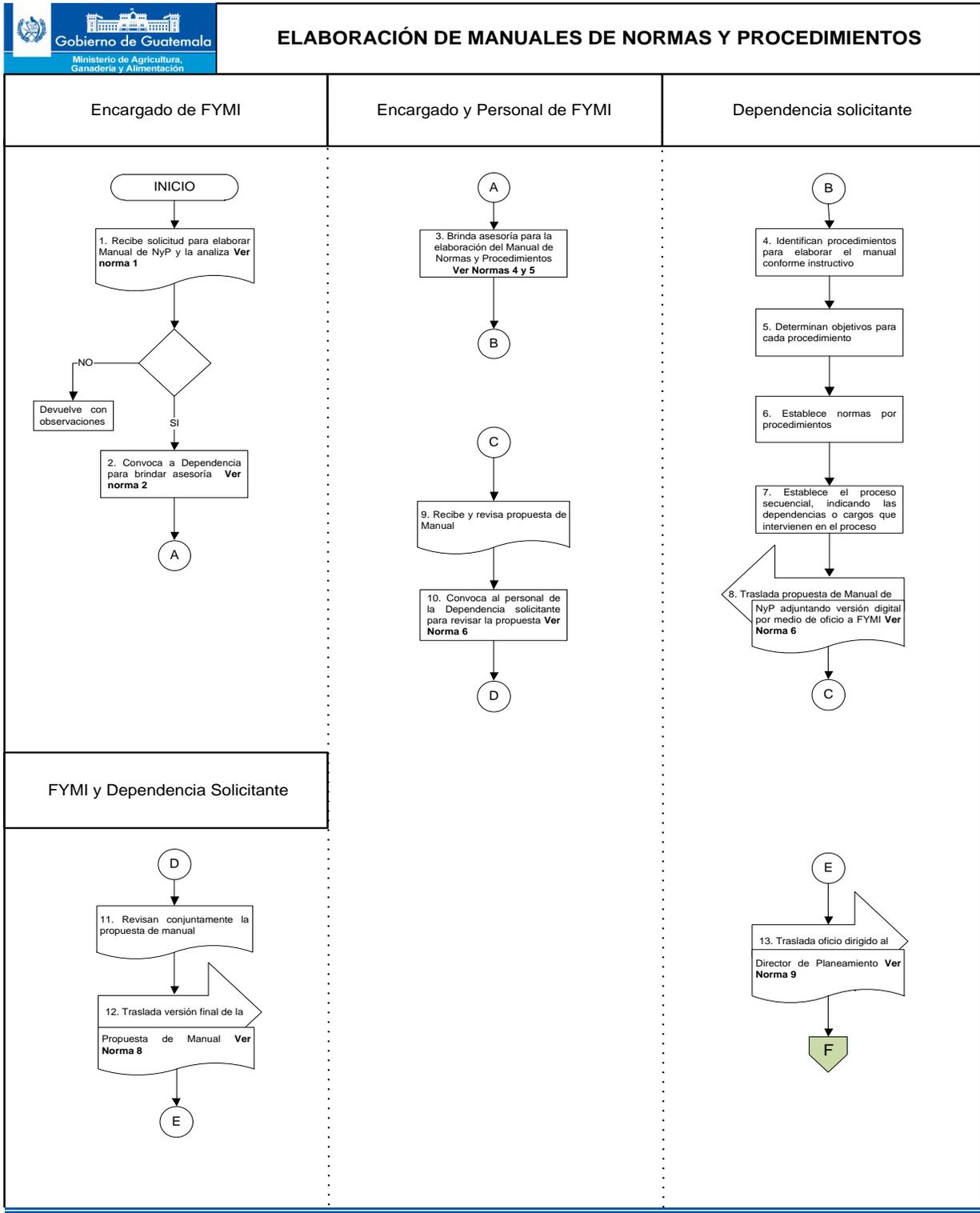
1. Verificar que cada solicitud que hagan las Dependencias del MAGA, esté comprendida entre las responsabilidades de la Dirección de Planeamiento, para atender conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del MAGA, con el objeto dar cumplimiento al mismo y evitar dualidad de funciones. **(Ver anexo 1)**. De no estar comprendida en las funciones de la Dirección de Planeamiento, el Departamento de Fortalecimiento y Modernización Institucional –FYMI-, deberá elaborar Oficio dirigido a la Dependencia solicitante, indicando los motivos que le impiden a la Dirección para acceder a lo solicitado. **(Ver anexo 2)**.
2. Las solicitudes serán atendidas conforme a su ingreso a Fortalecimiento y Modernización Institucional, debiendo cumplir lo establecido en los lineamientos generales que deben proporcionarse a las Dependencias asesoradas. **(Ver anexo3)**.
3. El personal del FYMI deberá dar a conocer los lineamientos para la redacción y presentación del manual. **(Ver anexo 4)**.
4. El personal del FYMI deberá dar a conocer el instructivo para la elaboración de Manuales a las Dependencias solicitantes. **(Ver anexo 5)**.
5. Para la revisión del Manuales de Normas y Procedimientos, las Dependencias deberán presentar en forma digital la propuesta del Manual incluyendo anexos, con el objeto que este sea revisado. Solicitando a las Dependencias que analicen las actividades y procedimientos, eliminando los que no tengan valor agregado y buscar estrategias que permitan la mejora continua.



6. El personal de FYMI deberá realizar recordatorios de las fechas acordadas a las Dependencias por medio de correo electrónico para dejar constancia de lo actuado hasta que el documento sea apropiado para la presentación a las autoridades de la Dependencia asesorada.
7. El Departamento de FYMI al realizar la última revisión conjunta con el personal de la Dependencia solicitante, entregará la versión final de la propuesta del Manual en digital para Visto Bueno de las autoridades superiores: Viceministros, Directores, Jefes de Departamento y personal que interviene en las actividades del Manual, para contar con su aceptación o coordinar cambios para obtener las mejoras en los procedimientos.
8. El Director de la Dependencia solicitante, deberá trasladar oficio, dirigido al Director de Planeamiento, indicando que la versión digital que adjunta fue revisada satisfactoriamente con el personal a su cargo, por lo que solicita que los procedimientos se codifiquen y diagramen.
9. El oficio con versión digital enviada por las Dependencias solicitantes serán archivados por el Personal de FYMI.
10. Al encontrarse diagramado y codificado, será trasladado para su aprobación y que sea firmado en su totalidad por las autoridades responsables, quienes a su vez lo devolverán a DIPLAN para contar con la firma del Director como Dependencia encargada de la asesoría para su elaboración.
11. La Dirección de Planeamiento trasladará en forma física y digital los Manuales de Normas y Procedimientos, para aprobación a través de Acuerdo Ministerial, a la Administración General del MAGA.
12. Los Manuales deben ser firmados y sellados en cada hoja que lo integra, pero es aceptada la rúbrica en lugar de la firma, siempre y cuando inicie con la rúbrica después de la primera página (carátula), ya que ella debe de contener solo firmas originales.
13. Al recibir de la Administración General la copia del Acuerdo de aprobación del Manual, DIPLAN enviará oficio adjuntando copia electrónica en formato PDF a la Administración General, para que sea publicada en el portal del MAGA.

ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ASESORIA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
Encargado de FYMI	1	Recibe solicitud por medio de oficio para elaborar Manual de Normas y Procedimientos de una Dependencia específica del MAGA y la analiza. (Ver Norma 1) . Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Convoca a Dependencia para brindar asesoría. (Ver Norma 2) .
Encargado y Personal de FYMI	3	Da asesoría para la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos. (Ver Normas 4 y 5) .
ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE MANUAL		
Dependencias solicitante	4	Identifican procedimientos para elaborar el Manual conforme instructivo.
	5	Determinan objetivos para cada procedimiento.
	6	Establece normas por procedimientos.
	7	Establece el proceso secuencial, indicando las Dependencias o cargos que intervienen en el proceso, en orden cronológico en que se desarrollan las actividades para cumplir con el objetivo.
	8	Traslada propuesta de Manual de Normas y Procedimientos adjuntando versión en forma digital por medio de oficio a FYMI. (Ver Norma 6) .
REVISIÓN DE PROPUESTA DE MANUAL		
Encargado y Personal de FYMI	9	Recibe y revisa propuesta de Manual.
	10	Convoca al personal de la Dependencia solicitante para revisión. (Ver Norma 6) .
	11	Realiza revisión de la propuesta de Manual conjuntamente con el personal de la Dependencia solicitante.
	12	Traslada versión final de la propuesta de Manual. (Ver Norma 8) .
Dependencia solicitante	13	Traslada oficio dirigido al Director de Planeamiento. (Ver Norma 9) .
DIAGRAMACIÓN Y CODIFICACIÓN DE MANUALES		
Encargado y Personal de FYMI	14	Recibe oficio de aprobación para elaborar diagramas de flujo en el Manual de NyP. (Ver Norma 10) .

ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
	15	Integra procesos y anexos, codifica, elabora diagramas de flujo e índice.
	16	Traslada Manual terminado a la Dirección de Planeamiento para seguir con el procedimiento.
Director de Planeamiento	17	Recibe Manual y traslada a la Dependencia solicitante. (Ver Norma 11).
Autoridad Superior de la Dependencia solicitante	18	Recibe, firma y sella cada hoja del Manual.
	19	Traslada Manual aprobado a DIPLAN para la firma del Director.
Director de Planeamiento	20	Recibe y firma Manual.
	21	Traslada oficio a la Administración General. (Ver Norma 12 y 13).
APROBACIÓN DEL MANUAL		
Encargado y Personal de FYMI	22	Recibe copia del Acuerdo Ministerial de aprobación de Manual de Normas y Procedimientos por parte de la Administración General.
	23	Dirige oficio a la Administración General. (Ver Norma 14). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Fortalecimiento y Modernización Institucional	Código	02.31.01.03.00.00.02	Páginas
MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Fecha	marzo 2015	4

OBJETIVO:

Contar con lineamientos que faciliten la modificación de Manuales, para la actualización y/o cumplimiento de normativas internas o externas vigentes.

NORMAS:

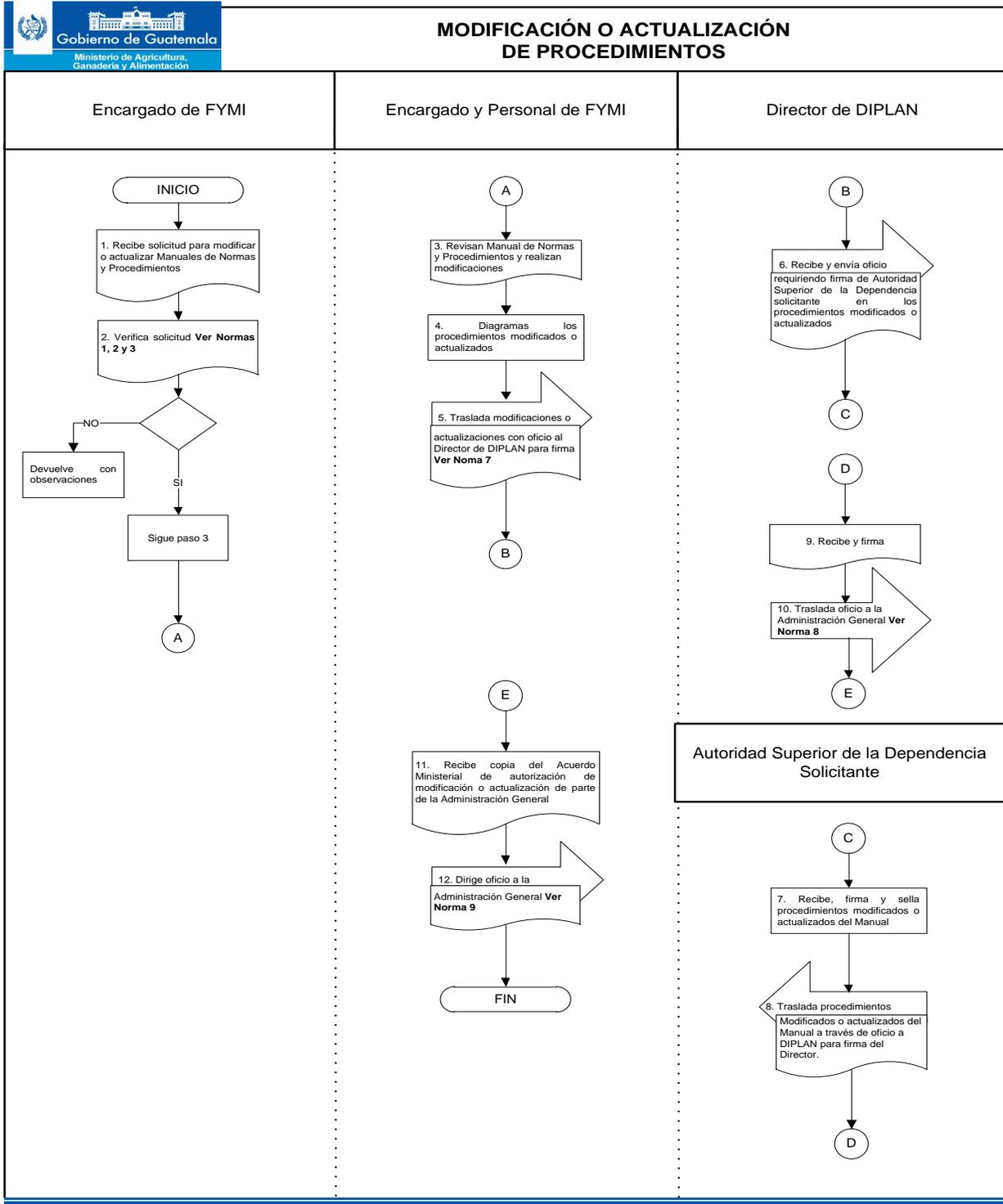
1. El personal de FYMI deberá verificar que la solicitud de las Dependencias del MAGA, esté comprendida entre las responsabilidades que le competen a DIPLAN, conforme a las actividades del Reglamento Orgánico Interno del MAGA, con el objeto dar cumplimiento a lo establecido en el mismo y evitar dualidad de funciones.
2. Se atenderán únicamente las modificaciones solicitadas de los Manuales elaborador por FYMI.
3. La Dependencia interesada deberá requerir a FYMI las modificaciones al Manual de Normas y Procedimientos por medio de un oficio, únicamente se atenderá la solicitud si cuenta con la firma de la autoridad superior solicitante.
4. Las modificaciones a Manuales aprobados se realizarán tomando en cuenta la adecuación al contenido, adjuntando justificaciones al cambio.
5. La Dependencia solicitante deberá tomar en cuenta que los procedimientos solicitados, no contravengan legislación o las funciones estipuladas en el Manual de Organización y Funciones de su Dependencia.
6. Cuando el cambio solicitado en el Manual de Normas y Procedimientos contravenga lo establecido en el Manual de Organización y Funciones, la Dependencia solicitante previamente, deberá solicitar la modificación en el Manual de Organización y Funciones ante la Administración General.

7. Al encontrarse diagramado y codificado, será trasladado para su aprobación para que sea firmado en su totalidad por las autoridades responsables, quienes a su vez lo devolverán a DIPLAN para contar con la firma del Director como Dependencia encargada de la asesoría para su elaboración.
8. La Dirección de Planeamiento trasladará en forma física las modificaciones o actualizaciones de los Manuales de Normas y Procedimientos, para aprobación a través de Acuerdo Ministerial, a la Administración General del MAGA.
9. Al recibir de la Administración General la copia del Acuerdo de aprobación del Manual, DIPLAN enviará oficio adjuntando copia electrónica en formato PDF a la Administración General, para que sea publicada en el portal del MAGA.

MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ANÁLISIS		
Encargado de FYMI	1	Recibe solicitud para modificar o actualizar Manuales de Normas y Procedimientos.
	2	Verifica solicitud (Ver norma 1, 2 y 3) . Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
Encargado y Personal de FYMI	3	Revisan Manual de Normas y Procedimientos y realiza modificaciones. (Ver Norma 4)
ELABORACIÓN DE DIAGRAMA DE FLUJO		
Encargado y Personal de FYMI	4	Diagrama los procedimientos elaborados, modificados o actualizados.
	5	Traslada modificaciones o actualizaciones con oficio al Director de DIPLAN para firma. (Ver Norma 7)
Director de DIPLAN	6	Recibe y envía oficio solicitando firma de autoridad superior de la Dependencia en los procedimientos modificados o actualizados.
Autoridad superior de la dependencia solicitante	7	Recibe, firma y sella procedimientos modificados o actualizados del Manual.
	8	Traslada procedimientos modificados o actualizados del Manual a través de oficio a DIPLAN para firma del Director.
Director de Planeamiento	9	Recibe y firma.
	10	Traslada oficio a la Administración General. (Ver Norma 8) .



MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
APROBACIÓN DE MODIFICACIÓN O ACTUALIZACIÓN		
Encargado y Personal de FYMI	11	Recibe copia del Acuerdo Ministerial de autorización de modificación o actualización del Manual de Normas y Procedimientos por parte de la Administración General.
	12	Dirige oficio a la Administración General. (Ver Norma 9). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



GLOSARIO DE TERMINOS

Elaboración:
Director de Planeamiento -DIPLAN-

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

TERMINO	SIGNIFICADO
Atribuciones	Son las facultades otorgadas a cada Dependencia que fueron establecidas en Reglamento Orgánico Interno a través de Acuerdo Gubernativo.
Codificación	Este carácter identificará de forma única y secuencial la información administrativa de todas las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación – MAGA-, con el propósito de mejorar la efectividad de controles internos de dicha Institución.
Manual de Normas y Procedimientos	Documento administrativo que reúne en forma adecuada, secuencial y detallada las actividades a cargo de las diferentes Dependencias que conforman la Institución, detallando los procesos y formatos que se utilizan para llevar a cabo las funciones, sirviendo de guía para delimitar tramos de control, responsabilidad y canales de comunicación en la Institución.
Objetivo del Procedimiento	Deben indicar de manera clara y precisa el resultado que se desea obtener con cada procedimiento.
Proceso	Detallada en forma específica las actividades a realizar para el cumplimiento de un plan o meta. En el proceso se incluyen las personas o Dependencias responsables del desarrollo de las actividades.
Formato	Son todos aquellos documentos o formas utilizados periódicamente para registrar información.
Índice	Parte del documento administrativo que de manera ordenada comunica el contenido del Manual en orden cronológico. En esta parte se señalarán los capítulos o apartados que constituyen la estructura del mismo.
Manual de Organización y Funciones	Documento administrativo que sirve para precisar las funciones de las dependencias y personal que conforma la estructura orgánica. Estableciendo responsabilidades, líneas de coordinación ascendente y descendente, así

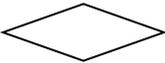
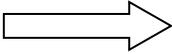


TERMINO	SIGNIFICADO
	como relaciones internas y externas, las cuales responden a un Reglamento Orgánico Interno vigente.
Norma	Son lineamientos que deben cumplirse antes, durante o después del desarrollo del procedimiento, por tanto su redacción tiene carácter imperativo.
Objetivo	Recoge en forma breve el propósito del procedimiento que se pretende cumplir indicando que se desea hacer y para qué.
Presentación	Se refiere a la narración de la Dependencia del MAGA, sobre el contenido del documento utilidad, objetivos, capítulos, anexos.
Reglamento Orgánico Interno	Documento aprobado a través de Acuerdo Ministerial que recopila en forma general listado de obligaciones de las dependencias con el objeto de regular las acciones del Ministerio.
Responsables de procedimientos	Son las Dependencias o puestos de las personas que intervienen en un proceso y tienen responsabilidades en determinadas actividades.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
FYMI	Fortalecimiento y Modernización Institucional
POA	Plan Operativo Anual
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
NyP	Normas y Procedimientos

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o termino: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, acuerdos, cartas memos etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.



ANEXOS

Anexo 1

Análisis de Reglamento Orgánico Interno

Elaboración:
Director de Planeamiento -DIPLAN-

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ARTÍCULO	
<p>26. ESTRUCTURA INTERNA DE LA ADMINISTRACIÓN GENERAL. Para el cumplimiento de sus atribuciones la Administración General se estructura de la siguiente manera:</p>	<p>1. Administración Interna integrada por: Contrataciones y Adquisiciones, Almacén e Inventarios, Servicios Generales. Sus atribuciones son las siguientes:</p> <p>1.3. Formular, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos administrativos.</p> <p>1. Administración Financiera integrada por: Presupuesto; Contabilidad y Ejecución Presupuestaria; Tesorería. Sus atribuciones son las siguientes.</p> <p>2.3 Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos financieros, contables, presupuestarios y de tesorería.</p> <p>3. Recursos Humanos integrado por: Asesoría Jurídica Laboral; Aplicación de Personal; Admisión de Personal, Gestión de Personal, Desarrollo de Personal. Sus atribuciones son las siguientes:</p> <p>3.15 Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos en materia de recursos humanos.</p>
<p>ARTÍCULO 30. ATRIBUCIONES DE PLANEAMIENTO. Para el debido cumplimiento de sus funciones, Planeamiento se integra de la siguiente manera: Planificación y Programación; Seguimiento y Evaluación; Fortalecimiento y Modernización Institucional; y, Comercio Internacional. Sus atribuciones son las siguientes:</p>	<p>11. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias.</p>

Anexo 2

Ejemplo de Oficio de Negatoria a Solicitud por Dualidad de Funciones

Guatemala, ____ de ____ de ____

Licenciado

Jefe de la Dirección _____
Viceministerio de _____
MAGA

Licenciado xxx

Con referencia a su oficio No. _____, le informo que lamentablemente no podremos acceder a lo solicitado, para evitar dualidad de funciones que puedan interpretarse posteriormente como incumplimiento a lo establecido en los Artículos 26 y 31 del Reglamento Orgánico Interno del MAGA, el cual fue aprobado a través de Acuerdo Gubernativo 338-2010.

Agradeceremos atender el cronograma de actividades que se realice desde la primera reunión.

Sin otro particular, me es grato despedirme.

Cordialmente,

Anexo 3



Lineamientos Generales que deben proporcionarse a las Dependencias Asesoradas	
1	La asesoría a las dependencias se brindara solo en oficinas de DIPLAN para evitar distracciones y optimizar el tiempo del personal de Fortalecimiento en traslados.
2	Se requerirá el compromiso e involucramiento del personal que interviene en los diferentes procesos de las dependencias del MAGA
3	El personal de fortalecimiento debe dejar constancia de cada inasistencia a reuniones programadas enviando correo electrónico a las Dependencias involucradas.
4	Es importante que las dependencias adjunten todos los documentos legales, políticas públicas, planes estratégicos, operativos, reglamentos, manuales y normativos vigentes relacionados con su quehacer.
5	Adjuntar el listado de personal 011 y 022, asignados a su dependencia y los términos de referencia que utilizan para los trabajos técnicos y profesionales por el grupo 029 o subgrupo 18, para verificar que pueden ser incluidos en el manual de normas y procedimientos.

Anexo 4

Reglas para la Redacción y Presentación de Documentos

NO.	LINEAMIENTOS GENERALES PARA ELABORAR MANUALES	CUMPLE	NO CUMPLE
1	Diseño: Tamaño carta, vertical.		
2	Letra arial, tamaño 12 y logotipo de la Institución actualizado a(excepción en la portada y cuadros)		
3	Las siglas podrán ser utilizadas en un documento, siempre y cuando antes incluya primero el nombre completo seguido de las siglas y estas se incorporen el glosario de siglas.		
4	Interlineado: Espacio sencillo		
5	Evitar tecnicismos, de ser necesarios deberán de incluirse en el glosario de términos;		
6	Las dependencias deben documentar sus procedimientos, elaborando anexos que se estimen pertinentes		

Anexo 5

Instructivo para la Elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos

CARÁTULA

- a. Logo oficial de Gobierno.
- b. Nombre completo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- c. Nombre del Manual de la Dependencia, incluyendo el Departamento.
- d. Código establecido por Fortalecimiento y Modernización Institucional.
- e. Fecha del mes de terminada su elaboración.



INDICE

El índice de los manuales servirá para orientar al personal que lo consulta a orientarse sobre su contenido, debe de contener un orden lógico cumpliendo con contenido mínimo.

Al índice se le deberán colocar capítulos que forman parte de este instrumento administrativo en forma sucesiva, incluyendo, descripción de los títulos y subtítulos, código de procedimiento establecido por Fortalecimiento y Modernización Institucional y página en donde se localiza la información.

Manual de Normas y Procedimientos Para		
ÍNDICE		
DESCRIPCIÓN		PÁGINA
Presentación		01
Marco Legal		02
CAPÍTULO I		
GENERALIDADES DEL MANUAL		
Objetivo General		05
Objetivos Específicos		05
Alcance		05
Normas Generales		06
CAPÍTULO II		
PROCEDIMIENTOS PARA		
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
		08
Glosario de Términos		22
Glosario de Siglas		18
Glosario de Símbolos A		19
Anexos		20
I		
Asistencia Administrativa: Director de Planeamiento -DIPLAN-	Autorizó: Dirección de	Aprobó: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

PRESENTACIÓN



- a. Desarrolla una breve exposición en la que se detalle los propósitos del Manual de Normas y Procedimientos, dando a conocer, el alcance, contenido que lo conforma, indicar de qué manera podrá contactarse para realizar cambio en el futuro para ampliaciones o correcciones.
- b. Es conveniente que se resalte la importancia del Manual, y el papel que debe desempeñar los servidores públicos en la aplicación del mismo, ya que sin su colaboración todos los esfuerzos de mejoramiento administrativo no tendrán los resultados deseados.
- c. Se recomienda realizar de último para saber exactamente como está conformado.

NORMAS GENERALES

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL

El personal de FYMI orientará a las Dependencias del MAGA sobre la importancia de incluir los propósitos que se desean alcanzar en el objetivo general del Manual de Normas y Procedimientos.

Todo objetivo general del Manual, deberá iniciar con un verbo en infinitivo que implique un tipo de medición por ejemplo: Actualiza, Ampliar, Anota, Asigna, Analiza, Anexa, Aprueba, Archiva, Autoriza, Cancela, Clasifica, Compara, Completa, Complementa, Comprueba, Confirma, Controla, Coordina, Coteja, Destruye, Determina, Devuelve, Diseña, Ejecuta, Elabora, Gráfica, Implanta, Incorpora, Indica, Investiga, Llena, Mejora, Obtiene, Prepara, Presenta, Procesa, Produce, Programa, Proporciona, Recaba, Recopila, Reducir, Registra, Remite, Sella, Separa, Capacita.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Establecimiento del Procedimiento

Es importante dar a conocer al personal que se orienta en la elaboración del Manual que cada procedimiento está compuesto de objetivo, normas, proceso secuencial, diagrama de flujo y algunos procedimientos conllevan anexos.

1. Establecer los procedimientos a realizar conforme al cumplimiento de metas planteadas en el POA, indicar cómo se realizará, con qué recursos: humanos,



físicos y financieros y responde a una necesidad establecida y priorizada por comunidades y técnicos del MAGA.

2. Iniciar con un verbo en infinitivo.
3. Evitar el uso de adjetivos calificativos y gerundios.
4. No subrayar.
5. Especificar claramente para qué y para quiénes se ha elaborado el proceso.
6. Indicar para qué servirá la aplicación.

Al elaborar procedimientos de soporte a los establecidos en el POA cuestionarse lo siguiente:

1. **¿Porque se hace?** Ya que esta pregunta procura establecer el objetivo o razón de un proceso y para que servirá. (La meta que deseamos cumplir).
2. **¿Qué trabajo o proceso se hace?** Este revela la necesidad de responder a una meta o a una actividad precisa.
3. **¿Qué necesita para realizarlo?** Se describe documentos normativas legales o institucionales, equipo, herramientas o actividades, etc. necesarios para cumplir con la meta.
4. **¿Quién o quiénes son los responsables?** Será necesario establecer a las personas o dependencias del MAGA que intervienen en el procedimiento responsable del cumplimiento de la meta trazada.

Funciones Generales por Dependencia

Anotar las que se describen en el Acuerdo Gubernativo Número 338-2010 Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Establecimiento de Procedimientos

Elaboración:
Director de Planeamiento -DIPLAN-

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Determinar objetivos para cada procedimiento; posterior a identificar los procedimientos, se solicitará al personal de cada Dependencia, establecer objetivos para el cumplimiento de cada procedimiento, estos deberán ser acordes al objetivo planteado, (analizar la necesidad que se debe atender y la meta a cumplir).

Verbo en infinitivo que implique medición	Que resultado se desea cumplir	A través de que se lograra el resultado
Incrementar	La producción de granos básicos a nivel nacional, para garantizar xxx	A través de la capacitación y asesoría técnica de personal de xxx dirigido a grupos organizados.

Establecimiento de normas del procedimiento

Las normas tendrán que redactarse indicando mandato, estas serán el conjunto de lineamientos legales derivados de reglamentos, bases legales o disposiciones internas impuestas por los directivos de las Dependencias y de carácter obligatorio, que orientan el accionar de un procedimiento.

En este apartado, se anotarán las normas o disposiciones que regulan las actividades de los procedimientos. Las políticas emanan de disposiciones jurídico-administrativas como leyes, reglamentos, acuerdos, convenios, circulares, etc.


Manual de Normas y Procedimientos

+

A	Código	C	Páginas
B	Fecha	D	E

OBJETIVO: F

NORMAS: G

H

Elabora:
 Director de Planeamiento
 -DIPLAN-

Autoriza:
 Director de Dependencia

Aprueba:
 Oficina de Agricultura, Ganadería y
 Alimentación

- A. Nombre de la Dirección de la cual dependen los Departamentos.
- B. Nombre del Procedimiento.
- C. Colocar el código conforme a tipo de manual y control interno.
- D. Colocar la fecha en que se elaboró el documento.
- E. Colocar la cantidad de páginas que tiene ese procedimiento, incluyendo el diagrama de flujo.
- F. Objetivo.
- G. Normas.
- H. Dependencias responsables de su elaboración, revisión y autorización.

Proceso secuencial: En el formato corresponderá colocar, las Dependencias o los cargos que intervienen en el proceso secuencial, para determinar las responsabilidades que se llevan a cabo en cada etapa, situando las actividades de manera lógica, desde su inicio hasta el cumplimiento de la meta de cada procedimiento.



En el proceso secuencial, corresponderá hacer referencia a las normas de cumplimiento de cada etapa, así como también, referir los anexos que facilitan la interpretación de cada actividad. El proceso secuencial se apoya en las siguientes preguntas:

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

Formato del Proceso secuencial

A. PROCEDIMIENTO		
B. RESPONSABLE	C. No.	D. PROCEDIMIENTO SECUENCIAL
		-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

A. Colocar el nombre del procedimiento.

B. Debe establecerse el nombre de quién o quiénes son los responsables que intervienen en el procedimiento en su orden lógico (pueden establecerse como cargos o unidades administrativas) y además pueden establecerse a instituciones con las que tiene vinculación la institución.

C. Se establece la numeración correlativa del número de procesos que forman parte de un procedimiento.

D. Procedimiento: conlleva el narrar paso a paso, en forma lógica y secuencial la descripción de actividades vinculadas al trabajo que se debe realizar para el cumplimiento de metas identificando muy bien donde inicia y donde termina y hace referencia a documentos, formatos o normas para su cumplimiento para ello deberá determinar cómo inicia el procedimiento, hasta determinar dónde termina para el



cumplimiento de la meta. En esta secuencia lógica se debe indicar cuándo se hace, como se hace refiriéndose a normativas establecidas, colocando anexos además que facilitan el entendimiento de cómo se hace y colocando a la par en el inciso a) el responsable de cada actividad.

Para cada actividad se deberá utilizar el verbo en tercera persona del singular.

Esta narración debe realizarla en forma clara y precisa, siempre respondiendo a los cuestionamientos Qué, Cómo, Cuándo y Con Qué se realizará; si la actividad lo amerita preguntarse al mismo tiempo, a quién se canaliza el trabajo y/o para qué.

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

Si la actividad se hace conforme a lo establecido a un anexo, indicar el número de anexo.

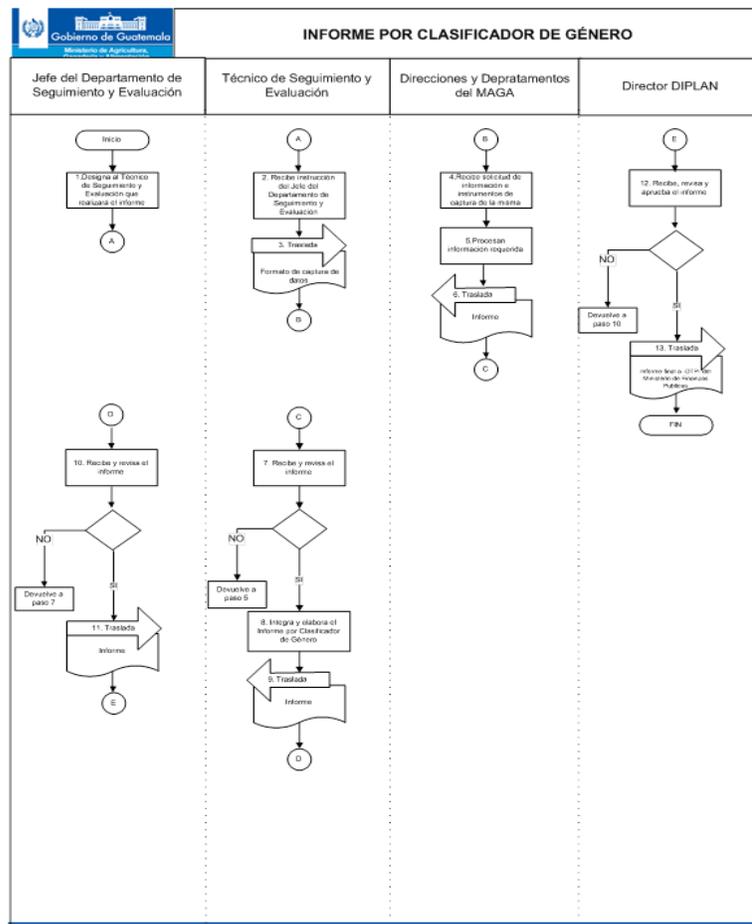
Todas las actividades deberán enumerarse con números arábigos.

Para ser más entendible cada proceso, se sugiere no sobrepasar 25 actividades; de considerar que el proceso será muy largo, analizar si pueden dividirse de acuerdo a la actividad, ejemplo; proceso de compras: lo dividen en cotización, análisis, adquisición, o todas las variables que considere pertinentes.

Diagrama de Flujo: Es una representación gráfica de un proceso. Cada paso del proceso es representado por un símbolo diferente que contiene una breve descripción de la etapa del proceso. Los símbolos gráficos del flujo del proceso están unidos entre sí con flechas que indican la dirección del flujo del proceso.

El diagrama de flujo ofrece una descripción visual de las actividades implicadas en un proceso mostrando la relación secuencial entre ellas, facilitando la rápida comprensión de cada actividad, la persona o entidad responsable y su relación con las demás, el flujo de información y los materiales, las ramas en el proceso, la existencia de giros repetitivos, el número de pasos del proceso y las operaciones interdepartamentales.

Elaborado en Fortalecimiento y Modernización Institucional.



Reglas para Elaborar Diagramas de Flujo

1. Al diagramar seguir la cronología secuencial del procedimiento, iniciando siempre con el símbolo de inicio y terminando con el mismo símbolo de fin. (**Ver Glosario de Símbolos**).
2. Seleccione la orientación de la página de manera horizontal y establezca el número de Dependencias o personas que intervienen y en cada columna deberá ubicar una Dependencia, persona o unidad funcional. Si el número de Dependencias que intervienen es mayor a cinco inicie a diagramar, ya que podrá continuar en la siguiente página.
3. El diseño debe iniciar en sentido descendente de izquierda a derecha.
4. Respetar la simbología establecida en el glosario de símbolos del manual, tomando en cuenta el significado de cada símbolo, e ingresando en cada forma un resumen de la información contenida en cada proceso.



5. El tamaño de los símbolos utilizados en los diagramas de flujos debe mantener uniformidad en el tamaño.
6. Para la unión de pasos en el proceso utilizar la herramienta de conector y confirmar que las líneas de intersección coincidan con los conectores, evitando el uso de líneas diagonales, no pueden quedar símbolos sin conectar.
7. Verificar que el único símbolo que puede llevar tres líneas de unión es el de decisión.
8. Cuando exista una gran cantidad de conectores debe adicionarse color a los mismos para evitar confusión.
9. Los símbolos deben de unirse por medio de líneas rectas horizontales, verticales evitando el cruce.
10. Tomar nota que la letra o número que conecte una página con otra debe coincidir.
11. Únicamente se podrán utilizar los símbolos consignados en el glosario de símbolos.

Glosario de Términos

Es importante asesorar al personal de las Dependencias que la terminología técnica incluida en el documento que pueda causar confusión en los usuarios de un Manual debe de colocarse con su significado en los formatos establecidos para facilitar la comprensión del lector en forma cronológica.

GLOSARIO DE TERMINOS

TERMINO	SIGNIFICADO
Actividad	Grupo de operaciones sucesivas realizadas por una unidad ejecutora para la realización de un trabajo estipulado.
Alcance	Sirve para establecer y describir las fronteras internas y externas que abarcara el manual de normas y procedimientos, por lo que deberá indicar qué dependencias y áreas afecta. En caso de haber excepciones, deberán señalarse.

Glosario de Siglas

En este apartado se deberá orientar al personal que elabore Manuales la necesidad de colocar todas las siglas que fueron utilizadas en el Manual en este apartado, con el objeto de facilitar la comprensión del lector.

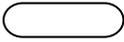
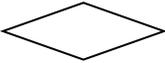
GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
FYMI	Fortalecimiento y Modernización Institucional
POA	Plan Operativo Anual
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
NyP	Normas y Procedimientos

Glosario de Símbolos:

En este apartado se deberán incluir los significados de los símbolos utilizados en la diagramación de cada procedimiento.

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o termino: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, acuerdos, cartas memos etc.



Anexos

Las Dependencias deberán incluir los documentos que tienen relación legal, o dan soporte para la aplicación de las actividades que se enumeraron en los procesos. Ejemplo: Acuerdos, formatos e instructivos, facturas etc. Todo lo que considere que facilitará la comprensión del lector.

Reglas para la Presentación de Anexos

1. El número del anexo deberá escribirlo con números arábigos ejemplo (Anexo 7); no llevará abreviatura No. ni el signo #.
2. Los títulos de anexos deberán ser completos sin abreviaturas, pero deben de ser lo más breve posible.
3. En el título: Colocar en mayúscula únicamente la primera letra de cada palabra.
4. El título debe ir centrado y con el orden siguiente:
 - 4.1 Número de anexo.
 - 4.2 Título del cuadro.
5. Colocar la fuente de donde se obtuvo la información.
6. Las notas de ampliación de información en cuadros, sirven para aclarar o ampliar la información que se refleja en los mismos, no deberá repetirse lo plasmado en el mismo.

Codificación: Se asignará codificación a cada procedimiento tomando en cuenta el control interno que FYMI tiene para cada dependencia del MAGA.



CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL

ÁREA DE NEGOCIACIONES Y ADMINISTRACIÓN DE TRATADOS

Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.01.00.01	Páginas
NOMBRAMIENTO EN MESAS DE NEGOCIACIÓN, COMITÉS DE COMERCIO Y CONTINGENTES	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

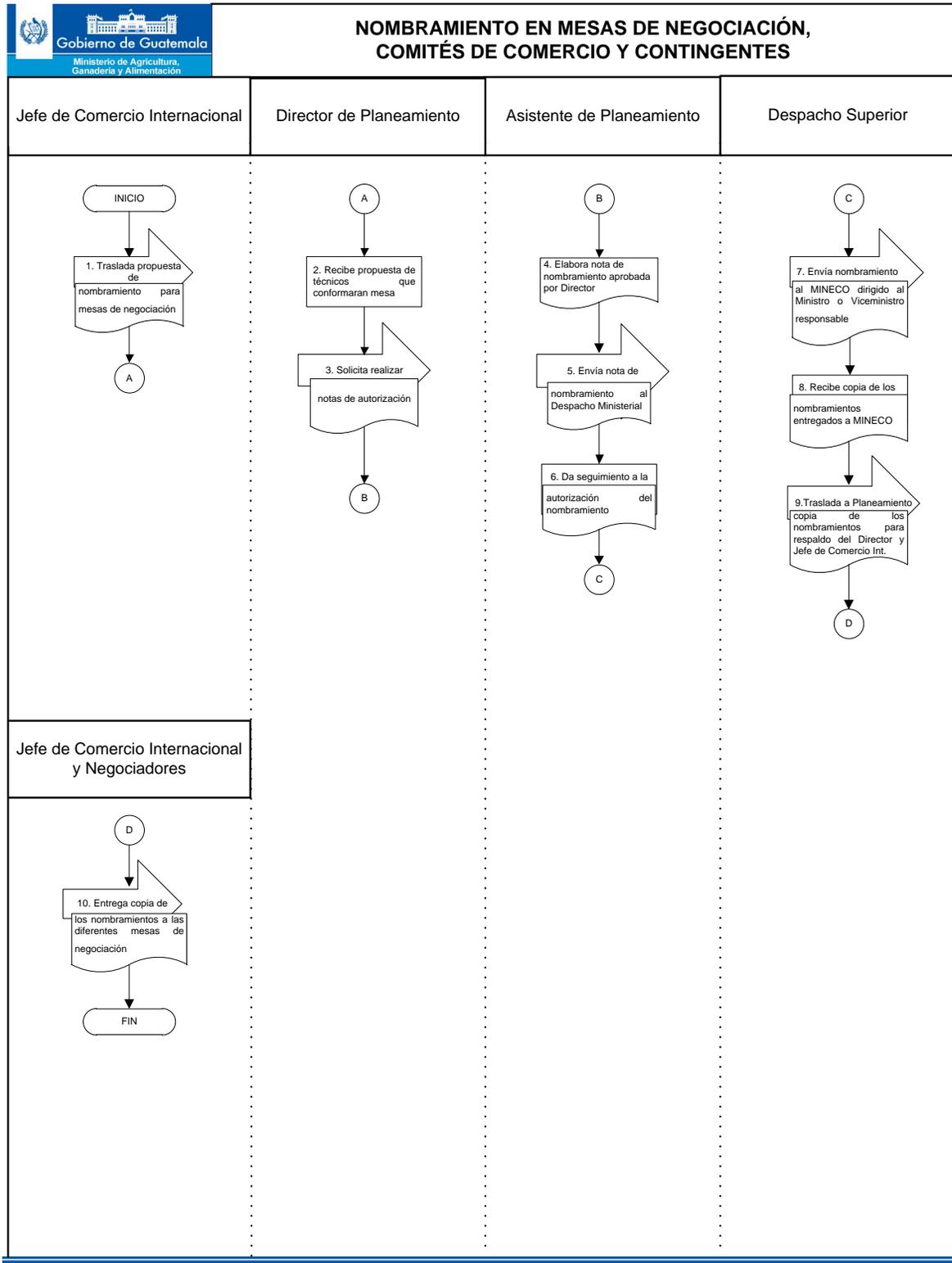
Contar con una guía que permita la elaboración de los nombramientos, para la participación del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), en las Mesas de Negociación de Acuerdos de Alcance Parcial, Tratados de Libre Comercio, Comités Ad-Hoc de Contingentes y Comités de Comercio, conformados para la toma de decisiones del comercio exterior.

NORMAS:

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



NOMBRAMIENTO EN MESAS DE NEGOCIACIÓN, COMITÉS DE COMERCIO Y CONTINGENTES		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
PROPUESTA DE NOMBRAMIENTO		
Jefe de Comercio Internacional	1	Traslada propuesta de nombramiento para las mesas de negociación, comités de comercio y contingentes al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	2	Recibe propuesta de los Técnicos que conformarán las mesas.
	3	Solicita a Asistente de Dirección realizar una nota de autorización para nombrar a los Técnicos propuestos.
Asistente de Planeamiento	4	Elabora nota de nombramiento con aprobación del Director.
	5	Envía nota de nombramiento de los Técnicos propuestos al Despacho Ministerial.
	6	Da seguimiento a la autorización
NOMBRAMIENTO OFICIAL		
Despacho Superior	7	Envía nombramientos al MINECO, dirigidos al Ministro o al Viceministro de Integración y Comercio Exterior.
	8	Recibe copia de los nombramientos entregados a MINECO con sello de recibido.
	9	Traslada a Planeamiento copia de los nombramientos entregados para respaldo del Director y del Jefe Comercio Internacional.
Jefe Comercio Internacional y Negociadores	10	Entrega copia de los nombramientos recibidos por MINECO a las diferentes Mesas de Negociación. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.01.00.02	Páginas
PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN	Fecha	marzo 2015	5

OBJETIVO:

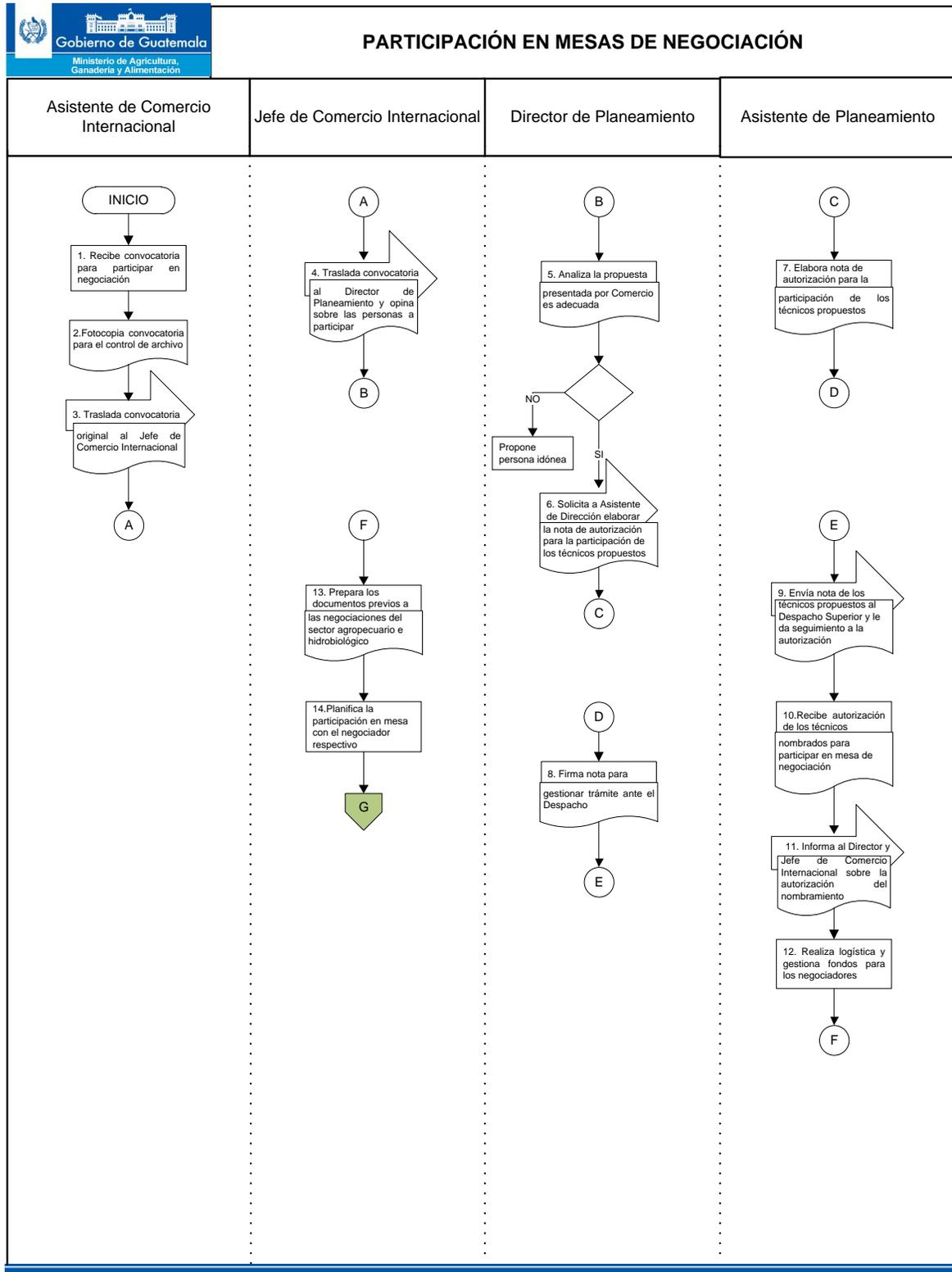
Contar con un procedimiento que sirva de guía al personal de la sección de negociaciones comerciales, acerca de la forma en que deben participar en las Mesas de Negociación de Acuerdos de Alcance Parcial y de Tratados de Libre Comercio, que sean nombrados por el MAGA.

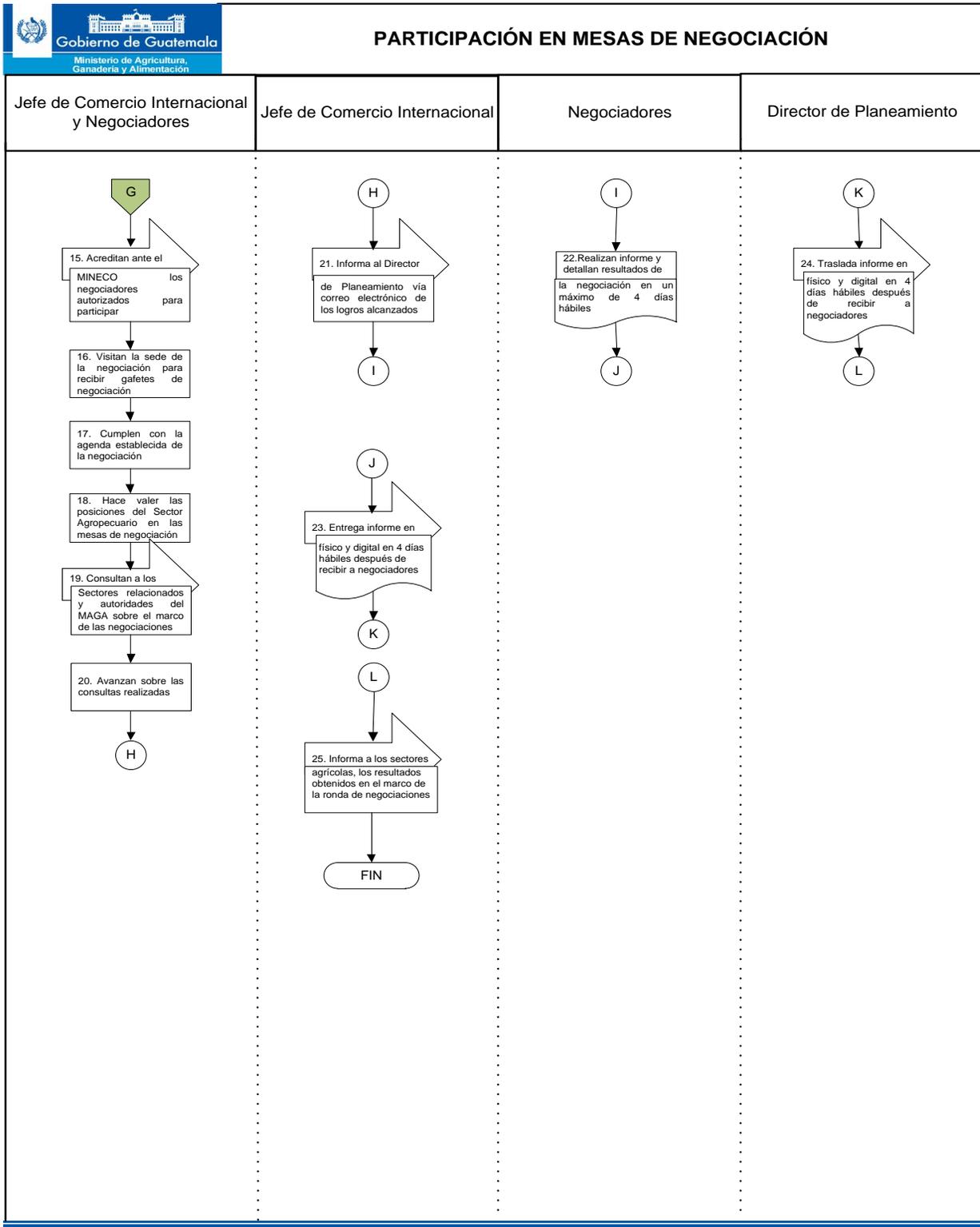
NORMAS:

1. Los Técnicos de las Dependencias del MAGA, propuestos de acuerdo a su especialidad, debidamente nombrados para participar en las Mesas de Negociación conforme al Acuerdo de Alcance Parcial o Tratado de Libre Comercio, en temas de Acceso a Mercados, Reglas de Origen, Medidas Sanitarias y Fitosanitarias, Obstáculos Técnicos al Comercio, Propiedad Intelectual, Medio Ambiente, Facilitación al Comercio, Problemas de Fronteras, Defensa Comercial, Grupo Técnico Arancelario en países de Centroamérica), Salvaguardias Agrícolas, Cooperación, participan activamente en las discusiones y consensos sectoriales, para fijar posiciones con respecto a los productos.
2. Los representantes nombrados por la autoridad competente en la Institución, deben poseer conocimiento de la posición de los sectores productivos, previo a la participación en Mesas de Negociación.
3. El Ministerio de Economía convoca a los profesionales nombrados por el MAGA para participar en las rondas de negociación.
4. El Director de Planeamiento, es el responsable de gestionar ante el Despacho Superior la participación de los Técnicos o Profesionales especializados para participar en las rondas de negociación.
5. El Despacho Superior o el Viceministro del VISAR, serán los únicos encargados de autorizar la participación de los representantes del MAGA, nombrados para participar en las rondas de negociación, de acuerdo a su especialidad en los temas a tratar.

PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
CONVOCATORIA PARA PARTICIPAR EN NEGOCIACION		
Asistente de Comercio Internacional	1	Recibe convocatoria para participar en negociación específica.
	2	Fotocopia la convocatoria para el control de documentos en archivo.
	3	Trasladada convocatoria original al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	4	Traslada convocatoria al Director de Planeamiento y brinda opinión de las personas idóneas para participar en negociación.
SOLICITUD DE TECNICOS PARA PARTICIPAR EN NEGOCIACIONES		
Director de Planeamiento	5	Analiza si la propuesta presentada por Comercio es adecuada: Sí, sigue paso 6 No, propone la persona idónea
	6	Solicita a Asistente de Dirección elaborar la nota de autorización para la participación de los Técnicos propuestos.
Asistente de Planeamiento	7	Elabora nota de autorización para la participación de los Técnicos propuestos.
Director de Planeamiento	8	Firma nota para gestionar trámite ante Despacho.
Asistente de Planeamiento	9	Envía nota de los Técnicos propuestos al Despacho Superior y da seguimiento a la autorización.
AUTORIZACION DE TECNICOS		
Asistente de Planeamiento	10	Recibe autorización para los Técnicos nombrados para participar en Mesa de Negociación, constituyéndose negociadores.
	11	Informa al Director de Planeamiento y al Jefe de Comercio Internacional sobre la autorización de nombramiento.
	12	Realiza logística y gestiona fondos para la participación de los negociadores en las rondas.
PARTICIPACION EN MESAS DE NEGOCIACION		
Jefe de Comercio Internacional	13	Prepara los documentos consensuados en las mesas sectoriales y los estudios realizados previos a las negociaciones, que constituyen la posición fijada para el sector agropecuario e hidrobiológico.

PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN		
	14	Planifica la participación en mesa con el negociador respectivo.
Jefe de Comercio Internacional y Negociadores	15	Acreditan ante Ministerio de Economía los negociadores autorizados para participar.
	16	Visitán la sede de la negociación, el día de la negociación o un día previo (si es en otro país), para recibir los gafetes de participación o las acreditaciones oficiales.
	17	Cumplen con la agenda establecida de la negociación.
	18	Hacen valer las posiciones del sector agropecuario en las Mesas de Negociación, mismas que han sido previamente consensuadas.
	19	Consultan a los sectores relacionados y/o autoridades del MAGA si existen variaciones de lo consensuado en el marco de las negociaciones.
	20	Avanzan sobre las consultas realizadas.
INFORME DE LOGROS		
Jefe de Comercio Internacional	21	Informa vía correo electrónico al Director de Planeamiento de los logros alcanzados.
Negociadores	22	Realizan informe de participación y el detalle de resultados de la negociación en un máximo de cuatro días hábiles.
Jefe de Comercio Internacional	23	Entrega informe al Director de Planeamiento en físico y digital, en un máximo de cuatro días hábiles después de la recepción del informe de los negociadores.
Director de Planeamiento	24	Traslada los informes a Despacho Superior.
INFORME DE RESULTADOS OBTENIDOS		
Jefe de Comercio Internacional	25	Informa a los sectores agrícolas los resultados obtenidos en el marco de la ronda de negociaciones. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----







Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.01.00.03	Páginas
ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, ACUERDOS DE ALCANCE PARCIAL Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO	Fecha	marzo 2015	3

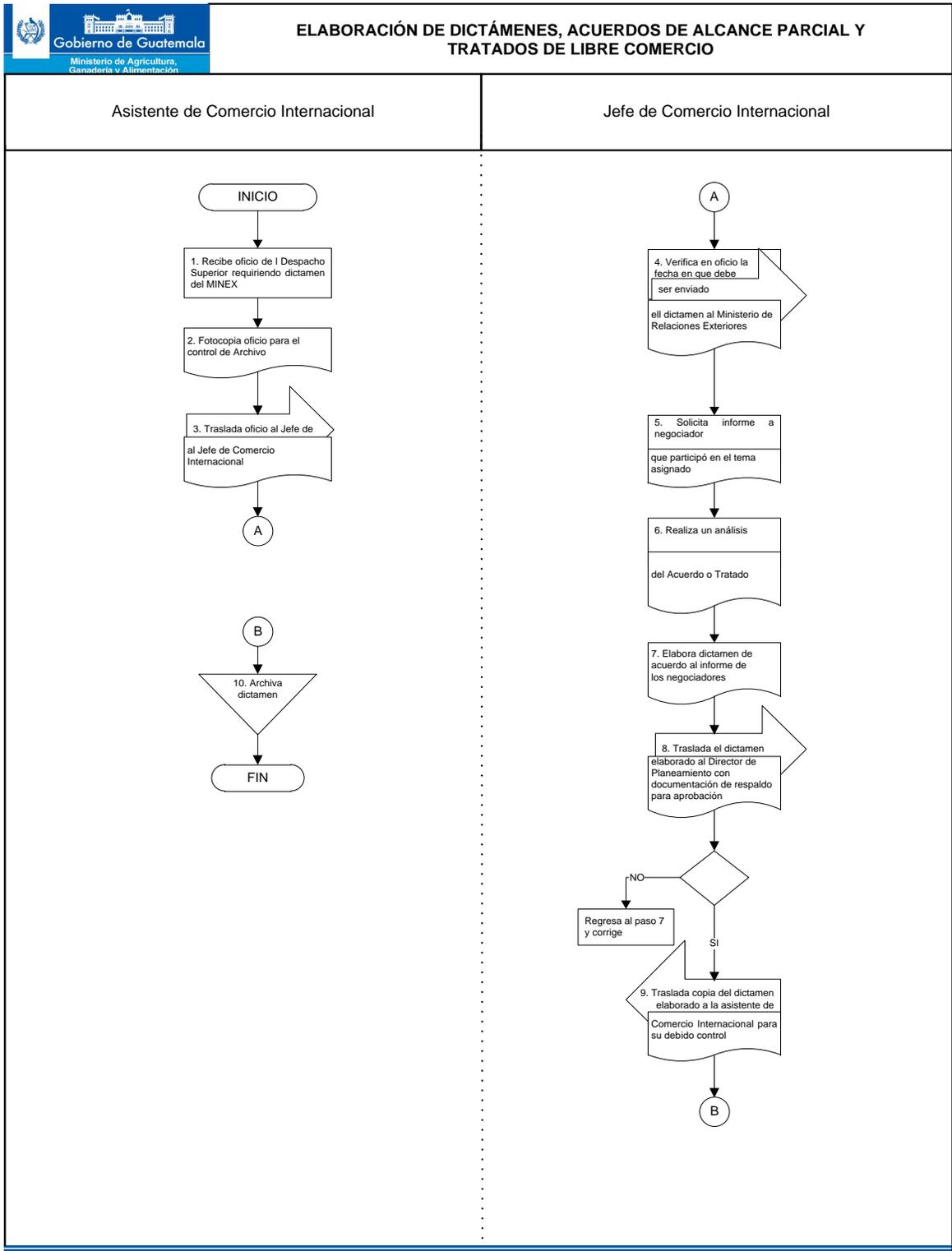
OBJETIVO:

Contar con un procedimiento base que sirva de guía al personal de Comercio para la elaboración de dictámenes del sector agropecuario e hidrobiológico sobre los resultados de las negociaciones comerciales internacionales realizadas, para alcanzar un Acuerdo de Alcance Parcial o un Tratado de Libre Comercio.

NORMAS:

1. En el caso de que el Ministerio de Relaciones Exteriores (MINEX) requiera un dictamen al MAGA, éste será atendido por el Director de Planeamiento y el Jefe de Comercio Internacional para dar respuesta conforme a los textos acordados en el marco de la negociación de un tratado específico.
2. El Jefe de Comercio Internacional elabora y entrega un dictamen (original y copia) al Director de Planeamiento, basado en el informe presentado por los negociadores, dentro del plazo requerido.
3. Es responsabilidad del Director de Planeamiento, trasladar los dictámenes elaborados por el Jefe de Comercio Internacional al Despacho Ministerial para firma del Ministro o Viceministro del VISAR, si éste fue delegado para el tema.

ELABORACIÓN DE DICTÁMENES, ACUERDOS DE ALCANCE PARCIAL Y TRATADOS DE LIBRE COMERCIO		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REQUERIMIENTO DE DICTÁMEN		
Asistente de Comercio Internacional	1	Recibe oficio del Despacho Superior o del VISAR, que refiere el requerimiento de dictamen del MINEX.
	2	Fotocopia oficio para el control de documentos en archivo.
	3	Traslada oficio al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	4	Verifica en oficio la fecha en que debe ser enviado el dictamen al Ministerio de Relaciones Exteriores.
	5	Solicita informe a negociador que participó en el tema asignado.
	6	Realiza un análisis del Acuerdo o Tratado.
ELABORACION DE DICTAMEN DE ACUERDO A INFORME DE NEGOCIADORES		
Jefe de Comercio Internacional	7	Elabora dictamen de acuerdo al informe de los negociadores.
	8	Traslada el dictamen elaborado al Director de Planeamiento con documentación de respaldo para su aprobación. No, regresa al paso 7 para realizar correcciones. Sí, traslada a dónde corresponde según norma 3.
	9	Traslada copia del dictamen elaborado a la Asistente de Comercio Internacional para su debido control.
Asistente de Comercio Internacional	10	Archiva copia del dictamen con la documentación de respaldo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.01.00.04	Páginas
EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPRA DE COSECHA -CCC- NACIONAL DE ARROZ GRANZA Y VISITA DE CAMPO A LAS ZONAS ARROCERAS E INDUSTRIAS	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

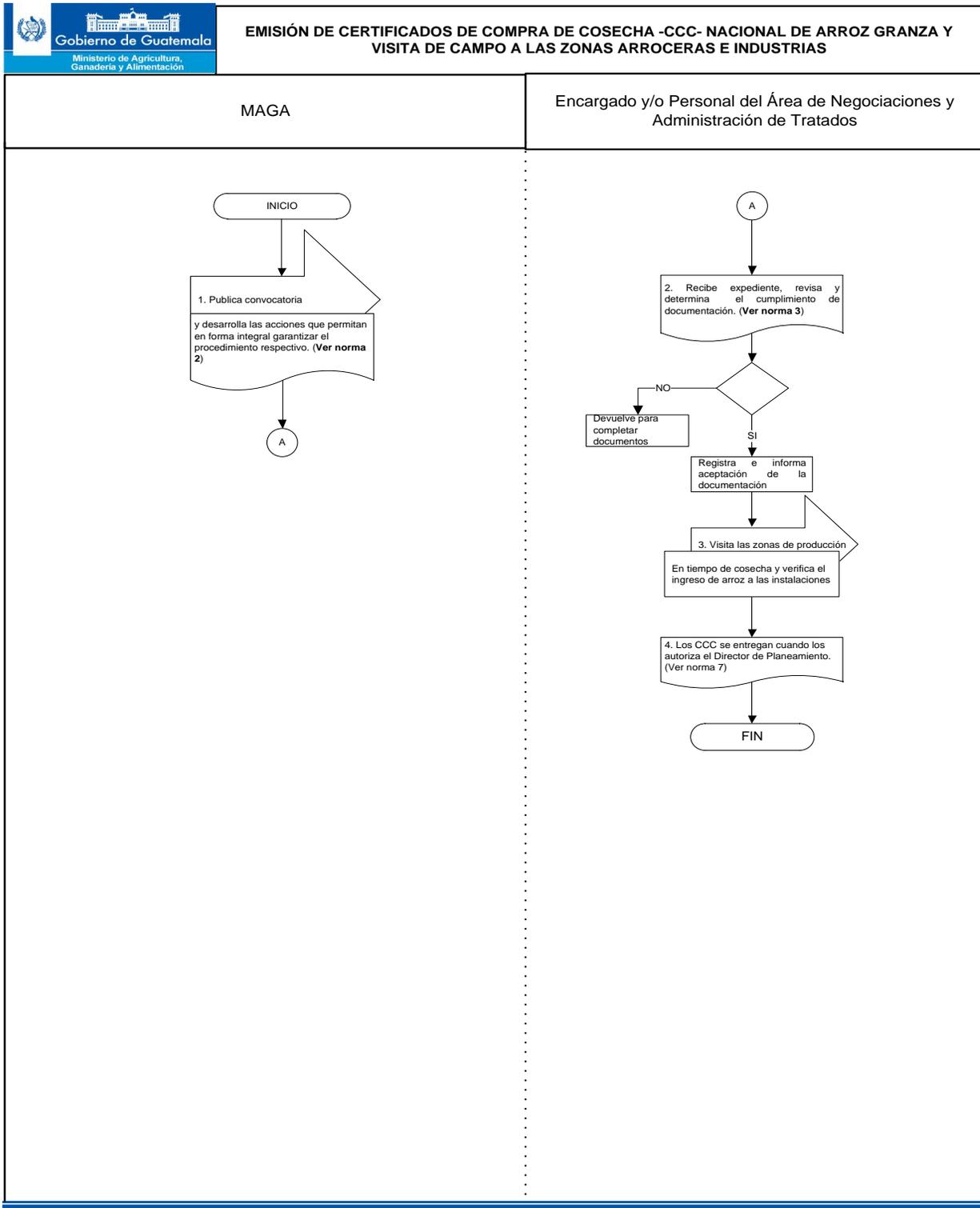
Contar con un procedimiento para que los Técnicos verifiquen la cosecha nacional de arroz granza y hagan constar el volumen de la compra anual, tomada en el período comprendido del 1 de diciembre al 30 de noviembre de cada año, para asignar el porcentaje proporcional de importación de arroz granza del año siguiente de conformidad al Acuerdo Ministerial 510-2013.

NORMAS:

1. Los datos para asignar el porcentaje de importación de arroz granza cada año, se basa en el Acuerdo Ministerial 510-2013 “Manual de Procedimientos para la emisión de Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza -CCC-” y/o sus reformas. **(Ver anexo 5)**.
2. El MAGA publicará antes del 15 de enero de cada año, la convocatoria a realizarse con las personas individuales y jurídicas interesados en solicitar el -CCC-.
3. Comercio Internacional, recibe los expedientes de las personas interesadas de solicitar el -CCC- a más tardar el 29 de enero de cada año. En caso de que el expediente este incompleto, Comercio Internacional informa al interesado para completar a más tardar el 30 de enero.
4. Para realizar los -CCC- el personal del Área de Tratados y Negociaciones de Comercio Internacional, debe verificar en tiempo de cosecha, las zonas de producción y las industrias entre los meses de agosto y septiembre de cada año y cuando lo considere conveniente.
5. Comercio Internacional, deberá comprobar la compra de cosecha nacional de arroz en granza, mediante documentos proporcionados por los compradores que estén debidamente completos, antes de las 14:00 horas del 1 de diciembre. En caso de estar incompletos, se notificará al comprador para que dentro de los dos días siguientes pueda completarlo, para poder otorgarle el -CCC-, autorizados por el Director de Planeamiento durante los primeros 5 días del mes de diciembre.

6. De no dar cumplimiento en asistencia para la entrega o complemento de documentos erróneos según información requerida por Comercio Internacional, los interesados en el obtener el CCC, serán los responsables de la no emisión del documento.
7. Las personas individuales o jurídicas que solicitan el CCC, deberán cumplir con todos los requisitos establecidos en Comercio Internacional para que el Director de Planeamiento los autorice. En ausencia de los solicitantes, podrán recibir los CCC, las personas acreditadas por los anteriores.

EMISIÓN DE CERTIFICADOS DE COMPRA DE COSECHA -CCC- NACIONAL DE ARROZ GRANZA Y VISITA DE CAMPO A LAS ZONAS ARROCERAS E INDUSTRIAS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
CONVOCATORIA		
MAGA	1	Publica convocatoria y desarrolla las acciones que permitan en forma integral garantizar el procedimiento respectivo. (Ver norma 2).
PASOS A SEGUIR PARA OBTENER EL -CCC-		
Encargado y/o Personal del Área de Negociaciones y Administración de Tratados	2	Recibe expediente, revisa y determina el cumplimiento de la documentación presentada. (Ver norma 3). Si, registra e informa aceptación de la documentación. No, devuelve al interesado para completar documentos.
	3	Visita las zonas de producción en tiempo de cosecha y verifica el ingreso del arroz en las instalaciones de las industrias.
	4	Los CCC, serán entregados cuando estén autorizados por el Director de Planeamiento, luego de haber cumplido con los requisitos establecidos. (Ver norma 7). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.01.00.05	Páginas
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE MAÍZ AMARILLO EN EL MARCO DE LA OMC	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

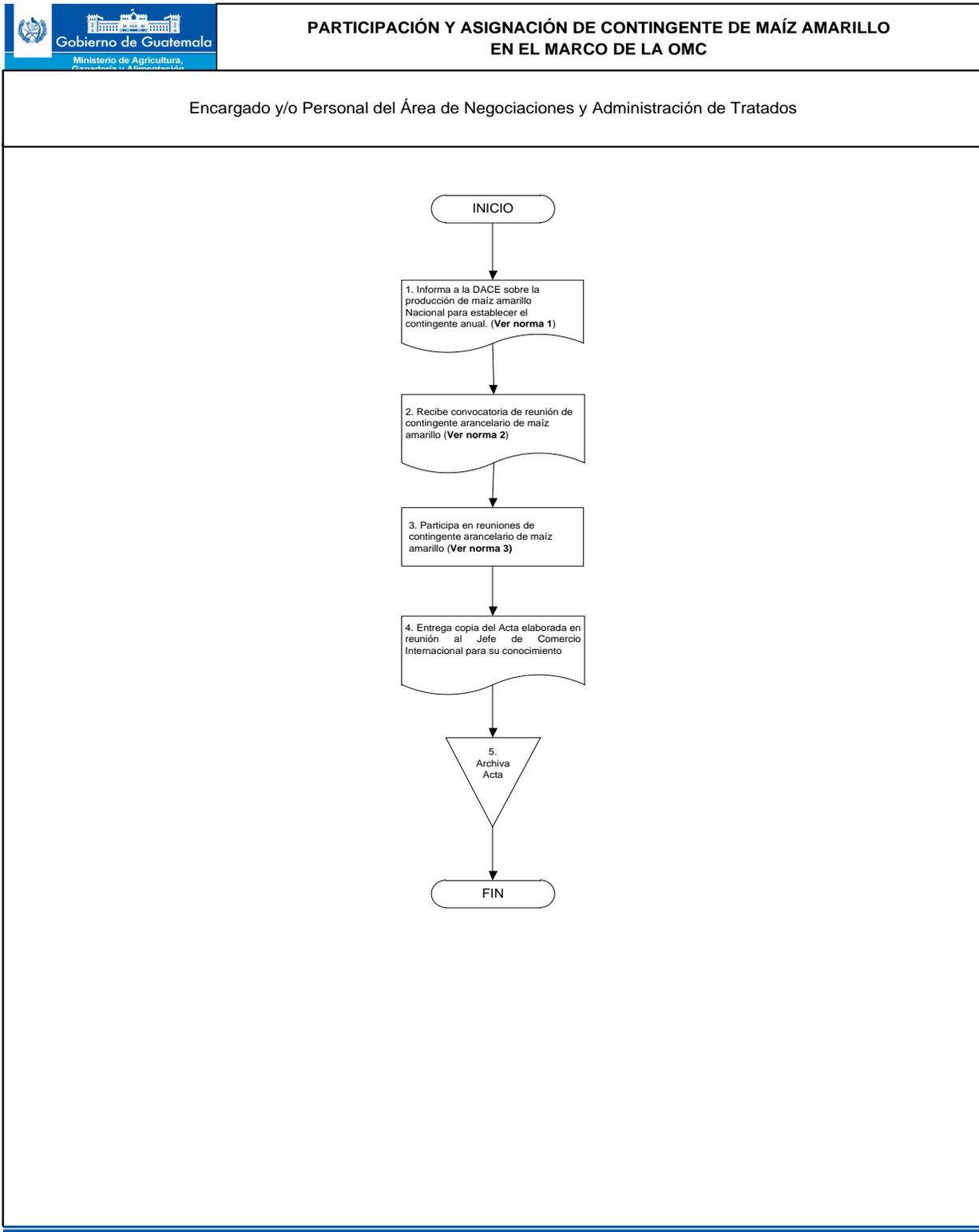
Contar con una guía que apoye a los Técnicos en la asignación y administración del contingente de maíz amarillo en el marco de la Organización Mundial de Comercio (OMC), para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad al Acuerdo Ministerial 054-2007 “Normativo para la aplicación del contingente de Maíz Amarillo de la OMC” y/o sus reformas.

NORMAS:

1. Comercio Internacional, propone el establecimiento de aumento o disminución del contingente, a través de un informe anual de la producción de maíz amarillo nacional, incluyendo las proyecciones a corto y mediano plazo, consumo nacional de maíz amarillo, demanda de la industria, comportamiento histórico de las importaciones dentro del contingente, análisis del comportamiento de los precios en el mercado internacional, de conformidad al artículo 7, 12 y 13 del Acuerdo Ministerial 054-2007.
2. La Dirección Administrativa de Comercio Exterior (DACE) en el Ministerio de Economía (MINECO), convocará a reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea necesario), de contingente arancelario de Maíz Amarillo a Comercio Internacional, indicando fecha, hora y lugar dónde se llevará a cabo el evento.
3. Es obligación de Comercio Internacional, participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de Maíz Amarillo convocadas por la DACE, dónde se establece a través de Acta los puntos acordados.
4. Se trasladará al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por la Secretaria de Comisión Ad-Hoc en la reunión ordinaria y extraordinaria (si hubiesen quedado puntos pendientes de tratar) del contingente arancelario de Maíz Amarillo, convocada por la DACE para que se entere de los temas abordados.

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

PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE MAÍZ AMARILLO EN EL MARCO DE LA OMC		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
INFORME DE PRODUCCIÓN DE MAÍZ AMARILLO		
Encargado y/o Personal del Área de Negociaciones y Administración de Tratados	1	Informa a la DACE sobre la producción de maíz amarillo nacional para establecer el contingente anual. (Ver norma 1).
	2	Recibe convocatoria de reunión de contingente arancelario de Maíz Amarillo. (Ver norma 2).
	3	Participa en reuniones de contingente arancelario de Maíz Amarillo. (Ver norma 3).
	4	Entrega copia del Acta elaborada en reunión al Jefe de Comercio Internacional para su conocimiento. (Ver norma 4).
	5	Archiva el Acta para su debido control. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.01.00.06	Páginas
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ EN EL MARCO DE LA OMC	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

Contar con un proceso que guie a los Técnicos en la asignación y administración del contingente de arroz en el marco de la OMC, para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad al Acuerdo Ministerial 223-2005 “Reglamento para la aplicación del mecanismo del contingente arancelario de arroz de la OMC” y/o sus reformas.

NORMAS:

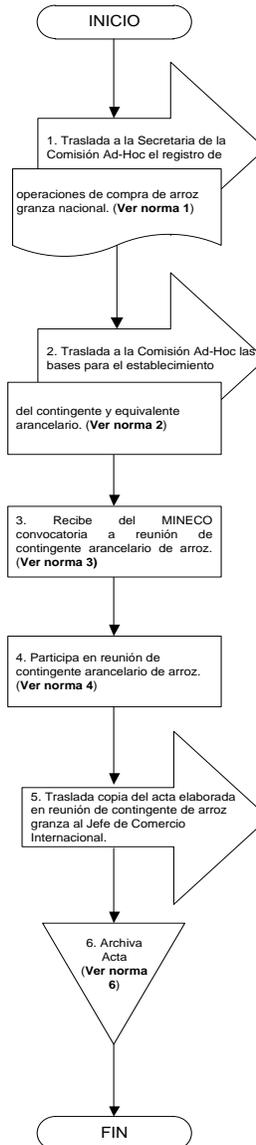
1. El registro de las operaciones de compra de arroz granza nacional y los reportes parciales que elabora Comercio Internacional, se deberán trasladar a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc, en la primera semana de diciembre de cada año y cuando le sean requeridos.
2. Se deberá proporcionar a la Secretaría de Comisión Ad-Hoc representada por el Ministerio de Economía (MINECO), las bases elaboradas para el establecimiento del contingente y equivalente arancelario correspondiente al siguiente año, a más tardar en el mes de diciembre de cada año.
3. Comercio Internacional, participará en las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de arroz, según convocatorias de la Dirección de Administración de Comercio Exterior (DACE), dónde indican la fecha, hora y lugar.
4. Es obligación de Comercio Internacional, participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de arroz convocadas por la DACE, dónde se elabora un Acta de los puntos acordados.
5. Se traslada al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc en reunión ordinaria y reunión extraordinaria (si hubiesen quedado puntos pendientes) en el tema del contingente arancelario de Arroz convocada por la DACE para su conocimiento.

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

PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ EN EL MARCO DE LA OMC		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE OPERACIONES Y CONVOCATORIA		
Encargado y/o Personal del Área de Negociaciones y Administración de Tratados	1	Traslada a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc el registro de operaciones de compra de arroz granza nacional. (Ver norma 1).
	2	Traslada a la Comisión Ad-Hoc, las bases para el establecimiento del contingente y equivalente arancelario. (Ver norma 2).
	3	Recibe del MINECO convocatoria a reunión de contingente arancelario de arroz granza. (Ver norma 3).
	4	Participa en reunión de contingente arancelario de arroz granza. (Ver norma 4).
	5	Traslada copia del acta elaborada en reunión de contingente de arroz granza al Jefe de Comercio Internacional. (Ver norma 5).
	6	Archiva copia del acta para su debido control. (Ver norma 6). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

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

Encargado y/o Personal del Área de Negociaciones y Administración de Tratados



Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.01.00.07	Páginas
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTES EN EL MARCO DE LA OMC	Fecha	marzo 2015	3

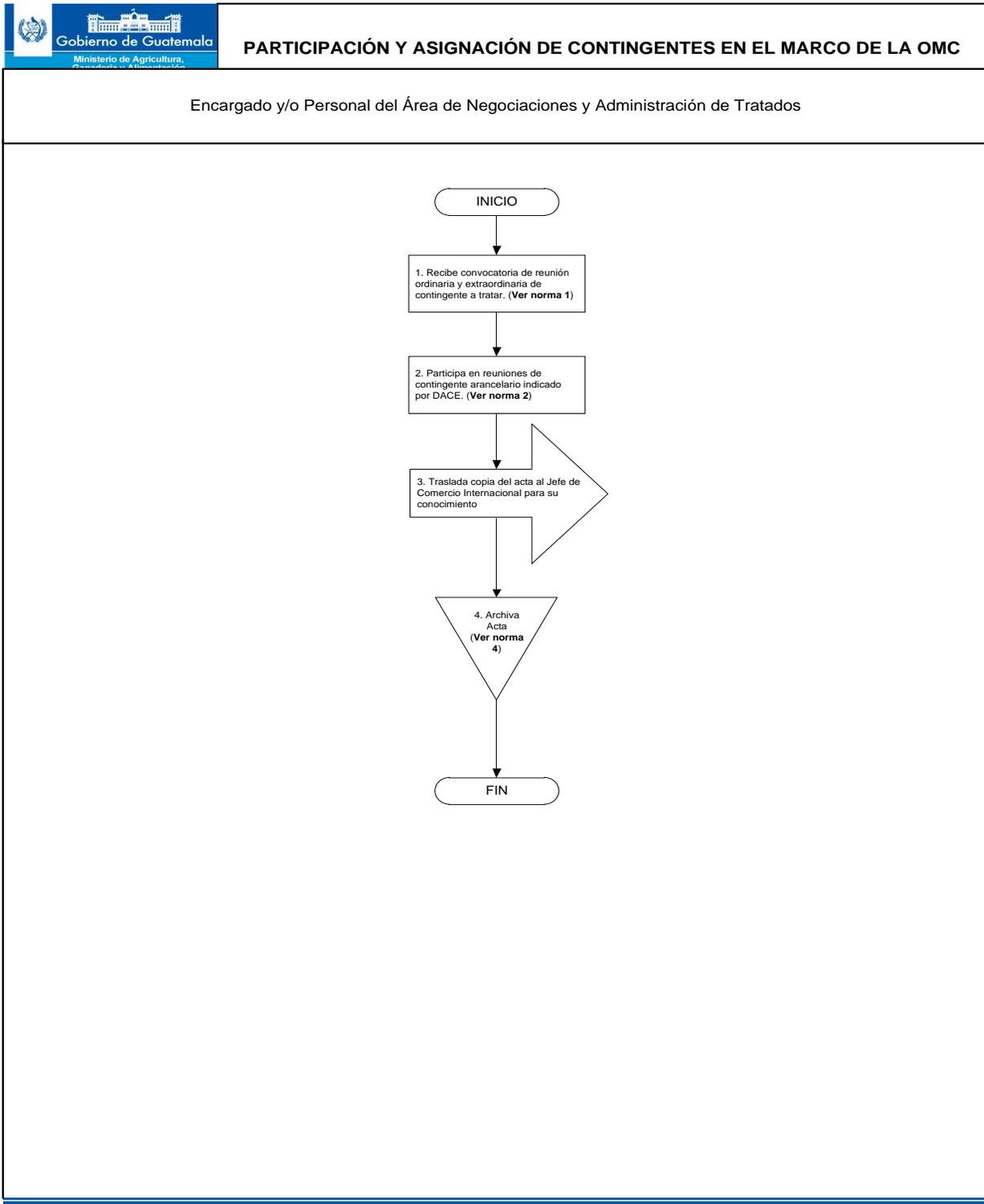
OBJETIVO:

Contar con un procedimiento que sirva de guía a los Técnicos y personal de Comercio Internacional, en relación a la asignación y administración de contingentes en el marco de la OMC, para el adecuado establecimiento del sector involucrado, siendo de conformidad a la normativa aplicable de acuerdo al producto activado.

NORMAS:

1. Comercio Internacional, participará en de las reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea el caso) de contingente arancelarios del producto activado, según convocatorias de la Dirección de Administración de Comercio Exterior (DACE) del Ministerio de Economía (MINECO), indicando fecha, hora y lugar a llevarse a cabo.
2. Es obligación de Comercio Internacional, participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias (si hubiesen quedado puntos pendientes) convocadas por la DACE, para tratar el contingente arancelario indicado, elaborando la Secretaria de la Comisión Ad-Hoc una Acta de los puntos acordados en la misma.
3. Se trasladará al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por la Secretaria de Comisión Ad-Hoc en la reunión ordinaria y extraordinaria (si hubiesen quedado puntos pendientes de tratar) del contingente arancelario indicado en convocatoria de la DACE, para que se entere de los temas abordados.
4. Las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario indicado en convocatoria por la DACE, son archivadas en Comercio Internacional para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente, establecidos en el marco de la OMC.

PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTES EN EL MARCO DE LA OMC		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
CONVOCATORIA DE CONTINGENTE A TRATAR		
Encargado y/o Personal del Área de Negociaciones y Administración de Tratados	1	Recibe convocatoria de reunión ordinaria y extraordinaria de contingente a tratar. (Ver norma 1).
	2	Participa en reuniones de contingente arancelario indicado por la DACE. (Ver norma 2).
	3	Traslada copia del acta al Jefe de Comercio Internacional para su conocimiento. (Ver norma 3).
	4	Archiva Acta para su debido control. (Ver norma 4). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.01.00.08	Páginas
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTES EN EL MARCO DEL DR-CAFTA	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

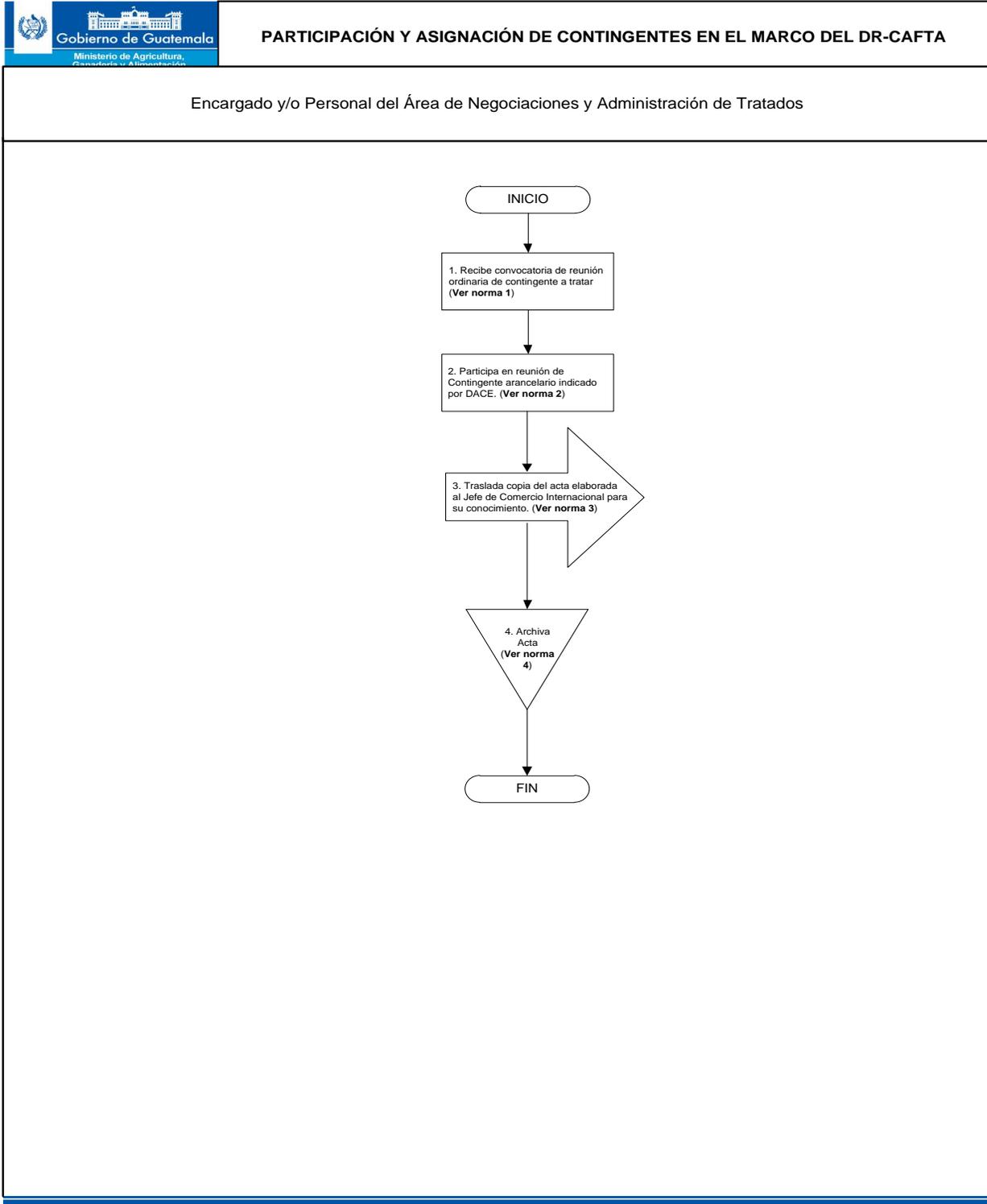
Contar con un procedimiento para que los Técnicos puedan relacionar la asignación y administración de contingentes de Arroz Pilado, Leche y Productos Lácteos, Maíz Blanco, Carne de Cerdo, Carne de Bovino y Maíz Amarillo en el marco de DR-CAFTA, para el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad a los Acuerdos Ministeriales 0297-2006, 0309-2006, 0310-2006, 0311-2006, 0312-2006 y 0335-2006 “Normativo para la aplicación de los contingentes arancelarios en el DR-CAFTA” y/o sus reformas.

NORMAS:

1. Comercio Internacional participa en las reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea el caso) de contingentes arancelarios de Arroz Pilado, Leche y Productos Lácteos, Maíz Blanco, Carne de Cerdo, Carne de Bovino y Maíz Amarillo según convocatorias de la Dirección de Administración de Comercio Exterior (DACE) del Ministerio de Economía (MINECO), indicando fecha, hora y lugar dónde se llevará a cabo.
2. Es obligación de Comercio Internacional, participar en reuniones ordinarias y extraordinarias (si hubiesen quedado puntos pendientes), convocados por la DACE, para tratar el contingente arancelario indicado, elaborando la Secretaria de la Comisión Ad-Hoc una Acta de los puntos acordados en la misma.
3. Se trasladará al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por la Secretaria de Comisión Ad-Hoc en la reunión ordinaria y extraordinaria (si hubiesen quedado puntos pendientes de tratar) del contingente arancelario indicado en convocatoria de la DACE para que se entere de los temas abordados.
4. Las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario indicado en convocatoria por la DACE, son archivadas en Comercio Internacional para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente en el marco del DR-CAFTA.



PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTES EN EL MARCO DE DR-CAFTA		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
CONVOCATORIA DE CONTINGENTE A TRATAR		
Encargado y/o Personal del Área de Negociaciones y Administración de Tratados	1	Recibe convocatoria de reunión ordinaria y/o extraordinaria del contingente a tratar. (Ver norma 1).
	2	Participa en la reunión del contingente arancelario indicado por DACE. (Ver norma 2).
	3	Traslada copia del Acta al Jefe de Comercio Internacional para su conocimiento. (Ver norma 3).
	4	Archivar el acta para el control respectivo. (Ver norma 4). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.01.00.09	Páginas
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ GRANZA EN EL MARCO DE DR-CAFTA	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

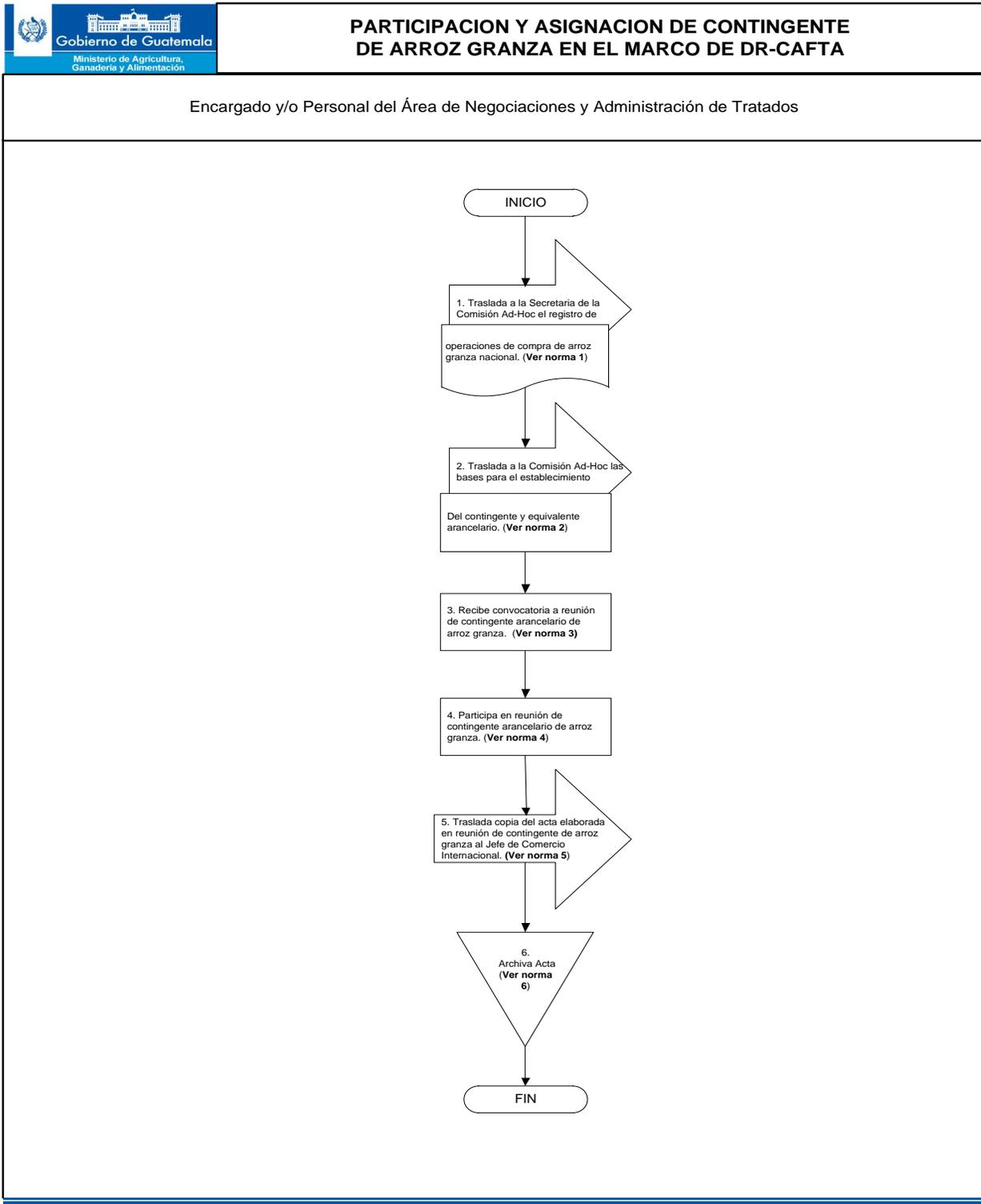
Contar con un procedimiento para que los Técnicos estén relacionados con la asignación y administración del contingente de Arroz Granza en el marco de DR-CAFTA, para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad al Acuerdo Gubernativo 441-2013 “Reglamento para la Administración del contingente arancelario de Arroz Granza, establecido en el Tratado de Libre Comercio República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos de América” y/o sus reformas.

NORMAS:

1. Comercio Internacional trasladará a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc representada por el Ministerio de Economía (MINECO), en la primera semana del mes de diciembre, el registro de las operaciones de compra de Arroz Granza nacional y los reportes parciales de cada año y cuando estos le sean requeridos.
2. Se deberá proporcionar a más tardar en el mes de diciembre de cada año a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc, las bases para el establecimiento del contingente y equivalente arancelario correspondiente al siguiente año.
3. El Representante Titular y/o Suplente de Comercio Internacional, recibirá las convocatorias de las reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea el caso) de contingente arancelario de Arroz Granza dónde indica fecha, hora y lugar dónde se realizarán los eventos.
4. Es obligación de Comercio Internacional, participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de Arroz Granza convocadas por la DACE, ya que la Secretaria de la Comisión elaborará acta de los puntos acordados.
5. Se trasladará al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por Secretaria de la Comisión Ad-Hoc en reunión ordinaria y extraordinaria (cuando se da el caso) del contingente arancelario de Arroz Granza según convocatoria de la DACE para que se entere de los temas abordados.

6. Las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario convocadas por la DACE son archivadas en Comercio Internacional para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente de Arroz Granza DR-CAFTA.

PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ GRANZA EN EL MARCO DE DR-CAFTA		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ESTABLECIMIENTO DE CONTINGENTE DE ARROZ GRANZA		
Encargado y/o Personal del Área de Negociaciones y Administración de Tratados	1	Traslada a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc, registro de las operaciones de compra de arroz granza nacional. (Ver norma 1).
	2	Entrega a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc, las bases para el establecimiento del contingente y equivalente arancelario. (Ver norma 2).
	3	Recibe convocatorias a reuniones de contingente arancelario de Arroz Granza. (Ver norma 3).
	4	Participa en reuniones de contingente arancelario de Arroz Granza. (Ver norma 4).
	5	Traslada copia del Acta elaborada en reunión de contingente de arroz granza al Jefe de Comercio Internacional. (Ver norma 5).
	6	Archiva Acta para el debido control. (Ver norma 6). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ÁREA DE INFORMACIÓN DE MERCADOS

Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.02.00.01	Páginas
ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PRECIOS AL MAYORISTA Y DETALLISTA EN MERCADOS NACIONALES	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

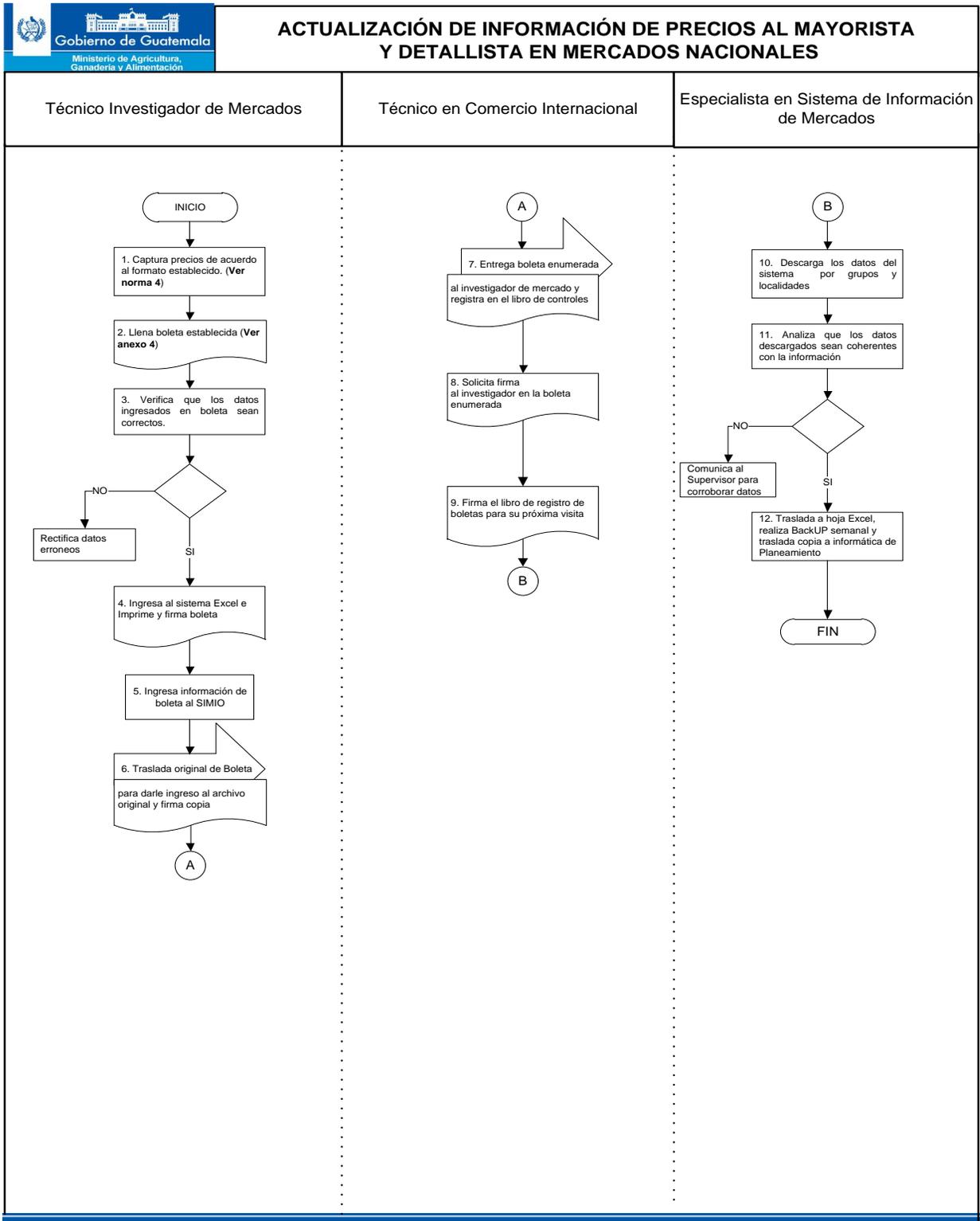
Proveer información confiable de forma veraz y eficiente de precios a productores, comercializadores, instituciones públicas y demás, que la requieran de acuerdo a su área de influencia, permitiendo el desarrollo comercial en las diferentes localidades.

NORMAS:

1. Los Investigadores de Mercados Nacionales deben de cumplir a cabalidad con los Términos de Referencia expuestos en cada uno de sus contratos.
2. Los Técnicos previo a la captura de información, deberán ser capacitados en los siguientes temas:
 - a. Ética de la Investigación
 - b. Técnicas de Investigación
 - c. Conceptos básicos relacionados con el mercado
 - d. Monitoreo de precios
 - e. Caracterización de los productos y mercados tomando en cuenta las fichas actualizadas
 - f. Definición de precios
 - g. Uso del sistema
3. Los investigadores deberán identificarse con el carnet que lo acredita como personal del MAGA cuando se encuentre fuera de las instalaciones de la Dirección de Planeamiento.
4. Los Técnicos deberán realizar sus actividades de captura de precios según las boletas establecidas. **(Ver anexo 3).**
5. Cada Investigador de Mercados Nacionales deberá sellar la boleta de captura de precios en la Administración del Mercado visitado, entregada el día antes por el Especialista en Sistemas de Información de Mercados.
6. El Supervisor de Monitoreo deberá realizar visitas de supervisión aleatorias y sin previo aviso a los Mercados.

7. En el caso de detectarse tres veces inconsistencias en la información, en al menos 3 productos por vez, se enviará una llamada de atención por escrito al Técnico que incumpla la normativa, adjuntando una copia a su expediente. En caso de que los funcionarios públicos repitieran la falta, se cumplirá con lo que dicta la Ley de Servicio Civil.

ACTUALIZACIÓN DE INFORMACIÓN DE PRECIOS AL MAYORISTA Y DETALLISTA EN MERCADOS NACIONALES		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
CAPTURA DE PRECIOS EN EL MERCADO		
Técnico Investigador de Mercado	1	Captura precios de acuerdo al formato establecido. (Ver norma 4).
	2	Llena boleta establecida. (Ver anexo 3).
	3	Verifican que los datos ingresados en boleta sean correctos antes de ingresar al Excel. Sí, Sigue paso 4. No: Rectifica los datos erróneos.
	4	Ingresa al Sistema Excel e imprime y firman boleta.
	5	Ingresa información de boleta al SIMIO.
	6	Traslada boleta original al Técnico en Comercio Internacional para ingresarla al archivo original y firma copia.
ENTREGA DE BOLETA Y REGISTRO EN LIBRO		
Técnico en Comercio Internacional	7	Entrega boleta enumerada al investigador de mercado y registra en libro de controles.
	8	Solicita firma del investigador en la boleta enumerada.
Técnico Investigador de Mercado	9	Firma el libro de registro de boletas para su próxima visita.
DESCARGA DE DATOS Y ANÁLISIS		
Especialista en Sistema de Información de Mercados	10	Descarga los datos del sistema por grupos y localidades.
	11	Analiza que los datos descargados sean coherentes con el resto de la información. Si, sigue paso 12. No, Comunica al Supervisor para que corrobore in situ los datos en el mismo día.
	12	Traslada a hoja de Excel los datos verificados, realiza BackUp semanal y traslada copia a Informática de Planeamiento. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.02.00.02	Páginas
RECOPIACIÓN DE PRECIOS A NIVEL DEPARTAMENTAL	Fecha	marzo 2015	4

OBJETIVO:

Contar y proveer de información confiable sobre el sector rural, a los productores, comercializadores, instituciones públicas y otros que la requieran de acuerdo al área de influencia, permitiendo el desarrollo comercial en las diferentes localidades.

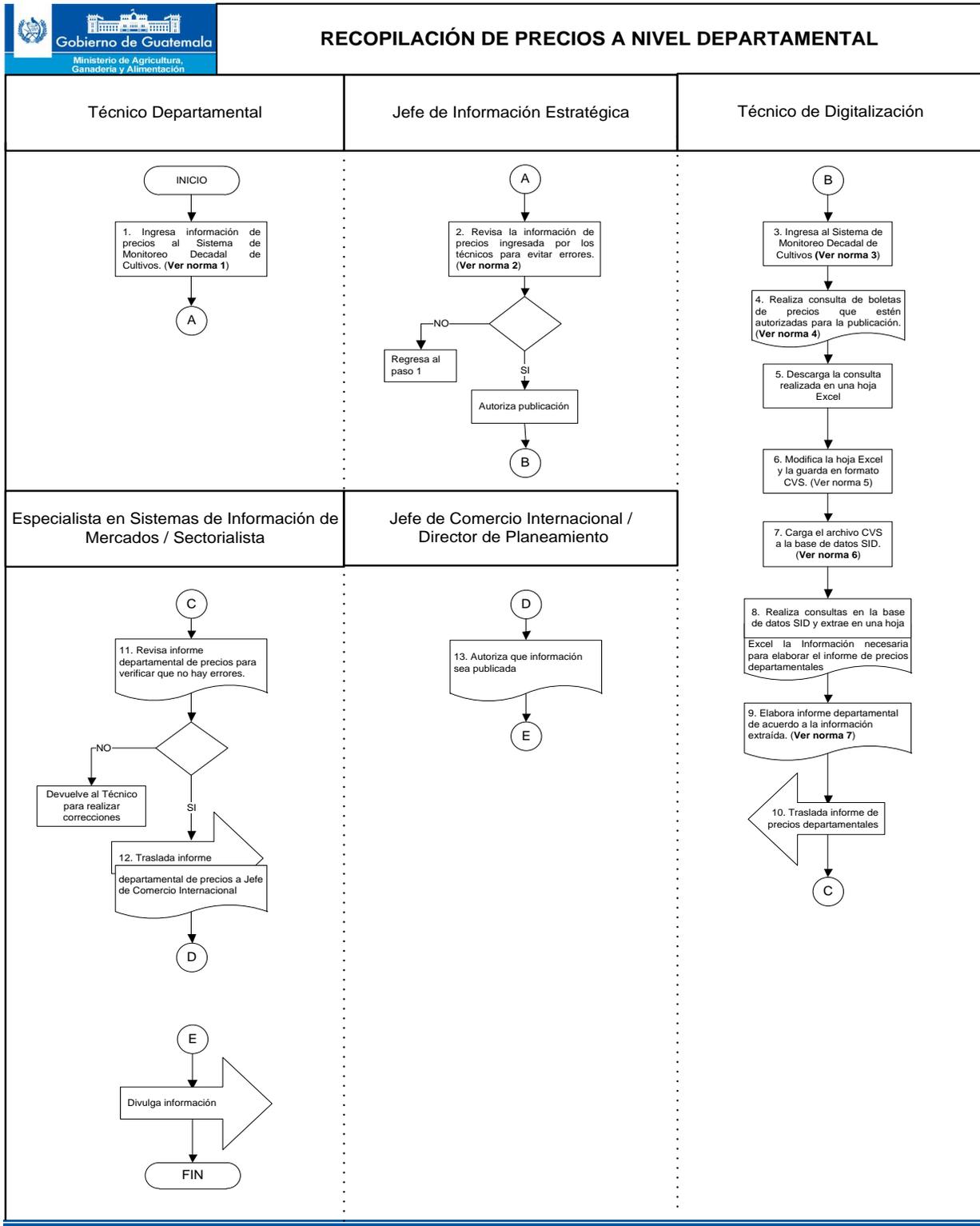
NORMAS:

1. Los Técnicos de los 22 departamentos de Guatemala semanalmente ingresaran información de precios al consumidor de productos agrícolas y pecuarios en el Sistema de Monitoreo Decadal de Cultivos.
2. La información ingresada por cada Técnico departamental, será revisada y autorizada por el Jefe de Sedes Departamentales para que sea publicada en la Dirección de Planeamiento, en caso de que la información de algún departamento presente errores, se le dará aviso al Técnico responsable para que los corrija en el Sistema y la información pueda ser autorizada.
3. Para que el Técnico de digitalización ingrese al Sistema de Monitoreo Decadal de Cultivos, lo deberá hacer a través de la Dirección IP 216.230.129.45/maga/ para realizar las consultas de boletas de precios que estén revisados y autorizados por las sedes departamentales.
4. La consulta se realizará todos los martes y se deberá de indicar la fecha de inicio (lunes) y fecha final (domingo) de la semana anterior, se deben seleccionar todos los departamentos, todos los productos, y únicamente se consultaran los precios que ya hayan sido autorizados por las sedes departamentales. Esta consulta se descargara en una hoja de Excel.
5. A la hoja de Excel que descargamos se le deben de eliminar las columnas **Observaciones Generales, Observaciones Especificas, Departamento, Municipio, Boleta**, se debe de duplicar la columna **Mercado**. Y por último se cambia el formato de la fecha al siguiente: aa-mm-dd (Ejemplo: 2013-12-31). Y se guarda con formato CVS (delimitado por comas).

6. Se deberá cargar el archivo CVS (delimitado por comas) a la base de datos SID para hacer la información más amigable y poderla manejar a nuestro gusto para realizar el informe.
7. Se deberán armar los cuadros de precios con la información extraída de la base de datos SID y dar el formato oficial a la información.

RECOPIACIÓN DE PRECIOS A NIVEL DEPARTAMENTAL		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
INGRESO DE INFORMACIÓN		
Técnico Departamental	1	Ingresa información de precios al Sistema de Monitoreo Decadal de Cultivos (Ver norma 1) .
REVISIÓN DE INFORMACIÓN INGRESADA		
Jefe Información Estratégica	2	Revisa la información de precios ingresada por los técnicos. (Ver norma 2) . Sí: Autoriza publicación. Sigue paso 3. No: Regresa con observaciones al paso 1.
SISTEMA DE MONITOREO DECADAL DE CULTIVOS		
Técnico en Digitalización	3	Ingresa al Sistema de Monitoreo Decadal de Cultivos (Ver norma 3) .
	4	Realiza consulta de boletas de precios que estén autorizadas para la publicación. (Ver norma 4) .
	5	Descarga la consulta realizada en una hoja de Excel.
	6	Modifica la hoja de Excel descargada y la guarda en formato CVS (delimitado por comas). (Ver norma 5) .
	7	Carga el archivo CVS (delimitado por comas) a la base de datos SID. (Ver norma 6) .
	8	Realiza consultas en la base de datos SID para extraer y pasar a una hoja de Excel la información necesaria para elaborar el informe de precios departamentales.
	9	Elabora el informe departamental de precios con la información extraída de la base de datos SID. (Ver norma 7) .

	10	Traslada informe de precios departamentales a Especialista en Sistemas de Información de Mercados y a Sectorialista.
REVISIÓN DE INFORME DEPARTAMENTAL DE PRECIOS		
Especialista en Sistemas de Información de Mercados / Sectorialista.	11	Revisa el informe departamental de precios. Si: sigue paso 12. No: Devuelve al técnico de digitalización para realizar las correcciones respectivas.
Sectorialista	12	Traslada informe departamental de precios a Jefe de Comercio Internacional.
AUTORIZACIÓN Y DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN		
Jefe de Comercio Internacional / Director DIPLAN	13	Autoriza la información para ser publicada.
Especialista en Sistemas de Información de Mercados	14	Divulga la información. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.02.00.03	Páginas
RECOPIACIÓN DE PRECIOS DE MERCADOS A NIVEL CENTROAMERICANO, NOTICIEROS, COMBUSTIBLES E INDICADORES	Fecha	marzo 2015	3

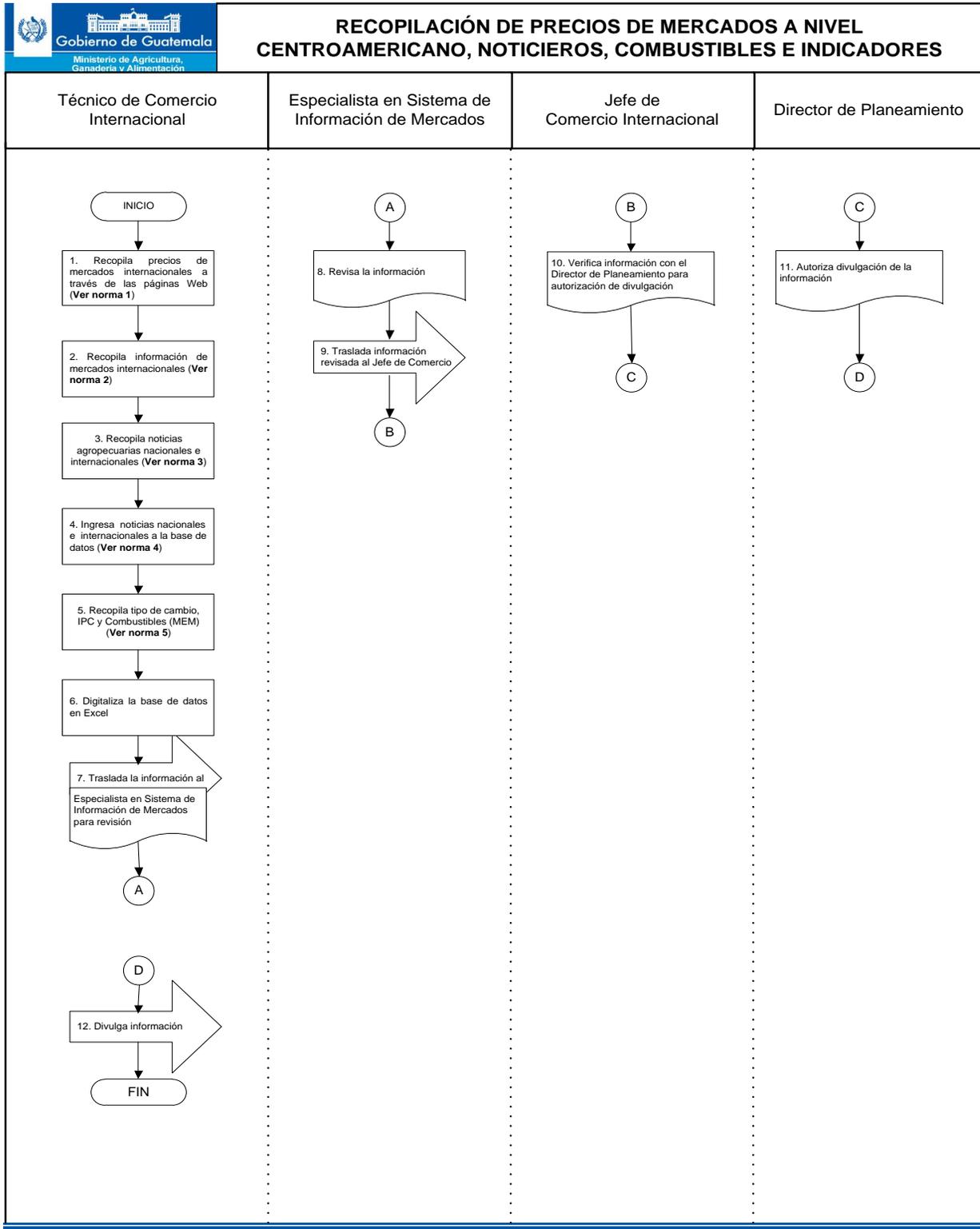
OBJETIVO:

Contar con información estadística de precios de mercado de países centroamericanos e indicadores económicos de Guatemala, de manera confiable y eficiente.

NORMAS:

1. La información de precios recopilada por Comercio Internacional para conocer los precios del mercado se realiza de acuerdo a las páginas de las Instituciones siguientes: FAO y SAGARPA Ministerios a nivel internacional, MAG/Ministerio de Agricultura y Ganadería, (El Salvador), MAG-FOR/Ministerio Agropecuario y forestal, (Nicaragua), PIMA/Programa Integral de Mercadeo Agropecuario (Costa Rica,) etc.
2. La recopilación de información de mercados internacionales se realiza conforme la publicación que realizan los países en sus portales oficiales, tomada de El Salvador (diario), Costa Rica (cada 3 días), Honduras (diario) Nicaragua (semanal) y México (semanal) y base del datos de Consejo Agropecuario Centroamericano.
3. Los medios informativos a nivel nacional con información del Sector Agropecuario, son monitoreados diariamente por el Técnico de Comercio Internacional para darlo a conocer a los usuarios de manera integrada.
4. Todas las noticias recopiladas de los distintos medios de comunicación en referencia al sector agropecuario, serán ingresadas a la base de datos del Área de Información de Mercados.
5. La recopilación del tipo de cambio deberá realizarse diariamente, índice de precios al consumidor (IPC) mensualmente y los precios de combustibles de forma semanal.
6. Toda la información recopilada por el Técnico de Comercio Internacional es digitalizado en hojas electrónicas de Excel e ingresada a la base de datos del Área de Información de Mercados.

RECOPIACIÓN DE PRECIOS DE MERCADOS A NIVEL CENTROAMERICANO, NOTICIEROS, COMBUSTIBLES E INDICADORES		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
RECOPIACIÓN E INGRESO DE INFORMACIÓN		
Técnico en Comercio Internacional	1	Recopila precios de mercados internacionales a través de las páginas Web. (Ver norma 1).
	2	Recopila la información de mercados internacionales. (Ver norma 2).
	3	Recopila noticias agropecuarias nacionales e internacionales de los diferentes medios informativos diariamente (Ver norma 3).
	4	Ingresa noticias nacionales e internacionales a la base de datos. (Ver norma 4).
	5	Investiga y recopila tipo de cambio Centroamericano y México (Banco de Guatemala), IPC (INE) y Combustibles (MEM) (Ver norma 5).
	6	Digitaliza la base de datos en Excel.
	7	Traslada la información al Especialista en Sistema de Información de Mercados para revisión.
REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INFORMACIÓN		
Especialista en Sistema de Información de Mercados	8	Revisa la información enviada por el Técnico de Comercio Internacional.
	9	Traslada información revisada al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	10	Verifica información con el Director de Planeamiento para autorización de divulgación.
Director de Planeamiento	11	Autoriza divulgación de la información.
PUBLICACIÓN DE INFORMACIÓN		
Técnico en Comercio Internacional	12	Divulga de la información. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.02.00.04	Páginas
INGRESO DE PRECIOS AL SISTEMA REGIONAL DE INTELIGENCIA DE MERCADO DE FRUTAS (SIMEFRUT)	Fecha	marzo 2015	2

OBJETIVO:

Proveer de información confiable de forma veraz y eficiente del sector rural a productores, comercializadores, instituciones públicas y demás que la requieran de acuerdo a su área de influencia permitiendo el desarrollo comercial en las diferentes localidades.

Normas

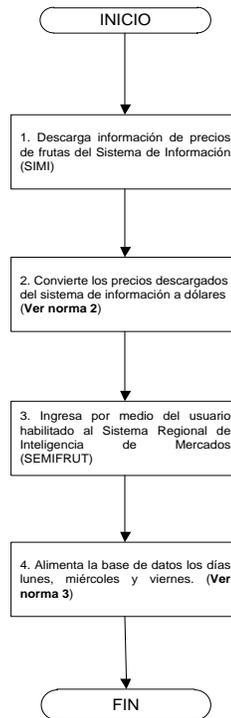
1. La información de precios que se maneja en Comercio Internacional se descarga de un sistema denominada SIMI (Sistema de Información de Mercados Interno).
2. Los precios descargados del sistema se encuentran en moneda nacional y se convierten en moneda extranjera (dólares) según el tipo de cambio del día, esto para unificar los precios en el parámetro acordado a nivel Centroamericano y el Caribe.
3. Los días que se monitorea el mercado de frutas en Guatemala son: lunes, miércoles y viernes.

INGRESO DE PRECIOS AL SISTEMA REGIONAL DE INTELIGENCIA DE MERCADO DE FRUTAS (SIMEFRUT)		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
DESCARGA DE INFORMACIÓN DE PRECIOS DE FRUTAS E INGRESO A BASE DE DATOS		
Técnico en Comercio Internacional	1	Descarga la información de precios de frutas del Sistema de Información (SIMI).
	2	Convierte los precios descargados del sistema de información a dólares. (Ver norma 2).
	3	Ingresa por medio del usuario habilitado al Sistema Regional de Inteligencia de Mercados (SIMEFRUT).
	4	Alimenta la base de datos los días lunes, miércoles y viernes. (Ver norma 3). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



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

Técnico de Comercio Internacional



Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.02.00.05	Páginas
INGRESO DE PRECIOS AL SISTEMA DEL CONSEJO AGROPECUARIO CENTROAMERICANO (CAC)	Fecha	marzo 2015	2

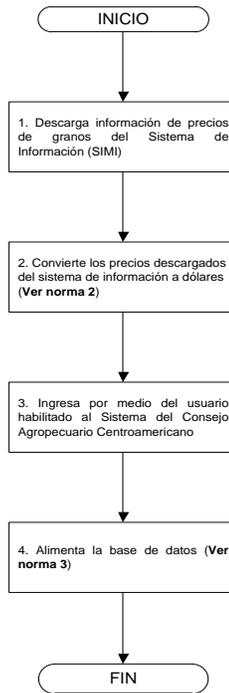
Normas

1. La información de precios que se maneja en Comercio Internacional se descarga de un sistema denominada SIMI (Sistema de Información de Mercados Interno).
2. Los precios descargados del sistema se encuentran en moneda nacional y se convierten en moneda extranjera (dólares) según el tipo de cambio del día, esto para unificar los precios en el parámetro acordado a nivel Centroamericano y el Caribe.
3. El día lunes alimenta la base de datos de los precios de granos recopilados la semana anterior.

INGRESO DE PRECIOS AL SISTEMA DEL CONSEJO AGROPECUARIO CENTROAMERICANO (CAC)		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
DESCARGA DE INFORMACIÓN DE PRECIOS DE GRANOS E INGRESO A BASE DE DATOS		
Especialista en Sistema de Información de Mercados	1	Descarga la información de precios de granos del (SIMI).
	2	Convierte los precios descargados del sistema de información a dólares. (Ver norma 2).
	3	Ingresar por medio de usuario habilitado al Sistema del Consejo Agropecuario Centroamericano.
	4	Alimenta la base de datos. (Ver norma 3). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

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

Especialista en Sistema de Información de Mercados





Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.02.00.06	Páginas
DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN	Fecha	marzo 2015	3

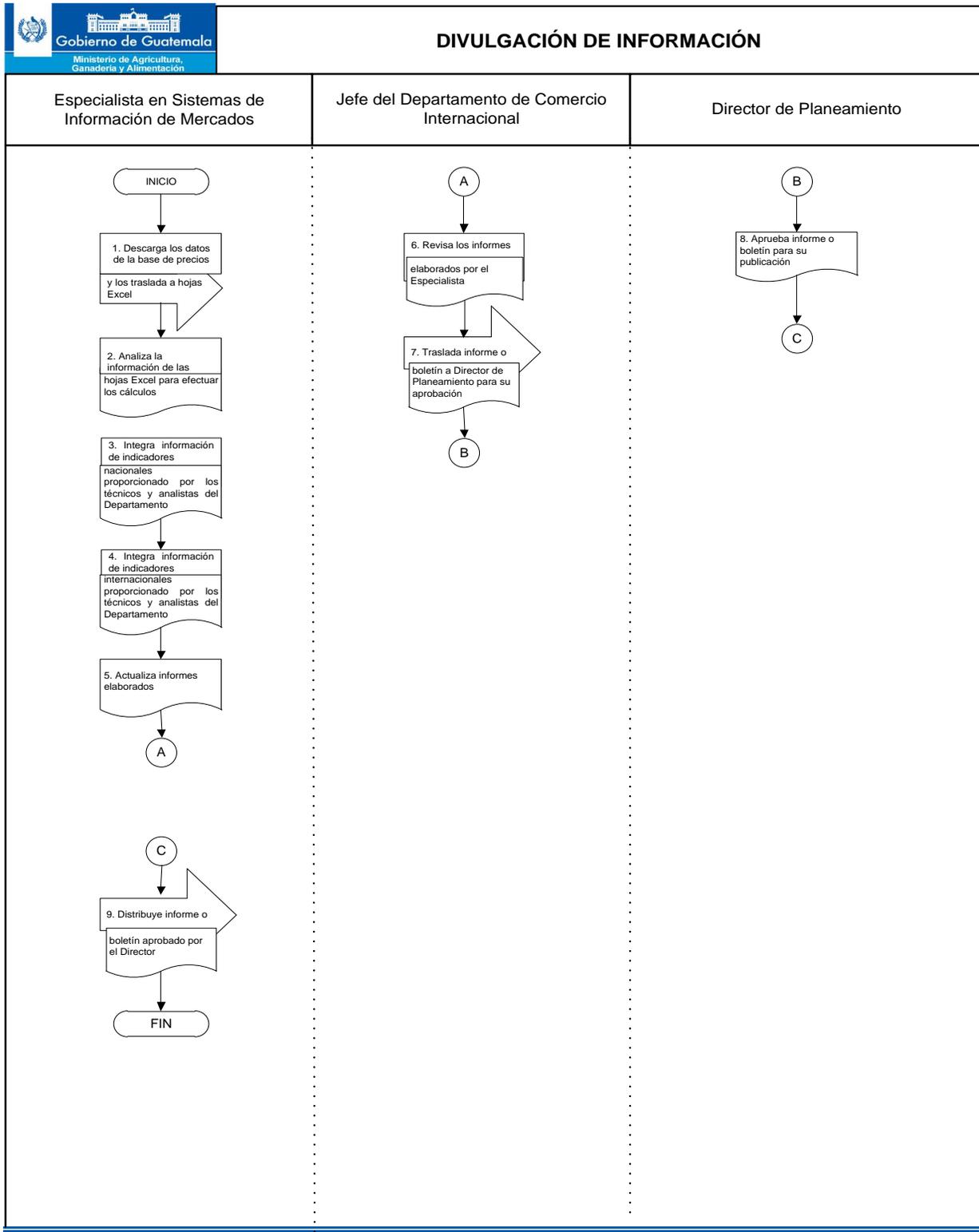
OBJETIVO:

Contar con un proceso que brinde información confiable, veraz y eficiente del sector rural, para productores, comerciantes, instituciones públicas y otros que la requieran de acuerdo a su área de influencia, permitiendo el desarrollo comercial en las diferentes localidades.

NORMAS:

1. Es responsabilidad del Especialista en Sistemas de Información de Mercados integrar la información de indicadores nacionales e internacionales que le proporcionan los Técnicos y Analistas de Comercio Internacional: Técnico Digitalizador, Técnico en Comercio Internacional, Analista de Información Agropecuaria y Comercial, Técnico Especialista en Mercados Nacionales, Analista Comercio Exterior Agropecuario y Negociaciones, Técnico en Comercio Internacional e Inteligencia de Mercados.
2. Todo informe elaborado por el Especialista en Sistemas de Información de Mercados, deberá actualizarse de manera semanal, mensual y anual.
3. El Director de Planeamiento aprobará todo informe elaborado por el Especialista en Sistemas de Información de Mercados, cuando el Jefe de Comercio Internacional lo traslade para que sea distribuido o publicado.

DIVULGACIÓN DE INFORMACIÓN		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		
Especialista en Sistemas de Información de Mercados	1	Descarga los datos de la base de precios y los traslada a hojas de Excel.
	2	Analiza la información de las hojas Excel para efectuar los cálculos estadísticos (promedios, graficas etc.) de acuerdo al tipo de informe.
	3	Integra información de indicadores nacionales proporcionado por los técnicos y analistas del área. (Ver norma 1).
	4	Integra información de indicadores Internacionales proporcionados por técnicos y analistas del área. (Ver norma 1).
	5	Actualiza informes elaborados. (Ver norma 2).
REVISIÓN DE INFORME O BOLETÍN		
Jefe del Departamento de Comercio Internacional	6	Revisa el informe elaborado por el Especialista.
	7	Traslada informe o boletín a Director de Planeamiento para su aprobación.
APROBACIÓN DE INFORME O BOLETÍN		
Director de Planeamiento	8	Aprueba informe o boletín para su distribución o publicación. (Ver norma 3).
Especialista en Sistemas de Información de Mercados	9	Distribuye informe o boletín aprobado por el Director. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ÁREA DE INTEGRACIÓN Y ANÁLISIS

Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.03.00.01	Páginas
PARTICIPACIÓN EN LA MESA INTERINSTITUCIONAL DEL MONITOREO DE CULTIVOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES	Fecha	marzo 2015	6

OBJETIVO:

Contar con información oportuna relacionada a la fenología y precio de los cultivos que contribuyen a la seguridad alimentaria, principalmente maíz y frijol, a través del Sistema de Monitoreo de Cultivos.

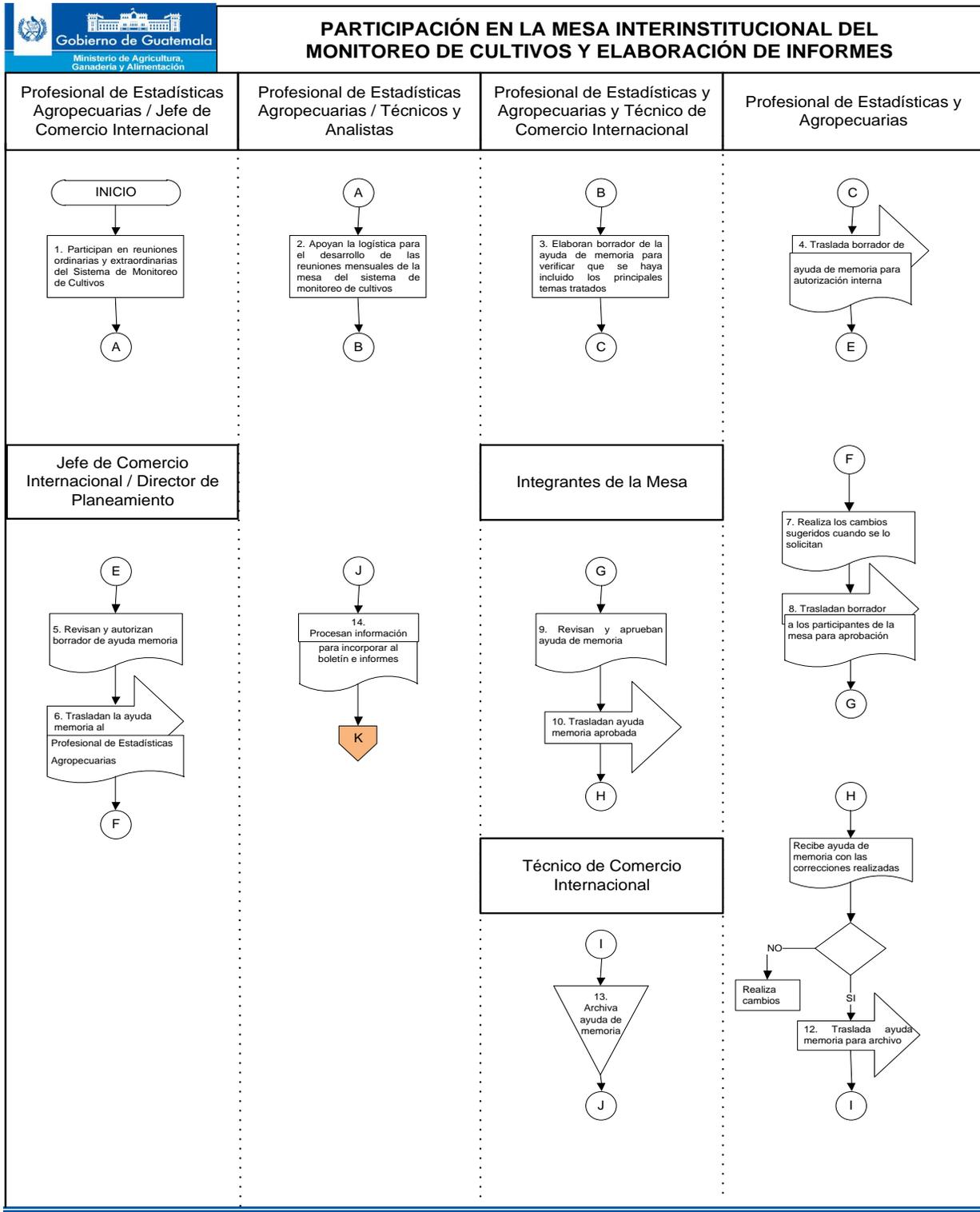
NORMAS:

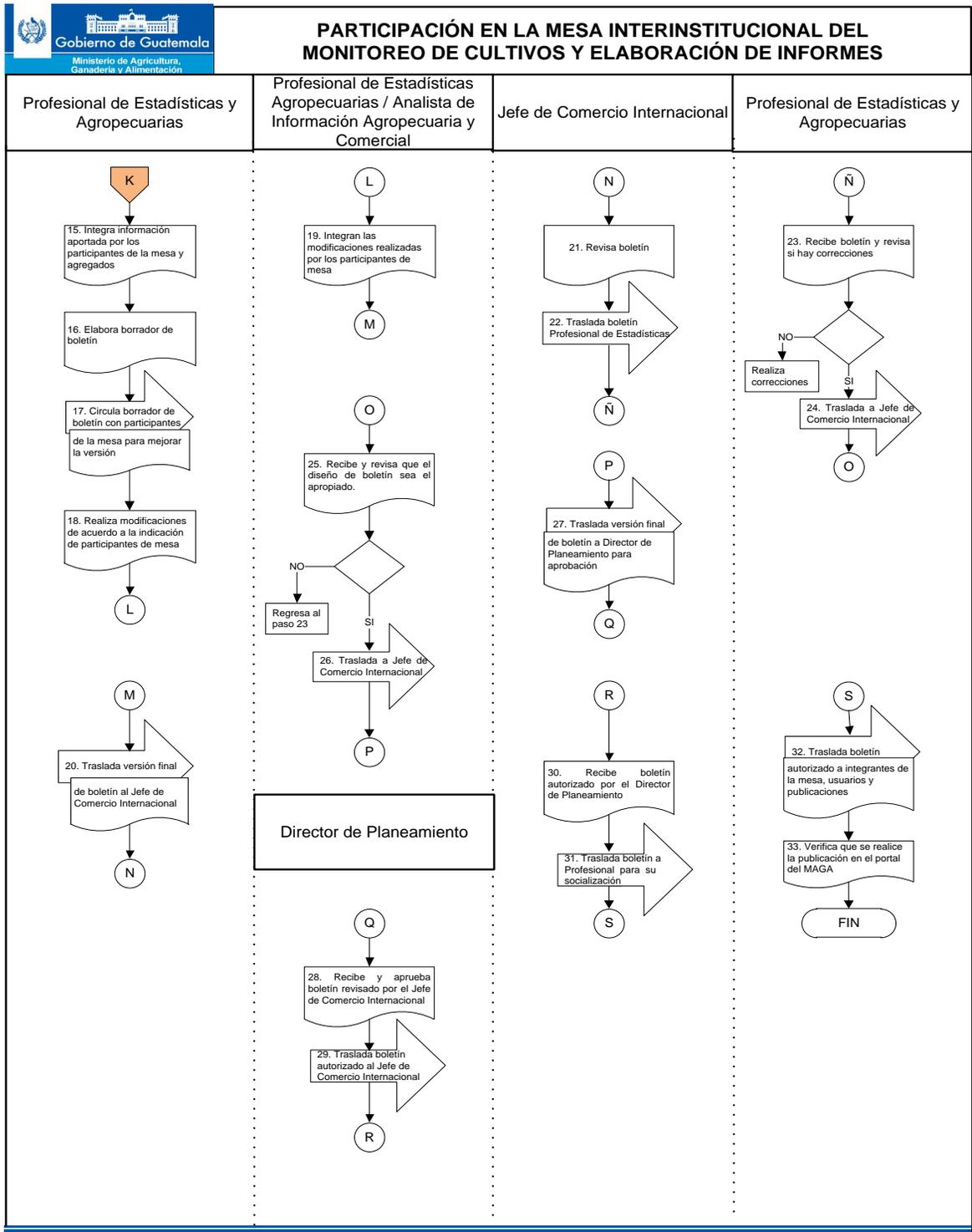
1. El funcionamiento del sistema de Monitoreo de Cultivos está fundamentado en base a la Carta de Entendimiento elaborada y firmada por INSIVUMEH, MAGA, MARN, SESAN, FEWS NET, FAO de fecha 21 de febrero de 2013. **(Ver anexo 1)**.
2. Se realizará mensualmente una reunión ordinaria y extraordinarias requerida con todos los integrantes de la Mesa del Sistema de Monitoreo de Cultivos para discutir los informes generados y los temas del boletín mensual.
3. En Comercio Internacional, se elaborarán boletines mensuales y otros considerados necesarios, con los aportes obtenidos de las instituciones que integran la mesa de monitoreo de cultivos, para mantener al día la información que deben conocer las autoridades de las Instituciones y usuarios.
4. Los Técnicos y Analistas encargados de procesar la información que se incorpore a informes y boletines son: Analista de Información Agropecuaria y Comercial, Técnico Digitalizador, Técnico en Comercio Internacional, Especialista en Sistemas de Información de Mercados y Técnico Especialista en Mercados Nacionales.

PARTICIPACIÓN EN LA MESA INTERINSTITUCIONAL DEL MONITOREO DE CULTIVOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
APOYO LOGÍSTICO		
Profesional de Estadísticas Agropecuarias /Jefe de Comercio Internacional	1	Participan en las reuniones ordinarias y extraordinarias del Sistema de Monitoreo de Cultivos, previo nombramiento ministerial.
Profesional de Estadísticas Agropecuarias /Técnicos y Analistas	2	Apoyan la logística para el desarrollo de reuniones mensuales de la mesa del sistema de monitoreo de cultivos. (Ver norma 4).
AUTORIZACIÓN DE AYUDA DE MEMORIA		
Profesional de Estadísticas Agropecuarias/Técnico en Comercio Internacional	3	Elaboran borrador de la ayuda de memoria para verificar que se haya incluido los principales temas tratados.
Profesional de Estadísticas Agropecuarias	4	Traslada borrador de ayuda de memoria para autorización interna.
Jefe de Comercio Internacional/Director de Planeamiento	5	Revisan y autorizan borrador de ayuda de memoria
	6	Traslada la ayuda de memoria al Profesional de Estadísticas Agropecuarias.
Profesional de Estadísticas Agropecuarias	7	Realiza los cambios sugeridos cuando se lo solicitan.
	8	Traslada borrador a los participantes de la mesa para su aprobación.
Integrantes de la Mesa	9	Revisan y aprueban ayuda de memoria.
	10	Traslada ayuda de memoria aprobada a Profesional de Estadísticas Agropecuarias.
Profesional de Estadísticas Agropecuarias	11	Recibe ayuda de memoria aprobada y realiza correcciones cuando las solicitan. Si, sigue paso 12. No, realiza cambios.
	12	Traslada la ayuda de memoria para archivo.
Técnico en Comercio Internacional	13	Archiva ayuda de memoria.

PARTICIPACIÓN EN LA MESA INTERINSTITUCIONAL DEL MONITOREO DE CULTIVOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES		
PROCESO DE LA INFORMACIÓN		
Profesional de Estadísticas Agropecuarias, Técnicos y Analistas	14	Procesan información para incorporar dentro del boletín e informes. (Ver norma 4).
Profesional de Estadísticas Agropecuarias	15	Integra información aportada por los participantes de la mesa y agregados.
	16	Elabora borrador de boletín.
	17	Circula borrador de boletín con el resto de integrantes de la mesa, para mejorar la versión.
	18	Realiza modificaciones de acuerdo a lo que indican los participantes de la mesa en el borrador de boletín mensual.
Profesional de Estadísticas Agropecuarias / Analista de Información Agropecuaria y Comercial	19	Integran las modificaciones que realizan los participantes de la mesa en el borrador de boletín.
Profesional de Estadísticas Agropecuarias	20	Traslada versión final de boletín al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe del Departamento de Comercio Internacional	21	Revisa boletín.
	22	Traslada boletín revisado a Profesional de Estadísticas.
Profesional de Estadísticas Agropecuarias	23	Recibe boletín y revisa si hay correcciones. Si, sigue paso 24. No, realiza correcciones.
	24	Traslada a comunicación social para el diseño del boletín.
REVISIÓN Y DISEÑO DEL BOLETÍN		
Profesional de Estadísticas Agropecuarias / Analista de Información Agropecuaria y Comercial	25	Recibe y revisa que diseño del boletín sea el apropiado. Si, sigue paso 26. No, regresa al paso 23 y corrigen.
	26	Traslada a Jefe de Comercio Internacional.
Jefe del Departamento de Comercio	27	Traslada versión final de boletín a Director de Planeamiento para su aprobación.

PARTICIPACIÓN EN LA MESA INTERINSTITUCIONAL DEL MONITOREO DE CULTIVOS Y ELABORACIÓN DE INFORMES		
Internacional		
APROBACIÓN DEL BOLETÍN		
Director de Planeamiento	28	Recibe y aprueba boletín revisado por el Jefe del Departamento de Comercio Internacional.
	29	Traslada boletín autorizado al Jefe del Departamento de Comercio Internacional.
Jefe del Departamento de Comercio Internacional	30	Recibe boletín autorizado por el Director de Planeamiento.
	31	Traslada boletín al Profesional de Estadísticas Agropecuarias.
SOCIALIZACIÓN DEL BOLETÍN		
Profesional de Estadísticas Agropecuarias	32	Traslada boletín autorizado a integrantes de la mesa, usuarios y publicaciones.
	33	Revisa que se realice la publicación en el portal del MAGA. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----







Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.03.00.02	Páginas
CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

Brindar a los responsables del MAGA el apoyo necesario en las capacitaciones del Sistema de Monitoreo de Cultivos de acuerdo a los requerimientos solicitados.

NORMAS:

1. Para requerir una capacitación de Monitoreo de Cultivos, los solicitantes deberán ingresar un oficio a la Dirección de Planeamiento, explicando el requerimiento específico, número de personas que recibirá la capacitación, día, fecha y hora requiriente para que sea programada de acuerdo a las necesidades de la dependencia.
2. Las capacitaciones igualmente se realizarán a requerimiento de la mesa de monitoreo de cultivos.
3. El oficio de solicitud para llevar a cabo la capacitación de Monitoreo de Cultivos deberá llegar a la Dirección de Planeamiento por lo menos con cinco (5) días de anticipación al evento.
4. Comercio Internacional, gestionará apoyo de especialistas dentro de la Institución, de acuerdo a los temas a desarrollarse en las capacitaciones requeridas por las Dependencias solicitantes, o si fuera necesario fuera de la Institución.

CAPACITACIÓN EN EL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REQUERIMIENTO DE CAPACITACIÓN		
Personal Técnico Solicitante	1	Requiere apoyo de capacitación sobre el Sistema del Monitoreo de Cultivos en la Dirección de Planeamiento.
Director y Jefatura del Departamento Solicitante	2	Traslada el requerimiento para las capacitaciones requeridas.
Profesional de Estadísticas Agropecuarias	3	Recibe instrucción de Dirección y Jefatura de comercio Internacional y coordina la logística para realizar el evento.
APOYO DE ESPECIALISTAS PARA CAPACITACIÓN		
Profesional de Estadísticas Agropecuarias/ Desarrollador de Sistemas de Mercados	4	Gestiona el apoyo de los especialistas para los temas de capacitación relacionados al manejo administrativo del sistema de información de precios, y la fenología de los cultivos con personal del MAGA o integrantes del Sistema de Monitoreo de Cultivos.
	5	Apoya la realización de los eventos de capacitación que requiera la demanda, con la colaboración de personas expertas en temas a desarrollar, tanto internas como externas al MAGA.
EVALUACIÓN Y ELABORACIÓN DE INFORME		
Profesional de Estadísticas Agropecuarias	6	Apoya en la evaluación de los eventos de capacitación realizados.
	7	Elabora informe de la capacitación realizada para presentar a los miembros de la mesa y Jefe Inmediato.
Dirección y Jefatura del Departamento Solicitante	8	Recibe el informe del evento realizado. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.03.00.03	Páginas
PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL MAGA	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

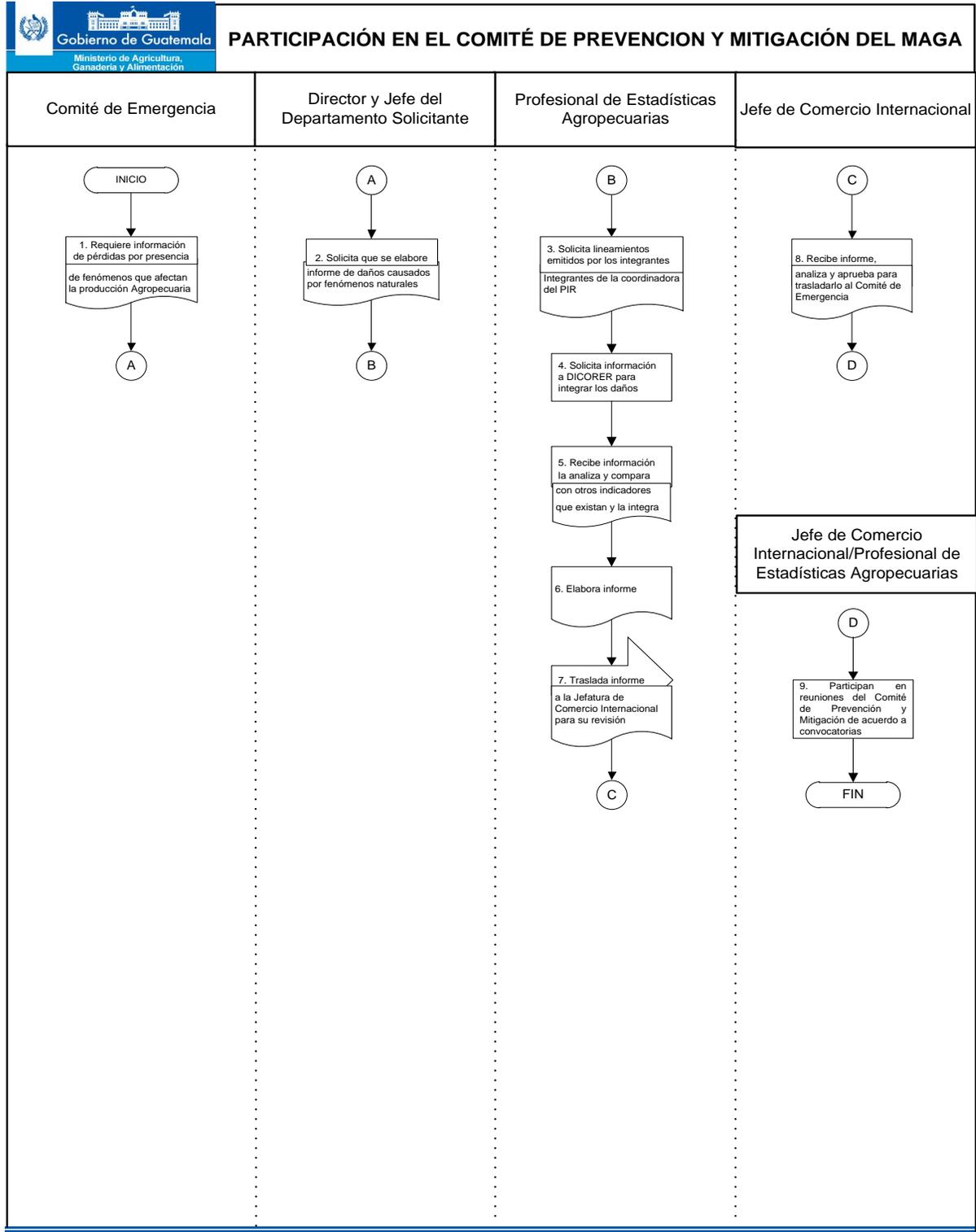
Contar con información oportuna para las situaciones adversas que se presentan en el campo y que afectan los cultivos, para analizar los efectos que puedan presentarse en el ámbito productivo y presentarlos en el comité de prevención y mitigación.

NORMAS:

1. Participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité de prevención y mitigación, de acuerdo a convocatorias realizadas.
2. Respetar los lineamientos indicados en el Plan Institucional de Respuesta -PIR- que tiene elaborado el MAGA para situaciones emergentes que se presentan en cualquier lugar del territorio nacional.
3. Seguir los pasos indicados en los protocolos establecidos en el -PIR- para cada tipo de evento que se presente.
4. Elaborar un informe de pérdidas ocasionadas por fenómenos naturales, con información provenga del campo, integrando con otros indicadores.
5. Los informes elaborados por los daños ocasionados debido a los desastres naturales deberán registrarse por el Plan Institucional de Respuesta -PIR- y contener indicadores u otras fuentes de información internas y externas que los sustenten.



PARTICIPACIÓN EN EL COMITÉ DE PREVENCIÓN Y MITIGACIÓN DEL MAGA		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN		
Comité de Emergencia	1	Requiere información de pérdidas por presencia de fenómenos que afecten la producción agropecuaria.
Jefe de Comercio Internacional	2	Solicita que se elabore informe de daños causados por fenómenos naturales.
LINEAMIENTOS PARA ELABORAR INFORME		
Profesional de Estadísticas Agropecuarias	3	Solicita lineamientos emitidos por los integrantes de la coordinadora del -PIR-.
	4	Solicita información a DICORER para integrar los daños.
	5	Recibe información, la analiza, compara con otros indicadores que existan y la integra.
	6	Elabora el informe.
	7	Traslada informe a la Jefatura de Comercio Internacional, para su revisión.
APROBACIÓN DE INFORME		
Jefe de comercio Internacional	8	Recibe el informe, lo analiza y aprueba para trasladar al comité de Emergencia.
Jefe de Comercio Internacional/Profesional de estadísticas agropecuarias	9	Participa en las reuniones ordinarias y extraordinarias del comité de prevención y mitigación de acuerdo a convocatorias. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.03.00.04	Páginas
CÁLCULO DE ESTIMACIONES DE PRODUCCIÓN ANUAL DE MAÍZ BLANCO Y/O FRIJOL NEGRO A NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL	Fecha	marzo 2015	4

OBJETIVO:

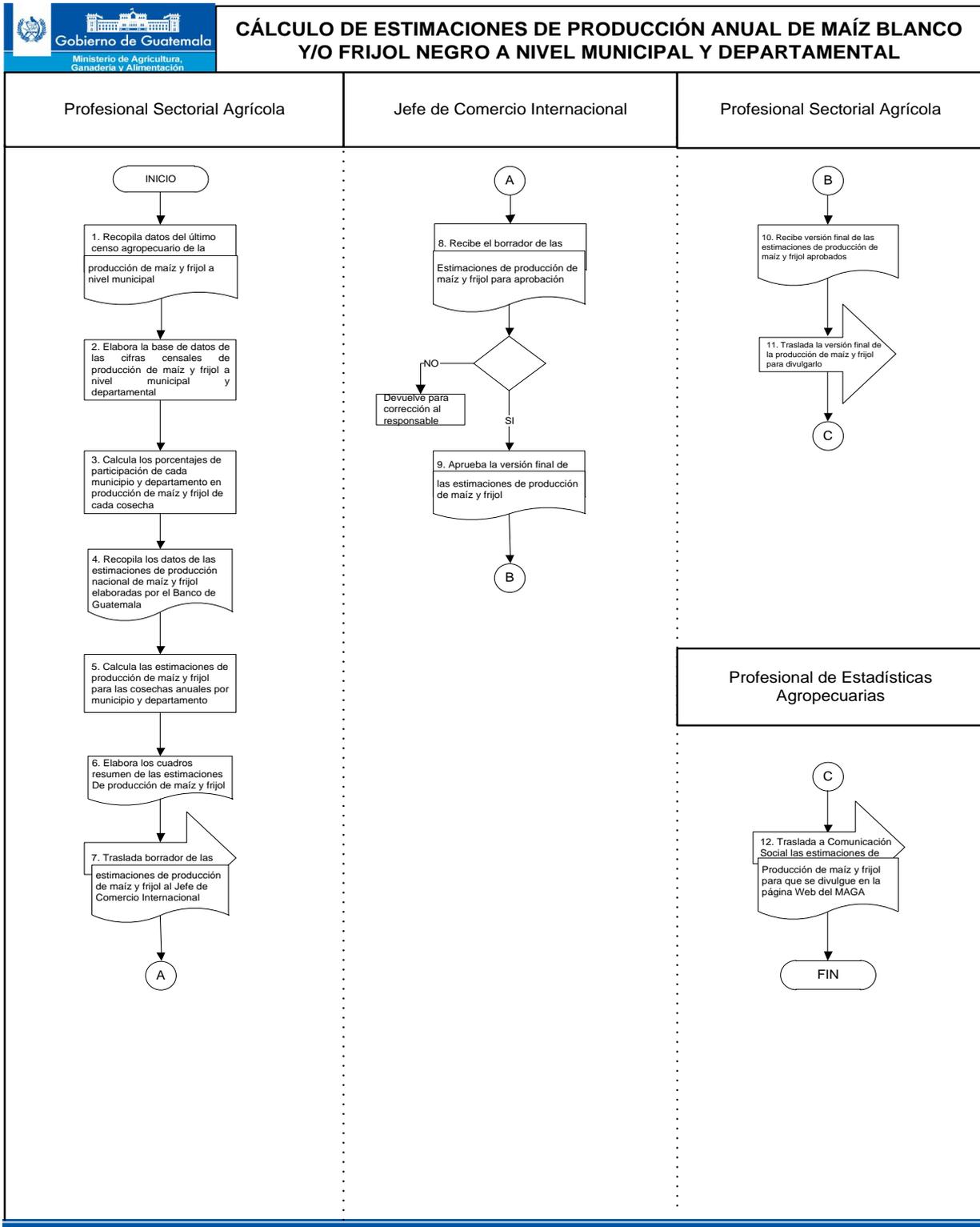
Contar con un procedimiento para estimar la producción de maíz blanco y frijol negro a nivel municipal y departamental de las cosechas (primera y segunda) anuales.

NORMAS:

1. Las estimaciones de producción de maíz blanco y/o frijol negro a nivel municipal y departamental se realizan con base a las estimaciones de producción nacional de maíz y frijol del Banco de Guatemala y a la estructura del IV Censo Nacional Agropecuario de 2003.
2. La base de datos utilizada para la producción de maíz blanco y frijol negro a nivel municipal y departamental, es realizada en formatos Microsoft Excel, con especificación del año evaluado.
3. Todas las estimaciones de producción de maíz blanco y/o frijol negro realizadas en Comercio Internacional serán divulgadas en la página Web MAGA para socializar con todos los sectores agropecuarios.

CÁLCULO DE ESTIMACIONES DE PRODUCCIÓN ANUAL DE MAÍZ BLANCO Y/O FRIJOL NEGRO A NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
DATOS DE PRODUCCIÓN		
Profesional Sectorial Agrícola	1	Recopila datos del último censo agropecuario de la producción de maíz blanco y/o frijol negro a nivel municipal. (Ver norma 1).
	2	Elabora la base de datos de las cifras censales de producción de maíz blanco y/o frijol negro a nivel municipal y departamental. (Ver norma 2).
	3	Calcula los porcentajes de participación de cada uno de los municipios y departamentos, en la producción de maíz blanco y/o frijol negro en cada cosecha (primera y segunda), según las cifras censales.
	4	Recopila los datos de las estimaciones de producción nacional de maíz blanco y/o frijol negro, elaboradas por el Banco de Guatemala (cifras oficiales anuales).
	5	Calcula las estimaciones de producción de maíz blanco y/o frijol negro para las cosechas anuales (de primera y segunda, y sumatoria total) por municipio y departamento con base a la estructura porcentual de las cifras censales y de las cifras oficiales a nivel nacional del Banco de Guatemala.
	6	Elabora los cuadros resumen de las estimaciones de producción de maíz blanco y/o frijol negro para cada cosecha anual.
	7	Traslada el borrador de las estimaciones de producción de maíz blanco y/o frijol negro al Jefe de Comercio Internacional para su revisión.
REVISIÓN DE ESTIMACIONES DE PRODUCCIÓN		
Jefe de Comercio Internacional	8	Revisa el borrador de las estimaciones de producción de maíz blanco y/o frijol negro para aprobación: No, devuelve para correcciones al responsable Si, sigue paso 9
	9	Aprueba la versión final de las estimaciones de producción de maíz blanco y/o frijol negro para que el Profesional Sectorial Agrícola gestione su divulgación.
Profesional Sectorial	10	Recibe versión final de las estimaciones de

CÁLCULO DE ESTIMACIONES DE PRODUCCIÓN ANUAL DE MAÍZ BLANCO Y/O FRIJOL NEGRO A NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL		
Agrícola		producción de maíz blanco y/o frijol negro aprobadas.
	11	Traslada al Profesional de Estadísticas Agropecuarias la versión final de la producción de maíz blanco y/o frijol negro para su divulgación.
PUBLICACIÓN DE ESTIMACIONES DE PRODUCCIÓN		
Profesional de Estadísticas Agropecuarias	12	Traslada a Comunicación Social las estimaciones de producción de maíz blanco y/o frijol negro para que se divulgue en la página Web MAGA. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.03.00.05	Páginas
ELABORACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN DEL MAÍZ BLANCO Y/O FRIJOL NEGRO	Fecha	marzo 2015	3

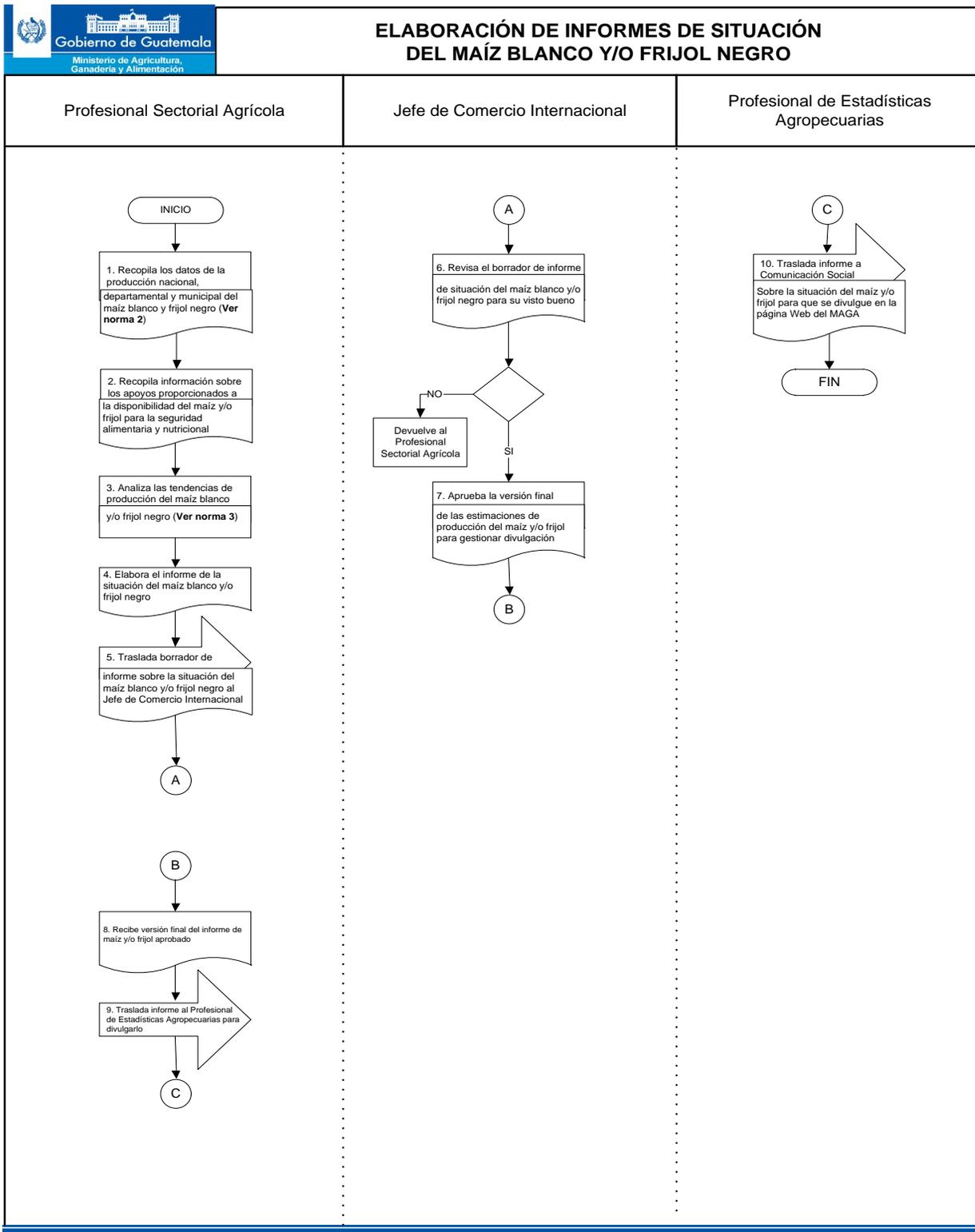
OBJETIVO:

Contar con un procedimiento para elaborar informe mensual sobre producción, comercio exterior, precios y acciones de apoyo que ayudarán a incrementar la disponibilidad de maíz blanco y/o frijol negro, principalmente en apoyo a la seguridad alimentaria y nutricional.

NORMAS:

1. El Departamento de Comercio Internacional de la Dirección de Planeamiento deberá actualizar mensualmente las estadísticas de producción de maíz blanco y frijol negro a nivel nacional, comercio exterior (importaciones y exportaciones), consumo, precios a mayoristas y consumidores en los principales mercados, y otras que incidan en las variables analizadas para presentarlas en un informe técnico.
2. El Profesional Sectorial Agrícola, será el responsable de recopilar los datos de la producción nacional, departamental y municipal de maíz blanco y frijol negro; estadísticas de importaciones y exportaciones; precios pagados al mayorista (precios promedio, mínimo, máximo y más frecuente), precios de los mercados departamentales, precios promedio de los países centroamericanos, precios promedio de mercados mexicanos.
3. El Profesional Sectorial Agrícola, analiza las tendencias de las variables consideradas (producción, comercio exterior, precios y otros) en maíz blanco y frijol negro para establecer perspectivas de producción.
4. Los informes sobre la situación de maíz blanco y/o frijol negro realizados en Comercio Internacional serán divulgados en la página Web MAGA para socializar con todos los sectores agropecuarios.

ELABORACIÓN DE INFORMES DE SITUACIÓN DEL MAÍZ BLANCO Y/O FRIJOL NEGRO		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
RECOPIACIÓN DE DATOS		
Profesional Sectorial Agrícola	1	Recopila los datos de la producción nacional, departamental y municipal del maíz blanco y/o frijol negro. (Ver norma 2).
	2	Recopila información sobre los apoyos proporcionados a la disponibilidad del maíz blanco y/o frijol negro para seguridad alimentaria y nutricional.
	3	Analiza las tendencias de producción en maíz blanco y/o frijol negro (Ver norma 3).
	4	Elabora el informe de situación de maíz blanco y frijol negro.
	5	Traslada borrador de informe de situación del maíz blanco y/o frijol negro al Jefe de Comercio Internacional para su revisión.
REVISIÓN DE INFORME DE SITUACIÓN		
Jefe de Comercio Internacional	6	Revisa el borrador de informe sobre la situación del maíz blanco y/o frijol negro para su Visto Bueno. No, devuelve al Profesional Sectorial Agrícola para realizar correcciones. Si, Sigue paso 7.
	7	Aprueba la versión final del informe sobre la situación del maíz blanco y/o frijol negro para que el Profesional Sectorial Agrícola gestione su divulgación.
Profesional Sectorial Agrícola	8	Recibe versión final del informe sobre la situación del maíz blanco y/o frijol negro aprobado.
	9	Traslada al Profesional de Estadísticas Agropecuarias la versión final del informe sobre la situación del maíz blanco y/o frijol negro para su divulgación.
PUBLICACIÓN DE INFORME		
Profesional de Estadísticas Agropecuarias	10	Traslada a Comunicación Social el informe sobre la situación del maíz blanco y/o frijol negro para que se divulguen en la página Web MAGA. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.03.00.06	Páginas
ELABORACIÓN DE INFORMES DE COYUNTURA	Fecha	marzo 2015	3

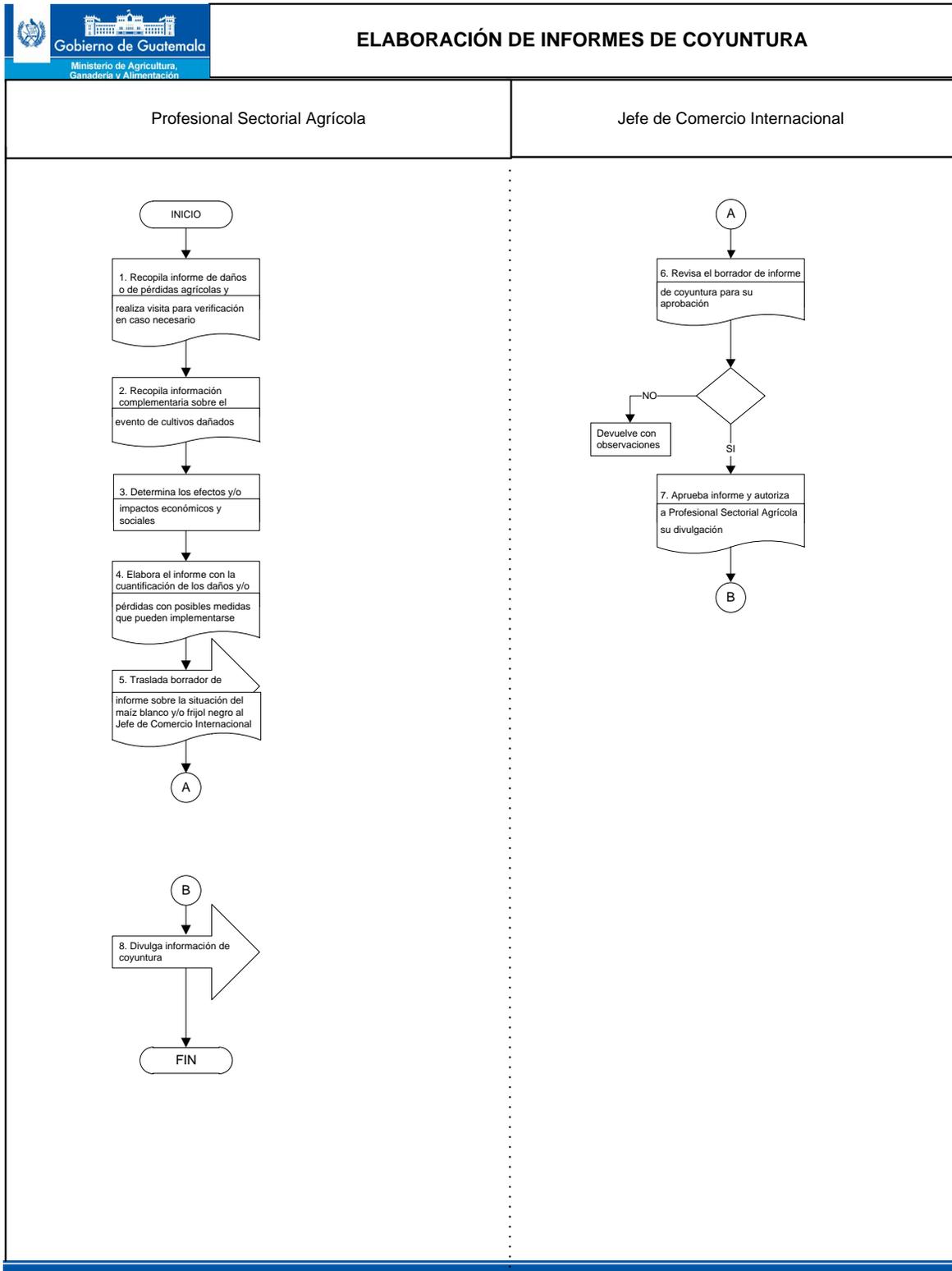
OBJETIVO:

Contar con información oportuna sobre los impactos económicos y sociales por la ocurrencia de eventos que causaren daños y/o pérdidas en cultivos, que permita tomar decisiones y acciones para aliviar y/o solventar la coyuntura.

NORMAS:

1. El Departamento de Comercio Internacional de la Dirección de Planeamiento, con base a los “Informes de daños y/o pérdidas agrícolas que se presenten a nivel de campo” deberá elaborar los informes que permitan determinar los impactos que se pudieran dar por ello, y proponer las medidas pertinentes del caso.
2. Respetar los lineamientos indicados en el Plan Institucional de Respuesta -PIR- que tiene elaborado el MAGA para situaciones emergentes que se presentan en cualquier lugar del territorio nacional. **(Ver anexo 2).**
3. Se deberán seguir los pasos indicados en el protocolo establecido en el -PIR- para cada tipo de evento que se presente.
4. El profesional de Estadísticas Agropecuarias deberá solicitar información sobre los lineamientos emitidos por los integrantes de la coordinadora del -PIR- cuando se presenten eventos que afecten el área agrícola.

ELABORACIÓN DE INFORMES DE COYUNTURA		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
RECOPIACIÓN DE INFORMACIÓN		
Profesional Sectorial Agrícola	1	Revisa informe de daños y/o pérdidas agrícolas, y realiza visita de campo para su verificación en caso necesario.
	2	Recopila información complementaria (en otras unidades del MAGA y/o dependencias gubernamentales u otras entidades) sobre el evento y cultivos dañados.
	3	Determina los efectos y/o impactos económicos y sociales (cálculo en las principales variables de producción, ingresos, empleo, comercio).
	4	Elabora informe con la cuantificación de los daños y/o pérdidas con posibles medidas que puedan implementarse.
	5	Traslada borrador de informe de coyuntura al Jefe de Comercio Internacional para su revisión y aprobación.
APROBACIÓN DE INFORME		
Jefe de Comercio Internacional	6	Revisa el borrador de informe para su aprobación. Si, Aprueba. No, Devuelve con observaciones al Profesional Sectorial.
	7	Autoriza a Profesional Sectorial Agrícola su divulgación.
DIVULGACIÓN DE INFORME		
Profesional Sectorial Agrícola	8	Divulga Informe de Coyuntura. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



SECCIÓN DE INFORMACIÓN Y ANÁLISIS

Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.03.01.01	Páginas
ELABORACIÓN DEL “AGRO EN CIFRAS”	Fecha	marzo 2015	3

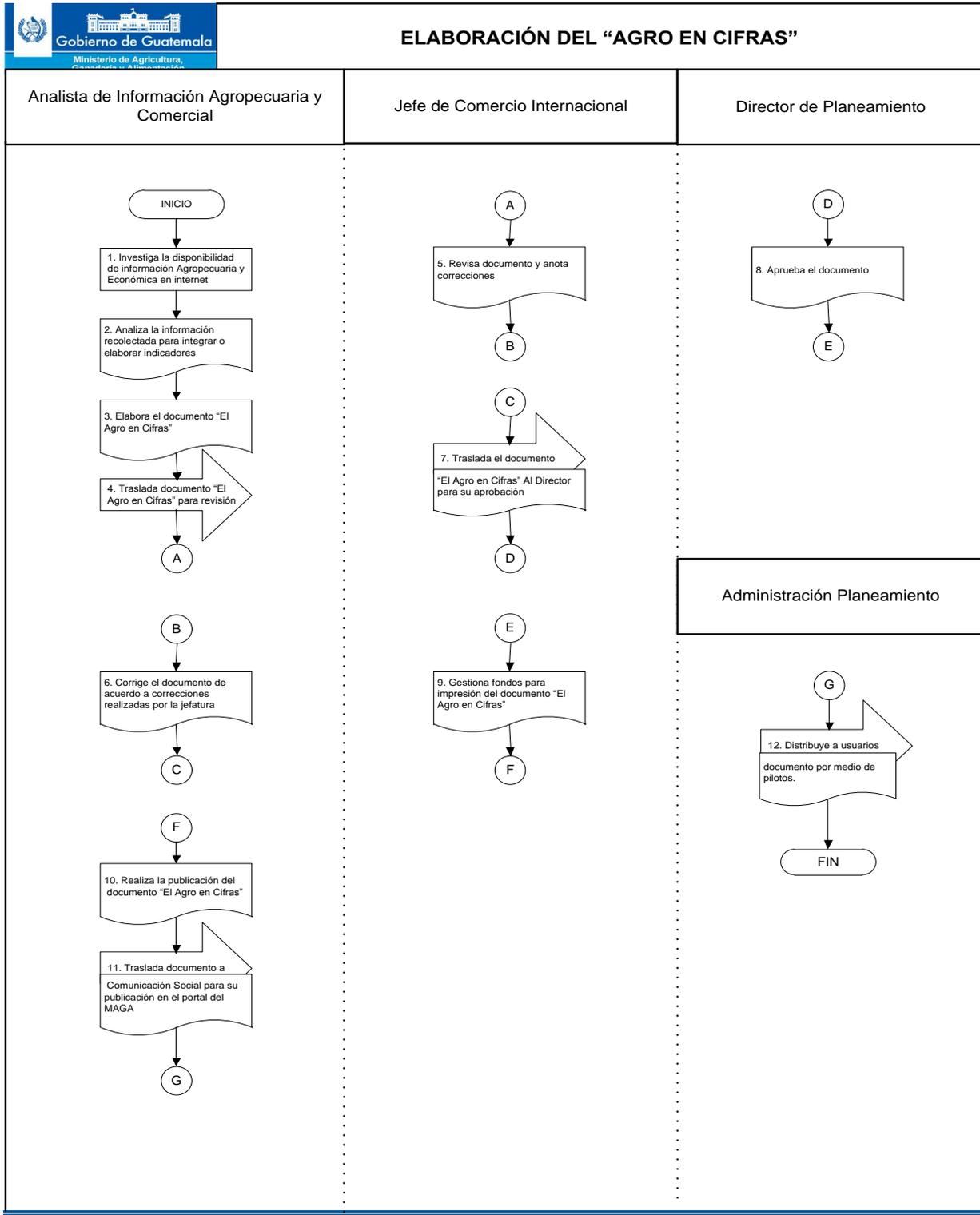
OBJETIVO:

Contar con un procedimiento para la difusión de indicadores agropecuarios que ayudan a comprender los aspectos más relevantes del sector, y constituye una herramienta factible para el análisis y toma de decisiones.

NORMAS:

1. La elaboración del Agro en Cifras está fundamentada en el marco de la Política Agropecuaria del Ministerio, conteniendo indicadores que competan al ámbito agrícola.
2. La recopilación de información se realizará de acuerdo a las diferentes fuentes que manejan los datos agropecuarios y económicos que son reconocidos y aceptados a nivel nacional o internacional como oficiales o de alta fidelidad.
3. Se realizará el monitoreo de las estadísticas actualizadas sobre los indicadores contemplados dentro del documento de forma mensual o según se requiera durante el transcurso del año.
4. La normativa interinstitucional establece que deberán colocarse en el documento denominado “El Agro en Cifras” las citas de las fuentes de la información recolectada.
5. El documento denominado “El Agro en Cifras” se publicará anualmente en la página Web del MAGA y se compartirá las instancias que lo requieran.
6. Los datos que contenga el documento denominado “El Agro en Cifras”, deberán presentarse de forma objetiva, constituyéndose en el únicamente: una integración de datos estadísticos o indicadores elaborados, ya que representan un instrumento para el análisis y no de análisis.
7. El documento denominado “El Agro en Cifras” se publicará al ser aprobado por el Director de DIPLAN.

ELABORACIÓN DEL “AGRO EN CIFRAS”		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS DE INFORMACIÓN		
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Investiga la disponibilidad de información Agropecuaria y Económica de las diferentes fuentes que manejan datos a través de internet.
	2	Analiza la información recolectada para integrar o elaborar indicadores.
	3	Elabora el documento denominado “El Agro en Cifras”.
	4	Traslada documento “El Agro en Cifras” para revisión.
REVISIÓN DEL DOCUMENTO		
Jefe de Comercio Internacional	5	Revisa el documento y anota correcciones.
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	6	Corrige el documento de acuerdo a las correcciones realizadas por el Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	7	Traslada el documento “El Agro en Cifras” al Director para su aprobación.
APROBACIÓN DEL DOCUMENTO		
Director de Planeamiento	8	Aprueba el documento.
Jefe de Comercio Internacional /Administración DIPLAN	9	Gestiona fondos para impresión del documento “El Agro en Cifras”.
PUBLICACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL DOCUMENTO		
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	10	Realiza la publicación del documento “El Agro en Cifras”.
	11	Traslada documento a comunicación social para su publicación en el portal del MAGA.
Administración Planeamiento	12	Distribuye a usuarios por medio de pilotos. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.03.01.02	Páginas
ELABORACIÓN DE LA HOJA DE BALANCES DE ABASTECIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE GRANOS BÁSICOS PARA EL -CAC-	Fecha	marzo 2015	3

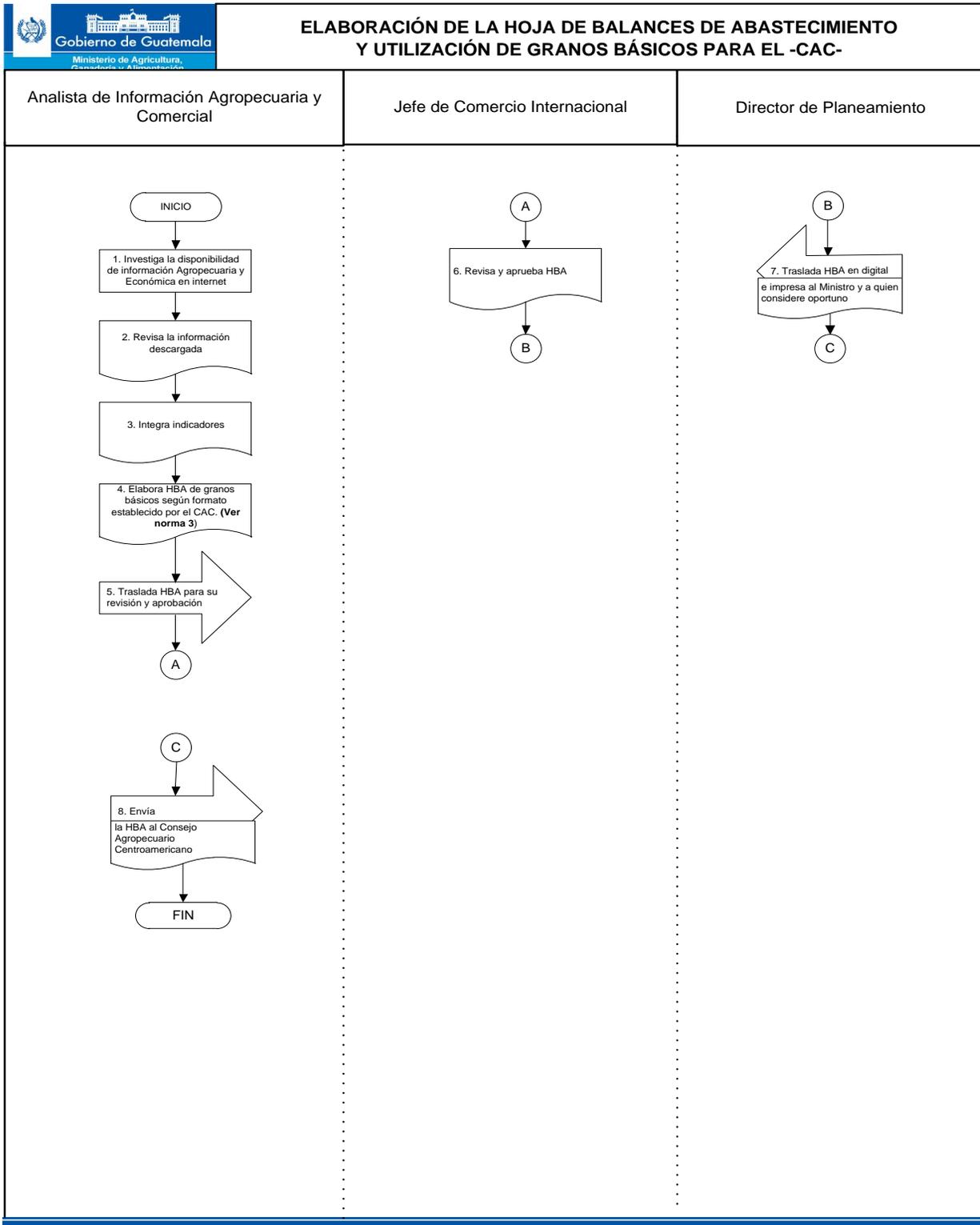
OBJETIVO:

Contar con los pasos a seguir para la elaboración de la hoja de balances de abastecimiento y utilización de granos básicos como compromiso del Ministro de Agricultura Ganadería y Alimentación de Guatemala ante el Consejo Agropecuario Centroamericano.

NORMAS:

1. Comercio Internacional elabora la Hoja de Balances de Abastecimiento (HBA) 2 veces al año, en los meses de febrero y agosto según lo acordado por los Ministros que integran el Consejo Agropecuario Centro Americano –CAC-.
2. La HBA que se elaboran en Comercio Internacional van de acuerdo a las estadísticas del BANGUAT, si estas se actualizan (estadísticas) al mes de julio se elaboran en agosto de forma total, sin embargo el banco puede variar y de ello depende que se elaboren de forma parcial o total. De ello dependerá que en febrero se realicen 1 ó 2 hojas de balance que contenga una de ellas el cierre y la otra sea de proyección.
3. Para elaborar la HBA, se deberán respetar los lineamientos indicados en el formato establecido por el Consejo Agropecuario Centroamericano (CAC), difundido a nivel regional.
4. La recopilación de información para elaborar la HBA, deberá realizarse tomando en cuenta las diferentes fuentes que sean reconocidas y aceptadas a nivel nacional como oficiales. En caso de no contar con una fuente oficial se realizan las estimaciones necesarias de las que se tenga competencia.
5. La utilización de la HBA, está delimitada a los requerimientos de Consejo Agropecuario Centroamericano, diferenciándose de la HBA elaborada para el uso nacional.

ELABORACIÓN DE LA HOJA DE BALANCES DE ABASTECIMIENTO Y UTILIZACIÓN DE GRANOS BÁSICOS PARA EL -CAC-		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE HBA		
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Investiga la disponibilidad de información Agropecuaria y Económica de las diferentes fuentes que manejan datos a través de internet.
	2	Revisa la información descargada.
	3	Integra indicadores.
	4	Elabora la HBA de granos básicos tomando en cuenta el formato establecido por el CAC. (Ver norma 3).
	5	Traslada la HBA para su revisión y aprobación.
APROBACIÓN DE HBA		
Jefe de Comercio Internacional	6	Revisa y aprueba HBA.
Director	7	Traslada HBA en digital e impresa al Ministro y a quien considere oportuno.
ENVÍO DE HBA AL CAC		
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	8	Envía la HBA al Consejo Agropecuario Centroamericano. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.03.01.03	Páginas
REPORTE DE COMERCIO EXTERIOR PARA COMPROMISO SIMEFRUT	Fecha	marzo 2015	2

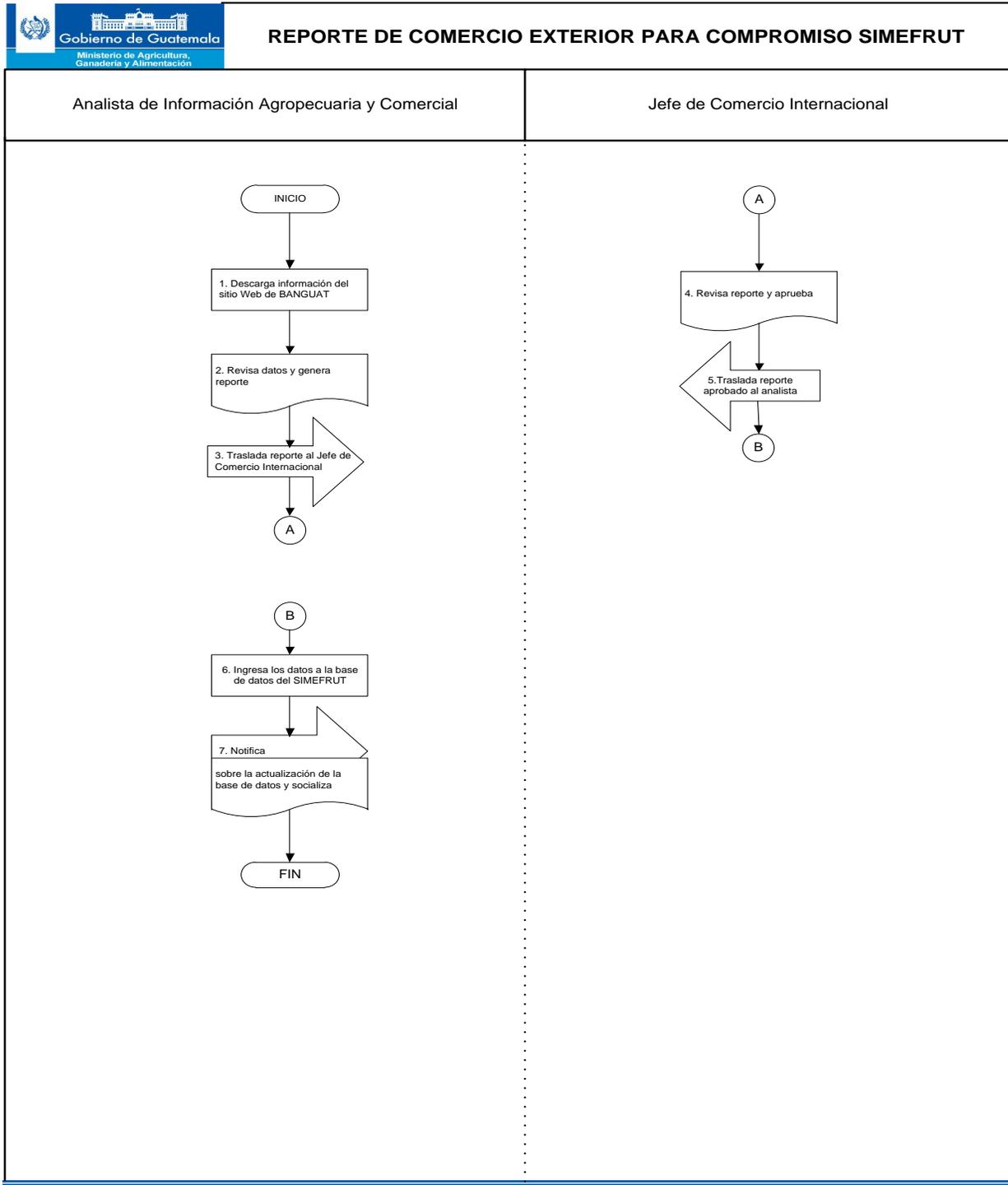
OBJETIVO:

Contar con un procedimiento para dar cumplimiento a los compromisos del Sistema Regional de Inteligencia de Mercado de Frutas (SIMEFRUT). Con el fin de mantener actualizados los datos de país de comercio exterior de las frutas seleccionadas para contar con información estratégica en la toma de decisiones.

NORMAS:

1. El SIMEFRUT fue creado bajo el marco de la Política Regional de Desarrollo de la Fruticultura (Por-Frutas), con el fin de constituir una herramienta regional de análisis.
2. Los datos de comercio exterior tomados de BANGUAT, deberán ingresarse de forma anual a la base de datos del SIMEFRUT.
3. Las frutas trabajadas en el SIMEFRUT son: piña, plátano, papaya y banano, ya que fueron la frutas acordadas debido a las características de la región.
4. Todos los datos utilizados para la base de datos del SIMEFRUT de Comercio Exterior son tomados de la fuente oficial (BANGUAT).

REPORTE DE COMERCIO EXTERIOR PARA COMPROMISO SIMEFRUT		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE REPORTE		
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Descarga la información del sitio Web de BANGUAT, o bien se solicita de forma directa.
	2	Revisa los datos y genera reporte.
	3	Traslada reporte al Jefe de Comercio Internacional.
APROBACIÓN Y NOTIFICACIÓN DE REPORTE		
Jefe de Comercio Internacional	4	Revisa reporte y aprueba.
	5	Traslada reporte aprobado.
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	6	Ingresa los datos a la base de datos del SIMEFRUT.
	7	Notifica sobre la actualización de la base y socializa. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



SECCIÓN DE AGRONEGOCIOS

Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.03.02.01	Páginas
PARTICIPACIÓN EN LA MESA DE COLABORADORES PARA LA ELABORACION DE LA PLATAFORMA DE AGROCADENAS	Fecha	marzo 2015	3

OBJETIVO:

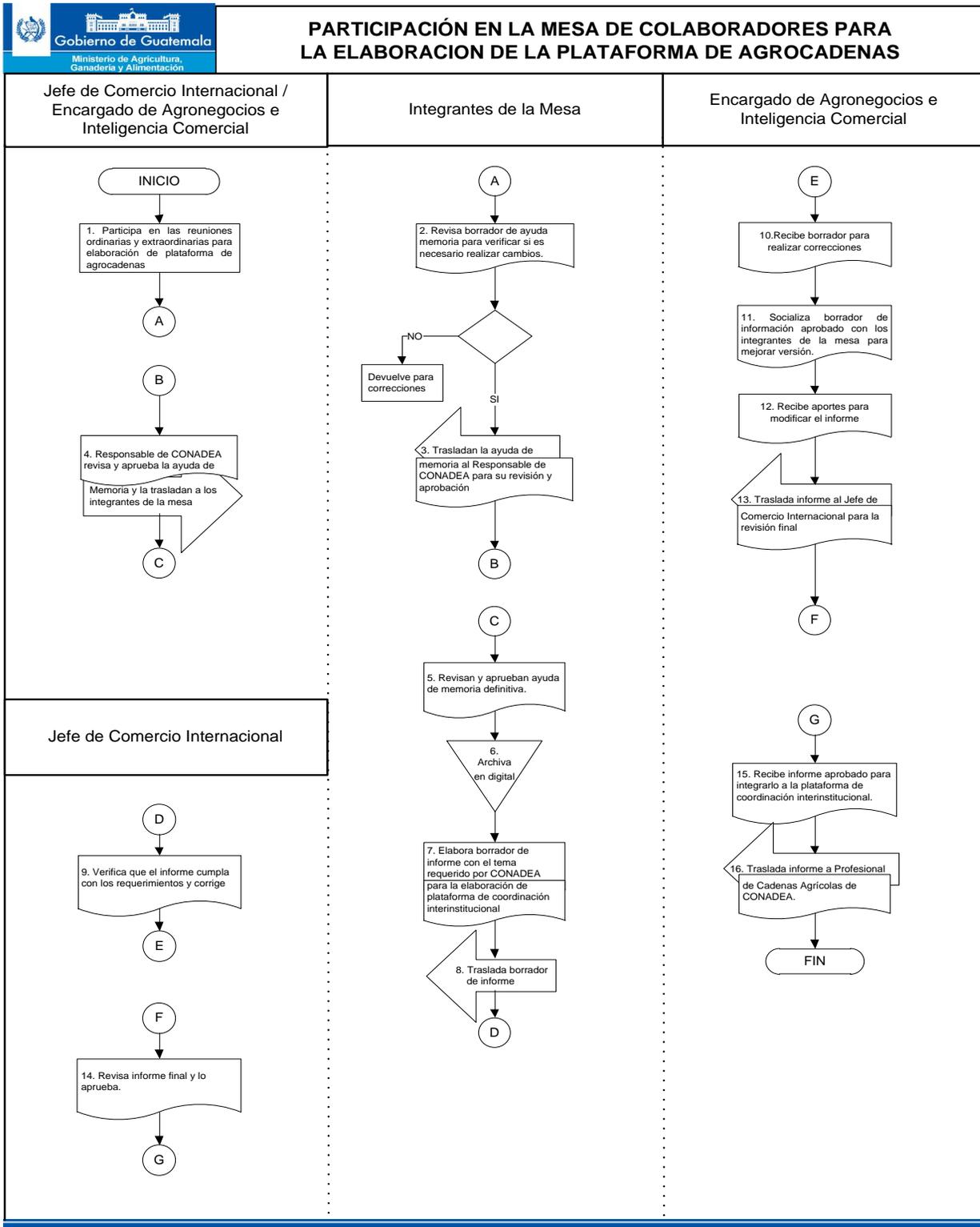
Contar con un procedimiento para integrar las agrocadenas de acuerdo a la información relacionada a las instituciones cooperantes que actualmente existen en nuestro país y que contribuyen al desarrollo socioeconómico, a través una plataforma informativa.

NORMAS:

1. El funcionamiento de la plataforma de coordinación institucional para agrocadenas está fundamentado en la Carta de Entendimiento elaborada y firmada por los directores pertinentes y el ministro de agricultura en el Oficio CONADEA-140-2013. **(Ver anexo 4).**
2. Las reuniones ordinarias y extraordinarias se realizarán de forma mensual con todos los integrantes de la mesa de la plataforma de agrocadenas para discutir los informes generados y los temas del boletín a ejecutar según el Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario (CONADEA).
3. Comercio Internacional trasladará información requerida por la Mesa de Coordinación, la cual está integrada por varias instancias de la Institución y otra información considerada necesaria, de acuerdo a los aportes obtenidos de las instituciones que integran la iniciativa, para dar a conocer a las autoridades de diferentes instituciones y usuarios la situación actual de las agrocadenas.

PARTICIPACIÓN EN LA MESA DE COLABORADORES PARA LA ELABORACION DE LA PLATAFORMA DE AGROCADENAS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE PLATAFORMA		
Jefe de Comercio Internacional/ Encargado de Agronegocios e Inteligencia Comercial	1	Participan en las reuniones ordinarias y extraordinarias para elaboración de plataforma de agrocadenas.
Integrantes de la mesa	2	Revisan el borrador de ayuda de memoria para verificar si está correcta.

PARTICIPACIÓN EN LA MESA DE COLABORADORES PARA LA ELABORACION DE LA PLATAFORMA DE AGROCADENAS		
		Si: Sigue paso 3. No: Devuelve al Profesional de Cadenas Agrícolas de CONADEA para realizar correcciones.
Jefe de Comercio Internacional/Encargado de Agronegocios e Inteligencia Comercial	3	Trasladan la ayuda de memoria al Responsable de CONADEA para su revisión y aprobación.
REVISIÓN DE AYUDA MEMORIA		
Integrantes de la Mesa	4	Revisan y aprueban ayuda de memoria definitiva.
Encargado de Agronegocios e Inteligencia Comercial	5	Archiva ayuda de memoria definitiva en digital.
	6	Elabora borrador de informe con el tema requerido por CONADEA para la elaboración de plataforma de coordinación interinstitucional.
	7	Traslada borrador de informe al Jefe de Comercio Internacional para su revisión.
VERIFICACIÓN DE INFORMACIÓN		
Jefe de Comercio Internacional	8	Verifica que el informe cumpla los requerimientos solicitados y hace correcciones si lo amerita.
Encargado de Agronegocios e Inteligencia Comercial	9	Recibe borrador para realizar correcciones.
	10	Socializa borrador de información aprobado con los integrantes de la mesa, para mejorar la versión.
	11	Recibe aportes para modificar el informe.
	12	Traslada informe al Jefe de Comercio Internacional para su revisión.
APROBACIÓN DE INFORME		
Jefe de Comercio Internacional	13	Revisa informe final y lo aprueba.
Encargado de Agronegocios e Inteligencia Comercial	14	Recibe informe aprobado para integrarlo a la plataforma de coordinación interinstitucional.
	15	Traslada informe a Profesional de Cadenas Agrícolas de CONADEA. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.03.02.02	Páginas
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO	Fecha	marzo 2015	2

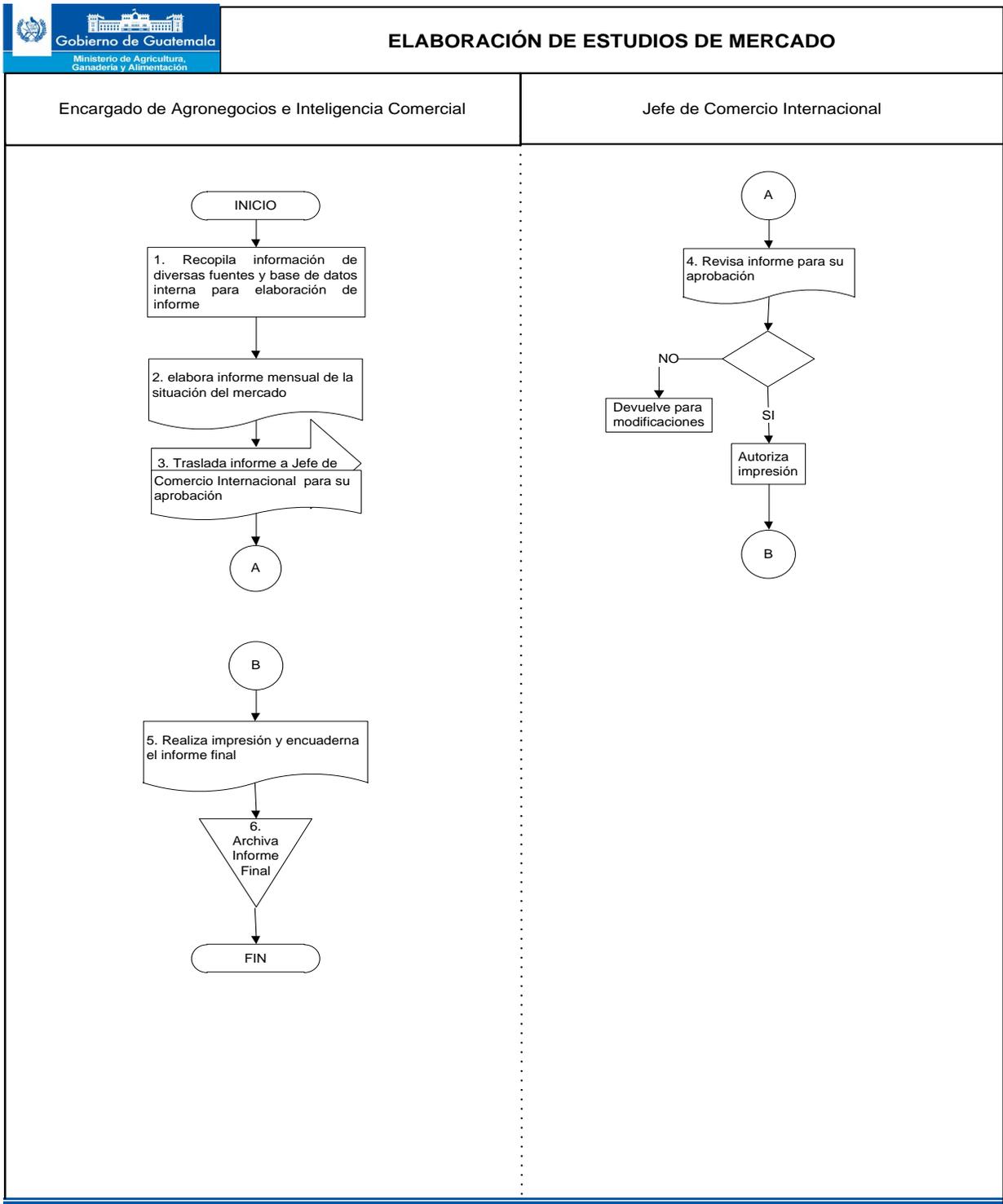
OBJETIVO:

Contar con los pasos a seguir en la obtención de información que será utilizada para la elaboración de estudios de Mercado en productos de importancia para las cadenas productivas.

NORMAS:

1. Comercio Internacional, a través de Agronegocios es el responsable de elaborar informes periódicos de acuerdo a los datos captados de otras fuentes de información y los manejados en la base de datos interna, manteniendo actualizada la información que socializa con las autoridades de otras instituciones y usuarios.

ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE INFORME		
Encargado de Agronegocios e Inteligencia Comercial	1	Recopila información de diversas fuentes de información y base de datos interna para elaboración de informe.
	2	Elabora informe mensual de la situación del mercado con datos obtenidos.
	3	Traslada informe a Jefe de Comercio Internacional para su aprobación.
APROBACIÓN DE INFORME		
Jefe de Comercio Internacional	4	Revisa informe para su aprobación. No, devuelve para realizar modificaciones. Si, autoriza impresión, sigue paso 5.
IMPRESIÓN Y ARCHIVO DE DOCUMENTO		
Encargado de Agronegocios e Inteligencia Comercial	5	Realiza impresión y encuaderna el informe final.
	6	Archiva informe final para la disposición del documento a usuarios. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.03.02.03	Páginas
CONSULTAS A LOS SECTORES AGROPECUARIOS	Fecha	marzo 2015	2

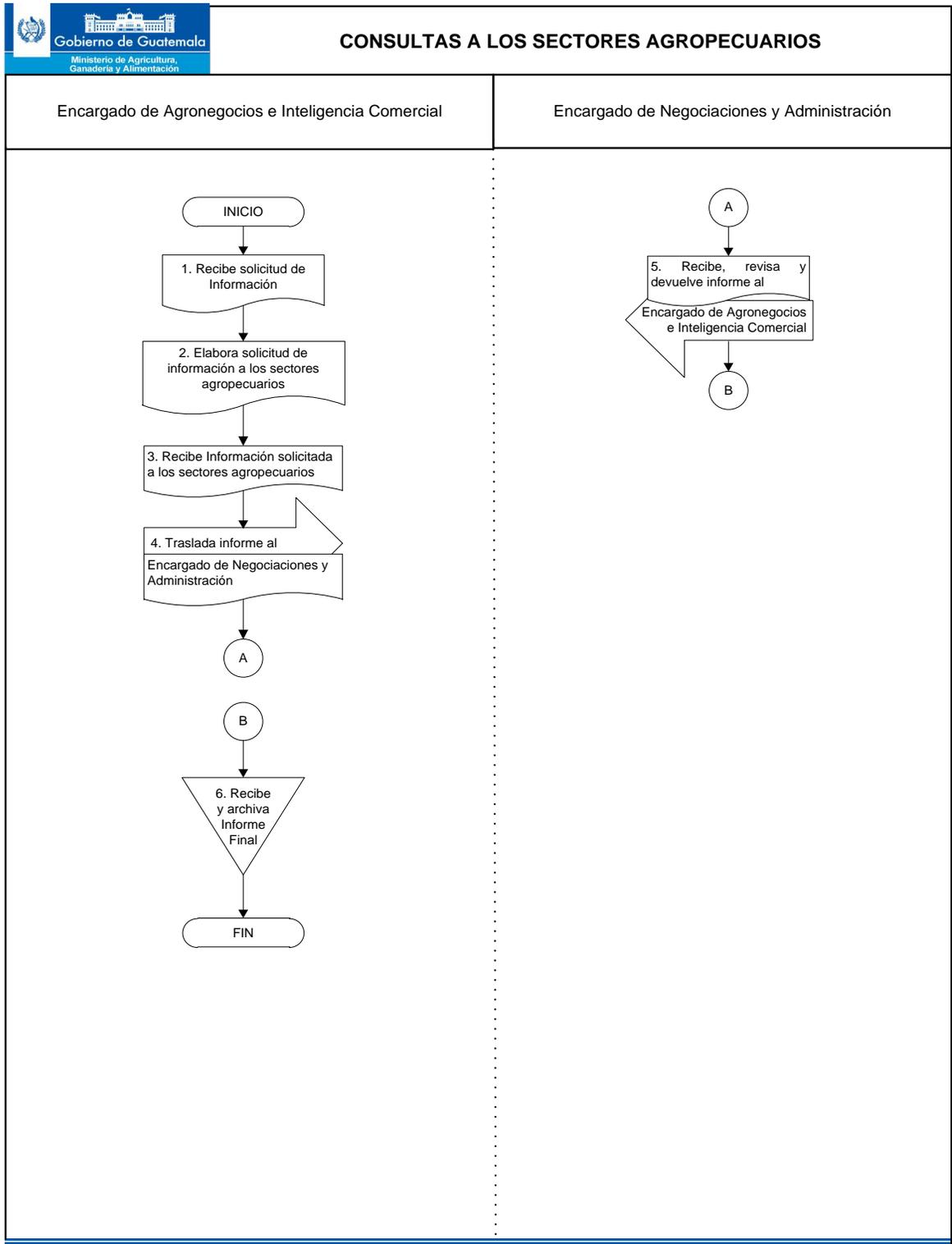
OBJETIVO:

Contar con un procedimiento para integrar las consultas de los sectores agropecuarios de acuerdo a la información solicitada que esté relacionada a la negociación comercial que se está llevando a cabo para fijar posiciones con respecto a los productos.

NORMAS:

1. Comercio Internacional a través Agronegocios es el responsable de realizar las consultas a los sectores agropecuarios de acuerdo a la información solicitada.

CONSULTAS A LOS SECTORES AGROPECUARIOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DE CONSULTA		
Encargado de Agronegocios e Inteligencia Comercial	1	Recibe solicitud de información del área de negociaciones y administración de consultas a realizarse a los sectores agropecuarios.
	2	Elabora solicitud de información a los sectores agropecuarios.
	3	Recibe información solicitada a los sectores agropecuarios y elabora informe.
	4	Traslada informe al Encargado de Negociaciones y Administración
ENTREGA DE INFORME		
Encargado de Negociaciones y Administración	5	Recibe, revisa y devuelve el informe al Encargado de Agronegocios e Inteligencia Comercial.
ARCHIVO DE DOCUMENTO		
Encargado de Agronegocios e Inteligencia Comercial	6	Recibe y archiva informe final para la disposición del documento a usuarios. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



FUNCIONES DE APOYO TÉCNICO Comercio Internacional	Código	02.31.01.04.03.02.04	Páginas
ELABORACIÓN DE PERFILES DE AGROCADENAS	Fecha	marzo 2015	2

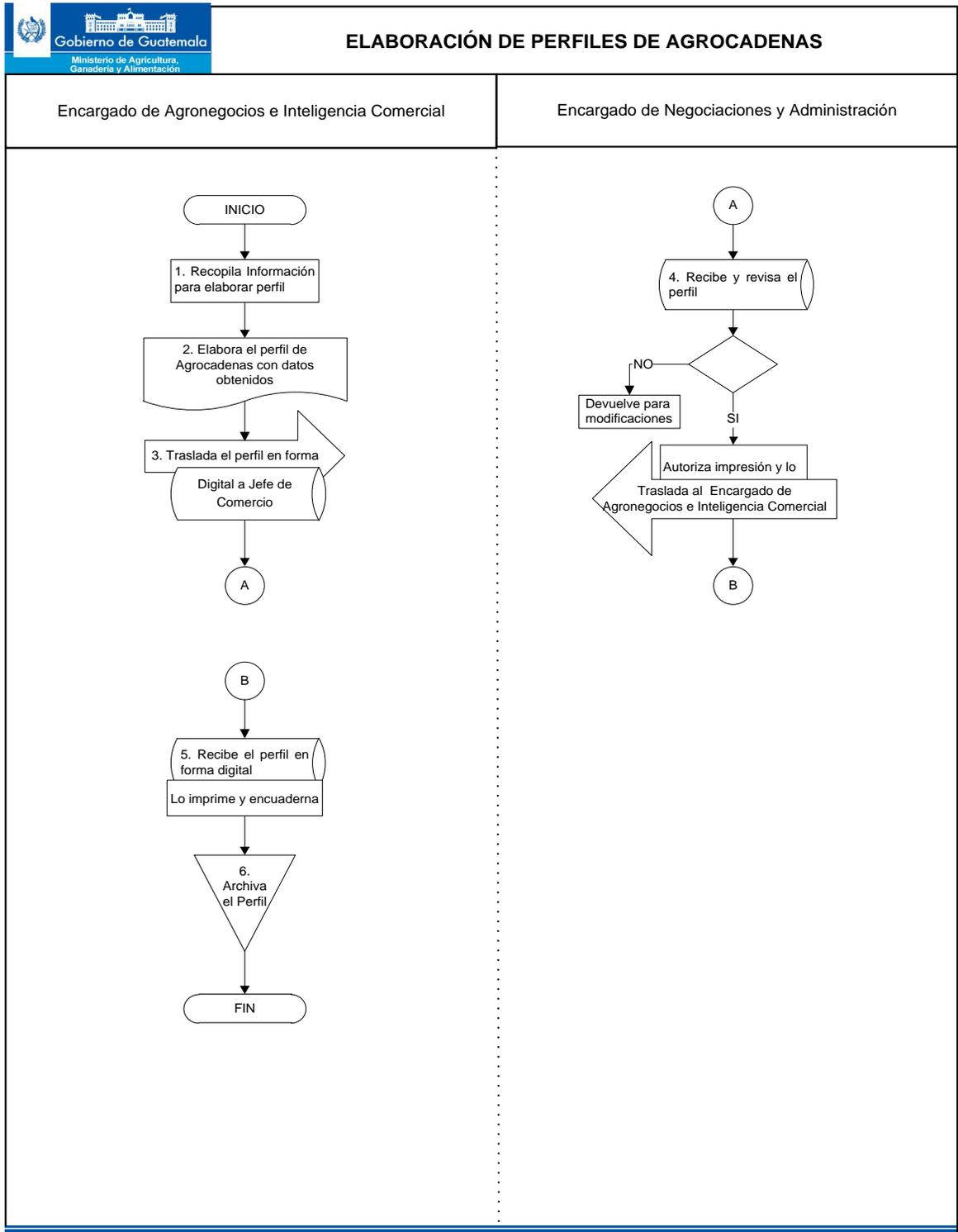
OBJETIVO:

Contar con los pasos a seguir para obtener la información que será utilizada en la elaboración de perfiles de Agrocadenas que apoya el MAGA.

NORMAS:

1. Comercio Internacional a través Agronegocios es el responsable de elaborar perfiles de Agrocadenas que apoya el MAGA incluyendo diagnósticos de situación y guías de acceso de los productos agropecuarios para los mercados de mayor interés.

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



Glosario de Términos

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Acuerdos de Alcance Parcial	Acuerdo bilateral o multilateral más básico en materias arancelarias que persigue liberar parcialmente el comercio de listados acotados de productos.
Contingentes	Cantidad que se señala a un país o a un industrial para la compra, venta o producción de determinadas mercancías.
Comités Ad-hoc	Estos comités tienen el carácter de extraordinarios, y se constituyen para cumplir mandatos especiales.
Estudio de Mercado	Es el análisis del comportamiento de la oferta y demanda que se ve reflejada en los precios de los productos agropecuarios.
Formato CSV	Son los valores separados por medio de comas. Formato utilizado regularmente para la exportación e importación de datos de un sistema a una base de datos.
Hojas Excel	Llamada también hoja de cálculo, es un tipo de documento, que permite manipular datos numéricos y alfanuméricos dispuestos en forma de tablas compuestas por celdas (las cuales se suelen organizar en una matriz bidimensional de filas y columnas).
Obstáculos Técnicos al Comercio	El Acuerdo sobre Obstáculos Técnicos al Comercio trata de garantizar que los reglamentos técnicos y las normas, así como los procedimientos de prueba y certificación, no creen obstáculos innecesarios al comercio, pero al mismo tiempo otorga a los Miembros el derecho de aplicar medidas para lograr objetivos legítimos de política, como la protección de la salud y seguridad humanas o la preservación del medio ambiente.
Salvaguardias Agrícolas	Las salvaguardias son restricciones especiales a la importación que se adoptan de forma temporal para hacer frente a situaciones específicas, tales como un aumento repentino de las importaciones. La salvaguardia especial para la agricultura sólo puede utilizarse con respecto a productos que hayan sido arancelizados — lo que representa menos del 20 por ciento de todos los productos agropecuarios.

Glosario de Términos

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Sistema de Monitoreo Decadal de Cultivos	Sistema de coordinación interinstitucional para el monitoreo de cultivos, condiciones climáticas y sus efectos en el sector agrícola y precios de productos.
Tratado de Libre Comercio	Acuerdo mediante el cual dos o más países reglamentan de manera comprensiva sus relaciones comerciales, con la finalidad de incrementar los flujos de comercio e inversiones, y por esa vía su nivel de desarrollo económico y social.

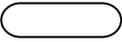
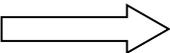
Glosario de Siglas

SIGLAS	SIGNIFICADO
CAC	Consejo Centroamericano Agropecuario
CONADEA	Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario
CONACOEX	Comisión Nacional Coordinadora de Exportaciones
CONAPEX	Consejo Nacional de Promoción de Exportaciones
CRETEC	Comisión Nacional de Reglamentación Técnica
FAO	Organización para la Alimentación y la Agricultura (Food and Agriculture Organization)
FEWS	Famine Early Warning Systems Network (Sistema de Alerta Temprana de Hambruna)
INSIVUMEH	Instituto Nacional de Sismología Vulcanología Meteorología e Hidrología
IPC	Índice de Precios al Consumidor
MAGA	Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MEM	Ministerio de Energía y Minas



SIGLAS	SIGNIFICADO
MINECO	Ministerio de Economía
MINEX	Ministerio de Relaciones Exteriores
MSF	Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
SAGARPA	Secretaría de Agricultura, Ganadería, Desarrollo Rural, Pesca y Alimentación
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SID	Sistema de Información Departamental
SIMEFRUT	Sistema Mesoamericano de Frutas
SIM	Sistema de Información de Mercados
SIMIO	Sistema de Información de Mercados Interno
VISAR	Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
MAG	Ministerio de Agricultura y Ganadería (El Salvador)
MAGFOR	Ministerio Agropecuario y Forestal (Nicaragua)
PIMA	Programa Integral de Mercadeo Agropecuario, (Costa Rica)
BANGUAT	Banco de Guatemala

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o termino: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, acuerdos, cartas memos etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continua el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos

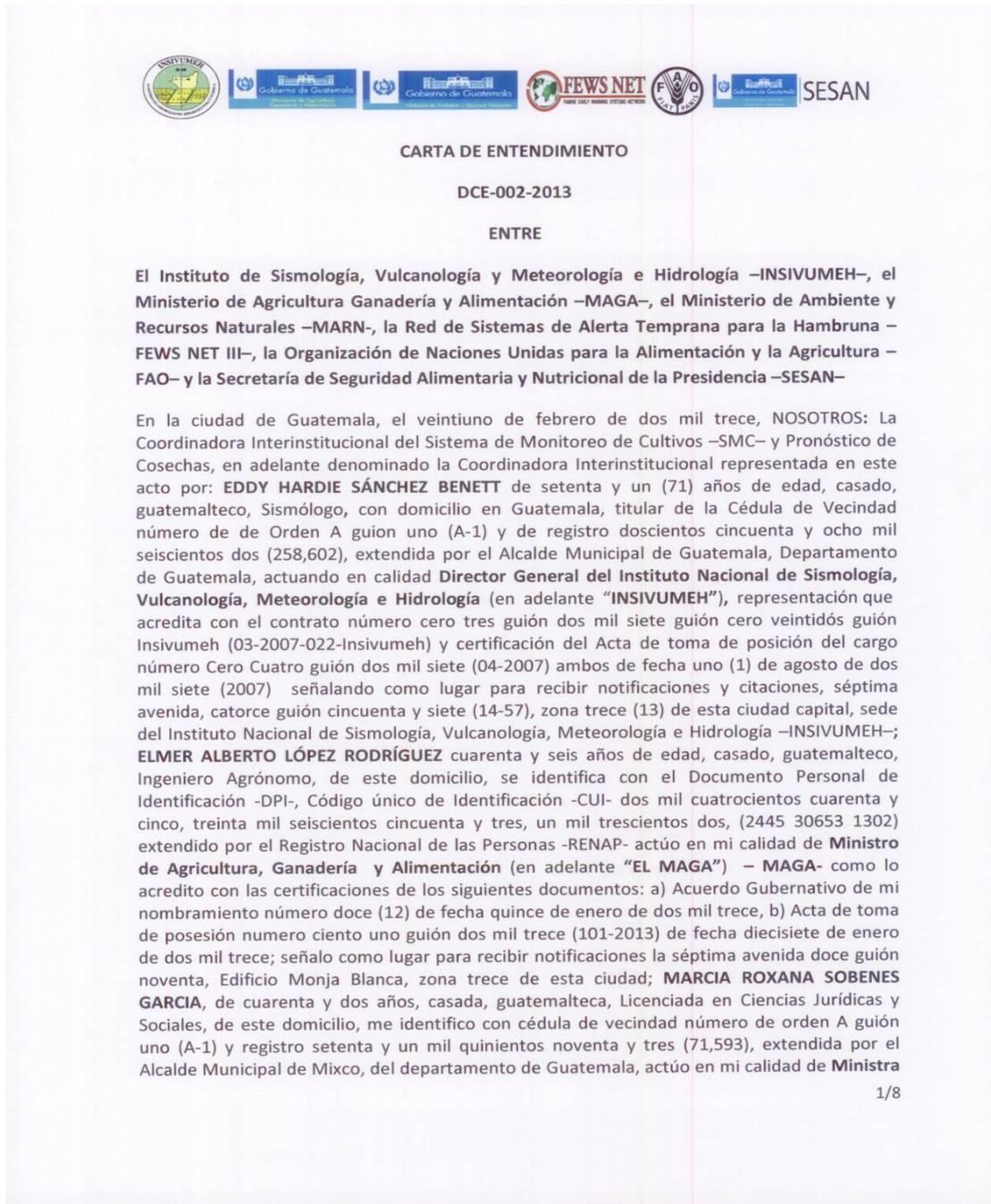


ANEXOS



Anexo 1

Carta de Entendimiento del Sistema de Monitoreo de Cultivos





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

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



SESAN

PRIMERA. ANTECEDENTES.

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

SEGUNDA. OBJETO.

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

TERCERA. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

3/8



CUARTA. DE LAS RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES DE CADA SIGNATARIO.

SESAN:

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

MAGA

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

4/8



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

MARN

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

INSIVUMEH

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

FEWS NET III

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

FAO

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

5/8



SESAN

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

QUINTA. DE LAS RESPONSABILIDADES CONJUNTAS.

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

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

6/8



SESAN

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

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

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

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

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

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

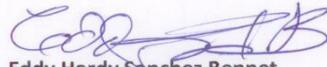
La finalización no afectará las actividades en ejecución reguladas en la presente Carta de Entendimiento, excepto cuando las partes, de común acuerdo, establezcan lo contrario.

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

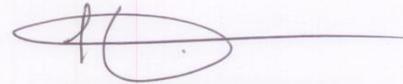


SESAN

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



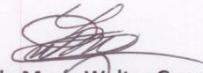
Eddy Hardy Sanchez Bennet
INSIVUMEH



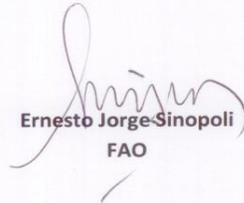
Elmer Alberto López Rodríguez
MAGA



Marcia Roxana Sobenes García
MARN



Gilda María Walter Guerra
FEWS NET III



Ernesto Jorge Sinopoli
FAO



Luis Enrique Monterroso de León
SESAN

Anexo 2

Plan Institucional de Respuesta



Ing. Efraín Medina Guerra, Ministro Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-
Ing. Carlos Alfonso Anzueto, Viceministro de Desarrollo Económico-Rural –VIDER-
Ing. José Sebastián Marcucci, Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones –VISAR-
Ing. Edin Alexander de Jesús Mejía, Viceministro Encargado de Asuntos de Petén
Ing. José Roberto Linares Mayorga, Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional –
VISAN-

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-
 7ª. Av. 12-90 Zona 13, Ciudad de Guatemala
 2413-7000
www.maga.gob.gt

Plan Institucional de Respuesta -PIR-

Preparado: Julio 2012

Historial de cambios:

Número de Versión	Cambios Efectuados	Personas Responsables	Fecha del Cambio
Versión 1.01	Sección 10 y Directorio	DIGEGR/UCC	04-09-2012

Estrategia de divulgación:

Puesto	Tipo de distribución	Persona	Frecuencia
Departamento de Comunicación Social y Difusión Pública	Presentaciones, correo electrónico y otros	Coordinador Departamento	A la aprobación del presente y después de cada cambio

Anexo 3

Ejemplo de Boleta Utilizada para la Captura de Precios

No. Plantilla:	4									
Plantilla:	Terminal Granos Básicos al Mayorista									
Fecha:										
Mercado	La Terminal, Guatemala									
Actor	Mayorista									
	Producto	Medida	Dato 1	Dato 2	Dato 3	Dato 4	Dato 5	Var	Pro	Obs.
	Arroz Oro 90-10	Quintal								
	Arroz Oro 80-20	Quintal								
	Frijol Blanco De Primera	Quintal								
	Frijol Blanco De Segunda	Quintal								
	Frijol Negro De Primera	Quintal								
	Frijol Negro De Segunda	Quintal								
	Frijol Rojo De Primera	Quintal								
	Frijol Rojo De Segunda	Quintal								
	Maíz Amarillo De Primera	Quintal								
	Maíz Amarillo De Segunda	Quintal								
	Maíz Blanco De Primera	Quintal								
	Maíz Blanco De Segunda	Quintal								
	Sorgo De Primera	Quintal								
	Arroz Oro Grano Quebrado > 20% (Tercera)	Quintal								
	Maíz Blanco Importado	Quintal								
	Frijol Negro De Primera Importado	Quintal								
	Frijol Blanco De Primera Importado	Quintal								
	Frijol Rojo De Primera Importado	Quintal								
	Maíz Amarillo de Primera Importado	Quintal								
	Arroz En Oro Importado 90-10	Quintal								
	Arroz Importado En Oro 80-20	Quintal								

Anexo 4

Carta de Entendimiento

 **Gobierno de Guatemala**
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario -CONADEA-

MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Oficio CONADEA-140-2013
Guatemala 23 de Julio 2013

DESPACHO SUPERIOR
REGISTRO
7 JUL 2013

Señor Ministro:
HORA: 10-15 FIRMA: *Elvira*

Derivado de varias reuniones con diferentes instancias en apoyo a la Agro cadena de la Papa, en la búsqueda de la resolución de los diferentes problemas que están enfrentando los productores de ese cultivo, es conveniente que el MAGA establezca un espacio de coordinación de la ayuda proveniente de diferentes proyectos de cooperación internacional, dirigidos a apoyar similares cultivos y región geográfica.

Por lo anterior, por este medio nos permitimos presentarle el "Perfil de la Plataforma de Coordinación Interinstitucional del MAGA", presidida por su persona. Los responsables directos de la plataforma seremos los Directores de los Departamentos siguientes: CONADEA, COOPERACIÓN EXTERNA, DIFOPROCO, DIPLAN y DICORER; siendo CONADEA la unidad que se propone que lidere la operatividad al perfil propuesto, debido a iniciativas similares que ya se han realizado anteriormente. De contar con el aval, CONADEA necesitaría un mandato oficial que respalde las acciones de la Plataforma en el corto plazo.

Sin otro particular, nos suscribimos del Señor Ministro con muestras de consideración y estima.

[Signature]
Dra. Ingrid Quevedo
Directora Cooperación Externa

[Signature]
Lic. Ricardo Irungaray
Director DIFOPROCO

[Signature]
Ing. José García
Director DICORER

[Signature]
Dr. Pablo Girón
Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario- CONADEA

[Signature]
Ing. Erwin Ardón
Director DIPLAN

Ingeniero Elmer López Rodríguez
Ministro de Agricultura Ganadería y Alimentación
M A G A

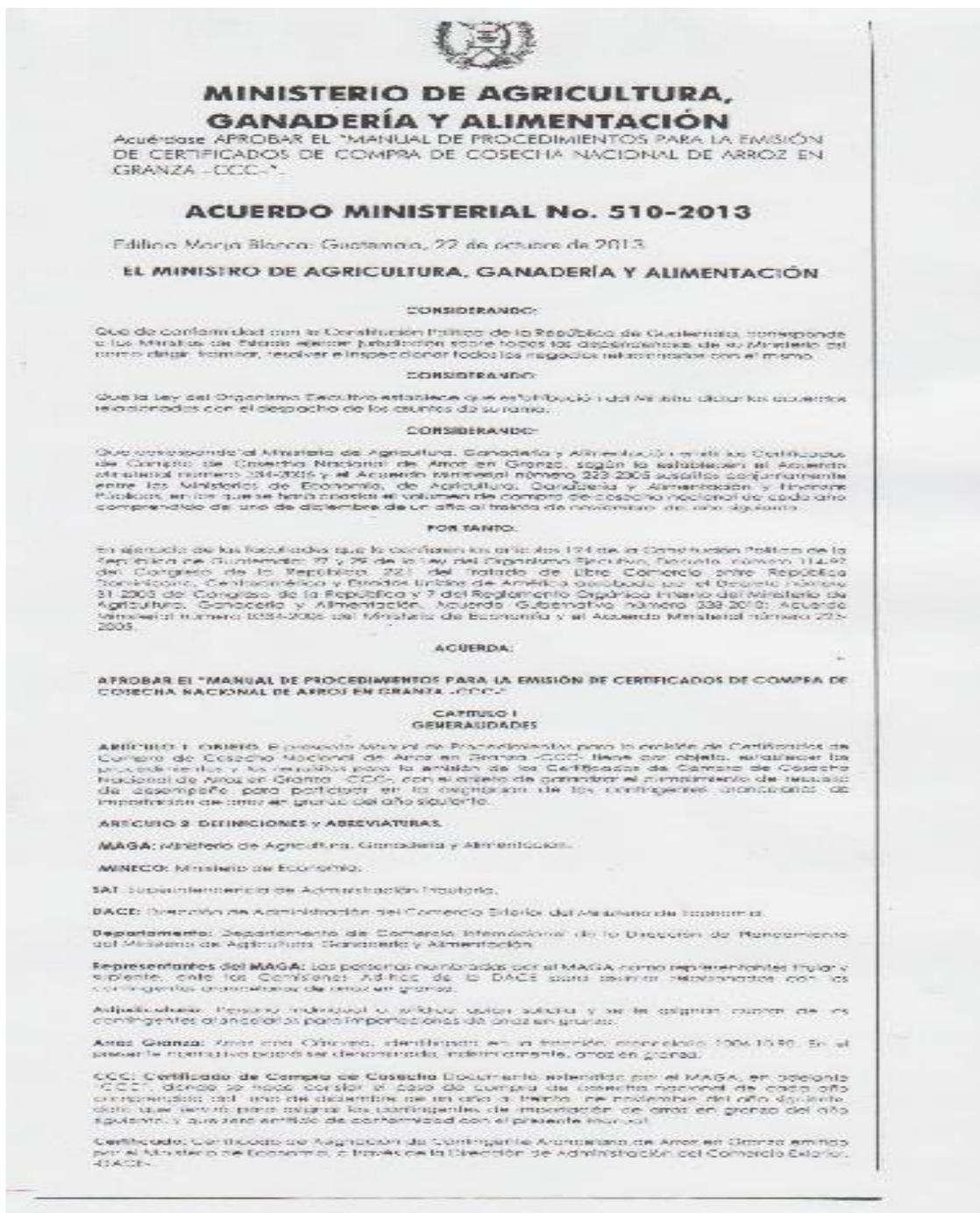
7a. Avenida 12-90 zona 13, Edificio INFOAGRO, 2do. Nivel of.5 Tel 2413-7359



Anexo 5

Acuerdo Ministerial 510-2013 “Manual de Procedimientos para la emisión de Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza -CCC-”

1/4





Comisión Ad hoc: Las Comisiones creadas de conformidad con la ley, para la asignación y distribución de contingentes arancelarios de Arroz Granza.

Contingente Arancelario: Peso o volumen de arroz en granza establecido en el numeral 12 del Apéndice I de las Notas Generales, Lista Arancelaria de la República de Guatemala del Anexo 3.3 del Tratado de Libre Comercio República Dominicana, Centroamérica, Estado Unidos de América y el peso de arroz en granza establecido en la Normativa que rige los contingentes de desabasto con arancel preferencial, ordinarios y extraordinarios.

Finiquitos por Compra de Cosecha Nacional para Industriales y/o Compradores. Finiquitos de solvencia de pagos a productores, del arroz en granza comprado del uno de diciembre de un año al treinta de noviembre del año siguiente.

Requisito de Desempeño: Compra de Cosecha Nacional de arroz granza como condición previa indispensable para acceder a los contingentes arancelarios de arroz en granza, conforme lo establece el Tratado de Libre Comercio República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos de América en el Capítulo 3, Sección I, Artículo 3.31.

Tratado: El Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos de América.

CAPITULO II DE LOS COMPRADORES

ARTÍCULO 3. Requisitos para solicitar el Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz Granza, CCC. Toda persona individual o jurídica interesada en solicitar el CCC, debe presentar la documentación siguiente:

1. Llenar el Formulario proporcionado por el MAGA, que contenga:
 - a. Nombre, razón o denominación social.
 - b. Nombre del propietario o representante legal.
 - c. Domicilio de la persona individual o jurídica, sede social, teléfono y dirección electrónica.
 - d. Nombre y firma del propietario o representante legal y sello de la empresa.
2. Constancia actualizada del Registro Tributario Unificado -RTU- extendido por la SAT en original, con no más de sesenta días de haber sido emitido.
3. Copia de la Constancia del número de Registro de Importador extendido por la DACE.
4. Declaración Jurada, en original, en la que manifieste:
 - a. Que todos los documentos e información aportada es verídica.
 - b. Que posee la capacidad instalada de recepción, secado, almacenamiento y procesamiento de arroz y su ubicación.
 - c. Que acepta las condiciones y compromisos establecidos en este Manual de Procedimientos.
 - d. Que se compromete a constituir antes del catorce de septiembre del año correspondiente una garantía de pago, a satisfacción del productor, por la producción que comprará.
5. En caso no cuenten con la capacidad instalada necesaria, presentar una copia autenticada del contrato de maquila con una persona, individual o jurídica, que posea la capacidad instalada de procesamiento.
6. Fotocopia autenticada de la Patente de Comercio de Empresa.
7. Fotocopia autenticada de la Patente de Comercio de Sociedad, si es persona jurídica.
8. Fotocopia legalizada del Nombramiento de Representante Legal con las facultades necesarias, incluyendo la razón de inscripción en el registro correspondiente, si es persona jurídica.
9. Fotocopia legalizada del Documento Personal de Identificación o Pasaporte, en caso de ser Extranjero, del propietario o Representante Legal.

Los expedientes deberán presentarse ordenados con todos los requisitos solicitados con separadores por documento, antes del treinta de enero de cada año, al Departamento de Comercio Internacional de la Dirección de Planeamiento del MAGA quien revisará los expedientes para determinar el cumplimiento de este artículo; caso contrario, el Departamento deberá notificar al interesado quien deberá completar el expediente antes del 31 de enero.

ARTÍCULO 4. Registro de Productores. Las personas individuales y jurídicas que se dedicarán a la producción de arroz granza en el territorio nacional, podrán inscribirse en el Registro de Productores del MAGA, el cual estará a cargo de la Dirección de Fitozoogenética y Recursos Nativos del Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones.

ARTÍCULO 5. Requisitos para Registro de Productores. Para registrarse, las personas individuales y Jurídicas que produzcan Arroz Granza, deben presentar los documentos siguientes:

1. Formulario que proporcionará el MAGA, en el que conste:
 - a. Nombre individual, razón o denominación social.
 - b. Nombre del propietario o representante legal.
 - c. Número de Documento Personal de Identificación o Pasaporte en el caso de extranjeros y acreditación de representación si fuere el caso.
 - d. Domicilio de la persona individual o jurídica, sede social, teléfono y dirección electrónica.
 - e. Ubicación del lugar de producción.
 - f. Volumen de producción.
 - g. Variedad.
 - h. Rendimiento aproximado (qq/mz).
 - i. Área cultivada.
 - j. Si está o no asociado o agremiado a una entidad o entidades.
 - k. Firma.



2. Constancia actualizada del Registro Tributario Unificado -RTU- extendido por la SAT en original, con no más de sesenta días de haber sido emitido.

ARTÍCULO 6. Visitas de campo. En tiempo de cosecha nacional de arroz en granza y cuando lo considere necesario, el Departamento de Comercio Internacional a través de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, efectuarán la verificación en las zonas de producción. Los formularios de verificación de campo serán validados por el Jefe de la Sede Departamental correspondiente, quien los remitirá 3 días hábiles posteriores a la visita.

**CAPÍTULO III
DEL PROCEDIMIENTO**

ARTÍCULO 7. Convocatoria. El MAGA publicará antes del quince de enero de cada año, la convocatoria a las personas individuales y jurídicas interesadas en solicitar el CCC.

El MAGA desarrollará las acciones que permitan en forma integral garantizar el procedimiento respectivo.

ARTÍCULO 8. Visita a Industrias. El Departamento de Comercio Internacional realizará la verificación a las instalaciones industriales de compradores y/o maquiadores de arroz granza, entre los meses de agosto y septiembre correspondientes y cuando lo considere conveniente.

ARTÍCULO 9. Verificación de Compras de Cosecha Nacional. El Departamento comprobará la información proporcionada por los compradores de cosecha nacional de arroz en granza mediante copias de los documentos siguientes:

- a- Guía de entrega de arroz granza emitida por el laboratorio.
- b- Envío de Arroz en Granza, emitido por el productor o vendedor.
- c- Reporte de factura de recepción.
- d- Hoja de liquidación que incluya el informe de calidad emitido por el Laboratorio.
- e- Finiquito emitido por el productor o asociación, el cual debe contener declaración de:
 - i. Haber tenido la garantía constituida a su favor por la operación de compra-venta de arroz en granza realizada, o
 - ii. Haber recibido el pago correspondiente a satisfacción del productor.
- f- Cheque de caja con el que se pagó la cosecha.
- g- Factura por el pago del volumen de arroz granza correspondiente.
- h- Canceledado la totalidad del mismo, respaldado con la documentación presentada y que la información y documentos presentados son verídicos y verificables.

La documentación antes indicada podrá presentarse en forma parcial conforme se realicen las compras. No obstante, los expedientes deberán estar documentados con la documentación completa al Departamento antes de las catorce horas del uno (1) de diciembre del año correspondiente. Si de la revisión del expediente completo se establece que falta alguno de los requisitos, se notificará al comprador para que dentro de los 2 días siguientes pueda completarlo.

ARTÍCULO 10. Pruebas de Laboratorio. Las muestras necesarias para las pruebas de laboratorio, se tomarán de los volúmenes de arroz granza de cosecha nacional que ingresen a los molinos en presencia del Supervisor o Supervisores de Compra de Cosecha Nacional designado por el Laboratorio del MAGA, o el designado por éste.

ARTÍCULO 11. Del Laboratorio y su Equipo. Para determinar la calidad de un lote de arroz en granza, se realizará un Análisis de Calidad de Arroz en el Laboratorio del MAGA o el designado por éste, que debe contar con certificación de la correcta calibración y funcionamiento de los equipos por parte de un distribuidor autorizado, y que debe contar con al menos dos unidades del equipo e instrumentación siguiente:

- Balanza Digital con exactitud 00.01 o mejor.
- Homogenizador de muestras tipo Riffle.
- Homogenizador de muestras tipo Boerner.
- Aspirador de impurezas.
- Determinador de humedad, aprobado por USDA, con precisión de dos decimales.
- Secadora de muestras de ocho gavetas.
- Descascarador de arroz.
- Pulidor de arroz No.2 o mejor.
- Separador de grano entero y grano quebrado tipo tambor.
- Determinador de blancura de grano en grados Kett.

ARTÍCULO 12. Del Laboratorio y su Personal. Para garantizar el buen manejo y análisis de calidad en un lote de Arroz en Granza, el laboratorio del MAGA, o el designado deberá contar con personal técnicamente capacitado y con experiencia comprobada en el análisis de calidad de arroz y cumplir con los requisitos establecidos en el Artículo anterior.

ARTÍCULO 13. Supervisor de Compra de Cosecha y Muestreo. El Laboratorio delegará en cada Molino, empresa compradora o centro de acopio, al menos una persona en calidad de Supervisor de Compra de Cosecha quien desempeñará las funciones y atribuciones siguientes:

- Presentarse al molino comprador, empresa compradora o centro de acopio de forma puntual en el horario específico de recepción de la compra establecido.
- Estar presente y verificar la descarga efectiva del lote de arroz en granza en las instalaciones del molino comprador, empresa compradora o centro de acopio.
- Verificar y consignar los datos del productor y molino comprador, empresa compradora o centro de acopio y los del arroz que se recibe, en los formularios y papelería respectiva en donde se debe consignar la información estipulada en el presente normativo.
- Realizar un procedimiento de Muestreo Aleatorio Representativo de todo el lote de arroz en granza que se recibe y extraer una Muestra Representativa, la cual se divide en tres partes, una para el Productor o Vendedor, otra para el Molino Comprador, empresa compradora o centro de acopio y una muestra destinada al Laboratorio de Calidad, identificando y planamente cada muestra.
- Trasladar, al final de la jornada de trabajo, la Muestra Representativa de cada lote a la sede del Laboratorio para el Análisis de Calidad de Arroz respectivo.

ARTÍCULO 14. Parámetros para realizar el Análisis de Calidad de Arroz. Con el objetivo de garantizar que el arroz granza es de la cosecha nacional actual, el Laboratorio recibirá directamente del Supervisor de Compra de Cosecha una Muestra Representativa de un lote de arroz. El laboratorio procederá a su análisis, del cual deberá emitir un Reporte de Análisis de Calidad de Arroz que incluya los resultados de todos los valores base siguientes:

- Humedad de Recepción: 12%
- Impurezas: 0%
- Rendimiento de Masa Blanca: 68%
- Rendimiento de Grano Entero: 54%
- Rendimiento de Grano Quebrado: 14%
- Porcentaje de Grano Yesoso: 3%
- Porcentaje de Grano Rojo: 1.5%
- Blancura en grados Kett: 38 grados

ARTÍCULO 15. Resultado del Análisis de Calidad. El Laboratorio elaborará el informe que contenga los resultados de todos los parámetros de calidad consignados en el artículo 14, del cual se remitirá una copia al Molino o empresa que compra, otra copia al Productor o persona que vende y otra a los archivos del Departamento.

ARTÍCULO 16. Costos. Los costos de los análisis derivados de la operación del Laboratorio, Muestreo y Análisis de Calidad de Arroz para emitir el informe del Análisis de Calidad de Arroz en Granza, serán cubiertos por el productor o persona que vende y por el molino comprador o empresa que compra, en partes iguales y quedarán consignados en el mismo informe, a la vista de los interesados, entregando el Laboratorio los comprobantes correspondientes.



ARTÍCULO 17. Auditoría de Documentos de Compra de Cosecha Nacional. En el período comprendido del dos al tres de diciembre de cada año, el Departamento realizará la comprobación a los documentos presentados por los solicitantes del CCC. En caso se determinase falsedad en la declaración o en un documento, lo hará del conocimiento de la autoridad competente.

**CAPITULO IV
DEL APOYO DE ORGANIZACIONES**

ARTÍCULO 18. Organizaciones. Son las entidades en las que se encuentran asociadas o agremiadas personas individuales o jurídicas que se dedican a la producción e industrialización de arroz en granza.

ARTÍCULO 19. Apoyo de las Organizaciones. Las organizaciones apoyarán al MAGA a través del Departamento de Comercio Internacional, suministrando información y apoyando en el procedimiento necesario para la emisión del CCC, en los plazos que el MAGA establezca y en la forma que sea solicitada.

ARTÍCULO 20. Delegado. El Departamento de Comercio Internacional, nombrará un delegado que recibirá la información que suministrarán las organizaciones, de forma física o electrónica, para complementar la información de los expedientes de solicitud de otorgamiento de CCC y registro de productores.

**CAPITULO V
DEL OTORGAMIENTO DEL CCC**

ARTÍCULO 21. Emisión del Certificado de Compra de Cosecha Nacional. El Jefe del Departamento de Comercio Internacional elaborará y emitirá los CCC, que serán autorizados por el Director de Planeamiento del MAGA.

El CCC lo emitirá el MAGA a favor de las personas individuales o jurídicas que cumplieron con los requisitos establecidos en este manual, en los primeros cinco días del mes de diciembre de cada año. En el CCC se hará constar el volumen de compra de cosecha nacional de cada año comprendido del uno (1) de diciembre de un año al treinta (30) de noviembre del año siguiente, dato que servirá a las Comisiones Ad hoc para asignar los volúmenes de importación de arroz granza del año siguiente.

ARTÍCULO 22. Características e información de los CCC. Los CCC se emitirán con las características e información siguiente:

1. Se imprimirán en papel seguridad tamaño carta.
2. Con número correlativo para su control.
3. Fecha de emisión.
4. Base legal para su emisión.
5. Nombre de la persona individual o jurídica a favor de quien se emite.
6. En su caso nombre del propietario o Representante Legal.
7. Peso de arroz granza comprado, expresado en quintales.
8. Nombre, firma y sello del funcionario o empleado público que autoriza el CCC.
9. Sello de la Dirección de Planeamiento del MAGA.

ARTÍCULO 23. Entrega de los CCC. Los CCC serán entregados en la sede del Departamento de Comercio Internacional, a las personas individuales o jurídicas que lo solicitaron o las personas acreditadas por estos para recibirlos.

**CAPITULO V
INFORMES, FINIQUITOS**

ARTÍCULO 24. Informe de Producción. El Departamento de Comercio Internacional elaborará los siguientes informes:

1. Un informe parcial de verificación de documentos e información de productores de arroz granza, para establecer las áreas de producción.
2. Un informe de la verificación de documentos e información presentada por las personas que compraron Cosecha Nacional de Arroz en Granza.
3. Un informe de verificación de la capacidad instalada de los compradores.

ARTÍCULO 25. Entrega de Informe Final. El Representante del MAGA ante las Comisiones Ad hoc de asignación de contingentes arancelarios de arroz en granza del MINECC, entregará a dichas comisiones un informe final de los pesos de participación en la compra de cosecha nacional de arroz en granza de los industriales y/o compradores. Dicho informe deberá entregarlo a más tardar el segundo miércoles del mes de diciembre de cada año.

ARTÍCULO 26. Casos en que no procede la emisión del certificado. El MAGA y sus entidades no emitirán ninguna certificación o certificado de compra de cosecha nacional de arroz en granza en los casos siguientes:

1. A las personas o entidades que no hayan cumplido con los procedimientos del presente Manual.
2. Cuando la persona o entidad a favor de quien se vaya a emitir, no haya pagado a los productores la totalidad de arroz granza comprado.

En caso haya sido emitido y se verificara el incumplimiento de alguno de los requisitos para su emisión, se dejará sin efecto el CCC y se realizarán las acciones legales correspondientes.

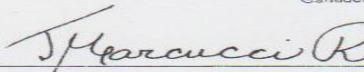
ARTÍCULO 27. Transitorio. Para los efectos de la emisión de los CCC correspondientes al año 2013, el MAGA aplicará el procedimiento vigente utilizado, conforme lo establezca la normativa legal correspondiente, con el apoyo de las organizaciones dedicadas a la actividad de producción y procesamiento del arroz granza.

ARTÍCULO 28. Vigencia. El presente Acuerdo Ministerial empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE,



Ing. Agr. Eliner Alberto López Rodríguez
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Ing. Agr. M. Sc. José Sebastián Marcucci Ruiz
VICEMINISTRO DE SANIDAD
AGROPECUARIA Y REGULACIONES

(345147-2)-6-noviembre