

ACUERDO MINISTERIAL No. 446-2015

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 18 de agosto de 2015.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

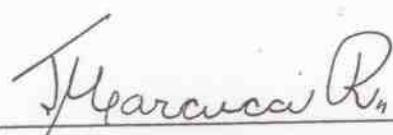
En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto de número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Artículo 2. El Presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE.


Juan Martínez Marcucci Ruiz
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

Fidel Augusto Ponce Wohlers
VICEMINISTRO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL




MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS

VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
-VISAN-

Guatemala, junio 2015

ÍNDICE

	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación		05
Marco Legal		05

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS

Objetivo General	07
Objetivos Específicos	07
Alcance	07
Normas Generales	07

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Convocatoria, Socialización y Validación de Listados de Beneficiarios		10
Programación, Recepción y Entrega de los Insumos o Herramientas		13
Capacitación y/o Asistencia Técnica		16
Implementación de Huertos		19
Liquidación de Planillas y/o Boletas de Insumos		22
Seguimiento y Mantenimiento del Cultivo		25
Glosario de Términos		28
Glosario de Siglas		28
Glosario de Símbolos		29

ANEXOS

1	Solicitud de Insumos	31
2	Evaluación Técnica de Campo	32

ÍNDICE

3	Salida de Almacén de Insumos	33
4	Planilla de Liquidación de Insumos	34
5	Listado de Beneficiarios	35
6	Ficha de Beneficiarios	36
7	Cronograma de Actividades	37
8	Capacitación	38
9	Boleta de Asistencia Técnica	39
10	Boleta de Beneficiarios	40
11	Boleta de Capacitación	41
12	Check List	42
13	Cuadro de Etnias y Edades por Género	43

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

Verificación de Solicitudes de Silos a Nivel Nacional	45
Verificación en la Compra de Insumos y Fabricación de Silos Metálicos Tipo Plano Postcosecha	48
Entrega de Silos Metálicos Tipo Plano Postcosecha	52
Procedimiento para Tramitar la Liquidación de la Fabricación de Silos	56
Capacitación y/o Asistencia Técnica	59
Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	64
Preparación y Elaboración del POA	67
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	71
Elaboración del Plan de Compras y Gestión Presupuestaria	74
Solicitud y Liquidación de Combustible	77

ÍNDICE

Solicitud y Liquidación de Viáticos	80
Glosario de Términos	83
Glosario de Siglas	83
Glosario de Símbolos	84

ANEXOS

1 Ficha de Beneficiarios	86
2 Especificaciones Generales	87
3 Especificaciones Técnicas	88
4 Boleta de Registro de Beneficiarios	89
5 Planilla de Beneficiarios	90
6 Boleta de Registro de Capacitaciones	91
7 Planilla de Registro de Capacitaciones	92
8 Boleta de Monitoreo	93
9 Formulario DTP 1	95
10 Formulario DTP 2	96
11 Formulario DTP 3	97
12 Formulario DTP 4	98
13 Formulario DTP 5	99
14 Formulario DTP 6	100
15 Formulario DTP 7	101
16 Formulario DTP 9	102
17 Formulario DTP 10	103
18 Nombramiento de Comisión	104
19 Solicitud, Autorización y Despacho de Combustible	105
20 Liquidación de Combustible	106
21 Viático Nombramiento	107

ÍNDICE

22	Viático Constancia	108
23	Viático Liquidación	109

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA

Entrega de Insumos para Implementación de Huertos	111
Capacitaciones a Beneficiarios	116
Asistencia Técnica de Beneficiarios	120
Glosario de Términos	123
Glosario de Siglas	123
Glosario de Símbolos	124

ANEXOS

1	Carta de Solicitud de Insumos del Proyecto	126
2	Página 1 del Formato de Evaluación Técnica del Proyecto	127
3	Página 2 del Formato de Evaluación Técnica del Proyecto	128
4	Ficha de Beneficiarios Departamento de Agricultura Urbana	129
5	Carta de Recibido Conforme	130
6	Página 1 Listado de Capacitación	131
7	Página 2 Listado de Capacitación	132
8	Página 3 Listado de Capacitación	133
9	Página 1 Bitácora de Asistencia Técnica	134
10	Página 2 Bitácora de Asistencia Técnica	135
11	Boleta de Entrega de Insumos	136
12	Boleta de Capacitaciones	137
13	Planilla de Entrega de Insumos	138

PRESENTACIÓN

El contenido de este Manual, está orientado a describir los aspectos referentes a las Normas y Procedimientos de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –VISAN-MAGA-.

Con ello, se pretende que los destinatarios y usuarios del Manual cuenten con una amplia referencia acerca de los procedimientos de la Dirección, y estén advertidos en cuanto a que las Normas que se establecen en el documento, para el desarrollo de las actividades, son válidas también para los Departamentos que la conforman Departamento de Apoyo a la Producción, Departamento de Agricultura Urbana, y Departamento de Almacenamiento de Alimentos por lo que su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la Institución.

Por ende, se espera que todos los usuarios realicen esfuerzos para la adaptación efectiva del Manual en su respectivo ámbito de actividades diarias, pues esto ayudará a que se cumplan los propósitos para los que fue creado.

Este documento al igual que otras herramientas administrativas, se caracteriza por ser dinámico, ya que ayuda a eficientizar las actividades del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras que la administración actual y leyes vigentes requieran.

MARCO LEGAL

Constitución Política de la República de Guatemala Reformada por Acuerdo Legislativo No. 18-93 del 17 de noviembre de 1993.

Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Acuerdo Gubernativo número 75-2006, y su Reglamento. Acuerdo Gubernativo número 100-2008.

Decreto 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, en su Artículo 19, numeral 1 y artículo 29; Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Artículo 11, numeral 2. (Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos conformada por los Departamentos: Departamento de Apoyo a la Producción, Departamento de Agricultura Urbana, y Departamento de Almacenamiento de Alimentos)

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS

OBJETIVO GENERAL

Que todo el personal de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, cuente con un Manual de Normas y Procedimientos como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada Departamento de la Dirección ejecuta, en cumplimiento de las actividades que a cada uno le compete, como se desarrollan así como quien las realiza.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de un documento que reúna las disposiciones relacionadas con las normas y procedimientos en la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, especialmente en lo que se refiere a la descripción de la ejecución de actividades de los Departamentos que la conforman Departamento de Apoyo a la Producción, Departamento de Agricultura Urbana, y Departamento de Almacenamiento de Alimentos.
2. Proveer a los usuarios un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de las actividades, coadyuvando con ello a establecer condiciones para la realización de dichas actividades, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3. Instruir la aplicación del Manual de Normas y Procedimientos de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los usuarios, realicen sus actividades en observancia con lo que este establece y las mismas se desarrollen con eficiencia, transparencia y prontitud.

ALCANCE

Producción Comunitaria de Alimentos, del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación – VISAN --MAGA- así como de los entes externos que mantienen relación con la Dirección.

NORMAS GENERALES

1. El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, a los tres Departamentos que conforman la Dirección, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos a nivel nacional.

2. La utilización del Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos, por lo que el Director debe garantizar la socialización continua y aplicación del presente Manual con el personal bajo su cargo, así mismo informará las modificaciones que en el momento que las condiciones lo exijan se realicen a través de las acciones administrativas que correspondan.
3. Los efectos y operatividad derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos los cuales se verán reflejados de inmediato:
 - En el ordenamiento y racionalización de los planes de trabajo.
 - En la contribución al desarrollo eficiente de las actividades que se desarrollan.
 - En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas previstas para el proceso de ejecución de los planes de trabajo establecidos.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos	Fecha	junio 2015
Convocatoria, Socialización y Validación de Listados de Beneficiarios	Páginas	3

OBJETIVO:

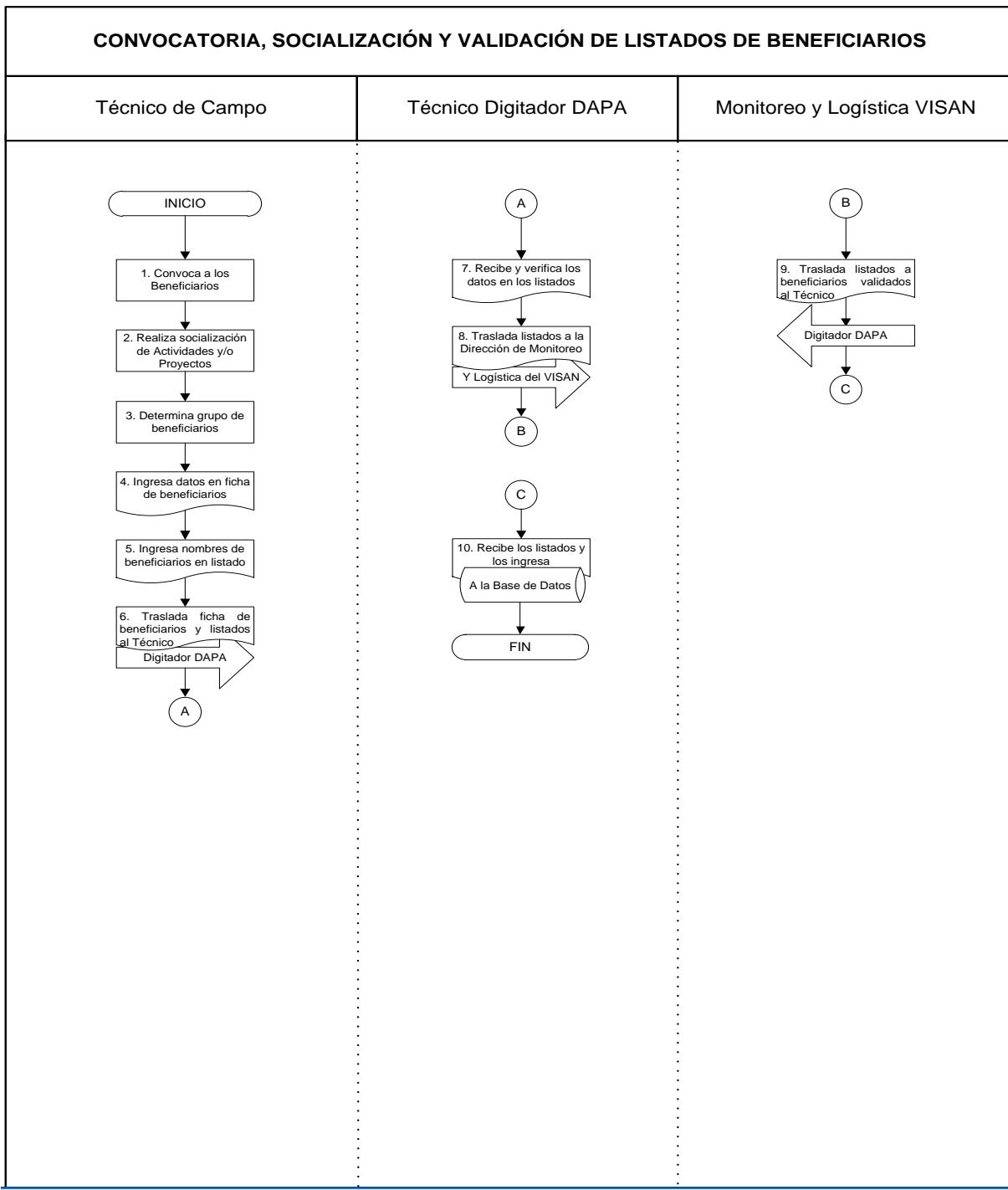
Contar con un procedimiento que permita dar a conocer a las comunidades beneficiadas la información de las actividades que realiza el Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.

NORMAS:

1. La socialización deberá ir en función de la actividad a atender y por medio de una convocatoria con los beneficiarios de la comunidad donde les hará saber de sus responsabilidades y beneficios al implementar dichas actividades. Toda convocatoria para la socialización de actividades, la realizará el Técnico de Campo DAPA, con apoyo del personal de extensión rural, líderes comunitarios e Instituciones públicas y privadas.
2. El Técnico de Campo determinará a qué grupos beneficiarios pertenecen: (CADERS, COCODES, y otros).
3. Para la Socialización de Actividades se podrá utilizar materiales didácticos, días de campo demostrativos y técnicas de aprender haciendo, para concientizar de la importancia de los beneficios al adquirir los insumos y la seguridad alimentaria de los mismos, así como también dar a conocer el manejo adecuado de las herramientas.
4. En todo el material didáctico para la realización de Socialización de Actividades, se dará a conocer la importancia del cultivar hortalizas para disminuir la desnutrición crónica y manejo de herramientas agrícolas.
5. El Técnico de Campo deberá elaborar un informe detallado sobre las socializaciones de actividades y/o proyectos y solicitudes presentadas por líderes comunitarios.
6. Todo informe realizado por el Técnico de Campo deberá contener registros de los participantes y será trasladado en forma física y electrónica al Técnico Digitador de DAPA, para su revisión.

7. A los beneficiarios sujetos de atención deberá de verificárseles los datos consignados por medio de la ficha de beneficiarios (**Ver Anexo 5**) adjuntando la copia de DPI en cada ficha, dichos datos son ingresados a una base de datos por los digitadores del Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos y entregados a la Dirección de Monitoreo y Logística del VISAN para que envíen la información a la Dirección de Informática de MAGA para corroborar los datos en el RUU-N, validando dicha información.
8. Los beneficiarios que cumplan con los requisitos el técnico responsable ingresará sus datos en un listado de beneficiarios con sus respectivos DPI (**Ver Anexo 5**), y entregara dichos listados y las boletas de beneficiarios a las oficinas del DAPA.

Convocatoria, Socialización y Validación de Listados de Beneficiarios		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Convocatoria y Socialización		
Técnico de Campo	1	Convoca a los beneficiarios. (Ver norma 1).
	2	Realiza la Socialización de Actividades y/o Proyectos. (Ver normas 3, 4 y 5).
	3	Determina grupo de beneficiarios (Ver Norma 2).
	4	Ingresar datos en ficha de beneficiarios (Ver Norma 8).
	5	Ingresar nombres de beneficiarios en un listado de beneficiarios (Ver Norma 7).
	6	Traslada Ficha de Beneficiarios y listados al Técnico Digitador DAPA.
Registro y Validación de Listados de Beneficiarios		
Técnico Digitador	7	Recibe y verifica datos de los beneficiarios consignados en los listados. (Ver Anexo 5).
	8	Traslada listados de beneficiarios a Dirección de Monitoreo y Logística del VISAN para que envíen la información a la Dirección de Informática de MAGA para corroborar los datos en el RUU-N, validando dicha información.
Monitoreo y logística VISAN	9	Traslada listados de beneficiarios ya validados al Técnico Digitador DAPA.
Técnico Digitador	10	Recibe los listados validados y los ingresa a base de datos.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos	Fecha	junio 2015
Programación, Recepción y Entrega de Insumos o Herramientas	Páginas	3

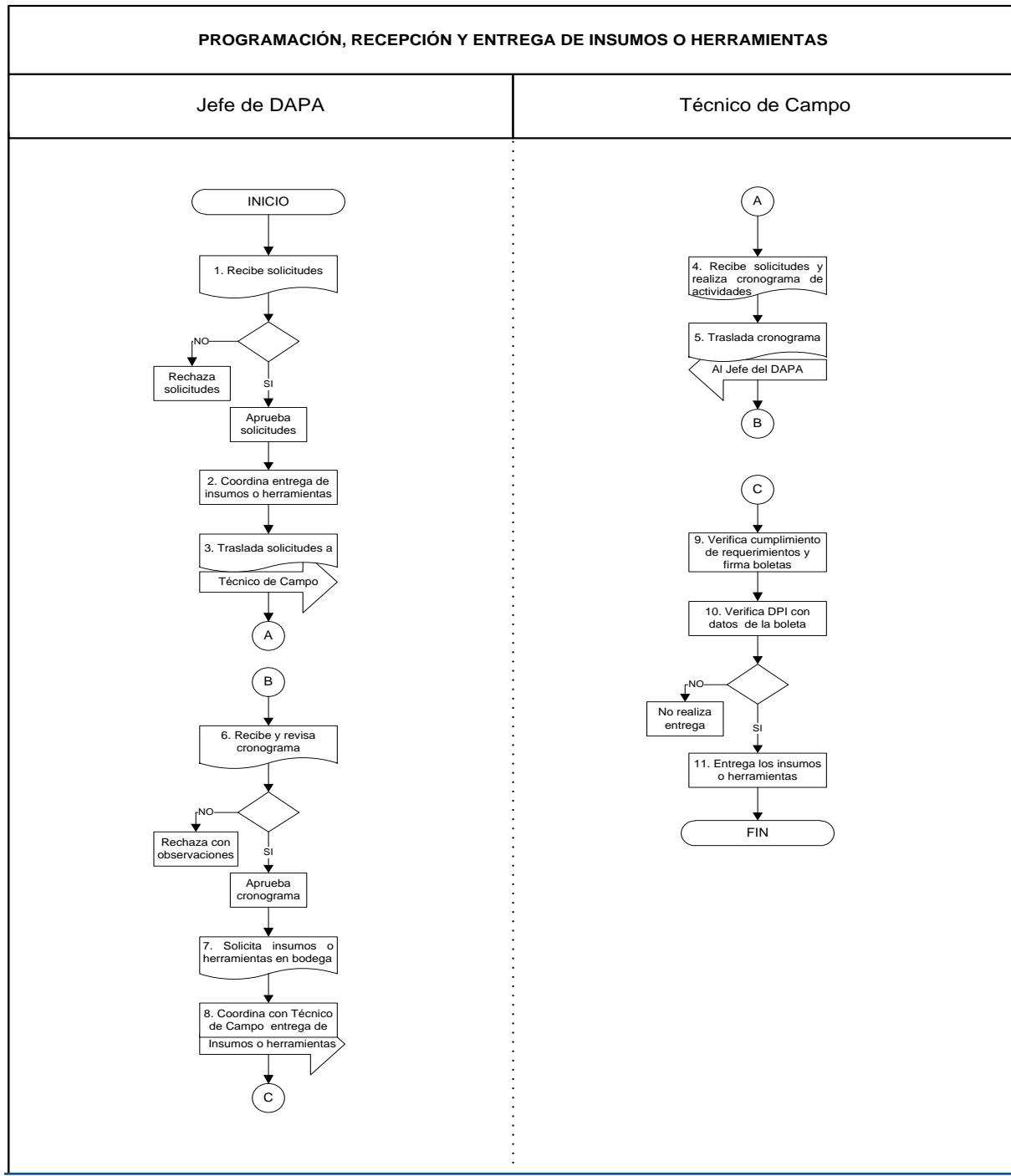
OBJETIVO:

Sistematizar la recepción y entrega de insumos y herramientas para la implementación de huertos enmarcadas en los municipios priorizados proyectados en el POA, así como los solicitados por Directores de Centros Educativos, Técnicos de Campo y otros.

NORMAS:

1. Toda solicitud deberá ser presentada a DAPA de forma física o electrónica con su respectiva evaluación técnica (**Ver Anexo 2**) sobre la viabilidad del proyecto, adjuntando el listado de beneficiarios avalados por COCODES.
2. Toda solicitud que no esté enmarcada en los municipios priorizados, deberá analizarse la viabilidad del proyecto y verificar la existencia de insumos y herramientas para poder atenderla.
3. Los cronogramas de planificación de insumos y herramientas para la implementación de huertos se hará de acuerdo a la matriz municipal y POA, de los cuales se trasladarán original y copia a la UDDAF VISAN para gestión de compras.
4. Toda solicitud de insumos o herramientas realizada al Encargado de Bodega del DAPA, se hará a través de un Oficio adjuntando el cronograma de actividades y así mismo indicándole que elabore las salidas de almacén para su respectivo despacho. (**Ver Anexos 1 y 3**).
5. La convocatoria para la entrega de insumos o herramientas se hará por medio de correo electrónico o telefónicamente.
6. Al momento de recibir la salida de bodegas de DAPA para la entrega de insumos o herramientas, el Técnico de Campo firmará la salida de almacén quedándose con la original, un duplicado para el Encargado de Almacén de VISAN y el otro para el Encargado de Bodegas del DAPA.

Programación, Recepción y Entrega de Insumos o Herramientas		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Programación		
Jefe del DAPA	1	Recibe solicitudes. (Ver Normas 1,2 y 3). Si: Aprueba, sigue paso 2. No: Rechaza.
	2	Coordina entrega de insumos o herramientas.
	3	Traslada las solicitudes a Técnico de Campo.
Técnico de Campo	4	Recibe solicitudes y realiza cronograma de actividades.
	5	Traslada cronograma de actividades a Jefe del DAPA.
Jefe del DAPA	6	Recibe y revisa cronograma de actividades para su aprobación y requerimiento de insumos y herramientas. Si: aprueba y sigue paso 7. No: Rechaza con sus observaciones.
Recepción y Entrega de Insumos o Herramientas		
Jefe del DAPA	7	Solicita insumos o herramientas al Encargado de Bodega. (Ver Norma 5).
	8	Convoca al Técnico de Campo para la entrega de insumos o herramientas. (Ver Norma 6).
Técnico de Campo	9	Firma las boletas de los beneficiarios que cumplieron los requerimientos.
	10	Verifica que el DPI coincida con los datos consignados en la boleta y si la persona que presenta el documento es el propietario del mismo. Si: sigue paso 11. No: No se entrega insumos.
	11	Entrega a cada uno de los beneficiarios los insumos descritos en la boleta. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos	Fecha	junio 2015
Capacitación y/o Asistencia Técnica	Páginas	3

OBJETIVO:

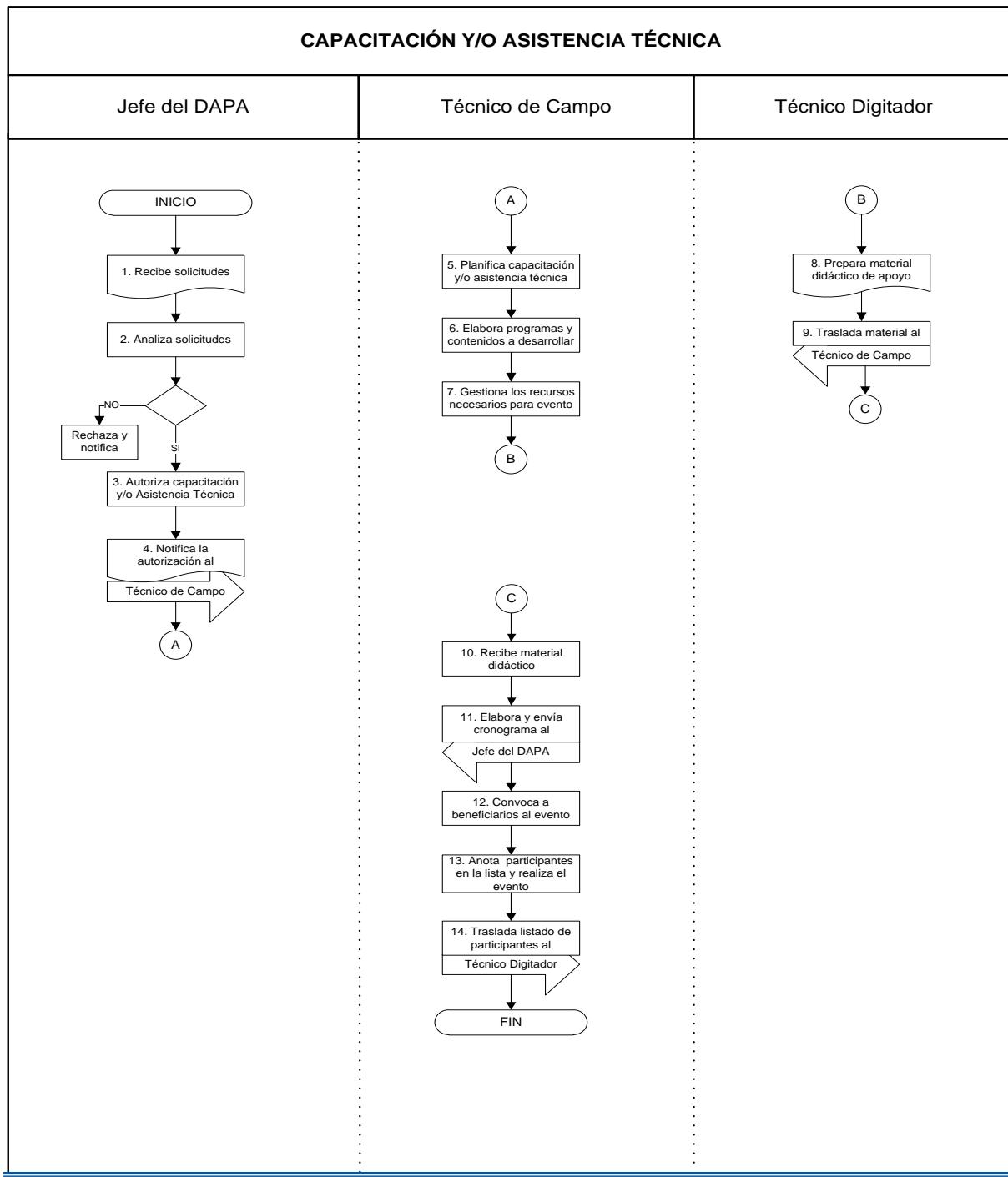
Establecer un procedimiento que facilite transferir conocimientos técnicos sobre la implementación de huertos y manejo adecuado de insumos que contribuya a la seguridad alimentaria y nutricional.

NORMAS:

1. Toda solicitud se realizará por escrito, ya sea de forma física o electrónica.
2. Se atenderán las solicitudes de Capacitaciones y Asistencia Técnica solamente en los siguientes temas:
 - a) Huertos.
 - b) Manejo y uso adecuado de insumos.
3. La temática de Capacitaciones y Asistencia Técnica se definirá según solicitudes enmarcadas en los municipios priorizados a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional (INSAN).
4. Los técnicos deberán presentar semanalmente cronograma de actividades, capacitación y asistencia técnica indicando los lugares a visitar (**Ver Anexo 7**).
5. Cuando se realice alguna modificación a lo establecido en el cronograma de actividades, los Técnicos deberán informar anticipadamente al Jefe Inmediato.
6. Para la realización de las actividades de Capacitación y Asistencia Técnica se deberá contar con el enlace administrativo de la Dirección para la obtención de materiales, suministro y equipo.
7. El Jefe de Departamento deberá realizar visitas de supervisión de actividades calendarizadas sin previo aviso.
8. Todo registro de participantes en Capacitación y/o Asistencia Técnica, Informe de Avances e Informe de Metas, se deberá de archivar en forma física y electrónica.

9. Los listados de beneficiarios que participen en las Capacitaciones y Asistencias Técnicas deberán ser entregados a la Dirección de Monitoreo y Logística del VISAN para que envíen la información a la Dirección de Informática de MAGA para corroborar los datos en el RUU-N, validando dicha información las cuales deben de coincidir con implementación de huertos y asesorías realizadas.

Capacitación y/o Asistencia Técnica		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Recepción y Gestión		
Jefe del DAPA	1	Recibe solicitudes de Capacitación y/o Asistencia Técnica. (Ver Norma 1) .
	2	Analiza si la solicitud es de su competencia. (Ver Norma 2) . Si: sigue paso 3. No: Rechaza y notifica a parte interesada.
	3	Autoriza Capacitación y/o Asistencia Técnica.
	4	Notifica a Técnico de Campo la solicitud de Capacitación y/o Asistencia Técnica.
Técnico de Campo	5	Planifica la Capacitación y/o Asistencia Técnica.
	6	Elabora programa y contenido de la Capacitación y/o Asistencia Técnica.
	7	Gestionan los recursos necesarios para la realización del evento. (Ver Norma 6) .
Capacitación y/o Asistencia Técnica		
Técnico Digitador	8	Prepara material didáctico de apoyo para Capacitación y/o Asistencia Técnica.
	9	Traslada material al Técnico de Campo.
Técnico de Campo	10	Recibe material didáctico.
	11	Elabora y envía cronograma semanal de actividades al Jefe del DAPA.
	12	Convoca la Capacitación y/o Asistencia Técnica.
	13	Toma datos de los participantes para ingresarlos a la lista y realiza la capacitación. (Ver Norma 3 y anexo 13)
	14	Traslada el listado de la capacitación a Digitadores.
-----FIN DE PROCEDIMIENTO-----		



Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos	Fecha	junio 2015
Implementación de Huertos	Páginas	3

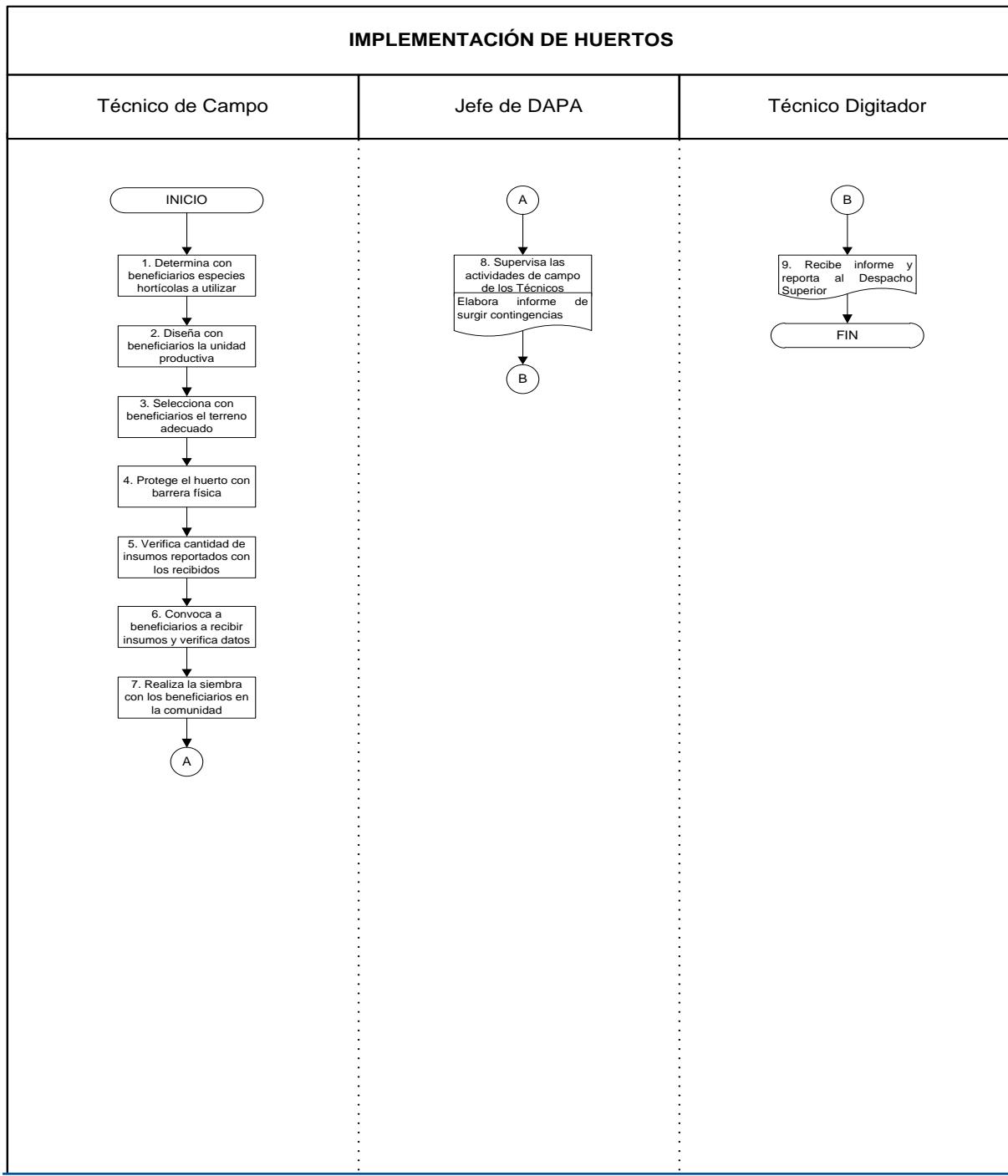
OBJETIVO:

Desarrollar con las comunidades beneficiadas la implementación de los diferentes proyectos agrícolas en las áreas rurales.

NORMAS:

1. Únicamente se implementaran huertos con los beneficiarios que sus datos hayan sido validados por la Dirección de Monitoreo y Logística del VISAN juntamente con la Dirección de Informática de MAGA.
2. El Técnico de Campo coordinará con el grupo de beneficiarios la fecha para la elaboración de los huertos al igual que la entrega de las semillas de hortalizas requeridas para tal fin.
3. Previo a la implementación de huertos los beneficiarios deberán de ser capacitados con buenas prácticas agrícolas y tipos de huertos a implementar.
4. El Técnico de Campo deberá contar con todos los insumos y aperos de labranza necesarios para la elaboración de un huerto demostrativo a fin de trasladar conocimiento y habilidades necesarios a los beneficiarios.
5. De igual manera, el Técnico de Campo considerará la inclusión de género dándole énfasis al género femenino ya sean cabezas de familia o grupos organizados de mujeres agricultoras.
6. Es imperativo el otorgar valor y reconocimiento al cultivo de plantas nativas sean estas alimenticias o medicinales que constituyen el acervo cultural de las comunidades beneficiadas.
7. El Jefe del DAPA Supervisa la tarea del equipo técnico y apoya en todo momento las actividades.

Implementación de Huertos		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Determinación de las especies de hortalizas/ cultivos en base a criterio técnico y preferencias locales y Diseño de la Unidad Productiva		
Técnico de Campo	1	Determina con los beneficiarios las especies hortícolas a utilizar.
	2	Diseña con los beneficiarios la unidad productiva.
Selección del terreno		
Técnico de Campo	3	Selección con los beneficiarios el terreno adecuado para la unidad productiva, considerando el traspatio de los hogares y disponibilidad de agua para el riego.
	4	Proteger el huerto con una barrera física de los animales de granja.
	5	Verifica que la cantidad de insumos reportada en los listados coincida con lo recibido físicamente (Ver Norma 4).
	6	Llaman a los beneficiarios para que reciban sus insumos y les solicitan que verifiquen si sus datos están correctos.
Siembra de la unidad productiva		
Técnico de campo	7	Realiza la actividad de siembra conjuntamente con los beneficiarios en la comunidad.
Jefe del DAPA	8	Supervisa las actividades de campo de los Técnicos y elabora informe de surgir alguna contingencia.
Técnico Digitador	9	Recibe informe de elaboración de huertos para su posterior reporte a Despacho Superior. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos	Fecha	junio 2015
Liquidación de Planillas y/o Boletas de Insumos	Páginas	3

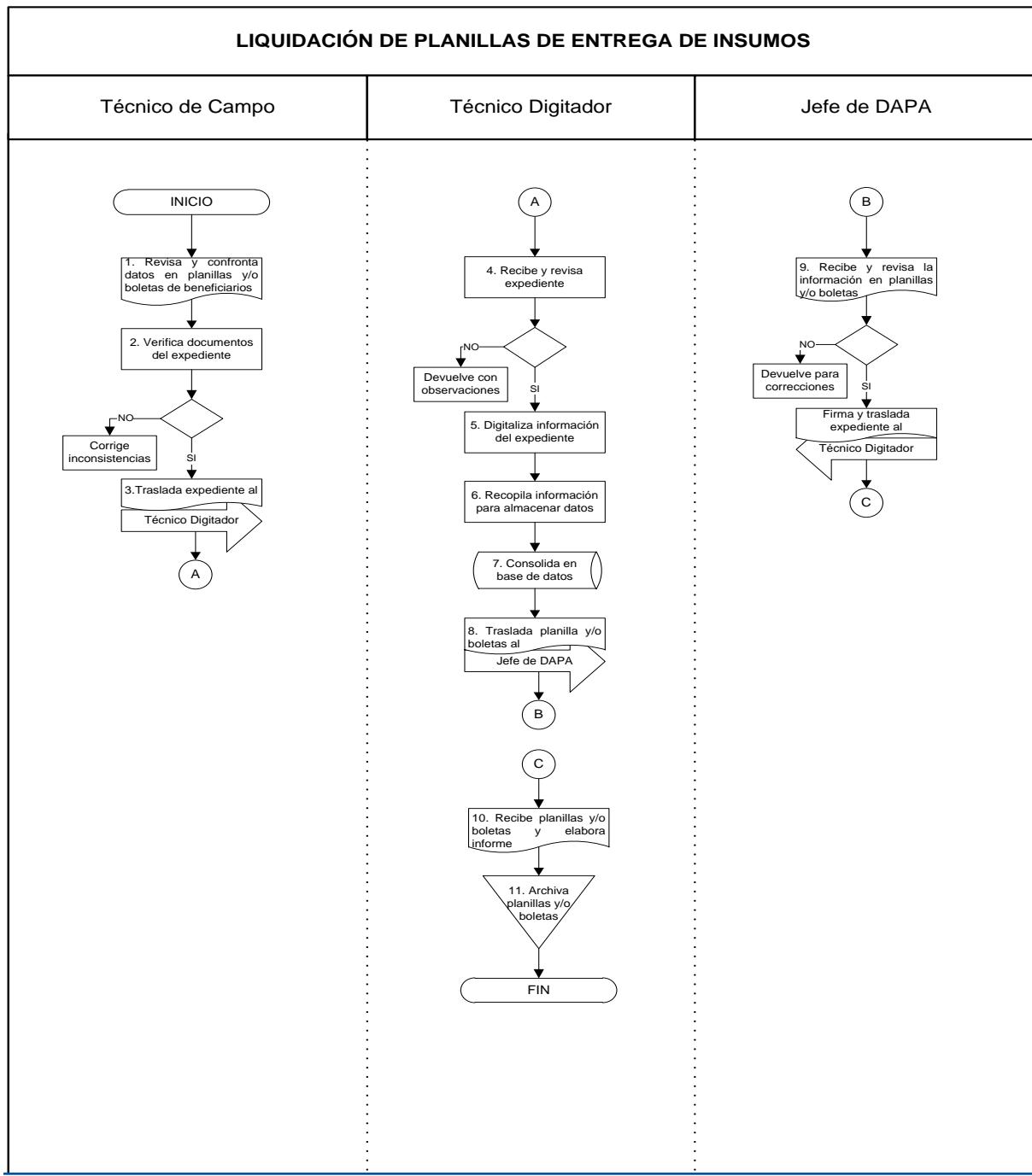
OBJETIVO:

Contar con un procedimiento que permita liquidar los insumos entregados.

NORMAS:

1. El técnico de campo deberá llevar registro de entrega de las planillas y/o boletas (**Ver Anexo 4 y 10**) y trasladarlo al DAPA. De no entregarse con todos los requerimientos establecidos, el área de digitación deberá darle copia de la misma al Técnico de Campo para que cumpla con los requisitos faltantes.
2. La responsabilidad de liquidar planillas y/o boletas ante la Contraloría General de Cuentas en el DAPA es del Técnico de Campo que realizó la entrega de los insumos.
3. El expediente de la entrega de liquidación de planillas y/o boletas deberá contener los requisitos establecidos en el listado de chequeo de liquidación. (**Ver Anexo 12**).
4. El Técnico de Campo deberá liquidar las planillas y/o boletas en un plazo no mayor de 10 días hábiles luego de entregado los insumos.
5. Luego de verificados los datos de liquidación se deberá de elaborar informe para Jefe del DAPA.

Liquidación de Planillas de Entrega de Insumos		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Revisión y confrontación		
Técnico de Campo	1	Revisa y confronta los datos en planillas y/o boletas de beneficiarios de insumos.
	2	Verifica que el expediente contenga todos los documentos establecidos y que no contenga alteraciones. (Ver Anexo 12) . Si: sigue paso 3. No: Corrige inconsistencias.
	3	Traslada expediente a Técnico Digitador.
Técnico Digitador	4	Recibe y revisa que el expediente este de acuerdo a la lista de verificación. (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 5. No: Devuelve copia de lista de verificación con observaciones.
	5	Digitaliza la información contenida en el expediente.
	6	Recopila la información para el almacenamiento de datos.
	7	Consolida información en base de datos.
	8	Traslada planillas y/o boletas al Jefe de DAPA para Visto Bueno.
Jefe del DAPA	9	Recibe y revisa que la información contenida en la planillas y/o boletas esta correcta. Si: Firma y traslada al Técnico Digitador. No: Devuelve para correcciones.
Técnico Digitador	10	Recibe las planillas y/o boletas y elabora informe.
	11	Archiva las planillas y/o boletas. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Departamento de Apoyo a la Producción De Alimentos	Fecha	junio 2015
Seguimiento y Mantenimiento del Cultivo	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar seguimiento técnico a los huertos implementados, así como instruir a los beneficiarios con los procedimientos necesarios ante cualquier eventualidad que se presente.

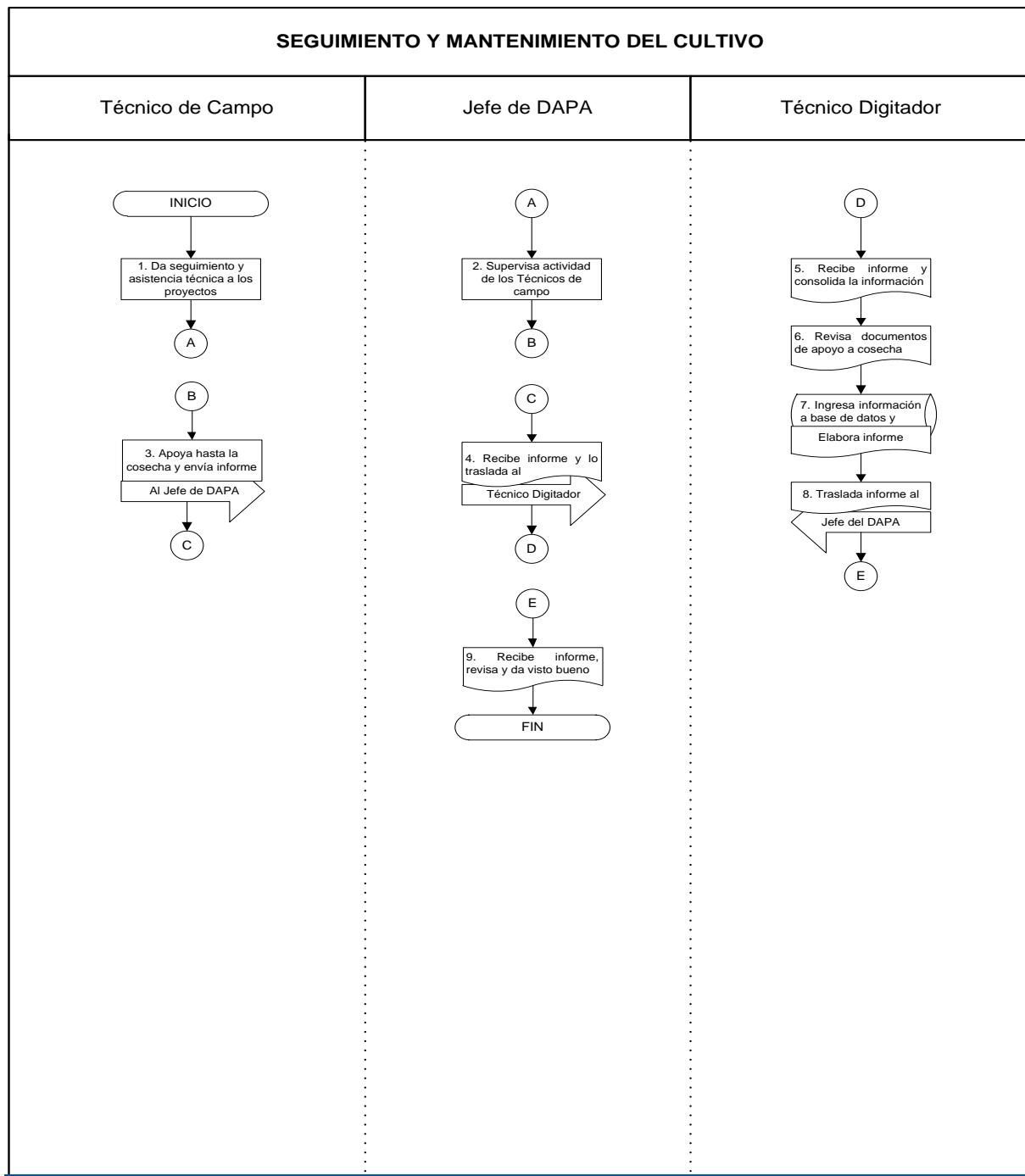
NORMAS:

1. El Técnico de Campo, posteriormente a la elaboración de los huertos, le dará asistencia técnica con los recursos disponibles a los agricultores beneficiarios para poder concluir con una cosecha exitosa de las especies que cultivaron.
2. El Técnico de Campo deberá ser innovador y proactivo, dando soluciones a los problemas con el uso de prácticas orgánicas con la elaboración de biopreparados.

Seguimiento y Mantenimiento del Cultivo		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Seguimiento y mantenimiento del cultivo		
Técnico de Campo	1	Da seguimiento y asistencia técnica a los diferentes proyectos con los beneficiarios en las comunidades/municipios priorizados.
Jefe del DAPA	2	Supervisa la actividad de los Técnicos de Campo.
Cosecha y aprovechamiento de los cultivos		
Técnico de Campo	3	Da seguimiento y asistencia técnica con los beneficiarios a los huertos hasta su cosecha en las comunidades/municipios priorizados y envía informe de resultados al Jefe de DAPA.
Jefe del DAPA	4	Recibe informe detallado y lo traslada al Técnico Digitador.

Seguimiento y Mantenimiento del Cultivo

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Técnico Digitador	5	Recibe informe y consolida la información generada por los Técnicos de Campo y Supervisor para su análisis.
	6	Revisa la documentación de apoyo de la cosecha y aprovechamiento de los cultivos.
	7	Ingresa información a la base de datos y realiza informe.
	8	Traslada informe al Jefe del DAPA.
Jefe del DAPA	9	Recibe informe, revisa y da su visto bueno al informe presentado. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



GLOSARIO DE TÉRMINOS

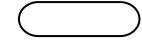
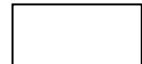
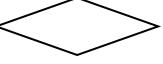
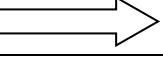
TÉRMINO	SIGNIFICADO
Seguimiento y mantenimiento	Conjunto de labores realizadas en los huertos para el control de plagas, enfermedades y fertilización después de la siembra hasta la cosecha
Huerto familiar	Unidad de producción agrícola de 24 mts ²
Huerto escolar	Unidad de producción agrícola de 100 mts ²

GLOSARIO DE SIGLAS

TERMINO	SIGNIFICADO
D.P.I.	Documento Personal de Identificación
C.U.I.	Código Único de Identificación
RENAP	Registro Nacional de Personas
MIDES	Ministerio de Desarrollo Social
SESAN	Secretaría Ejecutiva de Seguridad Alimentaria y Nutricional
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
VISAN	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
INSAN	Inseguridad Alimentaria y Nutricional
CADER	Centro de Aprendizaje para el Desarrollo Rural
DAPCA	Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos
DADA	Departamento de Almacenamiento de Alimentos
SIPSE	Sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública.

TERMINO	SIGNIFICADO
POA	Plan Operativo Anual
DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
DIPLAN	Dirección de Planeamiento del MAGA
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
UDAF	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.		Almacenamiento: Resguarda la información digital.
9.		Archivo: Significa resguardo de documentos.

ANEXOS



Anexo 1 Solicitud de Insumos

Guatemala, 22 de Octubre de 2014.

Ingeniero
Gustavo Figueroa
**Jefe del Departamento de Apoyo
A la Producción de Alimentos**
MAGA-VISAN

Estimado Ingeniero Figueroa:

De manera atenta me dirijo a usted para solicitarle su apoyo con facilitarnos **SEMILLAS DE HORTALIZAS** para la implementación de: 105 **Huertos Familiares**
 Escolares de 24 Mts.² cada uno, con especies para clima **frio**, a
beneficio de familias de muy escasos recursos de la comunidad de:
San José Chacaya, municipio de San José Chacaya
Departamento de **SOLOLA** recibir esta ayuda será de gran beneficio para poder
contrarrestar la pobreza extrema en la cual se encuentran.

Agradecemos su generosidad y quedamos a la espera de una respuesta
positiva.

Atentamente,

Nombre del Representante Micaela Xitancal Chali

Cargo Presidenta

Localidad San José Chacaya

No. de Telefónico _____

Firma:

Sello:



Anexo 2 Evaluación Técnica De Campo

**Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos
FORMATO DE EVALUACION TÉCNICA DEL PROYECTO**

Lugar y fecha: _____ de _____ de _____

1 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO:
Departamento: _____ Municipio: _____
Comunidad: _____
Coordenadas del proyecto¹: (en el primer huerto)
Latitud: _____ Longitud: _____

2 ORGANIZACIÓN:
Tipo de Organización que Solicita: _____
Número de beneficiarios directos: _____
El municipio se encuentra priorizado por el INSAN: SI NO

3 TIPO DE PROYECTO A IMPLEMENTAR:
Beneficio del proyecto: _____

4 ASPECTOS CLIMÁTICOS.
Altura del terreno: _____ msnm Temperatura media: _____ °C
Precipitación Pluvial: _____ mm Temperatura máxima: _____ °C
Humedad Relativa: _____ % Temperatura mínima: _____ °C
Posee fuentes de agua para riego con adecuado volumen y accesibilidad para su uso:
SI NO
Textura de suelo: _____ Estructura: _____ Profundidad: _____
Restricciones del Suelo: _____

5 DESDE EL PUNTO DE VISTA CLIMÁTICO Y SOCIOECONÓMICO ES VIABLE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTE PROYECTO:
SI NO

6 OBSERVACIONES:

Elaboró: _____

Firma: _____

Técnico Responsable: _____

Fuente: Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.



Anexo 3
Salida de Almacén de Insumos

MAGA MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
DIRECCIÓN DE APOYO A LA PRODUCCIÓN COMUNITARIA DE ALIMENTOS
Km. 22 Carretera al Pacífico Edificio La Ceiba 3er. Nivel Bárceñas, Villa Nueva
Teléfono: 66409368

SALIDAS DE ALMACEN

DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS

Día	Mes	Año	ENVÍO	Nº
14	08	2013	ENVÍO	№ 000816
Señores Román Izaguirre				
Dirección Tajumulco, San Marcos				
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO			TOTAL
	Semilla Acelga			0.21781685649
	Semilla Coliflor			0.04170957588
	Semilla Guicoy			0.22404036839
	Semilla Lechuga			0.016803022
	Semilla Repollo			0.0924694585
	Semilla Zanahoria			0.07841408813
ANULADO				
			TOTAL	0.67125336939
VEHÍCULO PLACAS: P- 465 DBY				
NOMBRE Y No. DE LICENCIA DE CONDUCIR: Román 992660261214				
NOMBRE QUIEN DESPACHA: IvetteMelissa Colón				
FIRMA Y SELLO QUIEN DESPACHA		FIRMA Y SELLO QUIEN RECIBE		
Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No. FG-2662 Cols. 365-12-87-PI7 del año 01-04-97 - No. Correlativo 390/2/2012 de fecha 28-08-2012 Envío Fiscal 4-ASC 9862 de fecha 28-08-2012 del 001 al 6,000 (0000) Edición Santillana Nro. 763298-3 - Libro 4-ASCC, Folio 65 - Sin Serie				

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.

Anexo 4

Planilla de liquidación de insumos

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
-DIPLAN-

Autorizó:
Director de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos -DAPCA-

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación -MAGA-

Anexo 5
Listado de beneficiarios

CANTON OXLAJUJ, SANTA LUCIA LA REFORMA, TOTONICAPAN

1	Irma Violeta Pu Tiu	1930 76128 0807 ✓
2	Catarina Mejía Vicente	1972 78035 1408 ✓
3	Gloria Isabel Aguare	2114 25060 0807 ✓
4	Isabel Tiu Chivalan	1960 48737 0807 ✓
5	Catarina Quinillo Pu	1830 44487 0807 ✓
6	Isabel Everilda Aguare	2688 83807 0807 ✓
7	Juana Quinillo Tiu	1964 24291 0807 ✓
8	María Regina Lucía Tiu	2156 04776 0807 ✓
9	Juana Pu Calel	1950 90446 0807 ✓
10	Magdalena Candelaria Tiu	2473 60680 0807 ✓
11	María Natividad Tiu	1959 34202 0807 ✓
12	Antonia Lux Quinillo	1950 92767 0807 ✓
13	Catarina Tzoy Aguare	1959 08759 0807 ✓
14	Juana Aguare Perpuac	1950 92449 0807 ✓
15	Lucía Tiu Quinillo	2114 06171 0807 ✓
16	Juana Quinillo Tzunux	1950 91744 0807 ✓
17	María Tzoy Uz	1960 47323 0807 ✓
18	María Perpuac Uz	1960 48400 0807 ✓
19	Marta Pu Tojin	1869 35250 1327 ✓
20	Ana Tojín	2594 47315 1416 ✓
21	Victoria Olegaria Santay	1829 76971 1403 ✓
22	Susana Basilia Castro	1971 10010 0807 ✓
23	Miriam Griselda Aguare	2631 84579 0807 ✓
24	Rosa Jerónimo Camajá	1950 91973 1504 ✓
25	Felipa Pérez de León	1962 94363 1499 ✓

OK



Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.

Anexo 6

Ficha de beneficiario

Ficha de Beneficiarios Departamento Apoyo a la Producción de Alimentos MAGA-DAPA-01-113-001

1. Datos Personales del Beneficiario:									
CUM/DPI:					Número de Teléfono del Contacto:				
					Huerto Pertenece GEM <input type="checkbox"/> CADER				
Primer Nombre			Segundo Nombre			Tercer Nombre			
Primer Apellido			Segundo Apellido			Apellido de Casada			
Dirección de Residencia					Comunidad				
Municipio de Residencia					Departamento de Residencia				
Sexo:	Masculino	Femenino				Fecha de Nacimiento:			
Actividad Principal:									
1. Agrícola		2. Pecuaria		3. Hidrobiológica		4. Forestal			
5. Turismo		6. Artesanías		7. Otros (especifique):					
2. Escolaridad:									
Lee y Escribe:									
1. Ninguno		2. Lee		3. Escribe		4. Lee y Escribe			
Último Nivel Educativo Aprobado:									
1. Ninguno		2. Preprimaria		3. Primaria		4. Básico		5. Divertido/ado	
6. Universitario									
3. Pertinencia Cultural:									
Pueblo:									
1. Xincá		2. Garifuna		3. Ladino		4. Maya			
Comunidad Lingüística:									
1. Aoh'l		2. Akateka		3. Awakateka		4. Ch'orti'		5. Chalchiteka	
8. Chuj'		7. Itza'		8. Ixil		9. Jakalteka		10. K'iche	
11. Kaqchikel		12. Mam		13. Mopan		14. Poqomam		16. Po'omolh'	
18. Q'eqchi'bal		17. Q'eqchi'l		18. Salapuliteka		19. Sipakapenca		20. Tektiteka	
21. Tz'utujil		22. Usanteká		23. Xincá		24. Garifuna		26. Español	
4. Información Beneficiarios Indirectos									
Esposo(a) si tuviera:									
CUM/DPI:					Sexo:				
					Masculino		Femenino		
Primer Nombre			Segundo Nombre			Tercer Nombre			
Primer Apellido			Segundo Apellido			Apellido de Casada			
Fecha de Nacimiento:						Edad:			
Hijos (as) si los tuviera:									
Sexo:	Masculino	Femenino:							
5. Información de Control									
Fecha	Nombre y Apellido del Técnico						Firma del Técnico		
Fecha	Nombre y Apellido de Autoridad Local						Firma de Autoridad Local		

Nombre de Operador Firma Fecha de Recibido

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.

Anexo 7
Cronograma de Actividades

ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	6	7	8	9	0	1	1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	1	1	1	1	2	2	2	2	2	3	3	3	1	J	V
	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	L	M	M	J	V	
IMPLEMENTACION DE HUERTOS FAMILIARES Y COMUNITARIOS		X	X		X		X		X	X						X	X	X					X	X	X	X					X	X				
ORGANIZACIÓN Y CAPACITACION EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y COMUNITARIOS		X	X		X	X		X	X		X	X	X	X								X	X	X	X	X					X	X				
PLANIFICACION SEMANAL, ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y REUNIONES TECNICAS DE TRABAJO SEMANALES DEL MAGA GUATEMALA.	X						X	X									X	X	X				X				X	X								
SUPERVISION, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE HUERTOS FAMILIARES Y REUNION CON LIDERES COMUNITARIOS.	X			X																																
OBSERVACIONES:																																				
REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE:																																				
FECHA DE RECIBIDO:																																				

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.

Anexo 8
Capacitación

Fecha		
Departamento	Municipio	Comunidad
Tema de capacitación		
Nombre del técnico en servicios de campo:		
Dirigido a:		

No.	Nombres y apellidos	DPI	Firma o huella dactilar
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

Firma de técnico en servicios de campo	Nombre y No. DPI del representante comunitario
YoBp. Jefe DAPA	Firma y sello de representante comunitario

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos

ANEXO 9
Boleta de Asistencia Técnica

Boleta de Asistencia Técnica			
		Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional	Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos
Fecha:	Departamento:	Municipio:	Comunidad:
Nombre del técnico en servicios de campo:			
Nombre del beneficiario:			

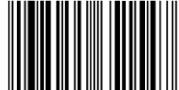
No.	DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD	CONTROL	RECOMENDACIONES
1			
2			
3			
4			

Nombre del técnico en servicios de campo	Nombre y No. Cédula del beneficiario
Firma del técnico en servicios de campo	Firma del beneficiario

*Adjuntar fotos

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.

Anexo 10
Boleta de Beneficiarios

 Gobierno de Guatemala Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación		Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos MAGA-VISAN Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos MAGA-VISAN
Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional		 1 38055 65154 7
BOLETA DE REGISTRO DE BENEFICIARIO		
Departamento:	Número de Boleta:	
Municipio:	Fecha de Emisión:	
Comunidad:	Fecha de Entrega:	
DATOS DEL BENEFICIARIO		
Nombre Completo:	Género:	
No. De DPI:	Edad:	
PRODUCTO ENTREGADO:		
Firma Técnico de Campo VISAN		Firma y/o huella digital del Agricultor Beneficiado
Nombre Técnico de Campo VISAN: No. De DPI:		Nombre representante CADER: CADER: <input type="text"/> ASOCIACIO <input type="text"/> COCODE: <input type="text"/> OTROS: <input type="text"/>
NOTA: Esta boleta esta sujeta a cambios según las necesidades que se presenten en la actividad.		

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.

Anexo 11
Boleta de Capacitación

 	Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos MAGA-VISAN Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos MAGA-VISAN	
Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional	 1 38055 65154 7	
BOLETA DE REGISTRO DE CAPACITACIONES		
Departamento:	Número de Boleta:	
Municipio:	Fecha de Emisión:	
Comunidad:	Fecha de Entrega:	
DATOS DEL BENEFICIARIO		
Nombre Completo:	Género:	
No. De DPI:	Edad:	
PRODUCTO ENTREGADO:		
Firma Técnico de Campo VISAN	Firma y/o huella digital del Agricultor Beneficiado	
Nombre Técnico de Campo VISAN:	Nombre representante CADER:	VoBo:
No. De DPI:	CADER: <input type="text"/> ASOCIACIO <input type="text"/> COCODE: <input type="text"/> OTROS: <input type="text"/>	
NOTA: Esta boleta está sujeta a cambios según las necesidades que se presenten en la actividad.		

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos

Anexo 12
Check List

NO.	FECHA ENTREGA	DESCRIPCION	SI	NO	OBSERVACIONES	NO. ENVIO	FECHA DE ENVIO
1		SALIDA DE ALMACEN					
2		FORMULARIO DE EDADES Y ETNIAS					
3		FORMULARIO DE CUADRE					
4		SOLICITUD DE INSUMOS					
5		EVALUACION TECNICA DE CAMPO					
6		BOLETA DE ASISTENCIA TECNICA					
7		LISTADO DE BENEFICIARIOS					
		HOJA DE CAPACITACIONES					
8		FORMULARIO DE EDADES Y ETNIAS					
9		BOLETA DE LIQUIDACION					
10		COPIA DE DPI BENEFICIARIO					
11		FIRMA Y SELLO DE COCODE					
12							
13							
14		FIRMA DE QUIEN ENTREGA	F.				
15		FIRMA DE QUIEN REVISÓ	F.				
NOMBRE DEL TECNICO QUE ENTREGO: _____				NOMBRE DE QUIEN REVISÓ: _____			

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos

Anexo 13

Cuadro de etnias y edades por género

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS

Departamento de Almacenamiento de Alimentos	Fecha	junio 2015
Verificación de solicitudes de silos a nivel nacional	Páginas	3

OBJETIVO:

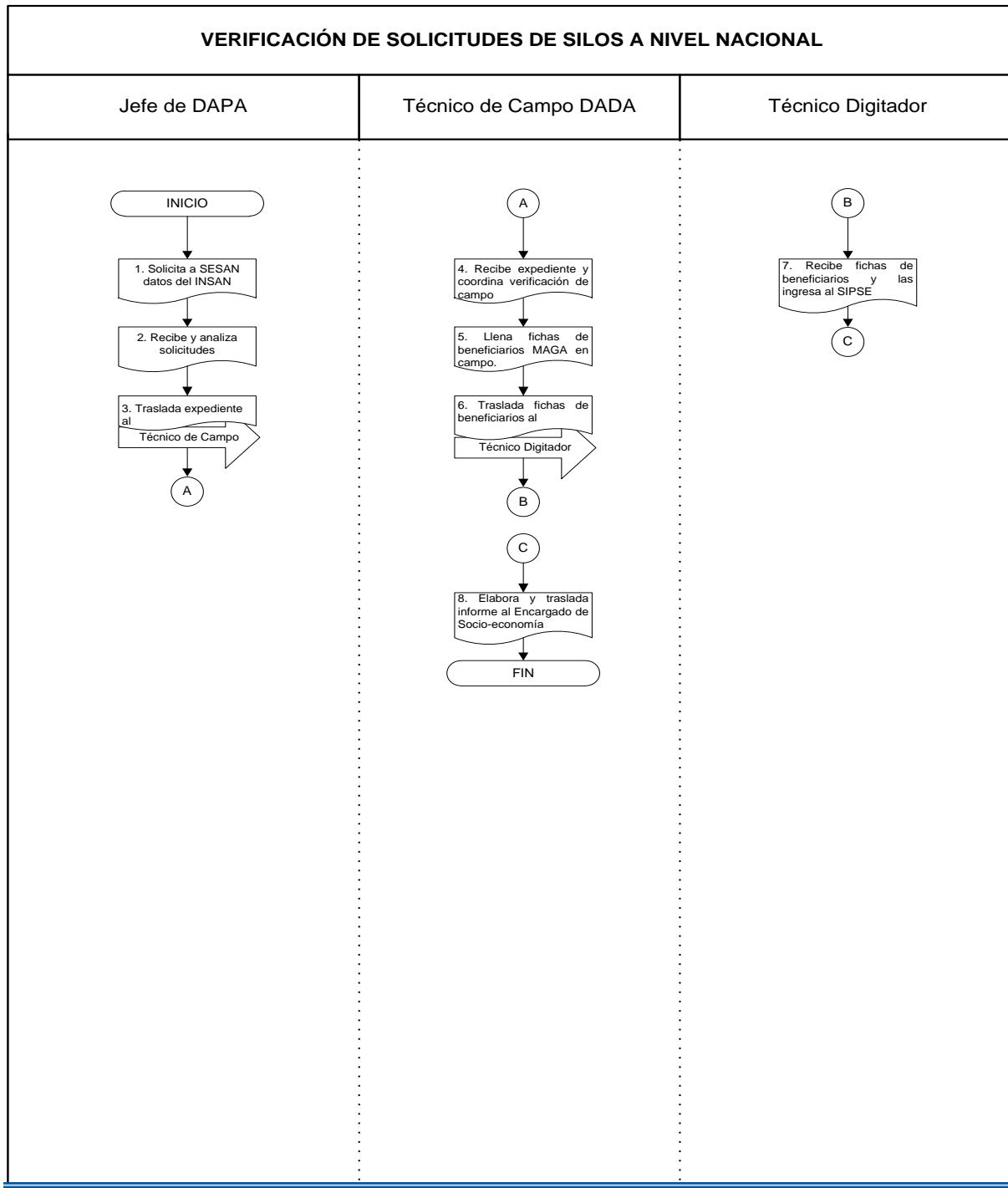
Establecer un procedimiento que facilite al personal del Departamento la verificación de las solicitudes de los pequeños y medianos productores de granos básicos en pobreza y pobreza extrema para que puedan contar con estructuras de almacenamiento para el resguardo de sus granos.

NORMAS:

1. Para la verificación de solicitudes de beneficiarios de silos a nivel nacional, se deberá analizar lo siguiente:
 - a) Se atenderán principalmente a los beneficiarios productores de granos básicos y que se ubiquen en los municipios con vulnerabilidad a la inseguridad alimentaria y nutricional.
 - b) Las solicitudes de silos deberán incluir lo siguiente:
 - ✓ Nombre de la instancia.
 - ✓ Ubicación geográfica. (departamento, municipio y comunidad).
 - ✓ Número de beneficiarios.
 - ✓ Nombre completo de beneficiarios.
 - ✓ Los beneficiarios deberán contar con documento personal de identificación D.P.I., emitido por el RENAP.
 - ✓ Solicitud firmada y sellada por el representante de la Institución requirente.
2. Todas las Fichas de Beneficiarios MAGA deberán de ser enviadas a la Dirección de Monitoreo y Logística del VISAN y ser validados los D.P.I. por el RENAP, luego se ingresan al SIPSE por el DADA. **(Ver Anexo 1)**

3. Todo documento ingresado y egresado en forma física o electrónica, deberá ser registrado y archivado de conformidad con su actividad por el Técnico de Apoyo Secretarial.

Verificación de solicitudes de silos a nivel nacional		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Jefe del DADA	1	Solicitar a la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, SESAN; los datos recabados de los municipios priorizados por Inseguridad Alimentaria y Nutricional (INSAN) a nivel nacional.
	2	Recibe y analiza si la solicitud responde a territorios enmarcados en el INSAN y que la solicitud cumpla con los requerimientos. (Ver Norma 1).
	3	Traslada expediente a Técnico de Campo para que realice verificación de datos de beneficiarios.
Técnicos de Campo DADA	4	Recibe y coordina verificación de campo, apoyándose con el equipo de extensión rural y CADER.
	5	Llena Fichas de Beneficiarios MAGA en campo. (Anexo 1).
	6	Traslada Ficha de Beneficiarios al Técnico DADA.
Técnicos DADA	7	Recibe e ingresan fichas de beneficiarios al SIPSE. (Ver Norma 2).
Técnicos de Campo DADA	8	Elabora y traslada informe final al Encargado de Socioeconomía. (Ver Norma 3). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Departamento de Almacenamiento de Alimentos	Fecha	junio 2015
Verificación en la Compra de Insumos y Fabricación de Silos Metálicos Tipo Plano Postcosecha.	Páginas	4

OBJETIVO:

Verificar todo el proceso de Compra de Insumos y Fabricación de Silos Metálicos Tipo Plano Postcosecha para que los agricultores beneficiados cuenten con estructuras herméticas de alta calidad para el almacenamiento de granos básicos.

NORMAS:

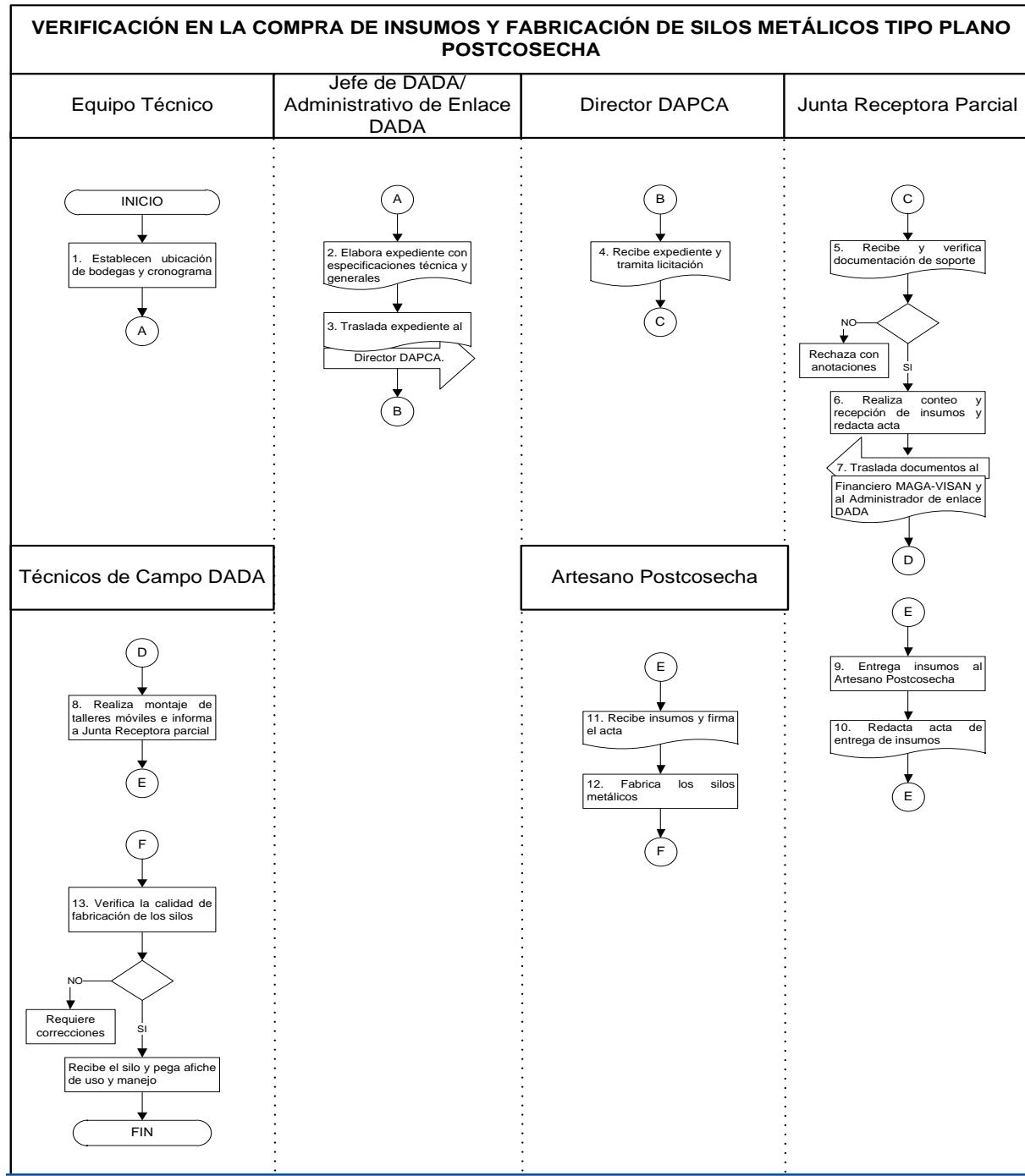
1. Previo a la licitación es indispensable que se establezca la ubicación geográfica para la entrega de insumos para la fabricación de los silos.
2. Se deberá participar en la elaboración de las especificaciones generales y técnicas para la adquisición de los insumos necesarios para la fabricación de silos.
(Anexos 2 y 3).
3. Los cronogramas de planificación de distribución de insumos así como las especificaciones técnicas y generales, deberán de ser trasladados al Director de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos (DAPCA), quien se encargará de realizar el trámite ante la Autoridad Superior para emitir nombramientos respectivos para la Junta de Licitación.
4. La Junta Receptora Parcial antes de aceptar la recepción de los insumos, verificará documentación de soporte, cantidad y calidad de láminas y faccionará el Acta correspondiente.
5. La ubicación de los montajes de talleres móviles para la fabricación de silos, se realizará de acuerdo a la demanda de silos establecida y debe contar con el espacio adecuado, acceso apropiado para los insumos y beneficiarios.
6. Se deberá verificar la calidad de los Silos Metálicos Tipo Plano Postcosecha que se fabriquen, siguiendo los procedimientos técnicos que para el efecto se requieren, y se pegará en el silo el afiche sobre uso y manejo.

7. El Equipo Técnico responsable para la ubicación geográfica, elaboración de cronograma de planificación; deberá de ser conformado por Jefe del Departamento, Jefes de Sedes Departamentales MAGA y Técnicos de Campo DADA.

Verificación en la Compra de Insumos y Fabricación de Silos Metálicos Tipo Plano Postcosecha.		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Ubicación Geográfica		
Equipo Técnico	1	Realizan reunión y establecen ubicación de bodegas para almacenamiento de láminas, realizando cronograma de planificación de distribución. (Ver norma 7)
Jefe del DADA/Administrativo de Enlace DADA	2	Elaboran expediente con especificaciones técnicas y generales. (Ver Norma 2).
	3	Traslada expediente a Director DAPCA. (Ver norma 3).
Director DAPCA	4	Recibe el expediente y realiza trámite para la Licitación.
Recepción		
Junta Receptora Parcial	5	Recibe la documentación de soporte y verifica que los insumos cumplan con lo especificado (Ver norma 4). Si: Acepta y procede al conteo y recepción, sigue paso 6. No: Rechaza y hace constar en Acta correspondiente los motivos y decisiones.
	6	Procede a recepción de insumos y facciona Acta.
	7	Traslada documentación correspondiente al Financiero MAGA- VISAN y copia al Administrativo de Enlace DADA.
Fabricación de Silos Metálicos		
Técnicos de Campo DADA	8	Realizan ubicación y montaje de los talleres móviles de fabricación de silos metálicos e informan a la Junta Receptora Parcial. (Ver norma 5).

Verificación en la Compra de Insumos y Fabricación de Silos Metálicos Tipo Plano Postcosecha.

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Junta Receptora Parcial	9	Entrega la cantidad de insumos para fabricación de silos al Artesano Postcosecha, según solicitudes de silos por comunidad.
	10	Facciona Acta correspondiente de entrega de insumos.
Artesanos Postcosecha	11	Recibe insumos y firma Acta correspondiente.
	12	Fabrican silos metálicos con insumos recibidos de acuerdo a procedimientos técnicos requeridos. (Ver norma 6).
Técnicos de Campo DADA	13	<p>Verifican la calidad de fabricación de los silos, que cumplan con requerimientos técnicos de fabricación.</p> <p>Si: Procede (Ver Norma 6)</p> <p>No: Realizan observaciones al artesano fabricante y da instrucciones para su corrección.</p> <p>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</p>



Departamento de Almacenamiento de Alimentos	Fecha	junio 2015
Entrega de silos metálicos tipo plano Postcosecha	Páginas	4

OBJETIVO:

Contar con una guía que permita una entrega eficiente de silos metálicos tipo plano Postcosecha a los distintos beneficiarios que adopten la tecnología.

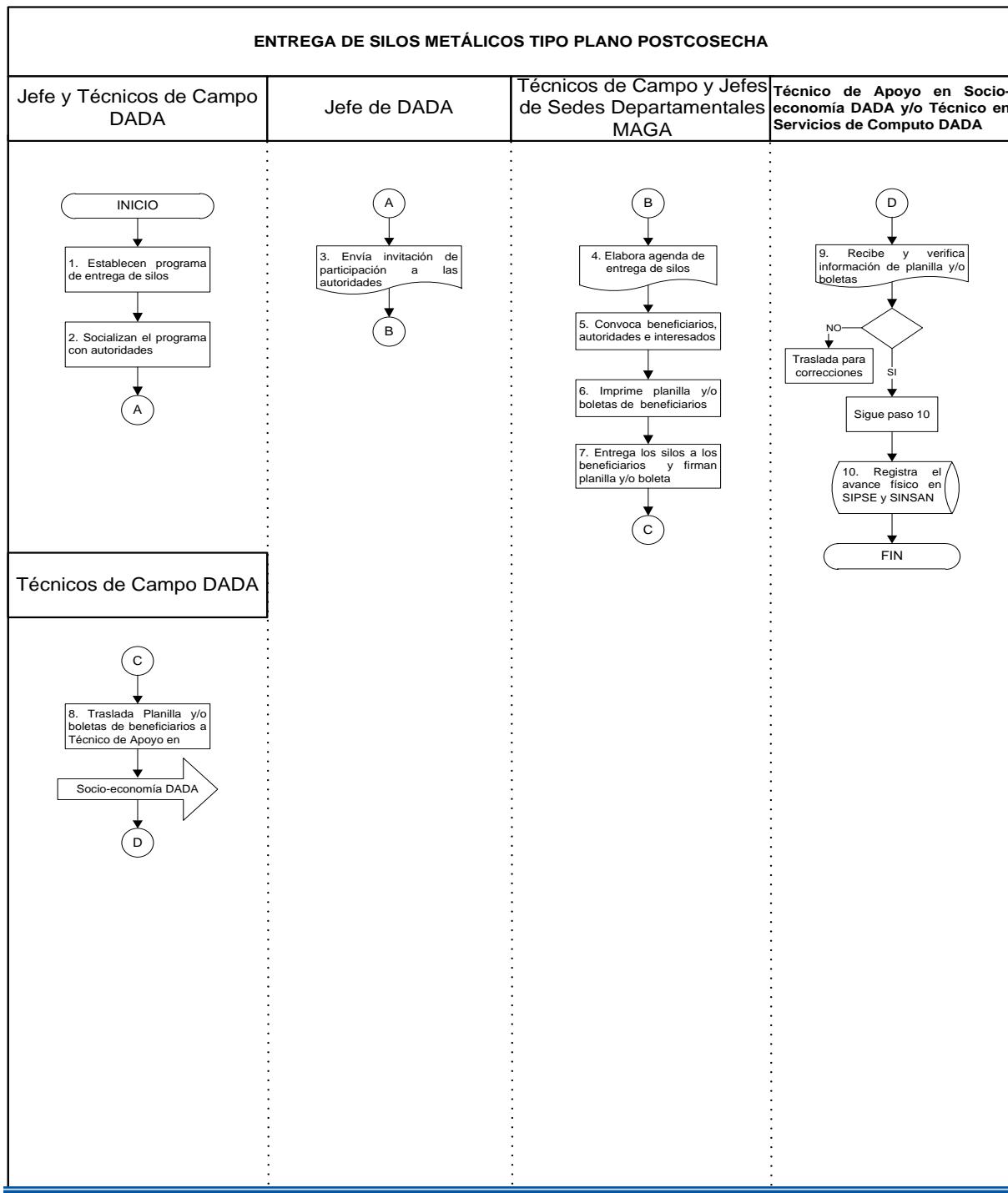
NORMAS:

1. Toda programación de entrega de silos metálicos tipo plano Postcosecha se realizará tomando en cuenta la participación de autoridades, beneficiarios, funcionarios y personal del MAGA.
2. Para la entrega de silos tipo plano Postcosecha, el agricultor a beneficiar debe de quedar registrado en una Planilla y/o Boleta de Registro de Beneficiario de Silo Metálico de 12 quintales de capacidad con todos sus datos de identificación. **(Anexo 4 y Anexo 4a).**
3. Para ser un artesano Postcosecha debe de ser capacitado por el Departamento DADA, quien le asignará su carné de identificación a su finalización; Así mismo el agricultor beneficiario del silo metálico tipo plano Postcosecha deberá cancelar al artesano Postcosecha el costo de mano de obra por la fabricación.
4. Toda convocatoria deberá de contener:
 - a) Ubicación geográfica de su entrega.
 - b) Fecha de entrega.
 - c) Hora de Entrega
5. La convocatoria para la entrega de silos se realiza por los siguientes medios: escrito, correo electrónico, medios radiofónicos, publicaciones, autoridades municipales e institucionales, otros.
6. Al momento de entrega de los silos metálicos tipo plano Postcosecha el beneficiario debe presentar al Técnico de Campo DADA su D.P.I. con su respectiva fotocopia.

7. De corroborar que el beneficiario ya no está interesado en el silo, DADA procederá a verificar en su listado un nuevo beneficiario y reiniciar el proceso desde la validación.
8. Al momento de la entrega del silo, el Técnico de Campo DADA y/o el Artesano Postcosecha, deberán capacitar al beneficiario sobre uso y manejo del mismo.
9. El DADA imprimirá la Planilla y/o Boleta de Registro de Beneficiario de Silo Metálico de 12 quintales de capacidad generada por el sistema SIPSE.
10. Todo documento ingresado y egresado en forma física o electrónica, deberá ser registrado y archivado de conformidad con su actividad por el Técnico de Apoyo Secretarial.

Entrega de silos metálicos tipo plano Postcosecha		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Organización y socialización		
Jefe y Técnicos de Campo DADA	1	Realizan reuniones para establecer la programación de entregas de silos.
	2	Socializan con autoridades su disponibilidad para participar en la entrega de silos.
Jefe del DADA	3	Gira formalmente la invitación de participación a la autoridad correspondiente.
Entrega de silos metálicos tipo plano Postcosecha		
Técnicos de Campo y Jefes de Sedes Departamentales MAGA.	4	Elaboran agenda de entrega de silos.
	5	Convoca a beneficiarios, autoridades e interesados. (Ver norma 4 y 5).
	6	Realiza impresión (Ver Norma 9).
	7	Entregan Silos Metálicos Tipo Plano Postcosecha, a beneficiario y firma de Planilla y/o Boleta de Registro de Beneficiario de Silo Metálico de 12 quintales de capacidad. (Ver norma 6, 7, 8 y 9).
Técnicos de Campo DADA	8	Traslada Planilla y/o Boleta de Registro de Beneficiario de Silo Metálico de 12 quintales de capacidad, al Técnico de Apoyo en Socioeconomía para registro de avance físico en el SIPSE.

Entrega de silos metálicos tipo plano Postcosecha		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Apoyo en Socioeconomía DADA y/o Técnico en Servicios de Cómputo DADA	9	Recibe y verifica información de la Planilla y/o Boleta de Registro de Beneficiario de Silo Metálico de 12 quintales de capacidad. (Ver norma 11). Si: Sigue paso 10. No: Traslada Planilla y/o Boleta al Técnico de Campo para corrección.
	10	Registran el avance físico en Sistemas SIPSE y SIINSAN. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Departamento de Almacenamiento de Alimentos	Código	junio 2015
Procedimiento para tramitar la liquidación de la fabricación de silos.	Páginas	3

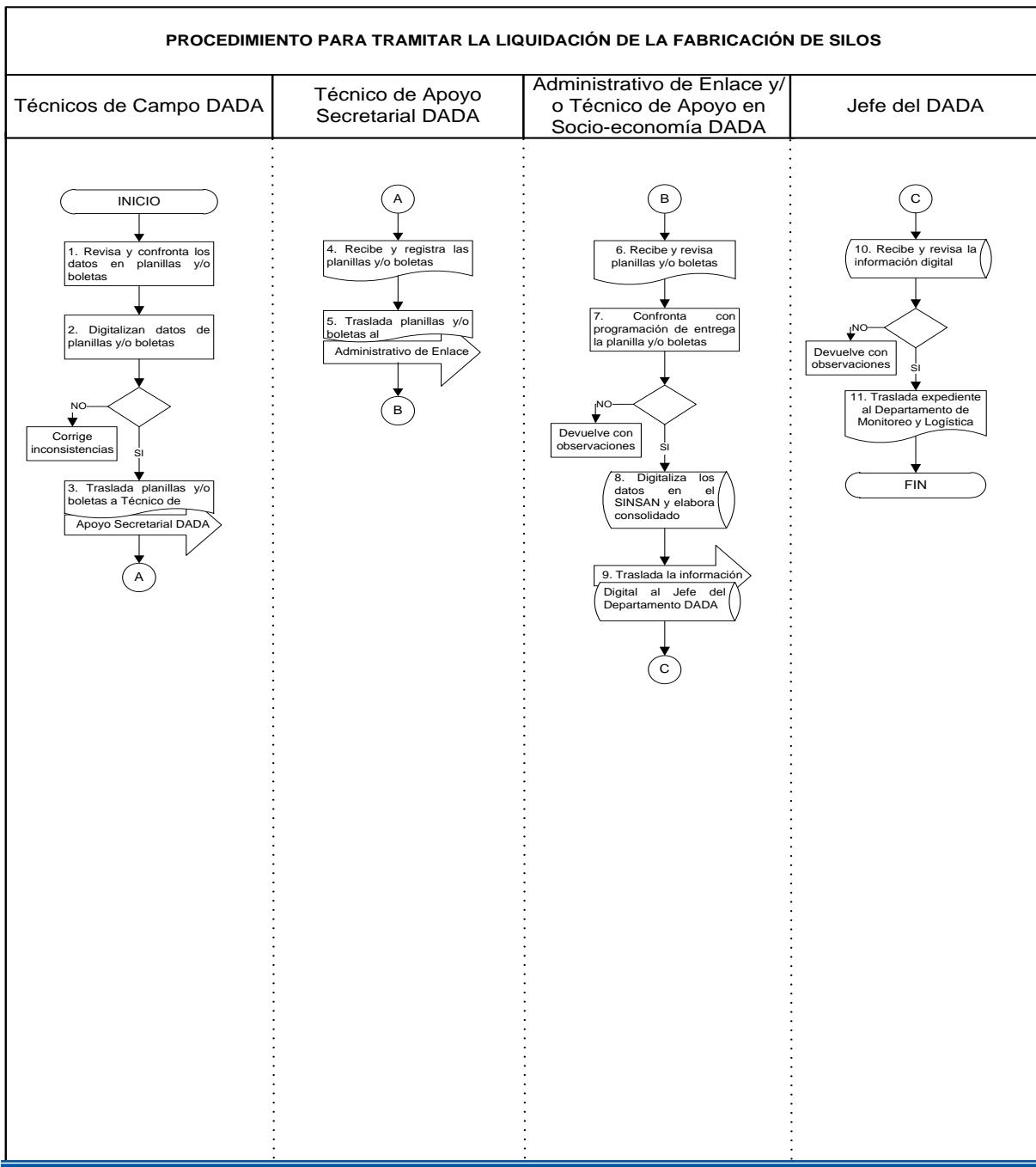
OBJETIVO:

Contar con un procedimiento que permita verificar la información contenida en los expedientes de beneficiarios de silos para su control.

NORMAS:

1. Se deberá de integrar un expediente de la entrega de silos, verificando que contenga lo siguiente:
 - a) Las Planillas y/o Boletas de registro de beneficiarios del Silo Metálico de 12 quintales de capacidad, las cuales deberán contener: Generalidades del beneficiario. **(Ver Anexo 4 y Anexo 4a).**
 - b) Certificación original de Actas de entrega de lámina, incluyendo fotocopia de la página de autorización, última página del Libro de Actas y páginas donde se encuentra redactada el Acta correspondiente.
2. Cuando se digitalizan los datos de las Planillas y/o Boletas de registro de beneficiarios de Silos Metálicos de 12 quintales de capacidad, se deberá analizar si existen dualidades de información en las Planillas y/o Boletas de registro del año vigente y base de datos de años anteriores a nivel nacional.
3. Todo expediente remitido para su liquidación, constará de fotocopias del contenido del mismo, ya que su original será archivado en el DADA.

Procedimiento para tramitar la liquidación de la fabricación de silos.		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Revisión y confrontación de expediente		
Técnicos de Campo DADA	1	Revisa y confronta los datos en Planillas y/o Boletas de registro de beneficiarios de silos. (Ver Anexos 4 y 5).
	2	Digitalizan datos de Planillas y/o Boleta de registro de beneficiarios de silos. (Ver Norma 2). Si: sigue paso 3. No: Corrige inconsistencias.
	3	Traslada las Planillas y/o Boletas al DADA. (Ver Norma 1).
Técnico de Apoyo Secretarial DADA	4	Recibe y registra Planillas y/o Boletas.
	5	Traslada Planillas y/o Boletas al Administrativo de Enlace para su trámite correspondiente.
Análisis		
Administrativo de Enlace y/o Técnico de Apoyo en Socioeconomía DADA	6	Recibe y revisa Planillas y/o Boletas que estén debidamente correctas. (Ver norma 1 y 2).
	7	Analiza Planillas y/o Boletas y confronta los datos con la programación de entrega. (Ver norma 2). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve al Técnico de Campo DADA para corregir inconsistencias, con sus observaciones.
	8	Digitaliza los datos obtenidos en forma electrónica en sistema SIINSAN y elabora consolidado de transferencia.
	9	Traslada la información digital al Jefe del Departamento DADA.
Jefe del DADA	10	Recibe y revisa que la información esté debidamente elaborada. Si: Da Visto Bueno, sigue paso 11. No: Regresa al Administrativo de Enlace con observaciones.
	11	Traslada expediente al Departamento de Monitoreo y Logística a través de oficio para su trámite de liquidación. (Ver norma 3). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Departamento de Almacenamiento de Alimentos	Fecha	junio 2015
Capacitación y/o Asistencia Técnica	Páginas	5

OBJETIVO:

Establecer un procedimiento que facilite transferir conocimientos técnicos sobre almacenamiento de granos básicos a nivel familiar, uso y manejo del silo metálico tipo plano Postcosecha y formación de artesanos en fabricación de silos, que contribuya a la seguridad alimentaria y nutricional.

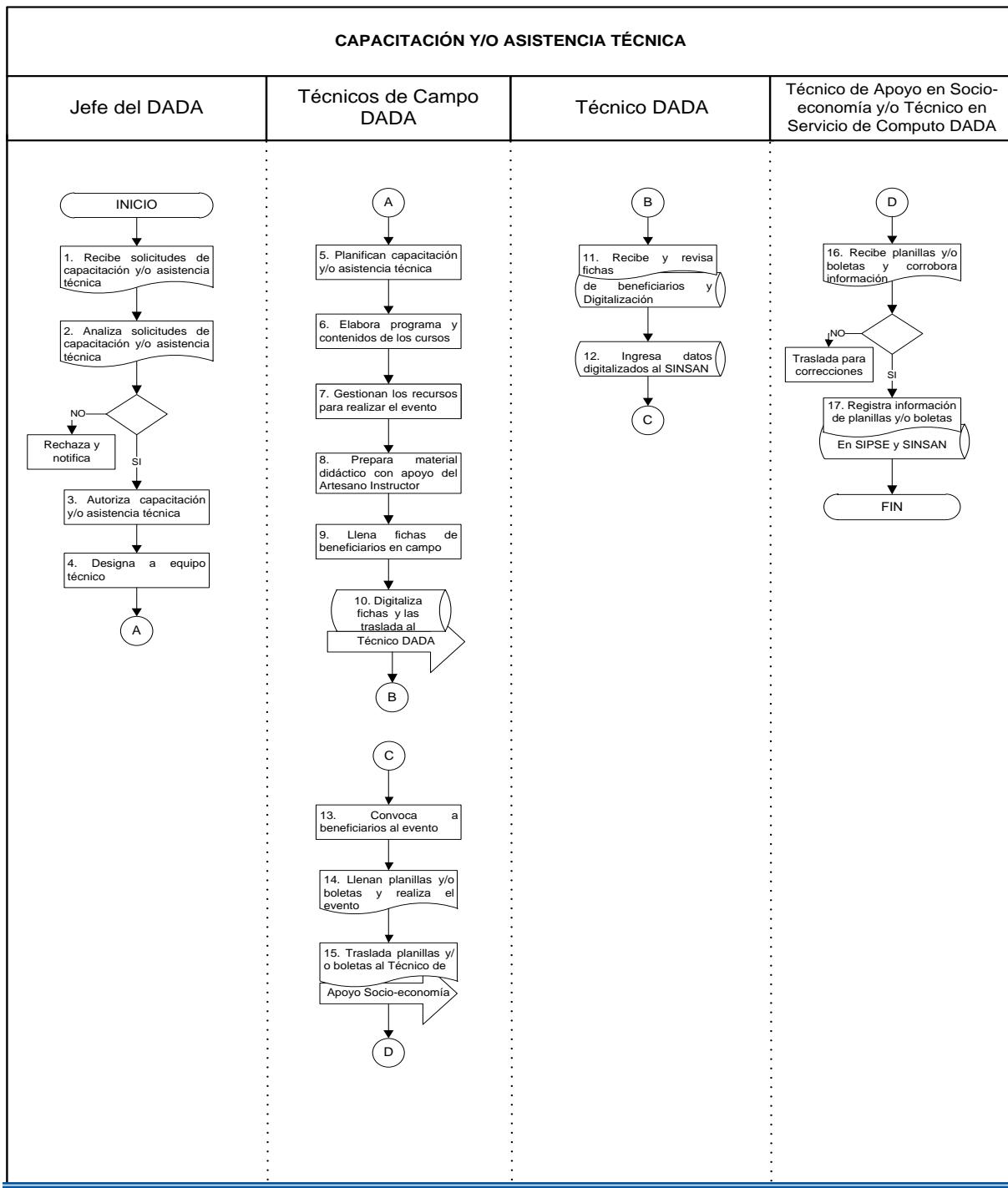
NORMAS:

1. Toda solicitud de Capacitación y/o Asistencia Técnica se realizará por escrito en forma física o electrónica.
2. Se atenderán las solicitudes de Capacitaciones y Asistencia Técnica en los siguientes temas:
 - a) Almacenamiento de granos básicos a nivel familiar, uso y manejo de silos; dirigidos a técnicos agrícolas, grupos organizados de agricultores y líderes comunitarios.
 - b) Fabricación de silos metálicos tipo plano Postcosecha dirigidos a agricultores.
3. Todas las solicitudes deberán ser enviadas al Departamento de Monitoreo y Logística MAGA, para ser validados los D.P.I. por RENAP y ser ingresadas al sistema SIPSE por DADA. **(Ver Anexo 1)**.
4. La temática de Capacitación y Asistencia Técnica se definirá según solicitudes enmarcadas en los municipios priorizados a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional (INSAN).
5. Se podrá realizar eventos de Capacitación y Asistencia Técnica con financiamientos externos, (convenios, cartas de entendimiento, otros).

6. Para la realización de las actividades de Capacitación y Asistencia Técnica se deberá contar con el apoyo administrativo financiero de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos (DAPCA), para la adquisición de materiales, suministros y equipo, salvo que sea apoyo externo.
 7. Será necesario contar con respaldos y medios de verificación de los eventos de capacitación realizados, llenando para el efecto la Planilla y/o Boleta de Registro de Capacitaciones. (fotografías, documentos y otros que se estimen pertinentes). **(Ver Anexo 5 y Anexo 5a).**
 8. Los Técnicos de campo elaborarán informes para medir los impactos generados en las intervenciones realizadas, mediante los instrumentos elaborados para el efecto.
 9. Los Técnicos de Campo DADA impartirán Capacitación y/o Asistencia Técnica a técnicos agrícolas, líderes comunitarios y agricultores, y cuando sea sobre el tema de fabricación de silos será el Artesano Instructor.
 10. Toda convocatoria se realizará por escrito en forma física o electrónica conteniendo logística, lugar, fecha y hora de realización.
 11. Al momento de impartir la Capacitación y/o Asistencia Técnica se realizará:
 - a) Registro de participantes.
 - b) Evaluación preliminar de conocimientos.
 - c) Evaluación final.
 12. Deberá de elaborarse un informe con los registros de los participantes y avances para ser trasladados en forma física y electrónica al Jefe DADA, e informar al Director DAPCA.
 13. Todo registro de participantes en Capacitación y/o Asistencia Técnica, informe de avances, informe de metas, se deberá de archivar en forma física y electrónica por el Técnico de Apoyo Secretarial.

Capacitación y/o Asistencia Técnica		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Jefe del DADA	1	Recepción de solicitudes de curso de Capacitación y/o Asistencia Técnica. (Ver norma 1).
	2	Analiza las solicitudes de Capacitación y/o Asistencia Técnica, si es de su competencia. (Ver norma 2) Si: Sigue paso 3. No: Rechaza y notifica a parte interesada.
	3	Autoriza Capacitación y/o Asistencia Técnica.
	4	Designa a Equipo Técnico. (Ver norma 9).
Técnicos de Campo DADA	5	Planifica el curso de Capacitación y/o Asistencia Técnica.
	6	Elabora programa y contenido de los cursos de Capacitación y/o Asistencia Técnica.
	7	Gestionan los recursos necesarios para la realización del evento. (Ver norma 5)
Capacitación y/o Asistencia Técnica		
Técnicos de Campo DADA	8	Prepara material didáctico de apoyo para Capacitación y/o Asistencia Técnica, con el apoyo del Artesano Instructor DADA
	9	Llena Ficha de Beneficiarios MAGA en campo. (Anexo 1).
	10	Digitaliza Ficha de Beneficiarios y traslada al Técnico DADA.
Técnico DADA	11	Recibe y revisa la digitalización y Fichas de Beneficiarios.
	12	Ingresa digitalización de beneficiarios al sistema SIINSAN.
Técnicos de Campo DADA	13	Convoca a los beneficiarios a la Capacitación y/o Asistencia Técnica. (Ver norma 9).
	14	Llenan de Planilla y/o Boleta de Registro de Capacitaciones y realizan la Capacitación y/o Asistencia Técnica. (Ver Normas 10, 11 y 12).

Capacitación y/o Asistencia Técnica		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Técnicos de Campo DADA	15	Traslada Planilla y/o Boleta de Registro de Capacitaciones, Técnico de Apoyo en Socioeconomía para registro de avance físico en Sistemas SIPSE y SIINSAN.
Técnico de Apoyo en Socioeconomía y/o Técnico en Servicios de Cómputo DADA	16	Recibe Planilla y/o Boleta de Registro de Capacitaciones y corrobora que la información este correcta. Si: Sigue paso 17. No: Traslada Planilla y/o Boleta al Técnico de Campo para corrección.
	17	Registra información de la Planilla y/o Boleta en SIPSE y SIINSAN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Departamento de Almacenamiento de Alimentos	Fecha	junio 2015
Monitoreo, Seguimiento y Evaluación	Páginas	3

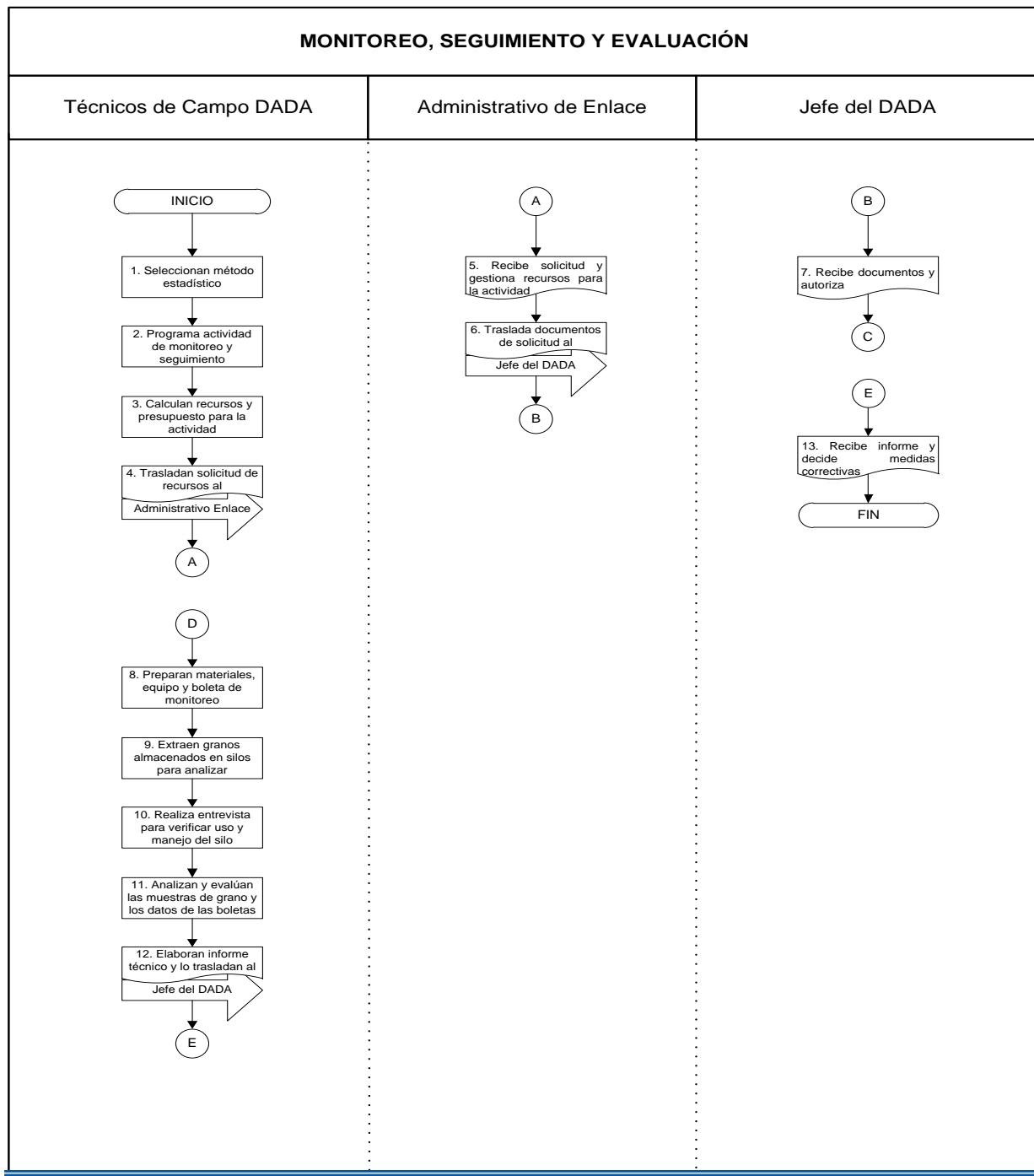
OBJETIVO:

Contar con un procedimiento para verificar el uso y manejo del silo metálico tipo plano Postcosecha y del grano almacenado a nivel nacional.

NORMAS:

1. Para el Monitoreo, Seguimiento y Evaluación de Silos, se selecciona en aquellos lugares con mayor concentración de silos metálicos o por requerimiento de circunstancias especiales en áreas determinadas.
2. Para la realización de Monitoreo, Seguimiento y Evaluación se deberá contar con el apoyo administrativo financiero de DAPCA, para la adquisición de materiales, suministros y equipo, salvo que sea apoyo externo.
3. Se tomaran en cuenta todos los silos tipo plano Postcosecha de 12 quintales de capacidad que fueron transferidos y registrados en el presente año, no importando que estén vacíos.
4. Durante el muestreo se entrevistará al agricultor beneficiario del silo, llenando para el efecto Boleta de Monitoreo: Entrevista sobre manejo del grano almacenado en el silo Postcosecha (**Ver Anexo 6**).
5. En caso de encontrar en los granos almacenados en silos, insectos vivos o presencia de hongos, se extraerá una muestra con peso de un kilogramo (1kg.), con su respectiva identificación, para remitirla al laboratorio del DADA donde se hará el análisis respectivo sobre el daño.
6. En los silos donde se identifique deficiencias de manejo, se darán recomendaciones respectivas para realizar las correcciones y se coordinará con el Técnico de Campo responsable del área con el fin de planificar acciones que permitan corregir el error.
7. Todas las muestras de granos y boletas correspondientes serán revisadas y analizadas por el Técnico de Campo, quién realizará el informe respectivo para trasladar al Jefe DADA.

Monitoreo, Seguimiento y Evaluación		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Monitoreo y Seguimiento		
Técnicos de Campo DADA	1	Seleccionan método estadístico para la ejecución de la actividad.
	2	Programa la actividad de Monitoreo y Seguimiento. (Ver Norma 1).
	3	Calculan recursos y presupuestos para la ejecución de la actividad. (Ver Norma 1).
	4	Trasladan solicitud de recursos para su gestión al Administrativo de Enlace.
Administrativo de Enlace	5	Recibe solicitud, gestiona recursos para ejecución de la actividad. (Ver norma 2).
	6	Traslada documentos de solicitud a Jefe DADA para su aprobación.
Jefe del DADA	7	Recibe documentos y autoriza.
Técnicos de Campo DADA	8	Preparan materiales, suministros, equipo boleta de monitoreo para el registro de datos. (Anexo 6).
	9	Sacan muestras de granos almacenados en silos para analizar. (Ver Normas 5 y 6).
	10	Realiza entrevistas de campo para constatar la calidad de los granos almacenados y el uso y manejo del silo. (Ver Norma 4).
Evaluación		
Técnicos de Campo DADA	11	Analizan y evalúan las muestras de granos y los datos establecidos en boleta. (Ver norma 7).
	12	Elaboran informe técnico y trasladan al Jefe DADA.
Jefe del DADA	13	Recibe informe y toma decisiones en cuanto a medidas correctivas.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



Departamento de Almacenamiento de Alimentos	Fecha	junio 2015
Preparación y Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer una guía que facilite al personal del DADA, la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de acuerdo a la Visión, Misión, productos, subproductos y objetivos estratégicos que ayudarán al establecimiento de sus metas.

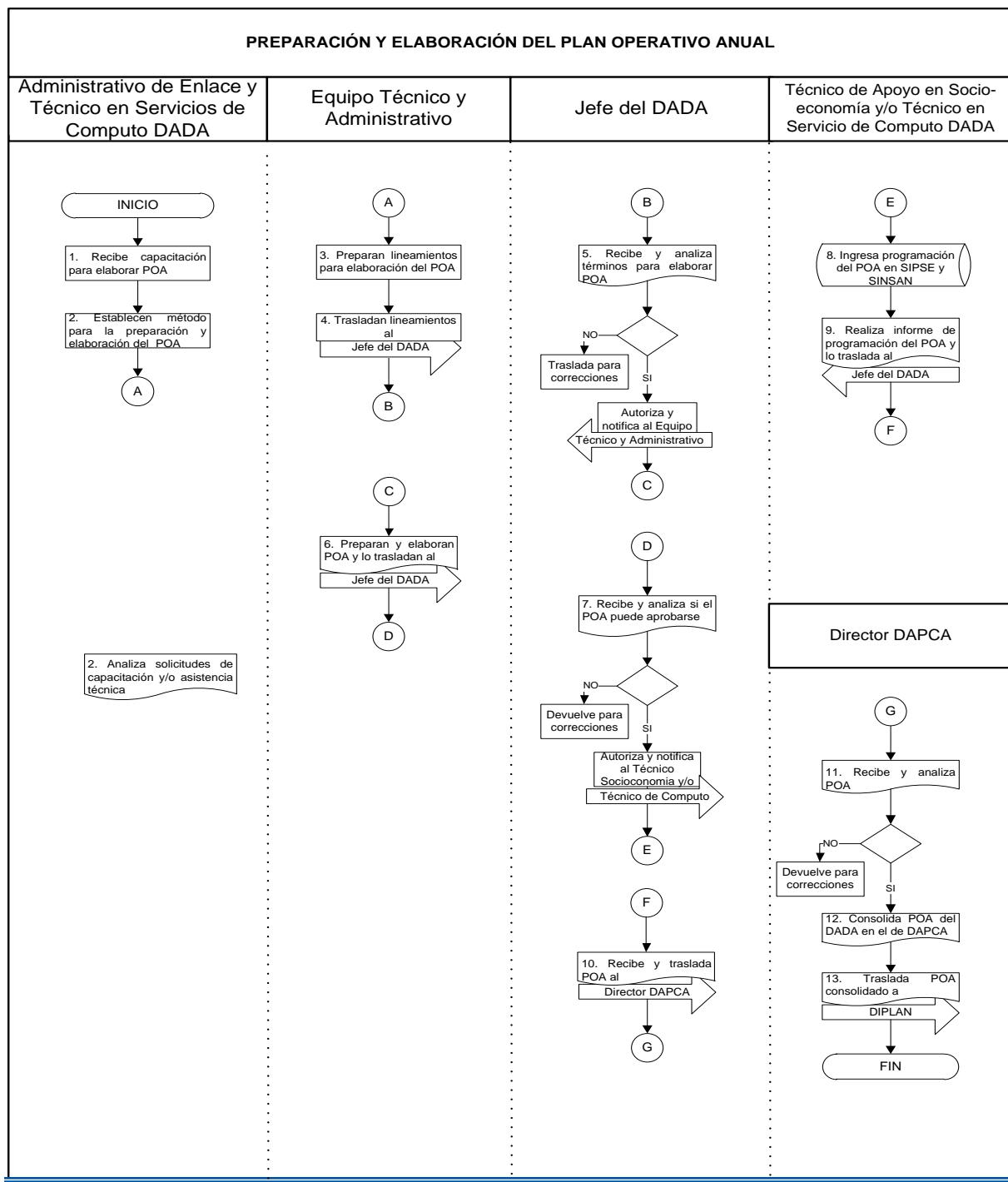
NORMAS:

1. La Elaboración del POA se realizará conforme a los lineamientos vertidos por la Dirección de Planeamiento (DIPLAN-MAGA), y, la Dirección Técnica del Presupuesto -DTP, por ser quienes dictan las normas técnicas para la formulación de los Planes Operativos Anuales.
2. Para la preparación del POA, deberá tomarse en cuenta además de Visión, Misión, lineamientos de la Dirección de Planeamiento, funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Interno vigente, productos, subproductos y objetivos estratégicos que ayudarán al establecimiento de sus metas, así como también deberá de reflejar el contenido del Plan de Gobierno, el Plan Estratégico Institucional, Política Sectorial, lineamientos del Despacho Ministerial sobre las prioridades de atención y otras normativas legales de carácter administrativo y financiero nacionales e internacionales.
3. Durante el proceso de elaboración deberá tomarse como referencia techos presupuestarios de años anteriores, para enmarcarse en ellos al momento de la preparación del POA.
4. El proceso de elaboración del POA deberá ser participativo, por lo que se deberá tomar en cuenta la coordinación con el Director de DAPCA, Jefes de departamentos DAPCA, responsables de las unidades operativas, programas y proyectos del MAGA, contando con la asistencia y orientación de personal de la DIPLAN.
5. El Equipo Técnico y Administrativo para elaboración y preparación del POA estará conformado por: Administrativo de Enlace, Técnico de Apoyo en Socioeconomía, Técnico de Cómputo y Técnico de Apoyo Secretarial, todos del DADA.

6. El POA deberá presentarse en forma física y electrónica al Departamento de Planificación y Programación de la DIPLAN-MAGA, en los formularios de planificación del POA: DTP 1 **Anexo 7**, DTP 2 **Anexo 8**, DTP 3 **Anexo 9**, DTP 4 **Anexo 10**, DTP 5 **Anexo 11** y DTP 6 **Anexo 12**.
7. El POA por Productos y Subproductos deberá ser ingresado en SIPSE y SIINSAN en el mes de enero del año en curso, siendo esta la única fecha para programación y reprogramación. Se deberá solicitar por escrito la autorización de los permisos en SIPSE y SIINSAN por parte del Departamento de Planificación y Programación de la DIPLAN.
8. Todo documento del POA será archivado en forma física y electrónica en el DADA por el Técnico de Apoyo Secretarial.

Preparación y Elaboración del Plan Operativo Anual		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Inducción para la Preparación y Elaboración del POA		
Administrativo de Enlace y Técnico en Servicios de Cómputo DADA	1	Recibe de DIPLAN y de la Administración Financiera MAGA, capacitación, normas, formatos y metodología para elaborar el -POA-. (Ver norma 5) .
	2	Establecen lineamientos, normas y metodología para la preparación y elaboración del POA. (Ver normas 1, 2 y 3) .
Preparación y Elaboración del POA		
Equipo Técnico y Administrativo	3	Preparan lineamientos, normas, formatos y metodología para la preparación y elaboración del POA. (Ver Normas 1, 2 y 3) .
	4	Trasladan al Jefe DADA lineamientos, normas, formatos y metodología, para revisión y aprobación. (Ver norma 4) .
Jefe del DADA	5	Recibe y analiza lineamientos, normas, formatos y metodología para la elaboración del POA. Si: sigue paso 6. No: Devuelve al Equipo Técnico y Administrativo para sus correcciones.

Preparación y Elaboración del Plan Operativo Anual		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Equipo Técnico y Administrativo	6	Preparan y elaboran el POA del DADA. (Ver Anexos del 7 al 12).
Jefe del DADA	7	Recibe y analiza si la preparación y elaboración del POA concuerda con lo establecido en para su aprobación. (Ver Normas 1 y 2). Si: sigue paso 8 No: Devuelve para correcciones
Técnico de Apoyo en Socioeconomía y/o Técnico en Servicios de Cómputo DADA	8	Ingresa programación del POA por Productos y Subproductos a los Sistemas SIPSE y SIINSAN.
Técnico en Servicios de Cómputo DADA	9	Realiza informe de programación del POA y traslada al Jefe del DADA.
Jefe del DADA	10	Recibe y traslada POA al Director DAPCA. (Ver Norma 7).
Director de DAPCA	11	Recibe y analiza si la preparación y elaboración del POA concuerda con lo establecido. (Ver Norma 2). Si: sigue paso 12. No: Devuelve al Jefe DADA para correcciones.
	12	Consolida el POA del DADA al de la DAPCA.
	13	Traslada el POA consolidado a DIPLAN. (Ver norma 6).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



Departamento de Almacenamiento de Alimentos	Fecha	junio 2015
Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto	Páginas	3

OBJETIVO:

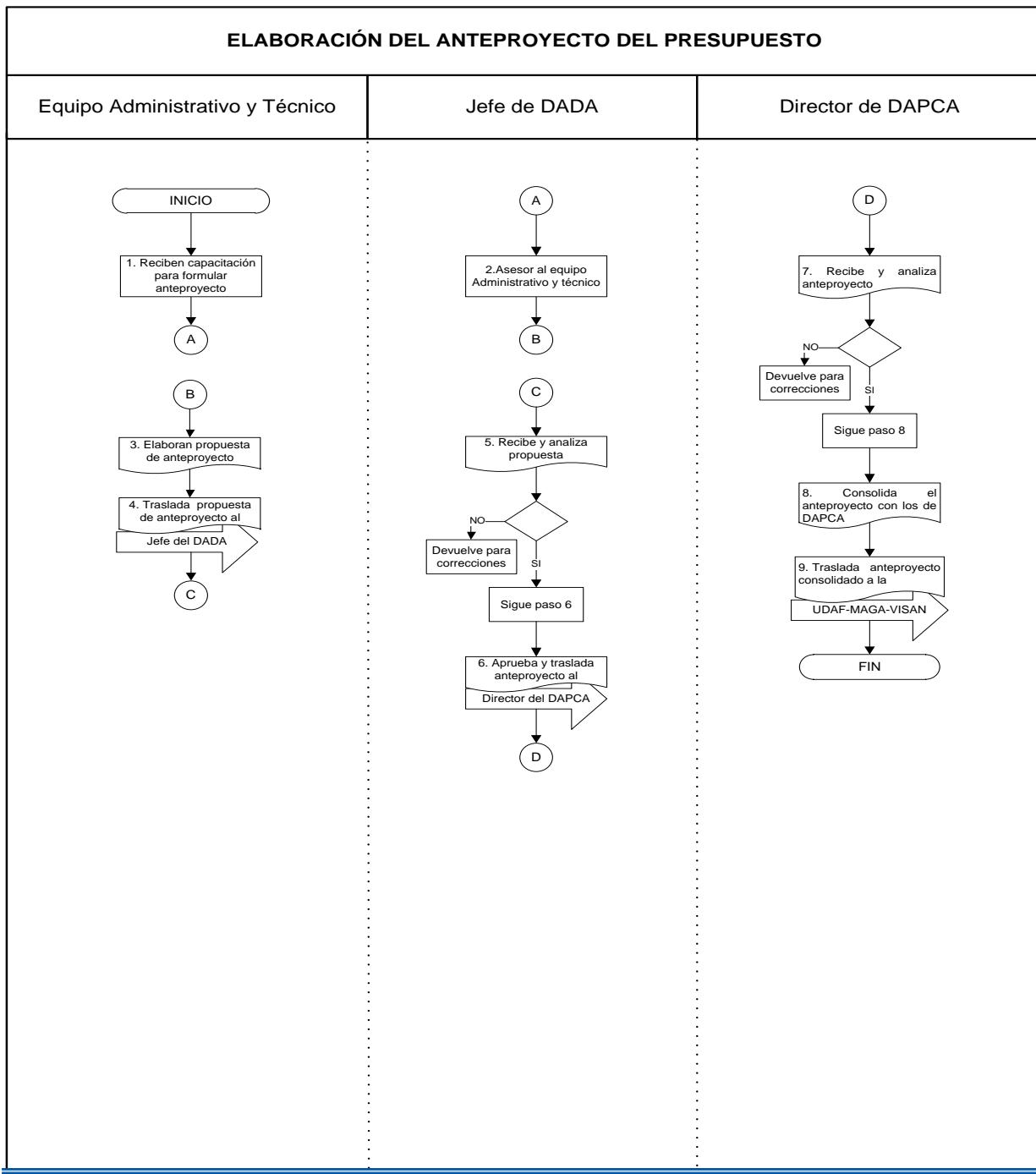
Contar con un instrumento que guíe al personal del DADA, a estimar los costos fijos y variables preliminares que sean necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en el POA, conforme a los lineamientos brindados por DIPLAN y el Departamento de Presupuesto de la Unidad Administrativa Financiera UDAF-MAGA-VISAN.

NORMAS:

1. Para la preparación y elaboración del Anteproyecto de Presupuesto, se deberán atender las directrices que brinde el Departamento de Planificación y Programación de la DIPLAN y el Departamento de Presupuesto de la UDAF-MAGA-VISAN.
2. En función de la cuantificación de las metas establecidas en el POA se deberá elaborar el anteproyecto de presupuesto, tomando en cuenta el personal presupuestado y sus prestaciones, así como personal por contrato, luego los gastos fijos y variables.
3. El personal que prepare el Anteproyecto de Presupuesto, deberá tomar en cuenta la inflación o los aumentos en los costos, así como también, estimar realmente lo que utilizará y en qué tiempo lo ejecutará, por lo que deberá apoyarse con la UDAF-MAGA-VISAN.
4. El Anteproyecto de Presupuesto deberá presentarse en forma física y electrónica al Departamento de Planificación y Programación de la DIPLAN-MAGA, en los formatos de la Dirección Técnica del Presupuesto: DTP 7A **Anexo 13**, DTP 9 **Anexo 14** y DTP 10 **Anexo 15**.
5. El Equipo Administrativo y Técnico para elaboración y preparación del Anteproyecto de Presupuesto, estará conformado por Administrativo de Enlace, Técnico de Apoyo en Socioeconomía y Técnico de Cómputo.

6. Todo documento de Anteproyecto de Presupuesto será archivado en forma física y electrónica por el Técnico de Apoyo Secretarial

Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Inducción para la Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto		
Equipo Administrativo y Técnico	1	Recibe capacitación y directrices para formular el Anteproyecto de Presupuesto. (Ver Normas 1 y 5).
Jefe del DADA	2	Asesora al Equipo Administrativo y Técnico sobre los lineamientos, directrices y áreas operativas para cuantificar el Anteproyecto de Presupuesto en los formularios DTP. (Ver Normas 2, 3 y 4).
Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto		
Equipo Administrativo y Técnico	3	Elaboran propuesta de Anteproyecto del Presupuesto. (Ver normas 1, 2, 3 y 4). (Ver Anexos 13, 14 y 15).
	4	Trasladan propuesta de Anteproyecto de Presupuesto al Jefe del DADA.
Jefe del DADA	5	Recibe y analiza la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto. (Ver normas 1, 2, 3 y 4). Si: sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	6	Aprueba y traslada Anteproyecto de Presupuesto al Director DAPCA. (Ver norma 6).
Director del DAPCA	7	Recibe y analiza el Anteproyecto de Presupuesto del DADA para su consolidación. (Ver normas 1, 2, 3 y 4). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve para realizar correcciones
	8	Consolida el Anteproyecto de Presupuesto con los de la DAPCA.
	9	Traslada el Anteproyecto de Presupuesto consolidado a la UDAF-MAGA-VISAN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Departamento de Almacenamiento de Alimentos	Fecha	junio 2015
Elaboración del Plan de Compras y Gestión Presupuestaria	Páginas	3

OBJETIVO:

Contar con una programación para la adquisición de materiales, productos e insumos, y así poder establecer las actividades planificadas con eficacia, eficiencia y transparencia.

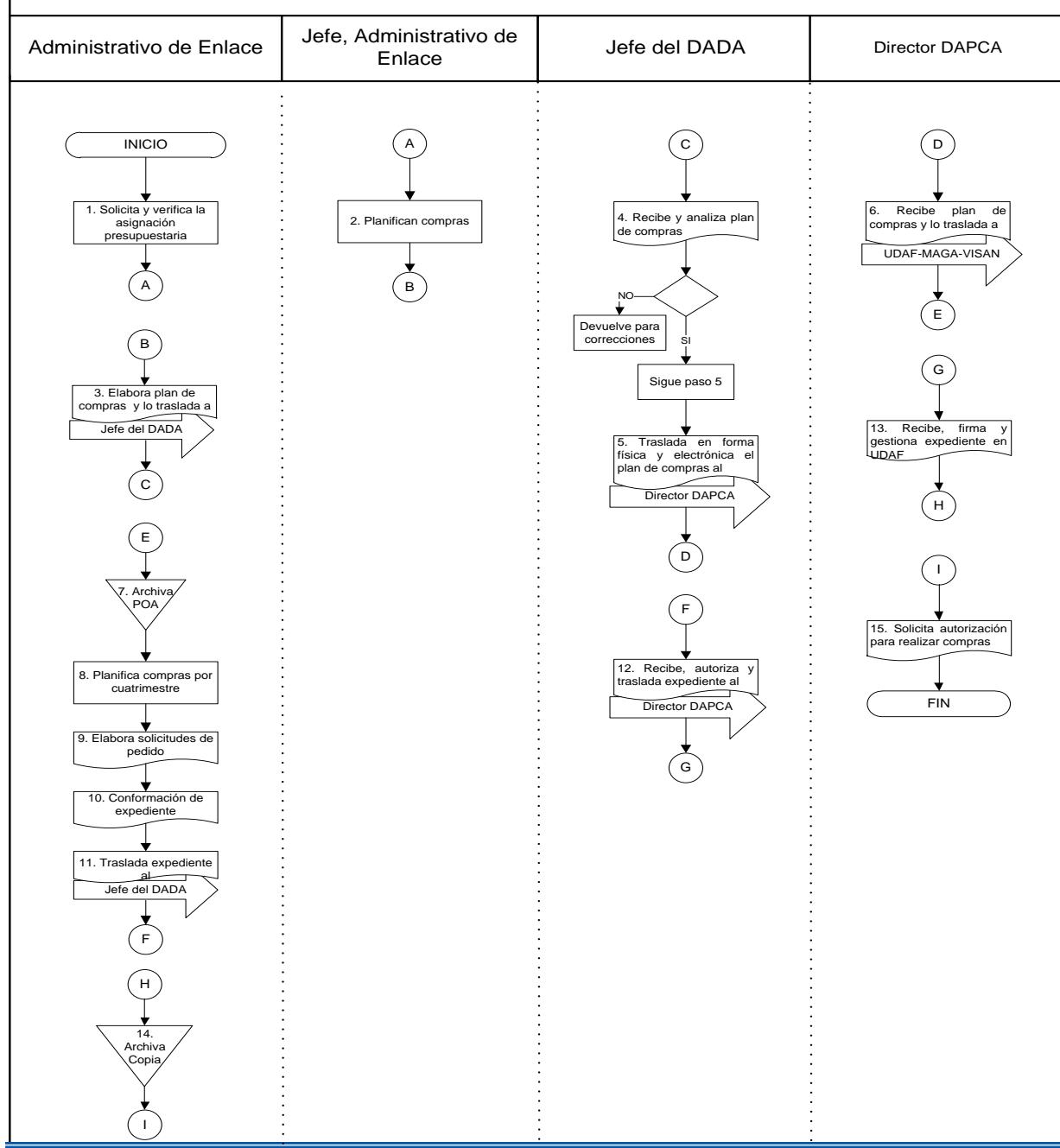
NORMA:

1. Todas las adquisiciones que ejecute el DADA, deberán cumplir con lo establecido en la Ley de Compras y Contrataciones del Estado y su Reglamento.
2. El Plan de Compras y Documentos de Gestión Presupuestaria será archivado en forma física y electrónica por el Administrativo de Enlace DADA.

Elaboración del Plan de Compras y Gestión Presupuestaria		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Elaboración del Plan de Compras		
Administrativo de Enlace DADA	1	Solicitan y verifican la Asignación Presupuestaria (Presupuesto Analítico).
Jefe, Administrativo de Enlace DADA	2	Realizan reunión para planificación de Plan de Compras.
Administrativo de Enlace DADA	3	Elabora el Plan de Compras y traslada para aprobación del Jefe DADA.
Jefe DADA	4	Recibe, analiza y aprueba Plan de Compras. (Ver Norma 1) . Si: Sigue paso 5. No: Devuelve a Administrativo de Enlace para correcciones.
	5	Traslada en forma física y electrónica el Plan de Compras al Director DAPCA.

Elaboración del Plan de Compras y Gestión Presupuestaria		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Director DAPCA	6	Recibe y traslada Plan de Compras a la UDAF-MAGA-VISAN para su gestión y trámite. (Ver Norma 2).
Administrativo de Enlace DADA	7	Archiva POA. (Ver Norma 2).
Gestión Presupuestaria		
Administrativo de Enlace DADA	8	Planifica las compras por cuatrimestre.
	9	Elabora solicitudes de pedido para la adquisición de servicios, materiales, suministros, maquinaria y equipo para la ejecución de la transferencia de silos metálicos tipo plano post cosecha.
	10	Conformación de expedientes para adquisición de servicios, materiales y suministros, maquinaria y equipo. (Ver Norma 1).
	11	Traslada a Jefe DADA expedientes para autorización.
Jefe DADA	12	Recibe, autoriza y traslada expedientes al Director DAPCA para firma.
Director DAPCA	13	Recibe, firma y gestiona expedientes para trámite en UDAF.
Administrativo de Enlace DADA	14	Archiva copia de los expedientes. (Ver Norma 2).
Director DAPCA	15	Solicita autorización para compra a las autoridades superiores cuando se realizan compras directas, cotización o Licitación.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

ELABORACIÓN DEL PLAN DE COMPRAS Y GESTIÓN PRESUPUETARIA



Departamento de Almacenamiento de Alimentos	Fecha	junio 2015
Solicitud y Liquidación de Combustible	Páginas	3

OBJETIVO:

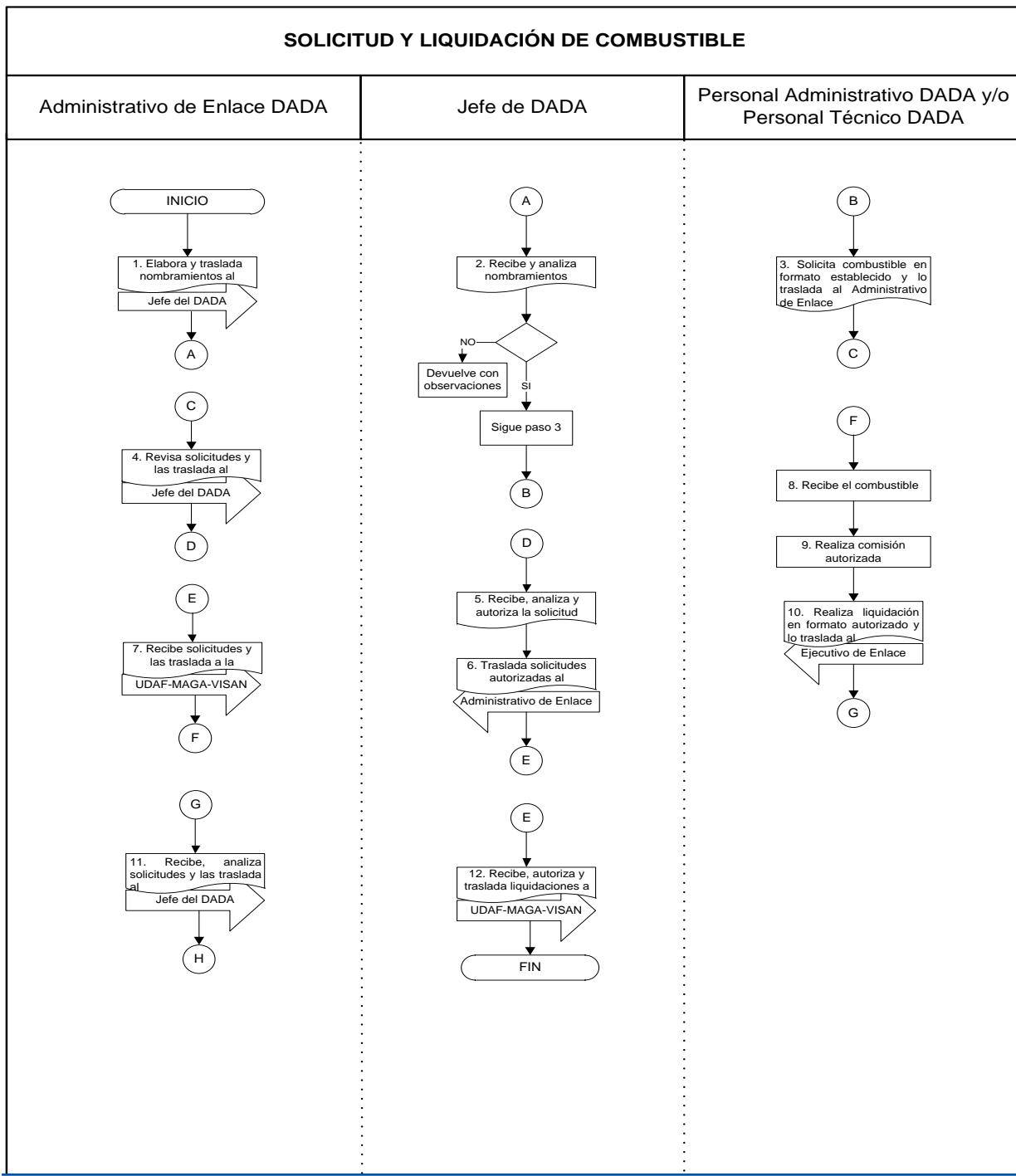
Proporcionar a los Técnicos del recurso combustible para la movilización de los vehículos asignados, y así cumplir con las comisiones autorizadas con el fin de ejecutar las metas planificadas.

NORMAS:

1. Se proporcionará combustible al Personal Administrativo y Técnico del DADA, única y exclusivamente para la movilización de vehículos en cumplimiento de las comisiones autorizadas.
2. El Personal Administrativo estará conformado por: Jefe DADA, Administrativo de Enlace.
3. El Personal Técnico estará conformado por: Técnico de Apoyo en Socioeconomía, Técnico de Apoyo Secretarial, Técnico de Servicios de Cómputo, Técnicos de Campo, Artesano Instructor y Técnico en Servicio de Transporte.

Solicitud y Liquidación de Combustible		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Administrativo de Enlace DADA	1	Elabora y traslada al Jefe DADA el Nombramiento de Comisión de los Técnicos de Campo. (Anexo 16).
Jefe del DADA	2	Recibe Nombramiento para análisis y autorización. Si: Sigue paso 3. No: Regresa al Administrativo de Enlace con observaciones.
Personal Administrativo DADA y/o Personal Técnico DADA	3	Solicitan al Administrativo de Enlace, combustible en el formato establecido. (Ver Anexo 17).
Administrativo de Enlace DADA	4	Revisa y traslada las solicitudes de combustible al Jefe DADA.

Solicitud y Liquidación de Combustible		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Jefe del DADA	5	Recibe, analiza y autoriza la solicitud respectiva.
	6	Traslada al Administrativo de Enlace para continuar con el trámite respectivo.
Administrativo de Enlace DADA	7	Recibe y traslada la documentación a la UDAF-MAGA-VISAN, donde se tiene asignado personal quien procede a la entrega del combustible realizando los registros pertinentes.
Personal Administrativo DADA y/o Personal Técnico DADA	8	Recibe el combustible.
	9	Realiza la comisión autorizada.
	10	Realiza y traslada liquidación final utilizando formato establecido. (Ver Anexo 18).
Administrativo de Enlace DADA	11	Recibe, analiza y traslada a Jefe DADA la liquidación final.
Jefe DADA	12	Recibe, autoriza y traslada liquidación a UDAF-MAGA-VISAN para el registro y archivo pertinente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Departamento de Almacenamiento de Alimentos	Código	junio 2015
Solicitud y Liquidación de Viáticos	Páginas	3

OBJETIVO:

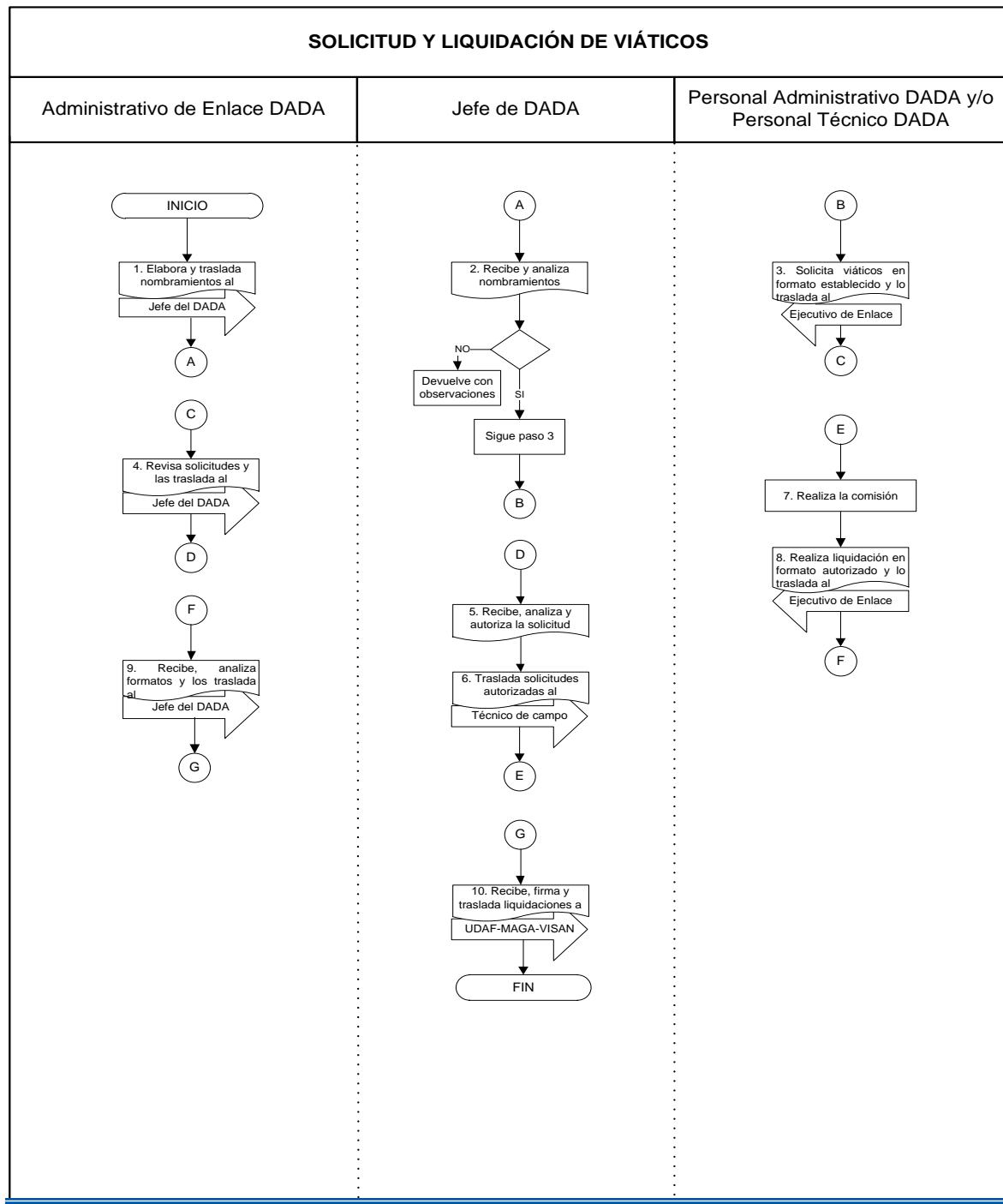
Proporcionar a los Técnicos del recurso Viáticos para su movilización en el cumplimiento de las comisiones autorizadas, con el fin de ejecutar las metas planificadas por el DADA.

NORMAS:

1. Se proporcionará viáticos al Personal Administrativo y Técnico del DADA, única y exclusivamente para la movilización de vehículos en cumplimiento de las comisiones autorizadas. Siguiendo lo estipulado en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
2. El Personal Administrativo estará conformado por: Jefe DADA, Administrativo de Enlace.
3. El Personal Técnico estará conformado por: Técnico de Apoyo en Socioeconomía, Técnico de Apoyo Secretarial, Técnico de Servicios de Cómputo, Técnicos de Campo y Artesano Instructor, Técnico en Servicio de Transporte.

Solicitud y Liquidación de Viáticos		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Administrativo de Enlace DADA	1	Elabora y traslada al Jefe DADA el Nombramiento de Comisión de los Técnicos de Campo. (Anexo 19).
Jefe del DADA	2	Recibe Nombramiento para análisis y autorización. Si: Sigue paso 3. No: Regresa al Administrativo de Enlace con observaciones.

Solicitud y Liquidación de Viáticos		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Personal Administrativo DADA y/o Personal Técnico DADA	3	Solicitan al Administrativo de Enlace, viáticos en el formato establecido. (Ver Anexo 17).
Administrativo de Enlace DADA	4	Revisa y traslada las solicitudes de viáticos al Jefe DADA.
Jefe del DADA	5	Recibe, analiza y autoriza la solicitud respectiva.
	6	Traslada al Técnico de Campo DADA para que realice la comisión.
Personal Administrativo DADA y/o Personal Técnico DADA	7	Realiza la comisión.
	8	Entrega al Administrativo formatos de liquidación de viáticos (Ver Anexos del 19 al 22).
Administrativo de Enlace DADA	9	Recibe, revisa y traslada formatos al Jefe DADA para firma.
Jefe DADA	10	Recibe, firma y traslada liquidación de viáticos a UDAF-MAGA-VISAN para su liquidación, registro y archivo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



GLOSARIO DE TÉRMINOS

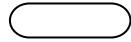
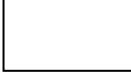
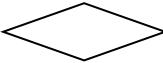
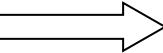
TÉRMINO	SIGNIFICADO
ASTM A653/A653M	NORMA ASTM, Norma internacional para lámina lisa galvanizada.

GLOSARIO DE SIGLAS

TERMINO	SIGNIFICADO
D.P.I.	Documento Personal de Identificación
C.U.I.	Código Único de Identificación
RENAP	Registro Nacional de Personas
MIDES	Ministerio de Desarrollo Social
SESAN	Secretaría Ejecutiva de Seguridad Alimentaria y Nutricional
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
VISAN	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
INSAN	Inseguridad Alimentaria y Nutricional
CADER	Centro de Aprendizaje para el Desarrollo Rural
DAPCA	Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos
DADA	Departamento de Almacenamiento de Alimentos
SIPSE	Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación
SIINSAN	Sistema Nacional de Información, Monitoreo y Alerta en la Inseguridad Alimentaria y Nutricional
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública.
POA	Plan Operativo Anual

TERMINO	SIGNIFICADO
DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
DIPLAN	Dirección de Planeamiento del MAGA
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
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.		Almacenamiento: Resguarda la información digital.
9.		Archivo: Significa resguardo de documentos.

ANEXOS



Anexo 1

FICHA DE BENEFICIARIOS MAGA

MAGA-BEN-001

Anexo 2

ESPECIFICACIONES GENERALES

LUGAR DE ENTREGA: Los materiales adjudicados se entregarán en las bodegas de las sedes departamentales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA.

TIEMPO DE ENTREGA: El tiempo de entrega del producto (láminas), se hará dentro de un plazo que no exceda de diez (10) días hábiles contados a partir de la notificación del Acuerdo Ministerial que aprueba el contrato que se suscribirá para el efecto, o de acuerdo a los requerimientos del proyecto.

FORMA DE ENTREGA: Según calendarización pactada con los documentos contractuales y atendiendo la siguiente programación.

La responsabilidad del contratista finalizara, hasta después de que la totalidad del producto (lámina) haya sido descargado y estibado en los lugares indicados por el Departamento de Almacenamiento de Alimentos VISAN-MAGA.

CALIDAD DE LA LAMINA: En vista que el silo metálico tipo plano Postcosecha es fabricado en forma artesanal, la lámina que se utilizará para el efecto debe ser de alta calidad y reunir las características descritas en las Especificaciones Técnicas y, para determinar la calidad del material se recomienda ejecutar pruebas físicas que puedan ser realizadas por instituciones especializadas para ejecutarlas como se narra en las Disposiciones Especiales.

Calificar la Declaración Jurada: a. Composición química de las láminas, b. Norma internacional de calidad de fabricación vigente aplicable en Guatemala y c. Certificado de calidad.

Anexo 3

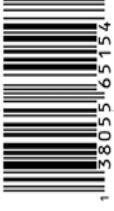
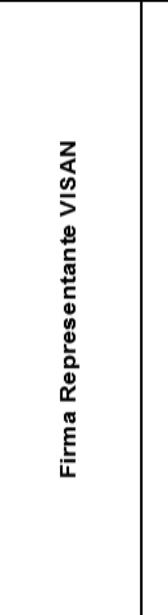
ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Tipo de material:

Láminas Galvanizadas Lisas calibre No. 26 de 3' x 4' pies y de 3' x 6' pies, para la Fabricación Artesanal de Silos Metálicos Tipo Plano Postcosecha.

Espesor de acero base (rango)	De 0.44 mm a 0.45 mm
Espesor con recubrimiento de Zinc (rango)	De 0.47 mm a 0.48 mm
Recubrimiento de Zinc	Capa de galvanizado (zinc) (0.60/ 0.70 onzas/pie ² = 214 gr/m ²)
Composición química del material, Lámina Galvanizada Lisa calibre No. 26, para Fabricación Artesanal de Silos Metálicos Tipo Plano Postcosecha	La empresa oferente presentará bajo Declaración Jurada, la composición química de la lámina, y, la Norma Internacional de Calidad de Fabricación Vigente, aplicable en Guatemala.
Peso por pie de lámina	1.06 Kg / pie lineal
Largo	4 pies 6 pies
Vida de Servicio *	<ul style="list-style-type: none"> • 18 años (ambiente rural) • 15 años (ambiente marino) • 11 años (ambiente urbano) • 9 años (ambiente industrial) • 6 años (ambiente industrial severo)

Anexo 4

 Gobierno de Guatemala Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación		Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos Departamento de Almacenamiento de Alimentos MAGA-VISAN  1 38055 65154 7	
BOLETA DE REGISTRO DE BENEFICIARIO			
Departamento:	Número de Boleta:		
Municipio :	Fecha de Emisión:		
Comunidad:	Fecha de Entrega:		
DATOS DEL BENEFICIARIO			
Nombre Completo:	Género:		
No. De DPI:	Edad:		
PRODUCTO ENTREGADO: 01 Silo Metálico Tipo Plano Postcosecha de 12 quintales de			
 Firma y/o huella digital del Agricultor Beneficiario			
 Firma Representante VISAN			
 Nombre: No. De DPI:			
NOTA: Esta boleta es ilustrativa, la misma está sujeta a cambios según las necesidades que se presenten en la actividad.			

Anexo 5

DEPARTAMENTO:				MUNICIPIO:				COMUNIDAD:				FIRMA DEL ARTESANO:				FIRMA DE ENTREGA:			
NOMBRE DEL ARTESANO FABRICANTE:				NOMBRE DE BENEFICIARIO				NUMERO DE DPI				GENERO				DISCAPACIDAD			
No.	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO					M	F	SI	NO	ETNIA	LADINO	FRMA Y/O HUELLA DIGITAL				
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

ENTREGADO POR: _____ NOMBRE: _____ FIRMA: _____ SELLO: _____

AUTORIZADO POR: _____ NOMBRE: _____ FIRMA: _____ SELLO: _____

AUTORIZADO POR: _____ NOMBRE: _____ FIRMA: _____ SELLO: _____

Anexo 6

 Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional <small>Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación</small>		Departamento de Almacenamiento de Alimentos MAGA-VISAN  <small>1 3803546515477</small>	
BOLETA DE REGISTRO DE CAPACITACIONES			
Departamento:	Número de Boleta:		
Municipio:	Fecha de Emisión:		
Comunidad:	Fecha de Entrega:		
DATOS DEL BENEFICIARIO			
Nombre Completo:	Género:		
No. De DPI:	Edad:		
NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:			
Capacitación Impartida a: <small>(Marque con una X)</small>		Firma Representante VISAN	
Agricultor:		Líder Comunitario:	
Artesano Postosecha:		Técnico: <input type="text"/>	
		Nombre: <input type="text"/>	
		No. De DPI: <input type="text"/>	
NOTA: Esta boleta esta sujeta a cambios según las necesidades que se presenten en la actividad.			

Anexo 7

Nombre del Curso:	Departamento:	Capacitador:	Fecha:	Nombre										Firma					
				<input type="checkbox"/> Úderes	<input type="checkbox"/> Técnicos	<input type="checkbox"/> Artesanos	<input type="checkbox"/> Agricultores	<input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> F	<input type="checkbox"/> SI	<input type="checkbox"/> NO	<input type="checkbox"/> DPI	<input type="checkbox"/> MUNICIPIO		<input type="checkbox"/> COMUNIDAD	<input type="checkbox"/> FIRMA			
1																			
2																			
3																			
4																			
5																			
6																			
7																			
8																			
9																			
10																			

Anexo 8

				POSTCOSECHA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION (MAGA) DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS VISAN-MAGA				
BOLETA DE MONITOREO: ENTREVISTA SOBRE MANEJO DEL GRANO ALMACENADO EN EL SILO POSTCOSECHA.				
Fecha de visita	Día	Mes	Año	No. BOLETA
1. INFORMACION GENERAL:				
1. Nombre del agricultor: _____				
2. Escolaridad (lee y escribe) si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>				
3. Capacitado por: Técnico <input type="checkbox"/> Artesano <input type="checkbox"/> Líder campesino <input type="checkbox"/> Nadie <input type="checkbox"/>				
4. Idioma utilizado en la capacitación: _____				
5. Número de miembros por familia: _____				
6. Consumo diario de maíz para la familia en libras: _____				
7. Consumo diario de maíz para los animales en libras: _____				
8. Ubicación del silo	Departamento: _____	Municipio: _____		
	Aldea: _____	Caserío: _____		
2. INFORMACION DEL SILO METALICO POSTCOSECHA				
9. Año de compra del silo: _____			10. Capacidad del silo: _____ qq.	
11. Precio del silo en Q. _____				
12. ¿De quién recibió el silo?: _____				
Institución Artesano <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/>				
13. Condiciones del silo metálico (SM): _____			Buen estado <input type="checkbox"/> Abollado <input type="checkbox"/> Picado <input type="checkbox"/> Oxidado <input type="checkbox"/> Roto <input type="checkbox"/>	
14. Cantidad de silos por familia: _____				
15. Cantidad de graneros cónicos por familia: _____				
16. ¿Desearía comprar otro silo? si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			Si es afirmativo de qué capacidad: _____ quintales.	
17. ¿Le da beneficios el silo: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			¿Qué beneficios?	
3. MANEJO DEL SILO METALICO POSTCOSECHA				
18. ¿Revisa el silo antes de usarlo? Si <input type="checkbox"/> No <input type="checkbox"/>			19. ¿En qué consiste la revisión? Limpieza: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> Corrosión: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/> Ubicación de agujeros: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
20. Ubicación del silo metálico: Bajo techo: <input type="checkbox"/> En la interperie <input type="checkbox"/> Protegido del sol <input type="checkbox"/> Protegido de la lluvia <input type="checkbox"/>				
21. Utiliza tarima: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			¿Es adecuada la tarima?: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
22. Tiene afiche el silo: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>			¿Le ha servido el afiche en el uso del silo? si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>	
23. Cargas sobre el silo: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>				
24. ¿Tiene en uso el silo: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>				
25. ¿Está bien tapado el silo: si <input type="checkbox"/> no <input type="checkbox"/>				

4. PREPARACION DEL GRANO ALMACENADO

26. ¿Qué Grano tiene almacenado en el silo?	27. Antes de almacenar, el grano lo preparó así:		
	Secado:	< 3 días ()	3 días ()
	Selección:	si ()	no ()
	Limpeza:	si ()	no ()
	Enfriamiento:	si ()	no ()
28. ¿Usa fosfamina para fumigar el grano? si () no () Si la respuesta es no, ¿Qué utiliza? _____ Si utiliza fosfamina, ¿Qué dosis utiliza? No. _____ pastillas en el silo.	29. ¿Dónde coloca las pastillas? Arriba del grano () Entre el grano ()		
30. Tiempo de fumigación: < 10 días ()	10 días ()	> 10 días ()	
31. ¿Sella el silo? si () no () Tipo de Sellador:	32. Revisa el grano almacenado: si () no () Frecuencia de revisiones: <1 mes() 1mes() >1mes()		

5. INFORMACION DEL ESTADO DEL GRANO

33. Mes de almacenamiento del grano:	34. Apariencia del grano: sano () limpio () dañado () sucio ()		
35. Olor del grano normal () anormal ()	36. Temperatura del grano: frío () caliente ()		
37. Porcentaje de humedad del grano (bh)	38. Presencia de insectos vivos: si () no ()		

6. DISPONIBILIDAD DE GRANO

39. ¿En qué mes empezó a vaciar el silo?	40. ¿Cuánto grano hay en el silo? _____ qq.		
41. Existencia total de grano almacenado:	42. ¿Cuánto grano espera cosechar? Maiz _____ qq, Otro especifique: _____		
43. ¿Vendió granos este año? si () no () ¿En qué mes? _____	¿Cuántos quintales? _____ ¿A qué precio? _____		
44. ¿Va a vender granos este año? Si () no () ¿En qué mes? _____	¿Cuántos quintales?: _____		

45. Precio del maiz a la cosecha:

7. PARTICIPACION DEL GENERO EN EL USO DE LA TECNOLOGIA

46. ¿Quién tiene a su cargo el vaciado del silo?:	Esposo () Esposa () Familia ()		
47. ¿Quién hace el llenado y fumigación del silo?:	Esposo () Esposa () Familia ()		
48. ¿Ha recibido capacitación de el uso y manejo del silo?:	Esposo () Esposa () Familia ()		
49. ¿Quién vende el grano almacenado en el silo?:	Esposo () Esposa () Familia ()		
50. ¿Quién decidió la compra del silo?	Esposo () Esposa () Familia ()		
51. ¿Quién compra las pastillas para fumigar el grano?:	Esposo () Esposa () Familia ()		
52. ¿Quién revisa el grano almacenado en el silo?:	Esposo () Esposa () Familia ()		

NOMBRE DEL ENCUESTADOR: _____.

Observaciones:

Anexo 9

						Formulario DTP 1 Presupuesto año 2015 Fecha:	
						(1) MARCO ESTRÁTÉGICO INSTITUCIONAL	
Institución:							
						(2) Visión	
						(3) Misión	
						(4) Base Legal	
No. (5)	Descripción (6)		Estructura Programática (7)		Vigente (En Quetzales) (8)		
	Eje de Gobierno: Objetivo Estratégico: Objetivo Operativo: Acciones:		SEGURIDAD ALIMENTARIA NUTRICIONAL Disponibilidad de Alimentos				
		9)		Firma y Sello			

Anexo 10

Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Técnica del Presupuesto	Formulario DTP 2 Presupuesto año 2015	Fecha: _____
DESCRIPCION DEL PROGRAMA, PROYECTO CENTRAL O COMUN		
Institución:	(1)	
Actividad central, común o partidas no asignables a programas:	(2)	
Unidad Responsable:	(3)	
Definición del programa, Proyecto Central o Común (finalidad)		
Firma y Sello		

Anexo 11

<p>Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Técnica del Presupuesto</p> <p>Formulario DTP 3 Presupuesto año 2015</p> <p>Fecha: _____</p> <p>(1) DESCRIPCION DE LA ACTIVIDAD CENTRAL, COMÚN O PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS</p> <p>Institución: Actividad central, común o partidas no asignables a programas: Unidad Responsable:</p>	<p>(2)</p>	<p>(3) Monto Programado</p>
<p>(4) Com o apoya esta categoría programática al logro de los objetivos institucionales</p>		
<p>Objetivos: Funciones: Atribuciones:</p>		
<p>(5) Firma y Sello</p>		

Anexo 12

Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Técnica del Presupuesto Institución: Unidad Ejecutora: Monto en Quetzales:		Formulario DTP 4 Presupuesto año 2015 Fecha: _____ (1) REGISTRO DE PRODUCTOS												Producción física 2014					
		PROGRAMACIÓN FÍSICA 2014 POR CUATRIMESTRES																	
		DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO		UNIDAD DE MEDIDA		Fecha de Inicio y Finalización		Ene Feb Mar Abr Total Primer				May Jun Jul Ago Total Segundo				Sep Oct Nov Dic Total Tercero			
		Código Denominación																	

Anexo 13

Ministerio de Finanzas Públicas		Formulario DTP 5						
Dirección Técnica del Presupuesto		Presupuesto año 2014						
Fecha: _____								
(1) FICHA TÉCNICA PARA DEFINICIÓN DE INDICADORES								
Institución: _____								
Código y nombre del indicador	(2)							
Categoría del indicador	(3) De Resultado	(4) De Producto						
Objetivo Asociado al indicador	(5)							
Descripción del Indicador	(6)							
Código y nombre del indicador	(7)							
Pertinencia	(8)							
Interpretación	(9)							
Fórmula de cálculo	(10)							
Ámbito geográfico	(11)							
Frecuencia de medición	(12)							
Tendencias y metas del indicador								
Años (13)	2009	2010	2011	2012	2013	2014	2015	2016
Valor (14)								
Línea Base (15)	Año			Valor				
Explicación de la tendencia	(16)							
Cómo se va a lograr la meta	(17)							
Medios de verificación								
Procedencia de los datos	(18)							
Unidad responsable	(19)							
Metodología de recopilación	(20)							
Producción asociada al cumplimiento de la meta								
Productos (21)			Indicadores (22)					
				Notas técnicas (23)				
				(24)				
				Firma y Sello				

Anexo 14

Anexo 15



Anexo 16

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
-DIPLAN-

Autorizó:
Director de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos -DAPCA-

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación -MAGA-

Anexo 17

Anexo 18



Nombramiento No.000-2015

NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN

Nombre completo: _____

Cargo: _____

Departamento: _____

Comisión: _____

Fecha: del _____ al _____

Propósito de la Comisión: _____

Medio de transporte: _____ placas: _____

Bárcenas, Villa Nueva: _____

Autorizado por: _____

Km. 21.5 carretera al Pacífico Edificio ICTA. Bárcena Villa Nueva tel. 6629-7895
www.depto.almc.alimentosmaga@gmail.com

Anexo 19



Viceministerio de Seguridad
Alimentaria y Nutricional

Departamento de Almacenamiento de
Alimentos
MAGA-VISAN

DEPTO ALMC.000-2015

SOLICITUD, AUTORIZACION Y DESPACHO DE COMBUSTIBLE

Bárcena, Villa Nueva / / 2015.

NOMBRE DEL SOLICITANTE: _____

CARGO: _____

CANTIDAD SOLICITADA EN Q. _____
Números _____ Letras _____

TIPO DE COMBUSTIBLE: DIESEL () GASOLINA ()

PRECIO ACTUAL DEL COMBUSTIBLE (Quetzales X Galón): _____ Q. _____

DATOS DEL VEHICULO

TIPO: _____ MARCA: _____ PLACAS: _____

CILINDROS: _____ MODELO: _____

RENDIMIENTO APROXIMADO: _____ Km. POR GALON

CALCULO DEL KILOMETRAJE

Lugar de Salida	Lugar Llegada	Kilómetros a Recorrer
TOTAL DE KILOMETROS A RECORRER		1,685

f) _____
SOLICITANTE

f) _____
AUTORIZADO

f) _____
DESPACHADO

KM. 21.5 CARRETERA AL PACÍFICO EDIFICIO ICTA, BÁRCENA, VILLA NUEVA TEL. 6629-7895 6629-7971 |
depto.almc.alimentosmaga@gmail.com

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
-DIPLAN-

Autorizó:
Director de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos -DAPCA-

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación -MAGA-

1
0
5

Anexo 20

INFORME DE ACTIVIDADES LIQUIDACION DE COMBUSTIBLE

Fecha: _____

Responsable: _____

Departamento: _____

FECHA	KILOMETRAJE	ACTIVIDAD	LUGAR

Firma Responsable

Vo. Bo.

Km. 21.5 carretera al Pacífico Edificio ICTA. Bárcena Villa Nueva tel. 6629-7895
www.depto.almc.alimentosmaga@gmail.com

Anexo 21

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
SECTOR PÚBLICO AGROPECUARIO Y DE ALIMENTACIÓN



VIÁTICO NOMBRAMIENTO

No. 0494

SEÑOR: _____ ANULADO _____
CARGO: _____ ANULADO _____
NIT: _____ ANULADO _____

PARTIDA PRESUPUESTARIA:
Sírvase tomar nota que en esta fecha ha sido designado para cumplir la siguiente comisión:

Proceda a dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- a) Liquidar su viático dentro de los cinco días siguientes a la fecha de regreso de la comisión.
b) Presentar la constancia respectiva en el formulario V.C. autorizado.

FIRMA Y SELLO DE QUIEN ORDENA

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. Fb/2662 CLAS.: 365-12-8-1-4-97 DE FECHA 01-04-1997.
FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PBX: 2423-8900 - NIT: 1532227-7-1000 - 03/2014 DEL N.º 1 AL N.º 1,000, SIN SERIE. E. FISCAL 4-ASCC 10872 DE FECHA 11-03-2014
NÚMERO CORRELATIVO 106-2014 DE FECHA 11-03-2014 NO. DE CUENTA: S3-14 LIBRO 5-ASCC FOLIO 16.

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
-DIPLAN-

Autorizó:
Director de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos -DAPCA-

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación -MAGA-



Anexo 22

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
SECTOR PÚBLICO AGROPECUARIO Y DE ALIMENTACIÓN**



FORMULARIO V-C
No. 0498

VIÁTICO CONSTANCIA

**EN CUMPLIMIENTO DEL ARTÍCULO 12 DEL REGLAMENTO GENERAL DE VIÁTICOS VIGENTE
SE HACE CONSTAR:**

QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: _____

CARGO:  

DEPENDENCIA: _____

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN:

Observaciones: _____

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. Fb/2662 CLAS. 365-12-81-4-97 DE FECHA 01-04-1997.
FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PBOX: 2423-8900 - NIT: 1532227-1 - 1.000 - 03/2014 DEL No. 1 AL No. 1.000. SIN SERIE, E. FISCAL4-ASSC 10872 DE FECHA 11-03-2014
NÚMERO COTRRELATIVO: 106-2014 DE FECHA 11-03-2014 NO. DE CUENTA: S-13-14 LIBRO 5-ASCC EDICIÓN 10

Asistencia Administrativa: Director de Planeamiento -DIPLAN-

Autorizó:
Director de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos -DAPCA-

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación -MAGA-

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA

Departamento de Agricultura Urbana	Fecha	junio 2015
Entrega de Insumos para Implementación de Huertos	Páginas	5

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para la entrega de insumos, para la implementación de huertos familiares o escolares.

Normas:

De la Solicitud

1. Previo a atender solicitudes en área urbana y periurbana, los Técnicos de Campo de DAU verificarán las necesidades en el área.
2. Para la implementación de huertos familiares será necesario la presentación de la solicitud dirigida al Jefe de Departamento incluyendo ficha técnica. (**Ver anexo 1, 2.1 y 2.2**).
3. Las solicitudes para la implementación de huertos familiares serán firmadas por las autoridades de las organizaciones solicitantes. (COCODE y otros).
4. Los requerimientos para la implementación de huertos escolares deberán de ser firmados por el Director del establecimiento.

Normas Generales

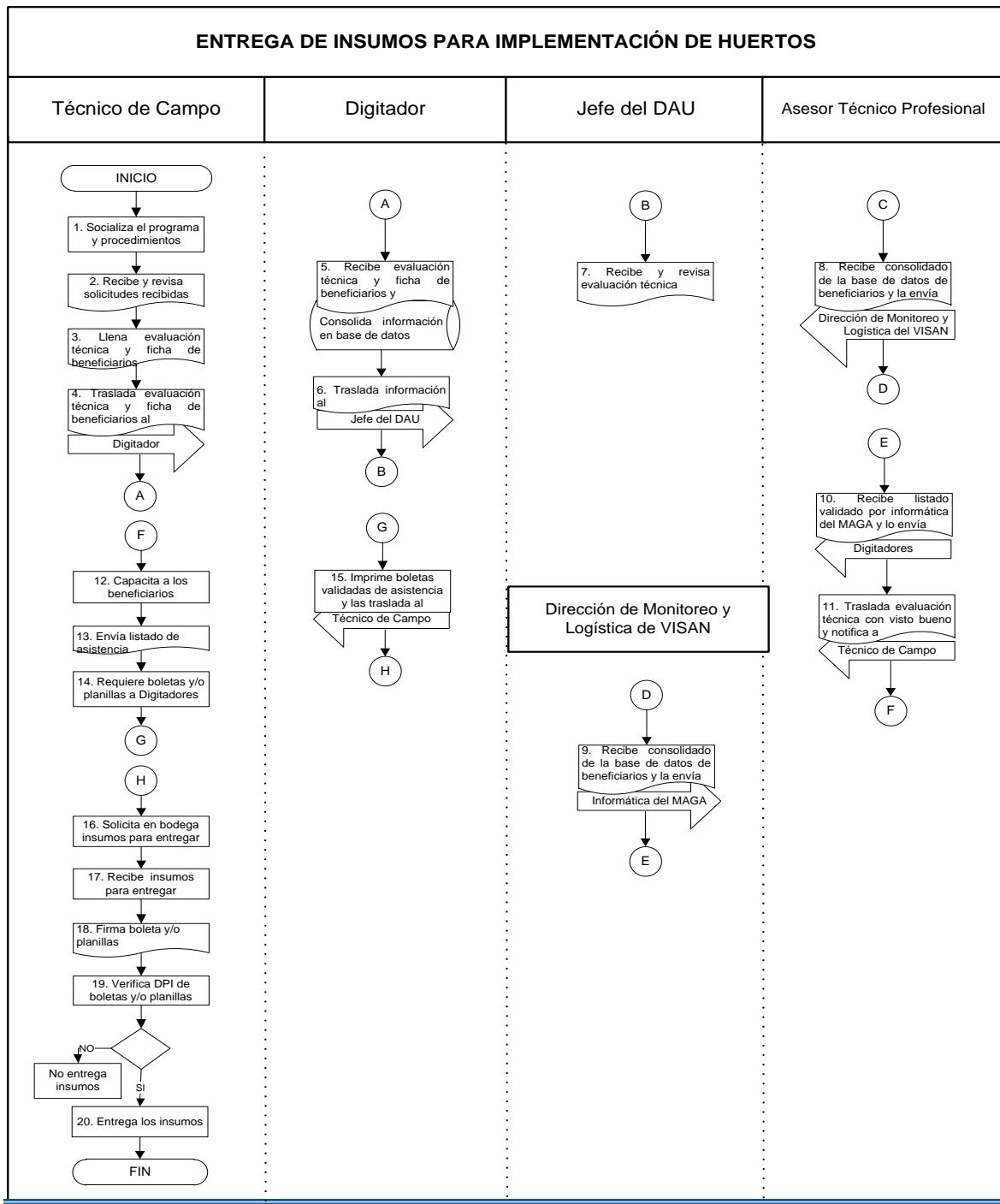
5. A los beneficiarios sujetos de atención deberá de verificárseles los datos consignados por medio de la ficha de beneficiarios (**Ver Anexo 3**) adjuntando la copia de DPI en cada ficha, dichos datos son ingresados a una base de datos por los digitadores del Departamento de Agricultura Urbana y entregados a la Dirección de Monitoreo y Logística del VISAN para que envíen la información a la Dirección de Informática de MAGA para corroborar los datos en el RUU-N, validando dicha información.

6. Previo a la entrega de insumos los beneficiarios deberán recibir dos capacitaciones relacionadas al tipo de huerto.
7. Únicamente se entregaran insumos a los beneficiarios que cuenten con la boleta y/o planilla firmada por el Técnico, en dicha boleta y/o planilla se consigna haber recibido las dos capacitaciones.
8. El COCODE debe de firmar y sellar la carta de recibido conforme, donde hace constar que la gente beneficiada concuerda con el número de boletas y/o planillas y que la cantidad de semilla o pilón concuerda con la boleta. **(Ver Anexo 4)**.
9. Al momento de la entrega de no coincidir en los datos de número de beneficiarios, cantidad de semillas, pilón u otro tipo de insumo, así como datos consignados en la boleta que se encuentren mal, se deberá de colocar en observaciones notas aclaratorias, y firmarán el Técnico responsable de la entrega y el COCODE que se encuentre como representante.
10. De existir remanentes de insumos, estos serán sujetos de entrega en el momento o posterior a otros beneficiarios requirentes siempre y cuando hayan sido verificados sus datos por la Dirección de Informática del MAGA en el RUU-N.
11. El Técnico de Campo debe de entregar la boleta y/o planilla de liquidación a más tardar el viernes de la semana que entregó semillas, pilón u otro tipo de insumo para ingresar los datos a la base de datos por medio de los digitadores.

ENTREGA DE INSUMOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE HUERTOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Campo	1	Socializa con organizaciones, la comunidad, el programa y procedimiento. (Ver Norma 1) .
	2	Recibe y revisa solicitud enviada por las comunidades interesadas. (Ver Norma 2) .
	3	Llena Evaluación Técnica del Proyecto, donde indica la viabilidad del proyecto. (Ver Anexo 2.1 y 2.2) y llena Ficha de Beneficiarios de las personas interesadas de formar parte del proyecto. (Ver Anexo 3) .
	4	Traslada Evaluación Técnica del Proyecto (Ver Normas 3 y 4) y las Fichas de los Beneficiarios para su validación en el RUU-N a los digitadores.

ENTREGA DE INSUMOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE HUERTOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Digitador	5	Recibe Evaluación Técnica del Proyecto, revisa y consolida los datos obtenidos de la Ficha de Beneficiarios en una base de datos.
	6	Traslada información al Jefe del DAU.
Jefe del DAU	7	Recibe y revisa Evaluación Técnica del Proyecto verificando la viabilidad del mismo. (Ver Anexo 2) Si: Traslada al Asesor Técnico Profesional. No: Rechaza con sus observaciones.
Asesor Técnico Profesional	8	Recibe y envía consolidado de la base de datos con el listado de beneficiarios para su verificación a la Dirección de Monitoreo y Logística de VISAN.
Dirección de Monitoreo y Logística de VISAN	9	Reciben consolidado de base de datos con el listado de beneficiarios y lo envía a la Dirección de Informática del MAGA, para su validación.
Asesor Técnico Profesional	10	Recibe el listado validado por Informática del MAGA y lo traslada a los Digitadores.
	11	Traslada Evaluación Técnica del Proyecto con su Visto Bueno para archivar y notifica al Técnico de Campo.
Técnicos de Campo	12	Realiza las capacitaciones a los beneficiarios. (Ver Norma 6).
	13	Envía el listado de personas que cumplieron con recibir las capacitaciones.
	14	Requiere boletas y/o planillas a los Digitadores.
Digitadores	15	Imprimen boletas de las personas validadas por la Dirección de Informática del MAGA, y que hayan recibido las capacitaciones, trasladándolas al Técnico de Campo.

ENTREGA DE INSUMOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE HUERTOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Técnicos de Campo	16	Solicita en bodega semillas, pilón u otro tipo de insumo para realizar entrega.
	17	Recibe semillas, pilón u otro tipo de insumo para entregar a los beneficiarios.
	18	Firma las boletas y/o planillas de los beneficiarios que cumplieron los requerimientos. (Ver anexos 11 y 13)
	19	Verifica que el DPI coincida con los datos consignados en la boleta y/o planilla y si la persona que presenta el documento es el propietario del mismo. Si: sigue paso 20. No: No se entrega insumos.
	20	Entrega a cada uno de los beneficiarios los insumos descritos en la boleta y/o planilla. (Ver Norma 11). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Departamento de Agricultura Urbana	Fecha	junio 2015
Capacitaciones a Beneficiarios	Páginas	4

Objetivo:

Definir los pasos a seguir para las capacitaciones técnicas que se realizan previos a la entrega de insumos para la elaboración de huertos.

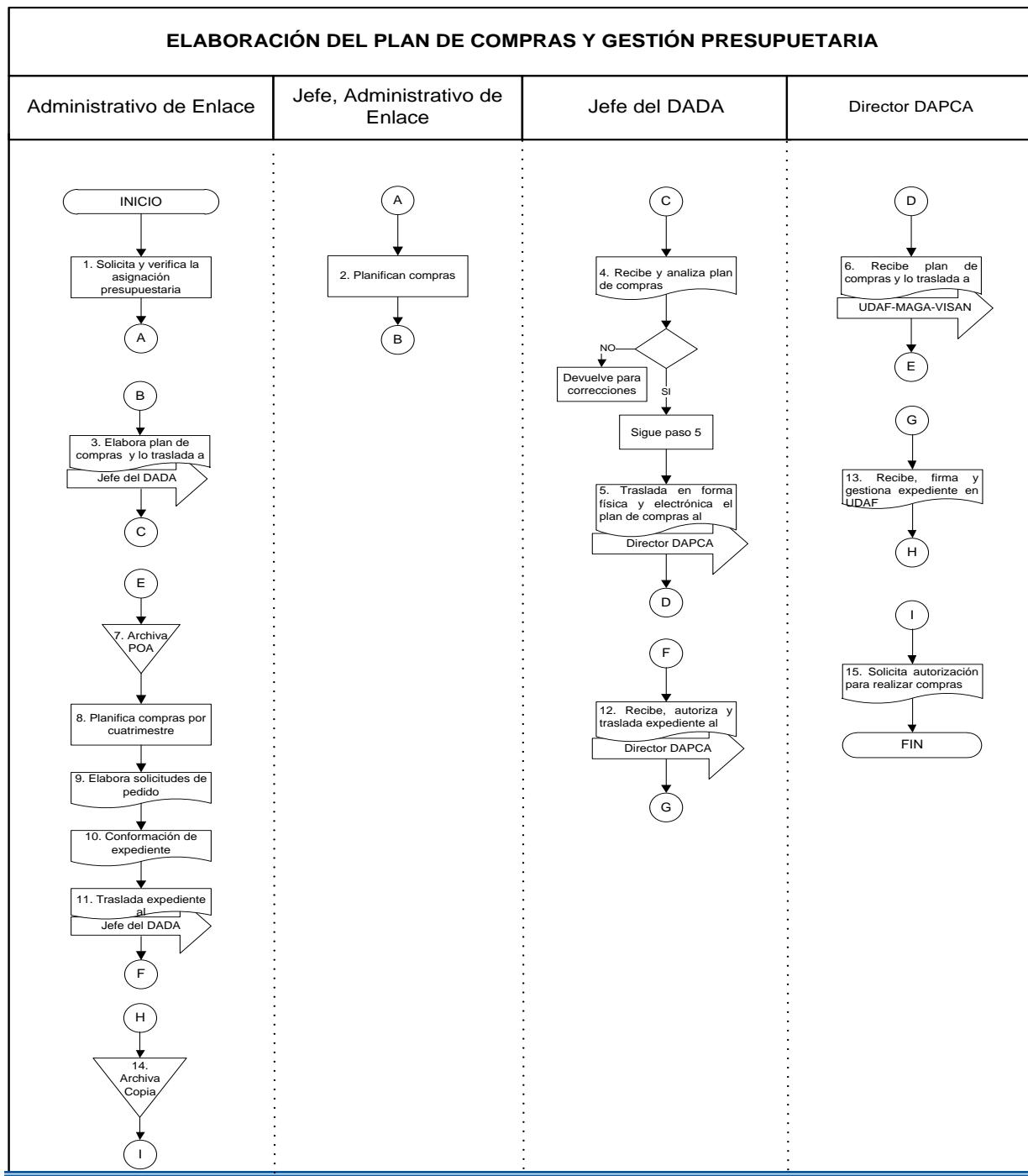
Normas:

1. Previo a atender solicitudes en área urbana y periurbana, los Técnicos de Campo de DAU verificarán las necesidades en el área.
2. Para la implementación de huertos familiares, será necesario la presentación de la solicitud dirigida al Jefe de Departamento incluyendo ficha técnica. (**Ver anexo 1, 2.1 y 2.2**).
3. Los beneficiarios validados en el RUU-N por la Dirección de Informática de MAGA, son los que recibirán las capacitaciones.
4. Las capacitaciones se realizan según el procedimiento de la FAO denominado “Un huerto para todos” para implementar y capacitar a los beneficiarios del proyecto. (**Ver Anexo 7**).
5. El Técnico debe impartir por lo menos dos capacitaciones con los siguientes puntos.
 - Qué es un huerto,
 - Beneficios del huerto familiar o escolar,
 - Importancia de la nutrición,
 - Importancia de comer hortalizas frescas,
 - Preparación del terreno,
 - Manejo del cultivo,
 - Uso de la agricultura ecológica,
 - Fertilización y riego,

- Manejo de plagas y enfermedades,
 - Lombricompost y humus,
 - Bio-fertilizantes y compost,
 - Cosecha y obtención de semillas,
 - Consumo de hortalizas.
6. Se deberá preparar el material adecuado atendiendo al tipo de requerimiento. **(Ver Anexo 7).**
7. El COCODE debe de firmar el listado de las personas que recibieron la capacitación o el Director del establecimiento si fuera huerto escolar **(Ver Anexo 5.1, 5.2 y 5.3).**
8. El Técnico de Campo debe de entregar el Listado de Capacitación a más tardar el viernes de la semana que impartió la capacitación después de su entrega a los digitadores.

CAPACITACIONES A BENEFICIARIOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Campo	1	Socializa con organizaciones, la comunidad, el programa y procedimiento. (Ver Norma 1).
	2	Recibe y revisa solicitud enviada por las comunidades interesadas. (Ver Norma 2).
	3	Traslada solicitud al Jefe del DAU.
Jefe del DAU	4	Recibe y revisa Formato de Evaluación Técnica del Proyecto verificando su viabilidad. (Ver anexo 2). Si: Traslada al Asesor Técnico Profesional. No: Rechaza con sus observaciones.
Asesor Técnico Profesional	5	Recibe y traslada Evaluación Técnica del Proyecto con su Visto Bueno para archivar y notifica al Técnico de Campo. (Ver Norma 3).

CAPACITACIONES A BENEFICIARIOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Técnicos de Campo	6	Convoca a los beneficiarios indicando el día, hora y lugar de la capacitación.
	7	Prepara su material necesario para impartir la capacitación. (Ver Norma 4, 5 y 6).
	8	Toma datos de los participantes para ingresarlos a la lista y realiza la capacitación. (Ver Norma 3).
	9	El Técnico organizará e indicará la fecha de la segunda capacitación y entrega de insumos.
	10	Traslada el listado de la primera capacitación a Digitadores y solicita el listado de la Segunda Capacitación con los beneficiarios y las Boletas y/o planillas de Entrega de Insumos.
	11	Realizará la segunda capacitación e ingresará los datos en el listado y entregará las boletas y/o planillas para entrega de insumos a los beneficiarios para su firma y liquidación (Ver Normas 7 y 8).
	-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----	



Departamento de Agricultura Urbana	Fecha	junio 2015
Asistencias Técnicas de Beneficiarios	Páginas	3

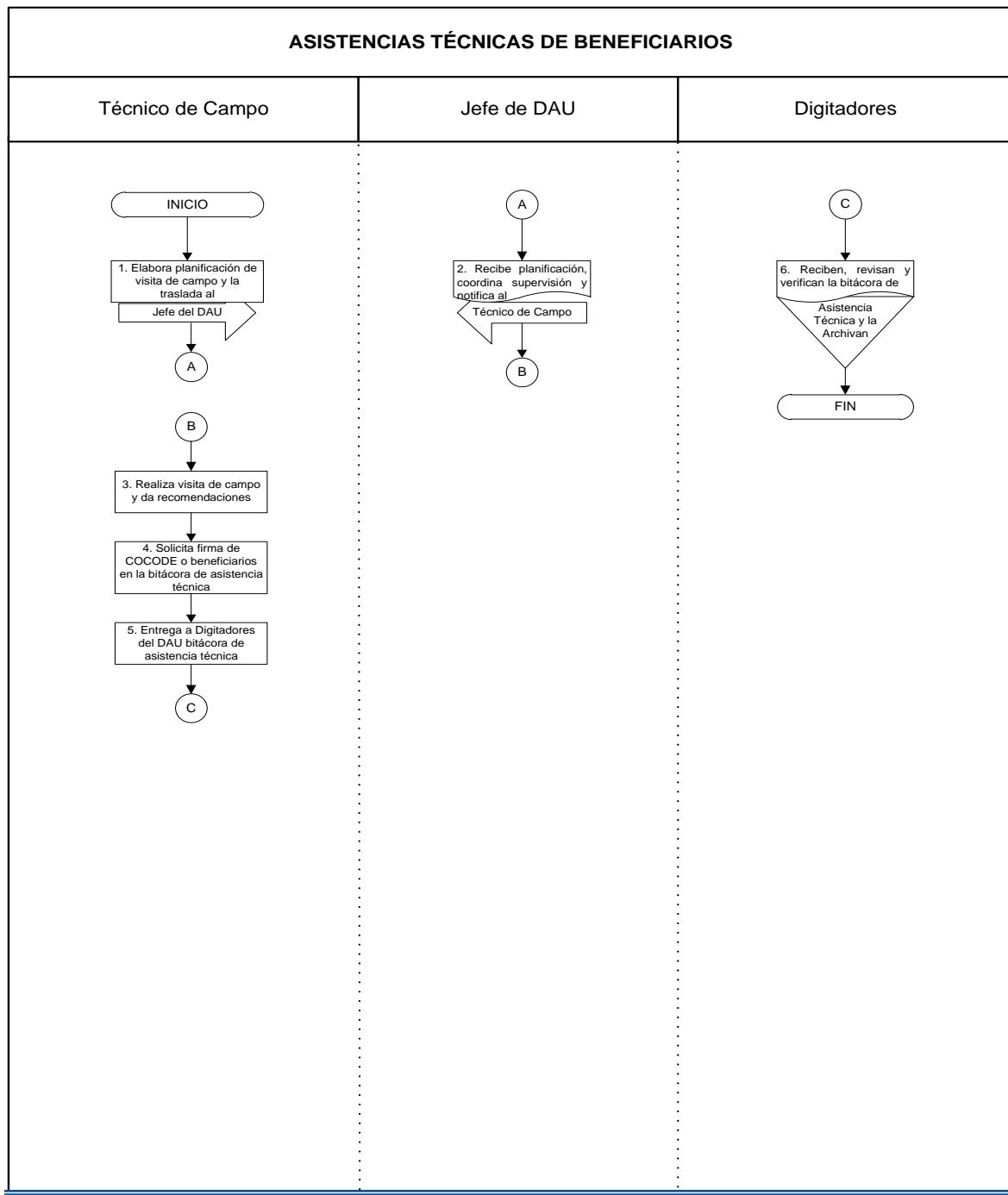
Objetivo:

Definir los pasos a seguir para realizar las Asistencias Técnicas que se brindarán como seguimiento a la implementación de huertos ejecutados por el Departamento de Agricultura Urbana.

Normas:

1. El Técnico de Campo deberá de planificar las visitas con quince días de anticipación y notificarlo al Jefe del DAU, para coordinar la supervisión.
2. Las Asistencias Técnicas se realizarán con las visitas de los Técnicos después de la siembra del huerto familiar o escolar implementado por los beneficiarios.
3. Los Técnicos de Campo deberán realizar por lo menos dos visitas de supervisión de huertos para poder realizar las Asistencias Técnicas si fueran necesarias.
4. El Técnico de Campo deberá llenar una Bitácora de Asistencia Técnica proporcionada por el Departamento de Agricultura Urbana, cada vez que realice una Asistencia Técnica. (**Ver Anexo 6.1 y 6.2**).
5. Las bitácoras de Asistencia Técnica deben ser firmadas por el representante de los beneficiarios (COCODE, otros).
6. El Técnico realizará las recomendaciones pertinentes según sea el problema encontrado dentro del huerto establecido.
7. La entrega de las bitácoras de Asistencias Técnicas se realizarán cada viernes de la semana que realizó la misma.
8. La supervisión de las Asistencias Técnicas quedan a cargo del Jefe del DAU o el Asesor Técnico Profesional para verificar que los técnicos realizan las mismas.

ASISTENCIAS TECNICAS DE BENEFICIARIOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Campo	1	Elabora planificación de la visita de campo y la traslada al Jefe del DAU. (Ver Norma 1).
Jefe del DAU	2	Recibe la planificación, coordina la supervisión de la misma y notifica al Técnico de Campo (Ver Norma 8).
Técnico de campo	3	Realiza la visita de campo en los huertos y pregunta los problemas que hayan surgido llenando la bitácora de Asistencia Técnica para realizar sus recomendaciones. (Ver Normas 4 y 6).
	4	Solicita firma del COCODE o Beneficiario en las hojas de la bitácora de Asistencia Técnica. (Ver Norma 5).
	5	Entrega a los Digitadores del DAU la bitácora de Asistencia Técnica. (Ver Norma 7).
Digitadores	6	Reciben, revisan y verifican la bitácora de Asistencia Técnica y la archivan. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Huerto familiar	Unidad de producción agrícola elaborado por un núcleo familiar, para abastecer de alimento a la familia.
Huerto escolar	Unidad de producción agrícola elaborado por alumnos y maestros para abastecer de alimento a los alumnos.
Capacitación	Técnicas efectivas para impartir conocimientos de cómo elaborar huertos, cuidado, fertilización, agricultura orgánica, manejo, plagas y otros temas de interés para que el beneficiario cuide bien el huerto.

GLOSARIO DE SIGLAS

TERMINO	SIGNIFICADO
D.P.I.	Documento Personal de Identificación
C.U.I.	Código Único de Identificación
RENAP	Registro Nacional de Personas
MIDES	Ministerio de Desarrollo Social
SESAN	Secretaría Ejecutiva de Seguridad Alimentaria y Nutricional
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
VISAN	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
INSAN	Inseguridad Alimentaria y Nutricional
CADER	Centro de Aprendizaje para el Desarrollo Rural
DAPCA	Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos
DADA	Departamento de Almacenamiento de Alimentos
SIPSE	Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación
SIINSAN	Sistema Nacional de Información, Monitoreo y Alerta en la Inseguridad Alimentaria y Nutricional
SNIP	Sistema Nacional de Inversión Pública.
POA	Plan Operativo Anual

DTP	Dirección Técnica de Presupuesto
DIPLAN	Dirección de Planeamiento del MAGA
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
UDDAF	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera
RUU-N	Registro Único de Usuarios
PAFFEC	Programa de Agricultura Familiar para el Fortalecimiento de la Economía Campesina.
DIPLAN	Departamento de Planificación de la Dirección de Planeamiento

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.		Almacenamiento: Resguarda la información digital.
9.		Archivo: Significa resguardo de documentos

ANEXOS

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
-DIPLAN-

Autorizó:
Director de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos -DAPCA-

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación -MAGA-

1
2
5

ANEXO 1
CARTA DE SOLICITUD DE INSUMOS DEL PROYECTO

Guatemala, _____ de 20____.

Ingeniero Agrónomo
Juan Alfredo Ferro Rendón.
Jefe del Departamento de Agricultura Urbana
MAGA-VISAN

Estimado Ingeniero Ferro:

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitarle su apoyo con facilitarnos la cantidad de _____ metros cuadrados de hortalizas, dicha solicitud se hace para beneficio de familias vulnerables a la Inseguridad Alimentaria y que a su vez son de muy escasos recursos económicos de la _____ de _____, localizada en el municipio de _____
Departamento de _____ el recibir este beneficio será de gran importancia para poder contrarrestar la pobreza extrema en la cual se encuentran.

De antemano agradecemos su apoyo y quedamos a la espera de una respuesta positiva.

Atentamente,

Nombre del representante: _____

Firma y Sello: _____

Cargo: _____

DPI: _____

Localidad: _____

No. De Teléfono de contacto: _____

ANEXO 2
PAGINA 1 DEL FORMATO DE EVALUACION TECNICA DEL PROYECTO

FORMATO DE EVALUACION TECNICA DEL PROYECTO

Lugar y fecha: _____ de _____ de _____

1 Localización del Proyecto:

Departamento: Guatemala Municipio: Indique el Municipio _____

Comunidad: _____

Coordenadas del proyecto¹: (en el primer huerto)

Latitud: _____ Longitud: _____

2 Organización:

Tipo de Organización que Solicita: _____

Número de beneficiarios directos: _____

El municipio se encuentra priorizado por el INSAN: SI NO

3 Tipo de Proyecto a implementar:

Beneficio del proyecto: Elija tipo de Proyecto

4 Aspectos Climáticos.

Altura del terreno: _____ msnm Temperatura media: _____ °C

Precipitación Pluvial: _____ mm Temperatura máxima: _____ °C

Humedad Relativa: _____ % Temperatura mínima: _____ °C

Posee fuentes de agua para riego con adecuado volumen y accesibilidad para su uso:

SI NO

Textura de suelo: _____ Estructura: _____ Profundidad: _____

Restricciones del Suelo: _____

ANEXO 3
PAGINA 2 DEL FORMATO DE EVALUACION TECNICA DEL PROYECTO

FORMATO DE EVALUACION TECNICA DEL PROYECTO

5 Desde el punto de vista climático y socioeconómico es viable la implementación de este proyecto:

SI NO

6 Observaciones:

Elaboró:

Firma: _____

Técnico Responsable: _____

ANEXO 4
Ficha de Beneficiarios Departamento de Agricultura Urbana

Ficha de Beneficiarios Departamento Agricultura Urbana MAGA-DAU-01-113-001

1. Datos Personales del Beneficiario:

CUI/DPI:					Número de Teléfono del Contacto:					
					<input type="checkbox"/> Huerto Pertenece <input type="checkbox"/> GEM <input type="checkbox"/> CADER <input type="checkbox"/>					
Primer Nombre			Segundo Nombre			Tercer Nombre				
Primer Apellido			Segundo Apellido			Apellido de Casada				
Dirección de Residencia					Comunidad					
Municipio de Residencia					Departamento de Residencia					
Sexo:	Masculino	Femenino	Fecha de Nacimiento:							
Actividad Principal:										
1. Agrícola		2. Pecuaria		3. Hidrobiológica		4. Forestal				
5. Turismo		6. Artesanías		7. Otros (especifique):						
2. Escolaridad:										
Lee y Escribe:										
1. Ninguno		2. Lee		3. Escribe		4. Lee y Escribe				
Último Nivel Educativo Aprobado:										
1. Ninguno		2. Preprimaria		3. Primaria		4. Básico		5. Diversificado		
6. Universitario										
3. Pertinencia Cultural:										
Pueblo:										
1. Xinca		2. Garífuna		3. Ladino		4. Maya				
Comunidad Lingüística:										
1. Ach'í		2. Akateka		3. Awakateka		4. Ch'ortí		5. Chalchihuitán		
6. Chuj		7. Itzí		8. Ixil		9. Jakalteka		10. K'iche'		
11. Kaqchikel		12. Mám		13. Mopan		14. Poqomam		15. Pocomchí		
16. Q'anjob'al		17. Q'eqchi'		18. Sakapulteke		19. Sipakapense		20. Tekleka		
21. Tz'utujil		22. Usantéka		23. Xinca		24. Garífuna		25. Español		
4. Información Beneficiarios Indirectos										
Esposo(a) si tuviera:										
CUI/DPI:					Sexo:					
					Masculino		Femenino			
Primer Nombre			Segundo Nombre			Tercer Nombre				
Primer Apellido			Segundo Apellido			Apellido de Casada				
Fecha de Nacimiento:					Edad:					
Hijos (as) si los tuviera:										
Sexo:	Masculino	Femenino:								
5. Información de Control										
Fecha:	Nombre y Apellido del Técnico					Firma del Técnico				
Fecha:	Nombre y Apellido de Autoridad Local					Firma de Autoridad Local				

Nombre de Operador

Firma

Fecha de Recibido

ANEXO 5
CARTA DE RECIBIDO CONFORME

Guatemala, _____ de _____ de 20____.

Yo, _____ quien me identifico con el Número de CUI: _____, extendida en: _____

_____. Doy fe de que las personas beneficiadas concuerdan con la cantidad de boletas entregadas y que los insumos indicados en la boleta son los mismos que fueron entregados a los beneficiarios, por tal razón firmo como representante de la comunidad, que recibimos conforme los insumos entregados.

De antemano agradecemos su apoyo y nos despedimos,

Atentamente,

Nombre del representante: _____

Firma y Sello: _____

Cargo: _____

DPI: _____

Localidad: _____

No. De Teléfono de contacto: _____

ANEXO 6
PAGINA 1 LISTADO DE CAPACITACIÓN



Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA
LISTADO DE CAPACITACIÓN

Lugar y Fecha: _____, _____ de _____ de _____

Departamento: _____ Municipio: _____

Comunidad (Aldea, Caserío, Otros): _____

1 Datos De la Capacitación:

Temas impartidos en la capacitación:

2 Toma de datos de Capacitados:

No.	Nombre del Capacitado	No. de CUI										Firma o Huella digital
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												

ANEXO 7
PAGINA 2 LISTADO DE CAPACITACIÓN

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA
LISTADO DE CAPACITACIÓN

No.	Nombre del Capacitado	No. de CUI										Firma o Huella digital
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												
21												
22												
23												
24												

ANEXO 8
PAGINA 3 LISTADO DE CAPACITACIÓN



Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA
LISTADO DE CAPACITACIÓN

No.	Nombre del Capacitado	No. de CUI										Firma o Huella digital
25												
26												
27												
28												
29												
30												

Nombre del Representante: _____

Número de DPI: _____

Firma o Huella: _____ Sello: _____

Firma Técnico Responsable del
Departamento de Agricultura Urbana
Nombre: _____



ANEXO 9



Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA
BITACORA DE ASISTENCIA TECNICA

Lugar y Fecha: _____, _____ de _____ de _____

Departamento: _____ Municipio: _____

1 Datos del beneficiario:

Nombre del Productor:

Número de DPI:

Teléfono: _____ Latitud: _____ Longitud: _____

Área del Huerto: **mts²** Cultivos Establecidos:

2. Toma de datos:

ANEXO 10
PAGINA 2 BITACORA DE ASISTENCIA TECNICA

DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA
BITACORA DE ASISTENCIA TECNICA

3 Evidencia Fotográfica:

Fotografía # 1	Fotografía # 2
Detalle de la fotografía:	Detalle de la fotografía:
Fotografía # 3	Fotografía # 4
Detalle de la fotografía:	Detalle de la fotografía:

Firma del Productor Atendido
Nombre:
DPI:

Firma Técnico Responsable del
Departamento de Agricultura Urbana
Nombre:

ANEXO 11
BOLETA DE ENTREGA DE INSUMOS

 Gobierno de Guatemala Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación 	Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos MAGA-VISAN DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA MAGA-VISAN	 38055-65154-7
Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional		
BOLETA DE REGISTRO DE BENEFICIARIO		
Departamento:	Número de Boleta:	
Municipio:	Fecha de Emisión:	
Comunidad:	Fecha de Entrega:	
DATOS DEL BENEFICIARIO		
Nombre Completo:		Género:
No. De DPI:		Edad:
PRODUCTO ENTREGADO:		
Firma Técnico de Campo VISAN	Firma y/o huella digital del Agricultor Beneficiado	
Nombre Técnico de Campo VISAN:	Nombre representante CADER:	YoBo:
No. De DPI:	CADER:	ASOCIA
	COCODE:	OTROS:
NOTA: Esta boleta está sujeta a cambios según las necesidades que se presenten en la actividad.		

ANEXO 12
BOLETA DE CAPACITACIONES



Dirección
de Apoyo a la Producción Comunitaria de
Alimentos MAGA-VISAN
DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA
URBANA MAGA-VISAN

Viceministerio de Seguridad
Alimentaria y Nutricional



58055-65150-2

BOLETA DE REGISTRO DE CAPACITACIONES

Departamento:	Número de Boleta:
Municipio:	Fecha de Emisión:
Comunidad:	Fecha de Entrega:

DATOS DEL BENEFICIARIO

Nombre Completo:	Género:
No. De DPI:	Edad:

PRODUCTO ENTREGADO:

Firma Técnico de Campo VISAN	Firma y/o huella digital del Agricultor Beneficiado
-------------------------------------	--

Nombre Técnico de Campo VISAN:	Nombre representante CADER:	YoBo:				
No. De DPI:	<table border="1"> <tr> <td>CADER:</td> <td>ASOCIA</td> </tr> <tr> <td>COCODE:</td> <td>OTROS:</td> </tr> </table>	CADER:	ASOCIA	COCODE:	OTROS:	
CADER:	ASOCIA					
COCODE:	OTROS:					

NOTA: Esta boleta está sujeta a cambios según las necesidades que se presenten en la actividad.

ANEXO 13

PLANILLA DE ENTREGA DE INSUMOS

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
-DIPLAN-

Autorizó:
Director de Apoyo a la Producción
Comunitaria de Alimentos -DAPCA-

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación -MAGA-