

## 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 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,

  
Ing. Agr. M. Sc. Juan Marcucci Ruiz  
Ministerio 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

  
DESPACHO  
GUATEMALA, C.A.

## 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**

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

## **OBJETIVO:**

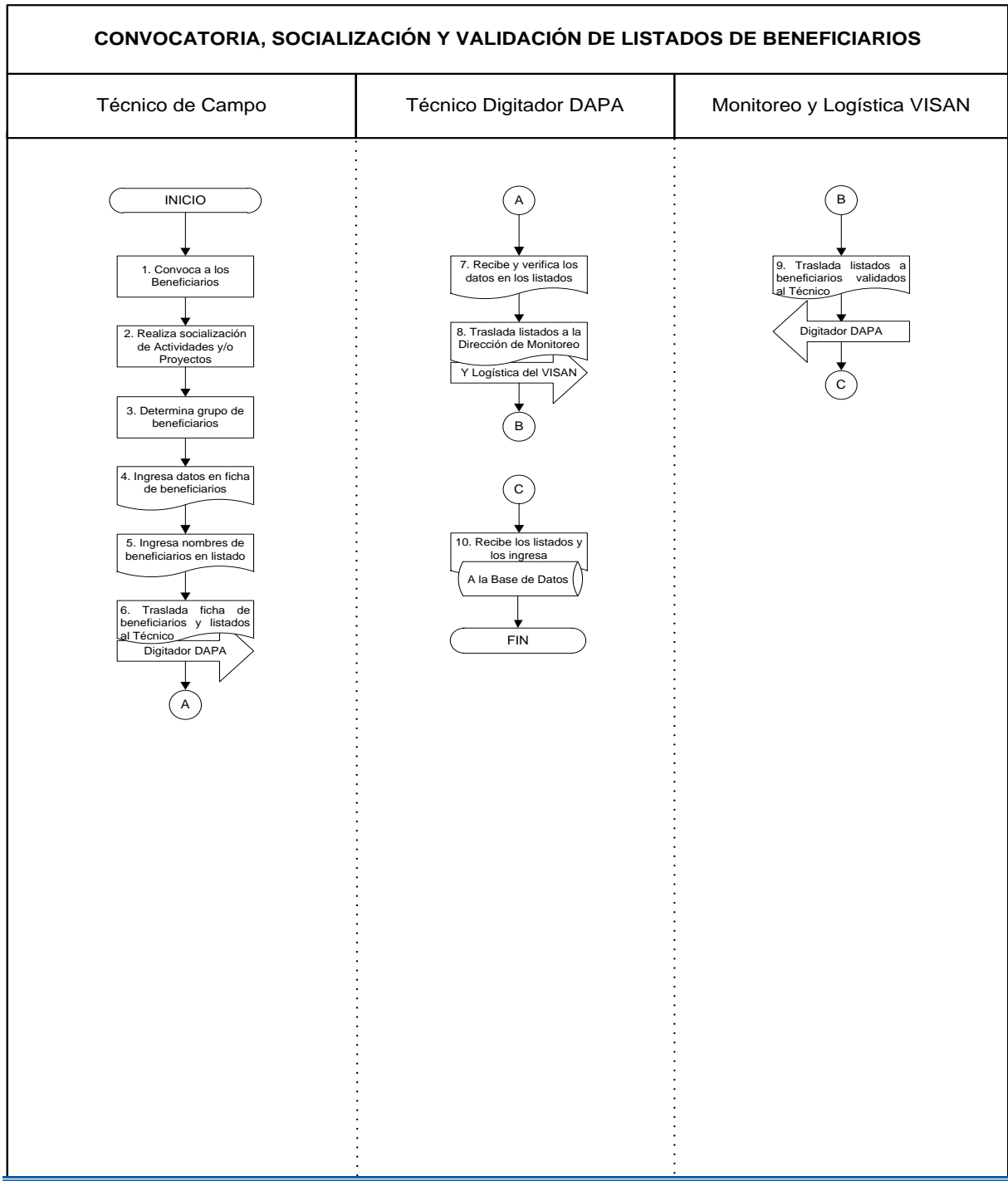
Contar con un procedimiento que permita dar a conocer a las comunidades beneficiadas la información de las actividades que realiza el Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.

## **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.

<b>Convocatoria, Socialización y Validación de Listados de Beneficiarios</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Convocatoria y Socialización</b>		
Técnico de Campo	1	Convoca a los beneficiarios. ( <b>Ver norma 1</b> ).
	2	Realiza la Socialización de Actividades y/o Proyectos. ( <b>Ver normas 3, 4 y 5</b> ).
	3	Determina grupo de beneficiarios ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	4	Ingresa datos en ficha de beneficiarios ( <b>Ver Norma 8</b> ).
	5	Ingresa nombres de beneficiarios en un listado de beneficiarios ( <b>Ver Norma 7</b> ).
	6	Traslada Ficha de Beneficiarios y listados al Técnico Digitador DAPA.
<b>Registro y Validación de Listados de Beneficiarios</b>		
Técnico Digitador	7	Recibe y verifica datos de los beneficiarios consignados en los listados. ( <b>Ver Anexo 5</b> ).
	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. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



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

## OBJETIVO:

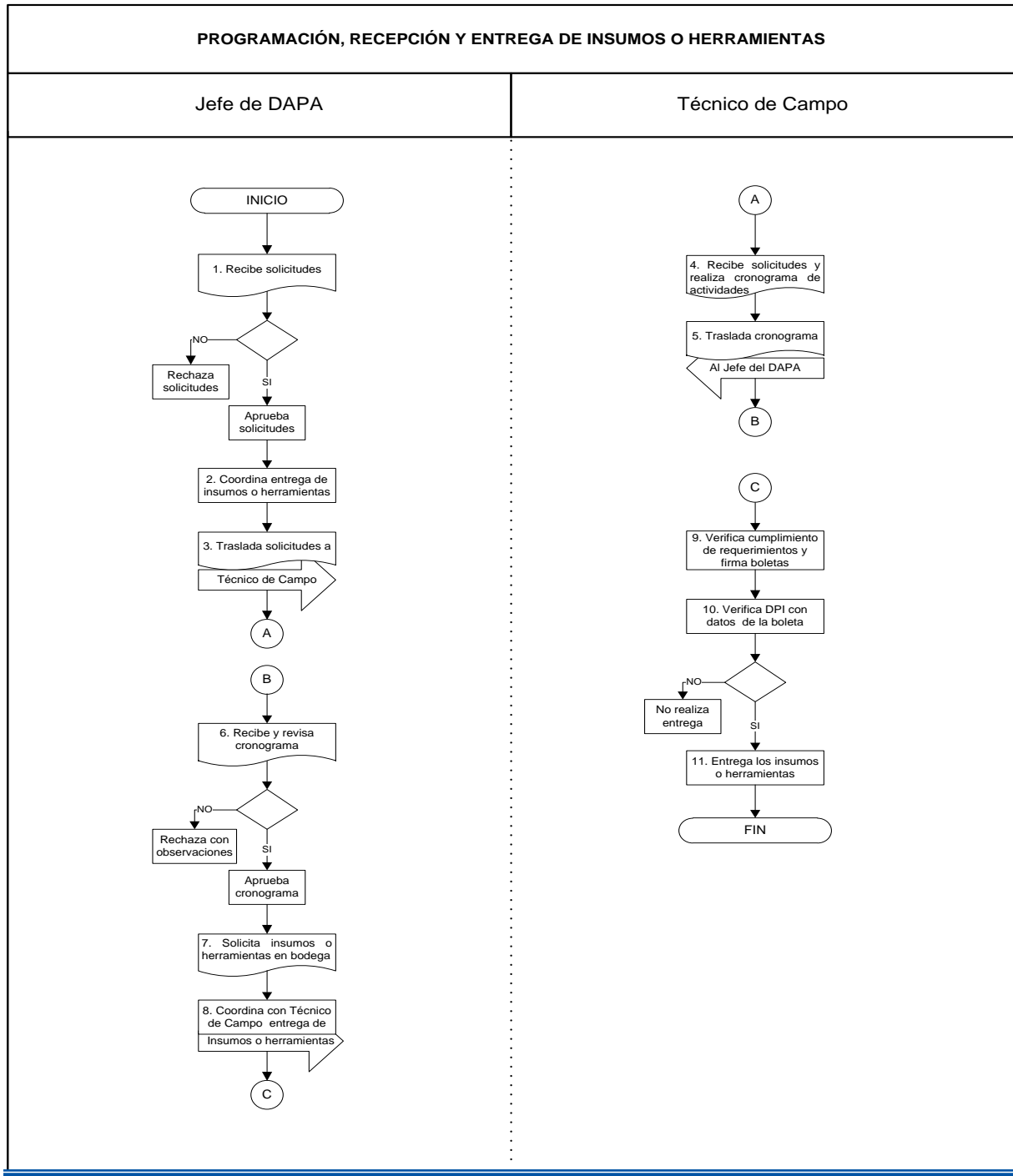
Sistematizar la recepción y entrega de insumos y herramientas para la implementación de huertos enmarcadas en los municipios priorizados proyectados en el POA, así como los solicitados por Directores de Centros Educativos, Técnicos de Campo y otros.

## 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
<b>Programación</b>		
Jefe del DAPA	1	Recibe solicitudes. <b>(Ver Nomas 1,2 y 3).</b> 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.
<b>Recepción y Entrega de Insumos o Herramientas</b>		
Jefe del DAPA	7	Solicita insumos o herramientas al Encargado de Bodega. <b>(Ver Norma 5).</b>
	8	Convoca al Técnico de Campo para la entrega de insumos o herramientas. <b>(Ver Norma 6).</b>
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. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





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

## OBJETIVO:

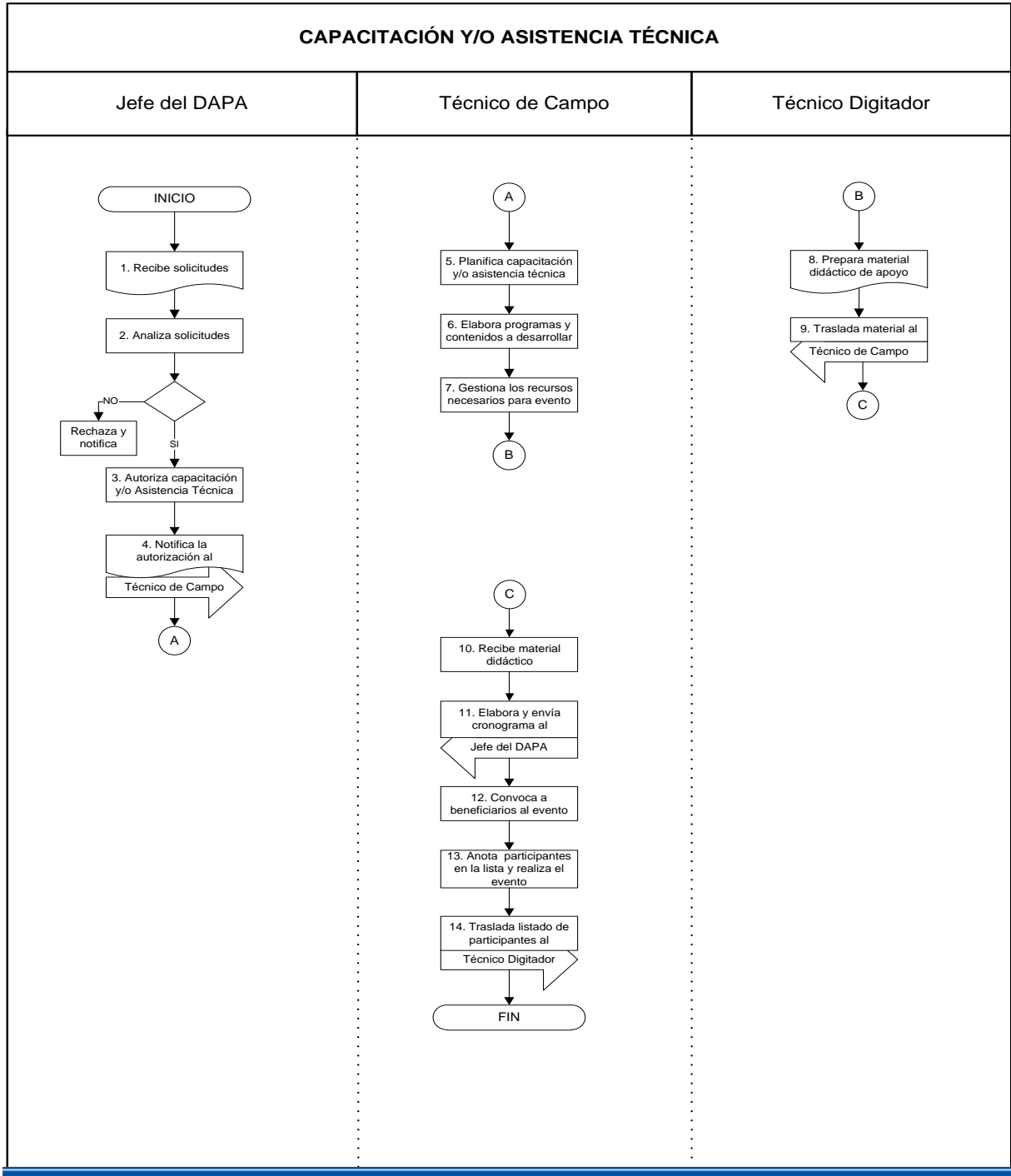
Establecer un procedimiento que facilite transferir conocimientos técnicos sobre la implementación de huertos y manejo adecuado de insumos que contribuya a la seguridad alimentaria y nutricional.

## 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.

<b>Capacitación y/o Asistencia Técnica</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Recepción y Gestión</b>		
Jefe del DAPA	1	Recibe solicitudes de Capacitación y/o Asistencia Técnica. <b>(Ver Norma 1).</b>
	2	Analiza si la solicitud es de su competencia. <b>(Ver Norma 2).</b> 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. <b>(Ver Norma 6).</b>
<b>Capacitación y/o Asistencia Técnica</b>		
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. <b>(Ver Norma 3 y anexo 13)</b>
	14	Traslada el listado de la capacitación a Digitadores.
<b>-----FIN DE PROCEDIMIENTO-----</b>		



<b>Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos</b>	Fecha	junio 2015
<b>Implementación de Huertos</b>	Páginas	3

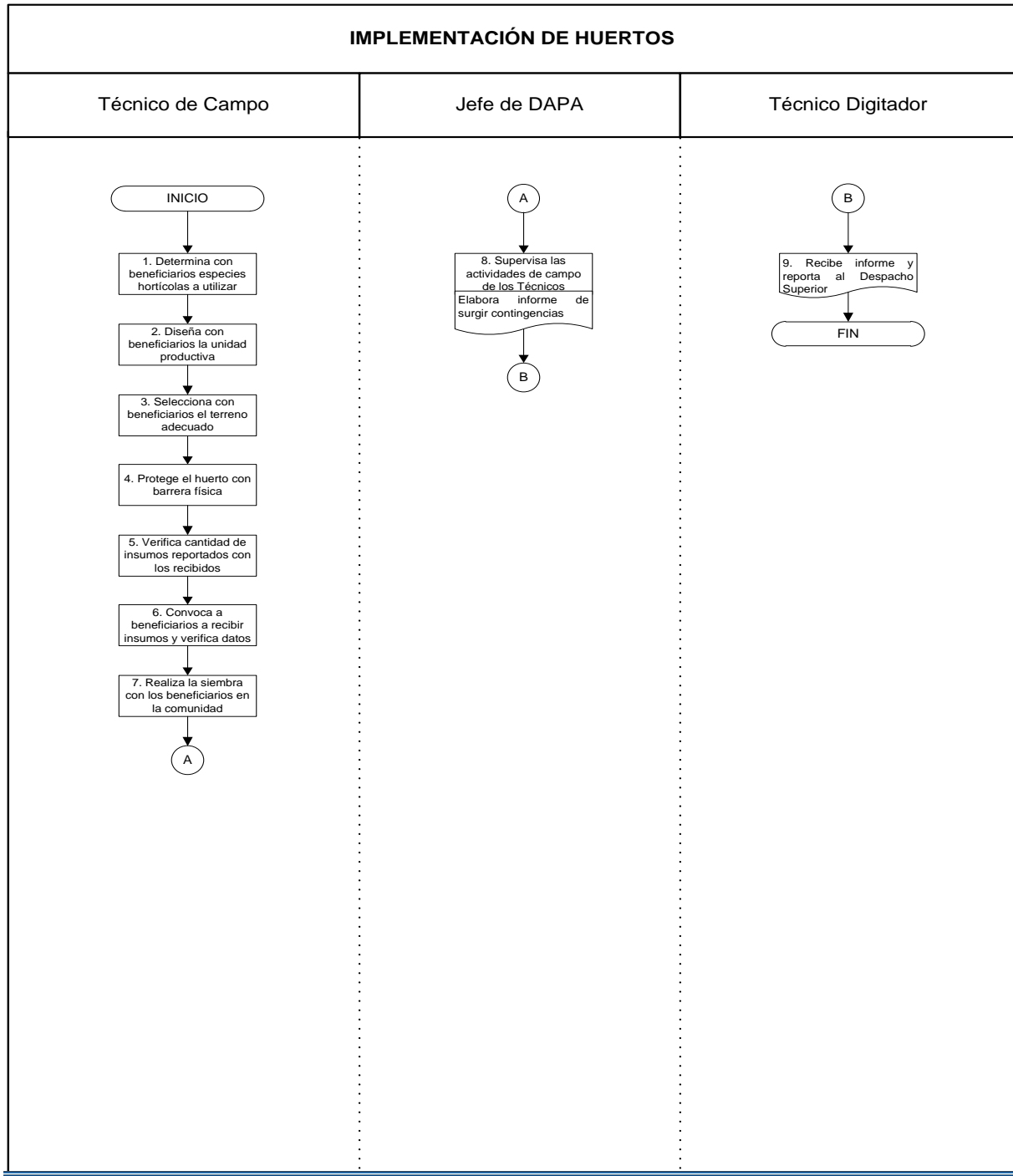
## **OBJETIVO:**

Desarrollar con las comunidades beneficiadas la implementación de los diferentes proyectos agrícolas en las aéreas 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
<b>Determinación de las especies de hortalizas/ cultivos en base a criterio técnico y preferencias locales y Diseño de la Unidad Productiva</b>		
Técnico de Campo	1	Determina con los beneficiarios las especies hortícolas a utilizar.
	2	Diseña con los beneficiarios la unidad productiva.
<b>Selección del terreno</b>		
Técnico de Campo	3	Selección con los beneficiarios el terreno adecuado para la unidad productiva, considerando el traspasio 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 <b>(Ver Norma 4)</b> .
	6	Llaman a los beneficiarios para que reciban sus insumos y les solicitan que verifiquen si sus datos están correctos.
<b>Siembra de la unidad productiva</b>		
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. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



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

## OBJETIVO:

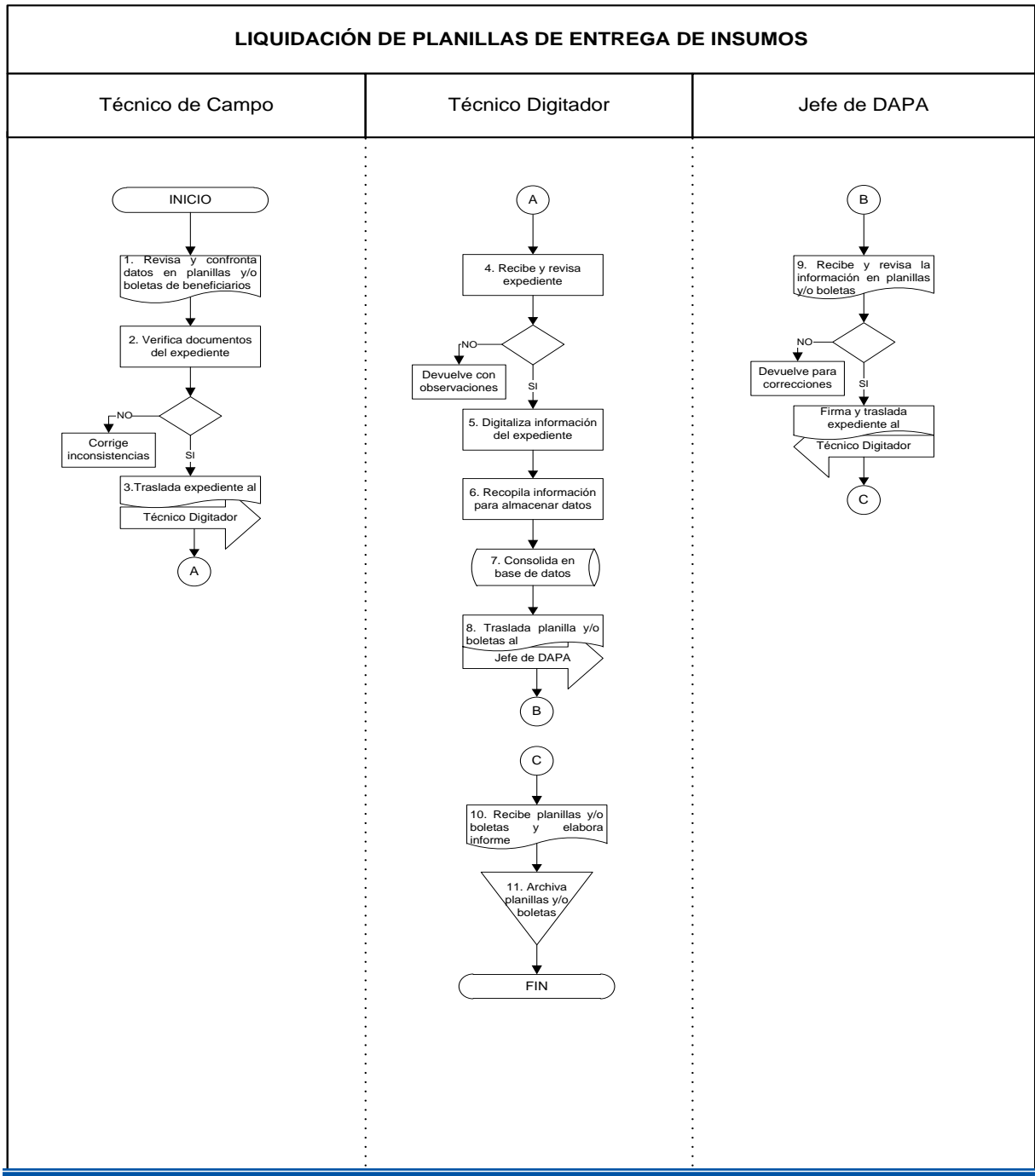
Contar con un procedimiento que permita liquidar los insumos entregados.

## 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
<b>Revisión y confrontación</b>		
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. <b>(Ver Anexo 12).</b> 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. <b>(Ver Norma 3).</b> 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.
Jefe del DAPA	8	Traslada planillas y/o boletas al Jefe de DAPA para Visto Bueno.
	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. <b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>



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

## OBJETIVO:

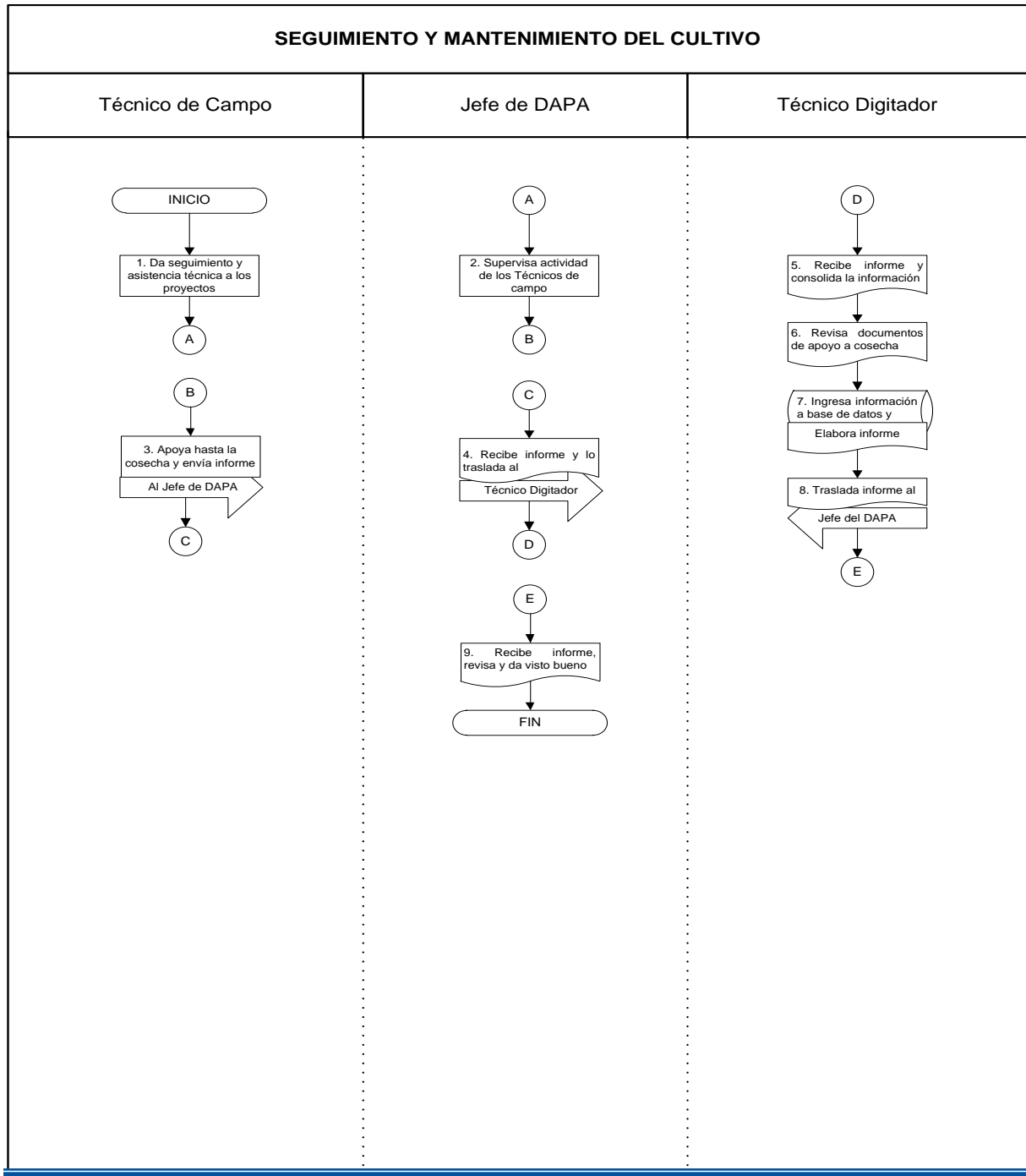
Dar seguimiento técnico a los huertos implementados, así como instruir a los beneficiarios con los procedimientos necesarios ante cualquier eventualidad que se presente.

## 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.

<b>Seguimiento y Mantenimiento del Cultivo</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Seguimiento y mantenimiento del cultivo</b>		
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.
<b>Cosecha y aprovechamiento de los cultivos</b>		
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.

<b>Seguimiento y Mantenimiento del Cultivo</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
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. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

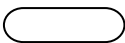

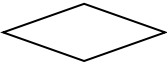



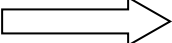
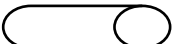

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Seguimiento y mantenimiento	Conjunto de labores realizadas en los huertos para el control de plagas, enfermedades y fertilización después de la siembra hasta la cosecha
Huerto familiar	Unidad de producción agrícola de 24 mts <sup>2</sup>
Huerto escolar	Unidad de producción agrícola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

## GLOSARIO DE SIGLAS

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

TERMINO	SIGNIFICADO
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual
<b>DTP</b>	Dirección Técnica de Presupuesto
<b>DIPLAN</b>	Dirección de Planeamiento del MAGA
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
<b>UDAF</b>	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 08 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.<sup>2</sup> 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 Xitumel Chali

Cargo Presidenta

Localidad San José Chacaya

No. de Telefónico \_\_\_\_\_

Firma:




Sello:



## Anexo 2

### Evaluación Técnica De Campo



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

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

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**1 LOCALIZACIÓN DEL PROYECTO:**  
 Departamento: \_\_\_\_\_ Municipio: \_\_\_\_\_  
 Comunidad: \_\_\_\_\_  
 Coordenadas del proyecto<sup>1</sup>: (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**

 **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 Bárcenas, Villa Nueva  
Teléfono: 66409368



**89**

**SALIDAS DE ALMACEN**

**DEPARTAMENTO DE APOYO A LA PRODUCCIÓN DE ALIMENTOS**

Día	Mes	Año	ENVÍO	Nº
14	08	2013		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
	<b>TOTAL</b>	<b>0.67125336939</b>

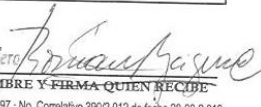
**ANULADO**

**VERÍCULO PLACAS:** P- 465 DBY

**NOMBRE Y No. DE LICENCIA DE CONDUCIR:** Román 1992660261214

**NOMBRE QUIEN DESPACHA:** Ivette Melissa Golón

**FIRMA Y SELLO QUIEN DESPACHA**  
  
Ing. Gustavo

**NOMBRE Y FIRMA QUIEN RECIBE**  
  
Román Izaguirre

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas según Resolución No. F-17-2008-CL-365-12-2013 de fecha 01-04-97 - No. Correlativo 390/2012 de fecha 28-08-2012  
Envío Fiscal 4-ASCC 9462 de fecha 28-08-2012 - de 001 a 8000 (3000) Edición: San Ildefonso, 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**

**Para la liquidación de insumos se requiere:**

☐ CUB ☐ ED ☐ CPO

**Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos**

**Nombre:** \_\_\_\_\_

**Departamento:** \_\_\_\_\_

**Municipio:** \_\_\_\_\_

**Comunidad:** \_\_\_\_\_

**Nombre del representante:** \_\_\_\_\_

**Nombre del representante de la comunidad:** \_\_\_\_\_

**Nombre del representante de la comunidad:** \_\_\_\_\_

No.	Nombre	Apellidos	Número del CRI	Código	Fecha de nacimiento		Pecunia Código P/NO	Beneficio Indicador N	Firma y sello digital
					DIA	MESES			
1									
2									
3									
4									
5									
6									
7									
8									
9									
10									

**LEYENDA:**

MA - MAYO  
ME - SEPTIEMBRE  
C - DICIEMBRE  
N - NINGUNO

**Nombre del representante de la comunidad:** \_\_\_\_\_

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.

**Anexo 5**  
**Listado de beneficiarios**

CANTON OXLAJÚ, SANTA LUCÍA LA REFORMA, TOTONICAPÁN

1	Irma Violeta Pu Tiu	1930 76128 0807 ✓
2	Catarina Mejía Vicente	1972 78035 1408 ✓
3	Gloria Isabel Aguiare	2114 25060 0807 ✓
4	Isabel Tiu Chivalan	1960 48737 0807 ✓
5	Catarina Quinillo Pu	1830 44487 0807 ✓
6	Isabel Everilda Aguiare	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 Aguiare	1959 08759 0807 ✓
14	Juana Aguiare 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 Tojin	2594 47315 1416 ✓
21	Victoria Olegaria Santay	1829 76971 1403 ✓
22	Susana Basilia Castro	1971 10010 0807 ✓
23	Miriam Griselda Aguiare	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

<b>1. Datos Personales del Beneficiario:</b>				
CUIDPI:			Número de Teléfono del Contacto:	
<input type="text"/>			<input type="text"/>	
			Huerto Pertenece 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:	<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Femenino	Fecha de Nacimiento:	
Actividad Principal:				
1. Agrícola		2. Pecuaria		3. Hidrobiológica
4. Forestal		5. Turismo		6. Artesanías
7. Otros (especifique):				
<b>2. Escolaridad:</b>				
Lee y Escribe:				
1. Ninguno		2. Lee		3. Escribe
4. Lee y Escribe				
Ultimo Nivel Educativo Aprobado:				
1. Ninguno		2. Preprimaria		3. Primaria
4. Básico		5. Diversificado		6. Universitario
<b>3. Pertenencia Cultural:</b>				
Pueblo:				
1. Xinca		2. Garífuna		3. Ladino
4. Maya				
Comunidad Lingüística:				
1. Achi'		2. Akateka		3. Awakateka
4. Chuj		5. Ixil		6. Jakalteka
7. K'iche'		8. Mam		9. Poqomam
10. Q'eqchi'		11. Sakapulteka		12. Tektiteka
13. Tz'utujil		14. Uspanteka		15. Xinca
16. Garífuna		17. Español		
<b>4. Información Beneficiarios Indirectos</b>				
Esposo(a) si tuvieras:				
CUIDPI:			Sexo:	
<input type="text"/>			<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino	
Primer Nombre		Segundo Nombre		Tercer Nombre
Primer Apellido		Segundo Apellido		Apellido de Casada
Fecha de Nacimiento:			Edad:	
Hijos (as) si los tuvieras:				
Sexo:		<input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		
<b>5. Información de Control</b>				
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**

<b>CRONOGRAMA MENSUAL DE ACTIVIDADES</b>  <b>DIRECCION DE APOYO A LA PRODUCCION COMUNITARIA DE ALIMENTOS</b>  <b>DEPARTAMENTO: APOYO A LA PRODUCCION DE ALIMENTOS VISAN - MAGA</b>																														
NOMBRE DEL TECNICO : _____														MES: _____				Cel : _____												
DEPARTAMENTO: _____																														
ACTIVIDADES	1	2	3	4	5	8	9	0	1	1	2	1	1	1	1	2	2	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
<b>IMPLEMENTACION DE HUERTOS FAMILIARES Y COMUNITARIOS</b>		X	X		X	X			X	X				X	X	X				X	X	X		X			X	X		
<b>ORGANIZACIÓN Y CAPACITACION EN LA IMPLEMENTACION DE PROYECTOS DE HUERTOS ESCOLARES, FAMILIARES Y COMUNITARIOS</b>		X	X		X	X			X	X		X	X	X	X	X				X	X	X		X			X	X		
<b>PLANIFICACIÓN SEMANAL, ELABORACIÓN DE INFORMES DE ACTIVIDADES REALIZADAS Y REUNIONES TECNICAS DE TRABAJO SEMANALES DEL MAGA GUATEMALA.</b>	X							X	X						X			X	X			X			X	X				
<b>SUPERVISION, MONITOREO Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE HUERTOS FAMILIARES Y REUNION CON LIDERES COMUNITARIOS.</b>	X				X																									
<b>OBSERVACIONES:</b>																														
<b>REQUERIMIENTO DE COMBUSTIBLE:</b>																														
<b>FECHA DE RECIBIDO:</b>																														

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.



## Anexo 8 Capacitación


Listado de beneficiarios  
CAPACITACIONES

Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos  
VISAN/ MAGA



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
 <b>VaBo. Jefe DAPA</b>	Firma y sello de representante comunitario

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos



**ANEXO 9**  
**Boleta de Asistencia Técnica**

 **Gobierno de Guatemala**  


**Boleta de Asistencia Técnica**  
Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional

Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos

Fecha:	Municipio:	Comunidad:
Departamento:		
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. Cedula 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**

 <b>Gobierno de Guatemala</b> Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación		 <b>PACTO</b> por Guatemala		<b>Dirección</b> de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos <b>MAGA-VISAN</b>	
<b>Viceministerio de Seguridad</b> <b>Alimentaria y Nutricional</b>		<b>Departamento de Apoyo a la Producción</b> de Alimentos <b>MAGA-VISAN</b>			
<b>BOLETA DE REGISTRO DE BENEFICIARIO</b>					
Departamento:			Número de Boleta:		
Municipio:			Fecha de Emisión:		
Comunidad:			Fecha de Entrega:		
<b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>					
Nombre Completo:				Género:	
No. De DPI:				Edad:	
<b>PRODUCTO ENTREGADO:</b>					
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:	ASOCIACIO	
			COCODE:	OTROS:	
<b>NOTA: Esta boleta esta sujeta a cambios según las necesidades que se presenten en la actividad.</b>					

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos.

**Anexo 11**  
**Boleta de Capacitación**

 <b>Gobierno de Guatemala</b> Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	 	<b>Dirección</b> <b>de Apoyo a la Producción Comunitaria de</b> <b>Alimentos MAGA-VISAN</b>  <b>Departamento de Apoyo a la Producción</b> <b>de Alimentos MAGA-VISAN</b>				
<b>Viceministerio de Seguridad</b> <b>Alimentaria y Nutricional</b>		 <small>1 38055 65154 7</small>				
<b>BOLETA DE REGISTRO DE CAPACITACIONES</b>						
<b>Departamento:</b>	<b>Número de Boleta:</b>					
<b>Municipio:</b>	<b>Fecha de Emisión:</b>					
<b>Comunidad:</b>	<b>Fecha de Entrega:</b>					
<b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>						
<b>Nombre Completo:</b>		<b>Género:</b>				
<b>No. De DPI:</b>		<b>Edad:</b>				
<b>PRODUCTO ENTREGADO:</b>						
<b>Firma Tecnico de Campo VISAN</b>		<b>Firma y/o huella digital del Agricultor Beneficiado</b>				
<b>Nombre Tecnico de Campo VISAN:</b>	<b>Nombre representante</b> <b>CADER:</b>	<b>VoBo:</b>				
<b>No. De DPI:</b>	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 2px;"><b>CADER:</b></td> <td style="width: 50%; padding: 2px;"><b>ASOCIACIO</b></td> </tr> <tr> <td style="padding: 2px;"><b>COCODE:</b></td> <td style="padding: 2px;"><b>OTROS:</b></td> </tr> </table>	<b>CADER:</b>	<b>ASOCIACIO</b>	<b>COCODE:</b>	<b>OTROS:</b>	
<b>CADER:</b>	<b>ASOCIACIO</b>					
<b>COCODE:</b>	<b>OTROS:</b>					
<b>NOTA: Esta boleta esta sujeta a cambios según las necesidades que se presenten en la actividad.</b>						

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 REVISO	F.				
<div> <div>NOMBRE DEL TECNICO QUE ENTREGO: _____</div> <div>NOMBRE DE QUIEN REVISO: _____</div> </div>							

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos

Anexo 13

Cuadro de etnias y edades por género

[illegible]

Fuente: Departamento de Apoyo a la Producción de Alimentos

## **CAPÍTULO III**

### **PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS**

<b>Departamento de Almacenamiento de Alimentos</b>	Fecha	junio 2015
<b>Verificación de solicitudes de silos a nivel nacional</b>	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.

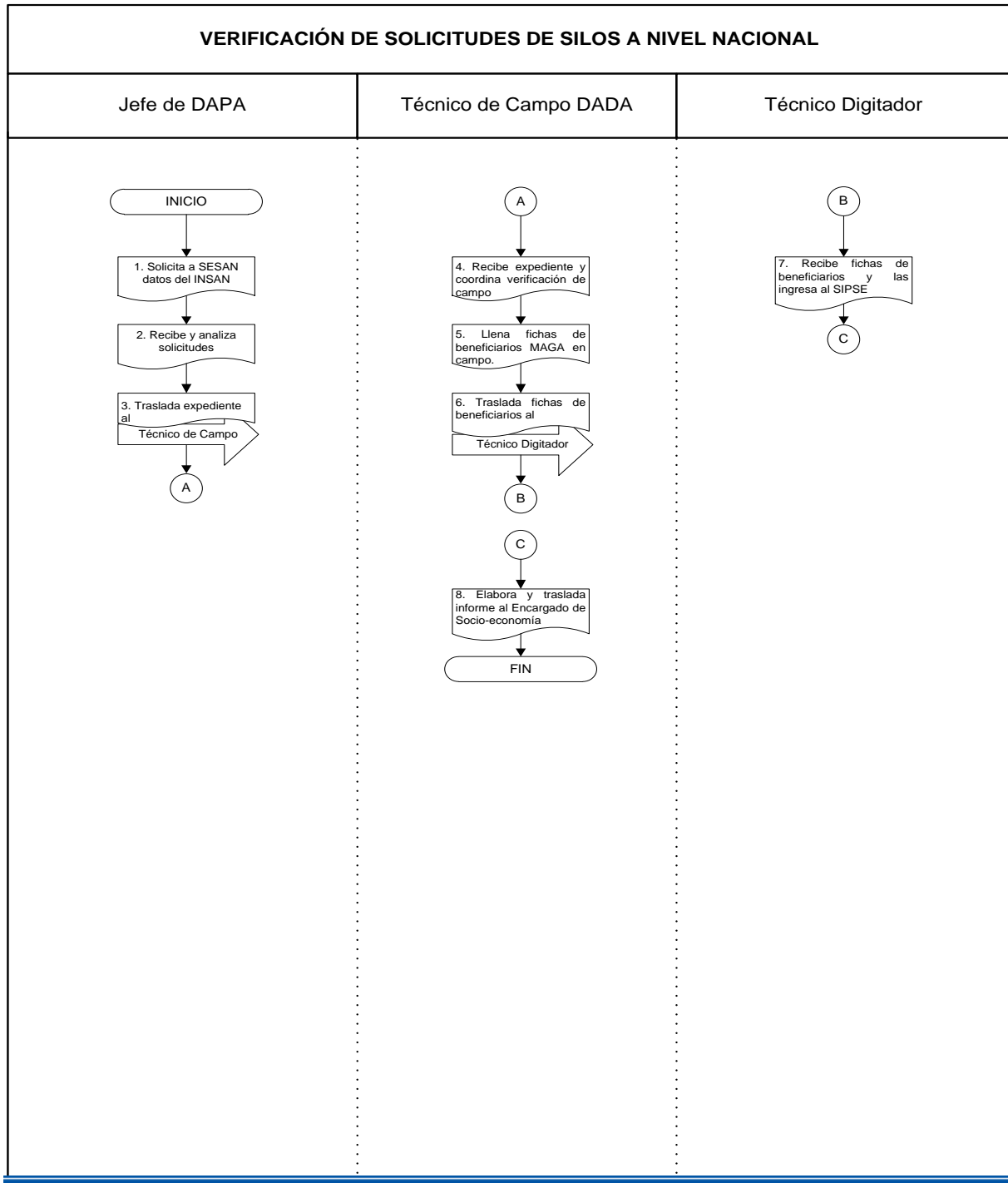
## NORMAS:

- Para la verificación de solicitudes de beneficiarios de silos a nivel nacional, se deberá analizar lo siguiente:
  - 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.
  - 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.
- 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.

<b>Verificación de solicitudes de silos a nivel nacional</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
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. <b>(Ver Norma 1)</b> .
	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. <b>(Anexo 1)</b> .
	6	Traslada Ficha de Beneficiarios al Técnico DADA.
Técnicos DADA	7	Recibe e ingresan fichas de beneficiarios al SIPSE. <b>(Ver Norma 2)</b> .
Técnicos de Campo DADA	8	Elabora y traslada informe final al Encargado de Socioeconomía. <b>(Ver Norma 3)</b> . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----





<b>Departamento de Almacenamiento de Alimentos</b>	Fecha	junio 2015
<b>Verificación en la Compra de Insumos y Fabricación de Silos Metálicos Tipo Plano Postcosecha.</b>	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.

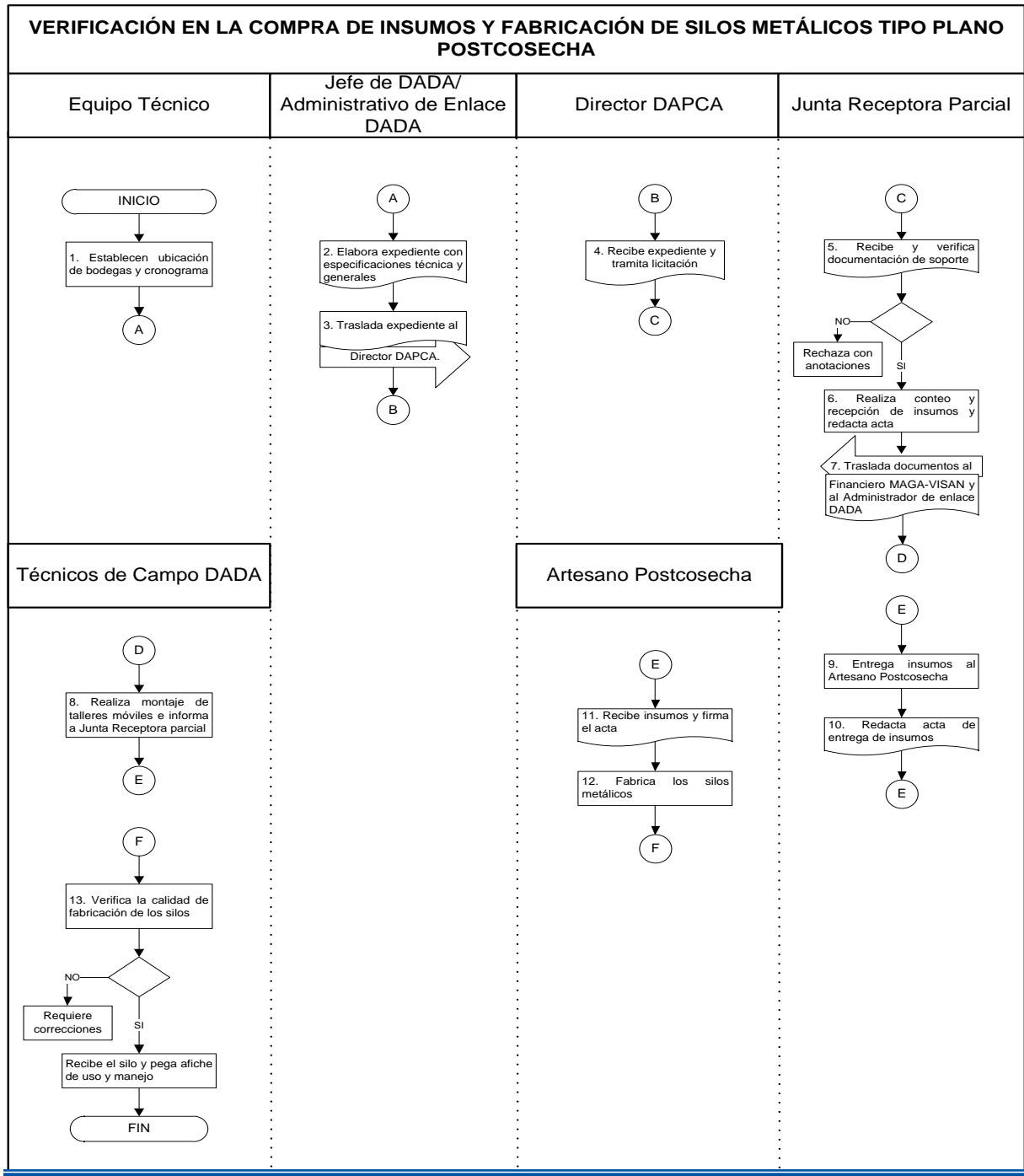
## NORMAS:

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.

<b>Verificación en la Compra de Insumos y Fabricación de Silos Metálicos Tipo Plano Postcosecha.</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Ubicación Geográfica</b>		
Equipo Técnico	1	Realizan reunión y establecen ubicación de bodegas para almacenamiento de láminas, realizando cronograma de planificación de distribución. <b>(Ver norma 7)</b>
Jefe del DADA/Administrativo de Enlace DADA	2	Elaboran expediente con especificaciones técnicas y generales. <b>(Ver Norma 2).</b>
	3	Traslada expediente a Director DAPCA. <b>(Ver norma 3).</b>
Director DAPCA	4	Recibe el expediente y realiza trámite para la Licitación.
<b>Recepción</b>		
Junta Receptora Parcial	5	Recibe la documentación de soporte y verifica que los insumos cumplan con lo especificado <b>(Ver norma 4).</b> 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.
<b>Fabricación de Silos Metálicos</b>		
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. <b>(Ver norma 5).</b>

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. <b>(Ver norma 6).</b>
Técnicos de Campo DADA	13	Verifican la calidad de fabricación de los silos, que cumplan con requerimientos técnicos de fabricación. Si: Procede (Ver Norma 6) No: Realizan observaciones al artesano fabricante y da instrucciones para su corrección. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



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:

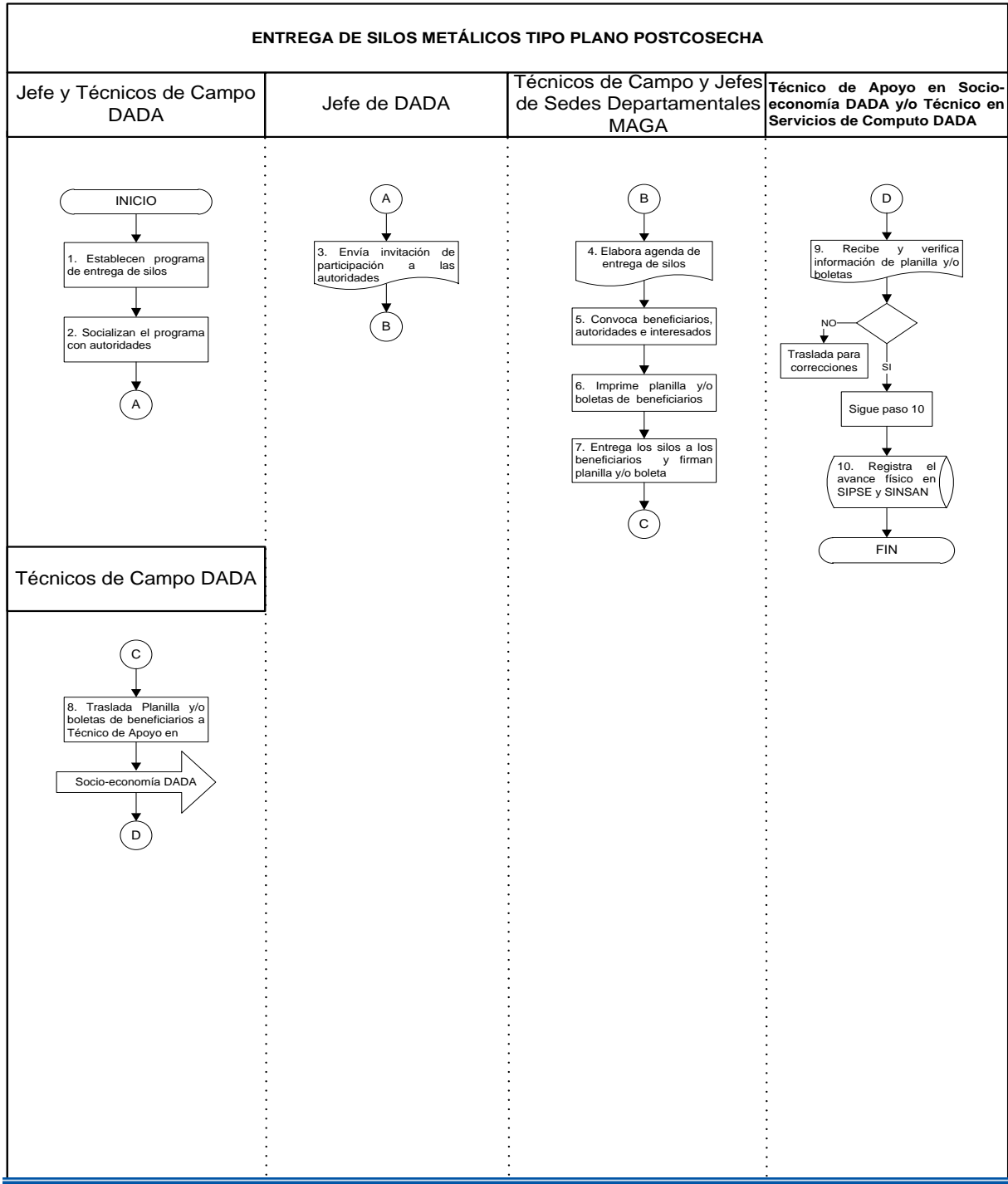
1. Toda programación de entrega de silos metálicos tipo plano Postcosecha se realizará tomando en cuenta la participación de autoridades, beneficiarios, funcionarios y personal del MAGA.
2. Para la entrega de silos tipo plano Postcosecha, el agricultor a beneficiar debe de quedar registrado en una Planilla 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.

<b>Entrega de silos metálicos tipo plano Postcosecha</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Organización y socialización</b>		
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.
<b>Entrega de silos metálicos tipo plano Postcosecha</b>		
Técnicos de Campo y Jefes de Sedes Departamentales MAGA.	4	Elaboran agenda de entrega de silos.
	5	Convoca a beneficiarios, autoridades e interesados. <b>(Ver norma 4 y 5).</b>
	6	Realiza impresión <b>(Ver Norma 9).</b>
	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. <b>(Ver norma 6, 7, 8 y 9).</b>
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.

<b>Entrega de silos metálicos tipo plano Postcosecha</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
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. <b>(Ver norma 11).</b> 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. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





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

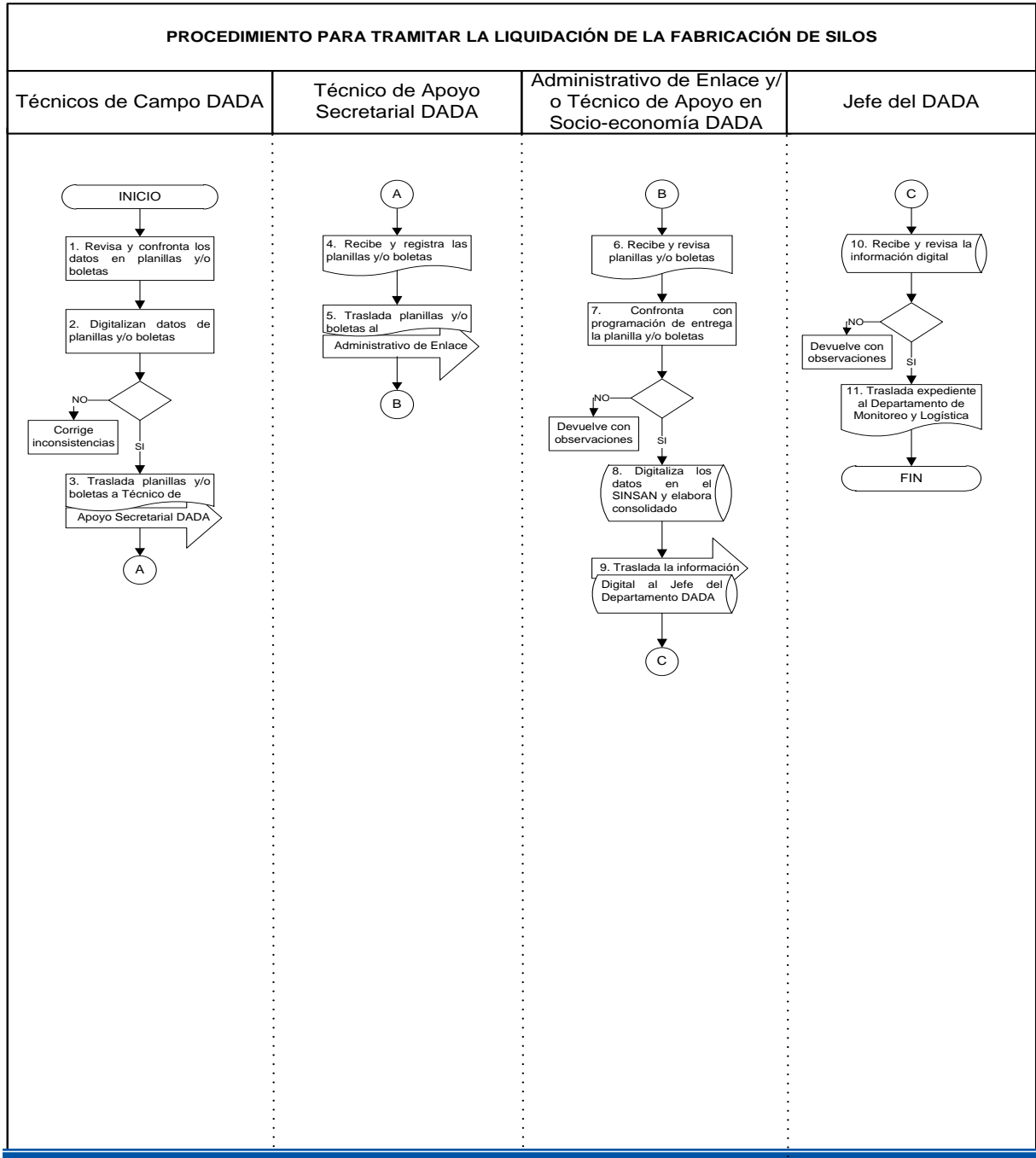
## OBJETIVO:

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
<b>Revisión y confrontación de expediente</b>		
Técnicos de Campo DADA	1	Revisa y confronta los datos en Planillas y/o Boletas de registro de beneficiarios de silos. ( <b>Ver Anexos 4 y 5</b> ).
	2	Digitalizan datos de Planillas y/o Boleta de registro de beneficiarios de silos. ( <b>Ver Norma 2</b> ). Si: sigue paso 3. No: Corrige inconsistencias.
	3	Traslada las Planillas y/o Boletas al DADA. ( <b>Ver Norma 1</b> ).
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.
<b>Análisis</b>		
Administrativo de Enlace y/o Técnico de Apoyo en Socioeconomía DADA	6	Recibe y revisa Planillas y/o Boletas que estén debidamente correctas. ( <b>Ver norma 1 y 2</b> ).
	7	Analiza Planillas y/o Boletas y confronta los datos con la programación de entrega. ( <b>Ver norma 2</b> ). 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. ( <b>Ver norma 3</b> ). -----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:

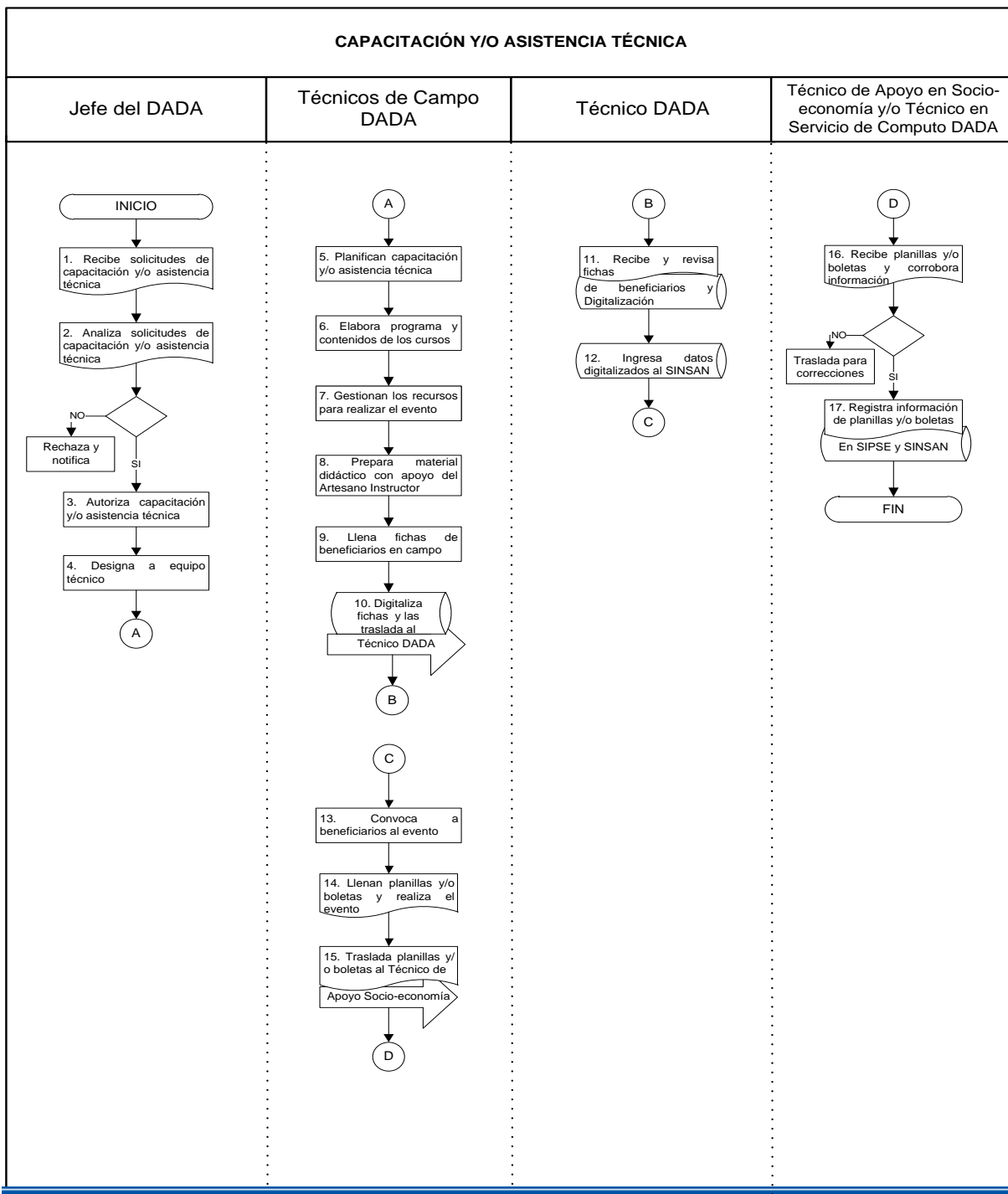
1. Toda solicitud de Capacitación y/o Asistencia Técnica se realizará por escrito en forma física o electrónica.
2. Se atenderán las solicitudes de Capacitaciones y Asistencia Técnica en los siguientes temas:
  - a) Almacenamiento de granos básicos a nivel familiar, uso y manejo de silos; dirigidos a 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.

<b>Capacitación y/o Asistencia Técnica</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe del DADA	1	Recepción de solicitudes de curso de Capacitación y/o Asistencia Técnica. <b>(Ver norma 1).</b>
	2	Analiza las solicitudes de Capacitación y/o Asistencia Técnica, si es de su competencia. <b>(Ver norma 2)</b> Si: Sigue paso 3. No: Rechaza y notifica a parte interesada.
	3	Autoriza Capacitación y/o Asistencia Técnica.
	4	Designa a Equipo Técnico. <b>(Ver norma 9).</b>
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. <b>(Ver norma 5)</b>
<b>Capacitación y/o Asistencia Técnica</b>		
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. <b>(Anexo 1).</b>
	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. <b>(Ver norma 9).</b>
	14	Llenan de Planilla y/o Boleta de Registro de Capacitaciones y realizan la Capacitación y/o Asistencia Técnica. <b>(Ver Normas 10, 11 y 12).</b>

<b>Capacitación y/o Asistencia Técnica</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
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. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





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

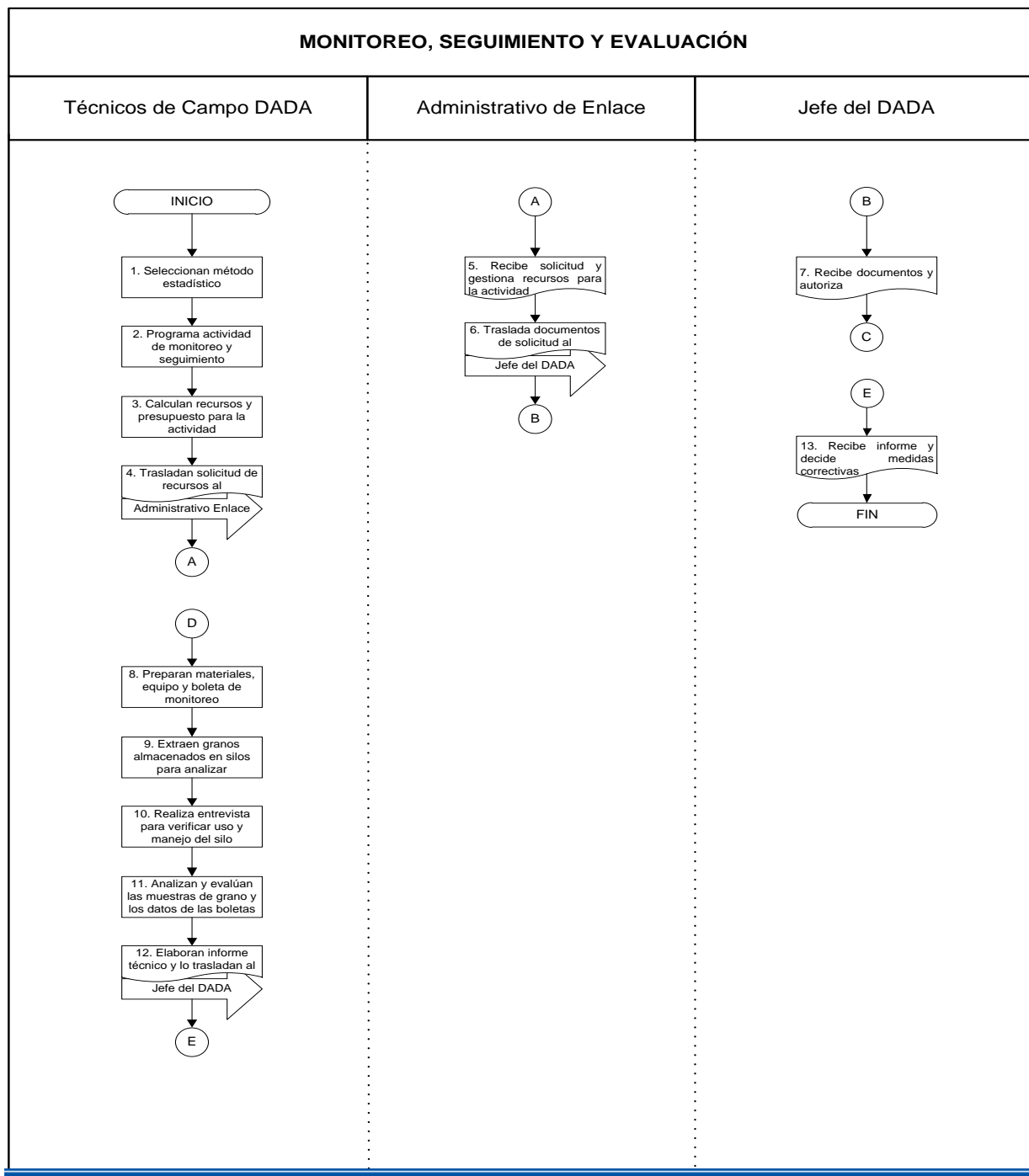
## OBJETIVO:

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 tomarán 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.

<b>Monitoreo, Seguimiento y Evaluación</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Monitoreo y Seguimiento</b>		
Técnicos de Campo DADA	1	Seleccionan método estadístico para la ejecución de la actividad.
	2	Programa la actividad de Monitoreo y Seguimiento. <b>(Ver Norma 1).</b>
	3	Calculan recursos y presupuestos para la ejecución de la actividad. <b>(Ver Norma 1).</b>
	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. <b>(Ver norma 2).</b>
	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. <b>(Anexo 6).</b>
	9	Sacan muestras de granos almacenados en silos para analizar. <b>(Ver Normas 5 y 6).</b>
	10	Realiza entrevistas de campo para constatar la calidad de los granos almacenados y el uso y manejo del silo. <b>(Ver Norma 4).</b>
<b>Evaluación</b>		
Técnicos de Campo DADA	11	Analizan y evalúan las muestras de granos y los datos establecidos en boleta. <b>(Ver norma 7).</b>
	12	Elaboran informe técnico y trasladan al Jefe DADA.
Jefe del DADA	13	Recibe informe y toma decisiones en cuanto a medidas correctivas.
<b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>		



<b>Departamento de Almacenamiento de Alimentos</b>	Fecha	junio 2015
<b>Preparación y Elaboración del Plan Operativo Anual -POA-</b>	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.

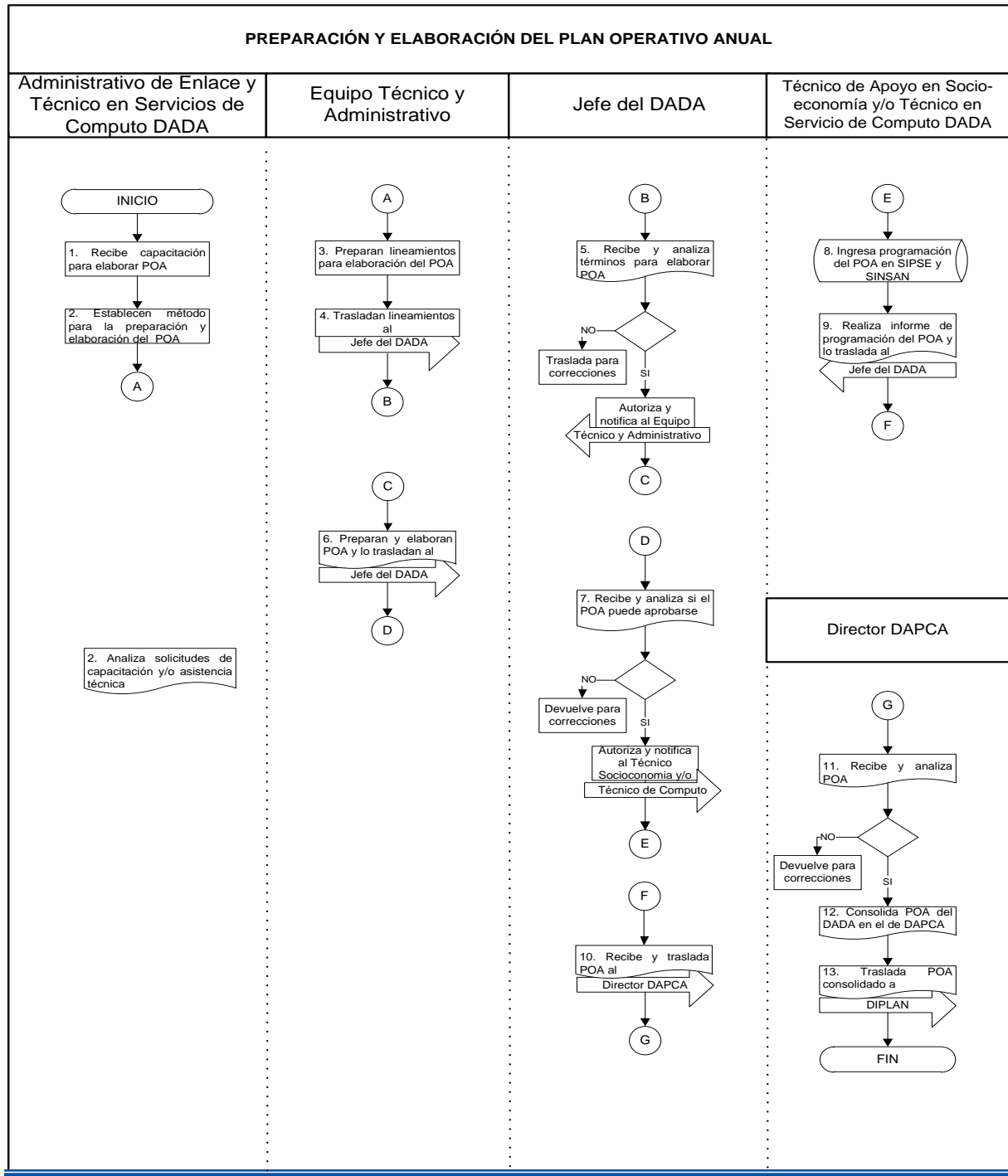
## **NORMAS:**

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
<b>Inducción para la Preparación y Elaboración del POA</b>		
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-. <b>(Ver norma 5).</b>
	2	Establecen lineamientos, normas y metodología para la preparación y elaboración del POA. <b>(Ver normas 1, 2 y 3).</b>
<b>Preparación y Elaboración del POA</b>		
Equipo Técnico y Administrativo	3	Preparan lineamientos, normas, formatos y metodología para la preparación y elaboración del POA. <b>(Ver Normas 1, 2 y 3).</b>
	4	Trasladan al Jefe DADA lineamientos, normas, formatos y metodología, para revisión y aprobación. <b>(Ver norma 4).</b>
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.

<b>Preparación y Elaboración del Plan Operativo Anual</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Equipo Técnico y Administrativo	6	Preparan y elaboran el POA del DADA. <b>(Ver Anexos del 7 al 12).</b>
Jefe del DADA	7	Recibe y analiza si la preparación y elaboración del POA concuerda con lo establecido en para su aprobación. <b>(Ver Normas 1 y 2).</b> 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. <b>(Ver Norma 7).</b>
Director de DAPCA	11	Recibe y analiza si la preparación y elaboración del POA concuerda con lo establecido. <b>(Ver Norma 2).</b> 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. <b>(Ver norma 6).</b> ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





<b>Departamento de Almacenamiento de Alimentos</b>	Fecha	junio 2015
<b>Elaboración del Anteproyecto de Presupuesto</b>	Páginas	3

## OBJETIVO:

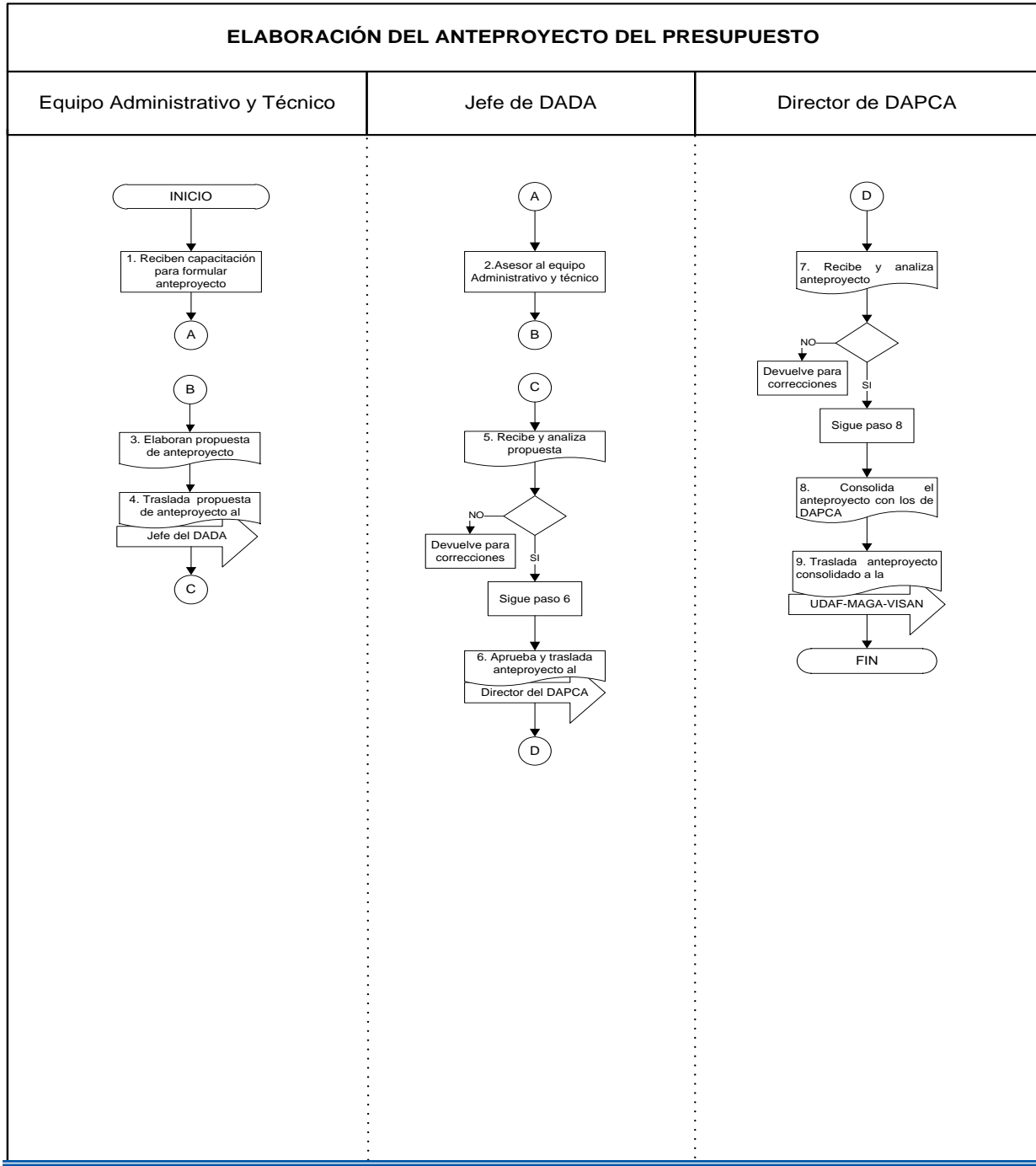
Contar con un instrumento que guíe al personal del DADA, a estimar los costos fijos y variables preliminares que sean necesarios para el cumplimiento de las metas establecidas en el POA, conforme a los lineamientos brindados por DIPLAN y el Departamento de Presupuesto de la Unidad Administrativa Financiera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

<b>Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Inducción para la Elaboración de Anteproyecto de Presupuesto</b>		
Equipo Administrativo y Técnico	1	Recibe capacitación y directrices para formular el Anteproyecto de Presupuesto. <b>(Ver Normas 1 y 5).</b>
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. <b>(Ver Normas 2, 3 y 4).</b>
<b>Elaboración del Anteproyecto del Presupuesto</b>		
Equipo Administrativo y Técnico	3	Elaboran propuesta de Anteproyecto del Presupuesto. <b>(Ver normas 1, 2, 3 y 4). (Ver Anexos 13, 14 y 15).</b>
	4	Trasladan propuesta de Anteproyecto de Presupuesto al Jefe del DADA.
Jefe del DADA	5	Recibe y analiza la propuesta del Anteproyecto de Presupuesto. <b>(Ver normas 1, 2, 3 y 4).</b> Si: sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	6	Aprueba y traslada Anteproyecto de Presupuesto al Director DAPCA. <b>(Ver norma 6).</b>
Director del DAPCA	7	Recibe y analiza el Anteproyecto de Presupuesto del DADA para su consolidación. <b>(Ver normas 1, 2, 3 y 4).</b> 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. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



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

## OBJETIVO:

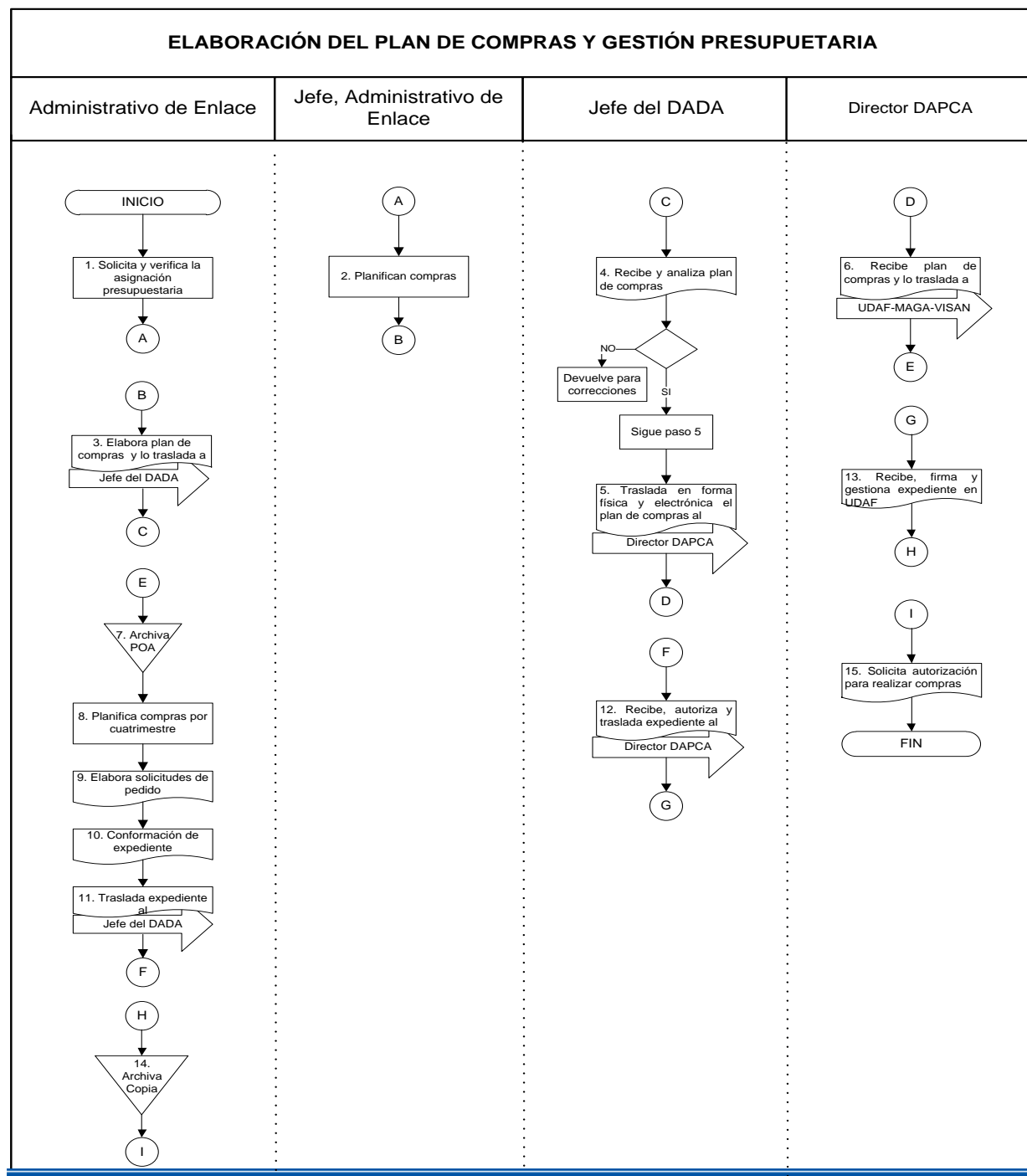
Contar con una programación para la adquisición de materiales, productos e insumos, y así poder establecer las actividades planificadas con eficacia, eficiencia y transparencia.

## 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.

<b>Elaboración del Plan de Compras y Gestión Presupuestaria</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Elaboración del Plan de Compras</b>		
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. <b>(Ver Norma 1)</b> . 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.

<b>Elaboración del Plan de Compras y Gestión Presupuestaria</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Director DAPCA	6	Recibe y traslada Plan de Compras a la UDAF-MAGA-VISAN para su gestión y trámite. <b>(Ver Norma 2).</b>
Administrativo de Enlace DADA	7	Archiva POA. <b>(Ver Norma 2).</b>
<b>Gestión Presupuestaria</b>		
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 postcosecha.
	10	Conformación de expedientes para adquisición de servicios, materiales y suministros, maquinaria y equipo. <b>(Ver Norma 1).</b>
	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. <b>(Ver Norma 2).</b>
Director DAPCA	15	Solicita autorización para compra a las autoridades superiores cuando se realizan compras directas, cotización o Licitación. <b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>



<b>Departamento de Almacenamiento de Alimentos</b>	Fecha	junio 2015
<b>Solicitud y Liquidación de Combustible</b>	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.

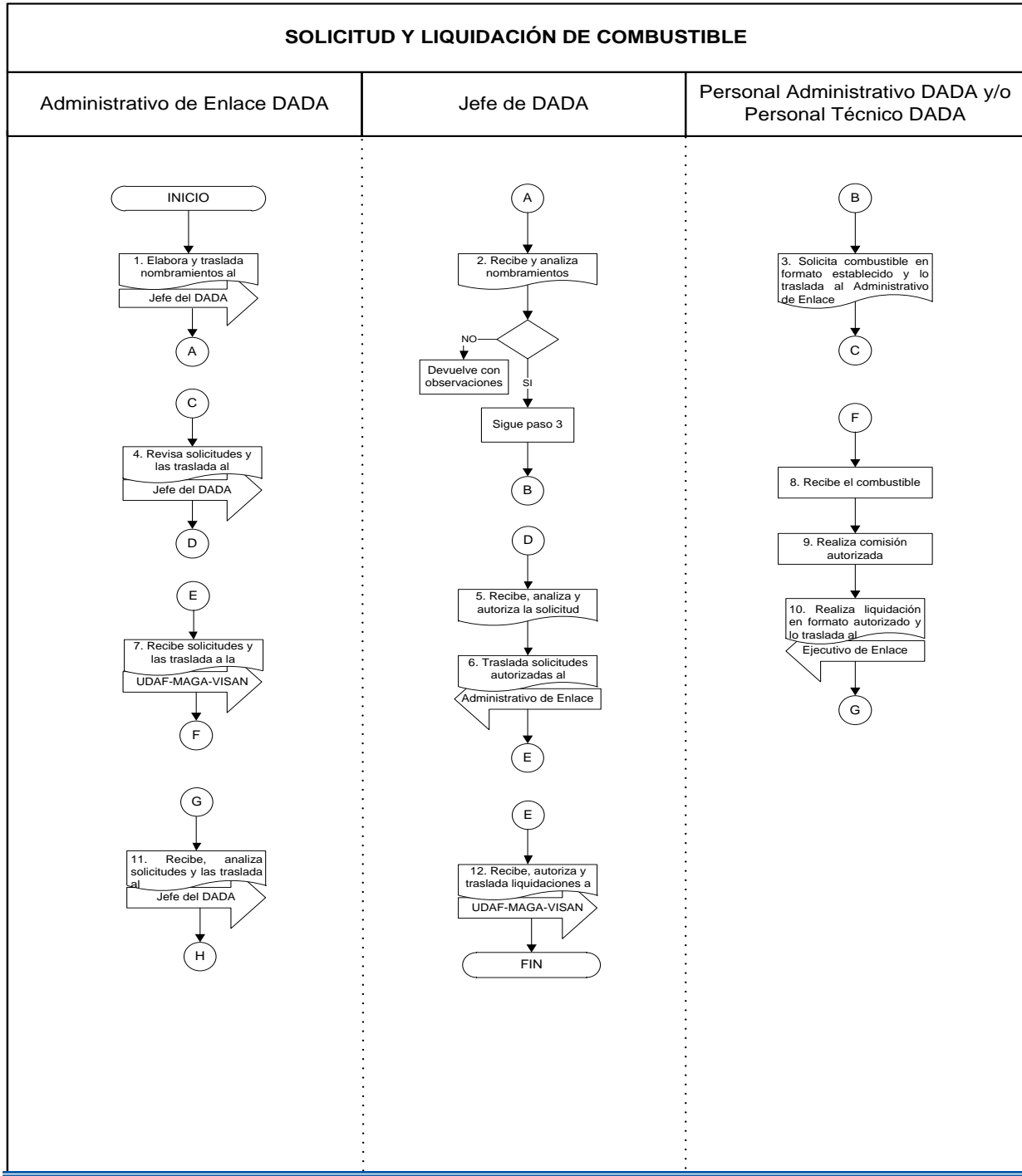
## NORMAS:

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.

<b>Solicitud y Liquidación de Combustible</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Administrativo de Enlace DADA	1	Elabora y traslada al Jefe DADA el Nombramiento de Comisión de los Técnicos de Campo. <b>(Anexo 16).</b>
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. <b>(Ver Anexo 17).</b>
Administrativo de Enlace DADA	4	Revisa y traslada las solicitudes de combustible al Jefe DADA.

<b>Solicitud y Liquidación de Combustible</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
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. <b>(Ver Anexo 18).</b>
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. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----





<b>Departamento de Almacenamiento de Alimentos</b>	Código	junio 2015
<b>Solicitud y Liquidación de Viáticos</b>	Páginas	3

## OBJETIVO:

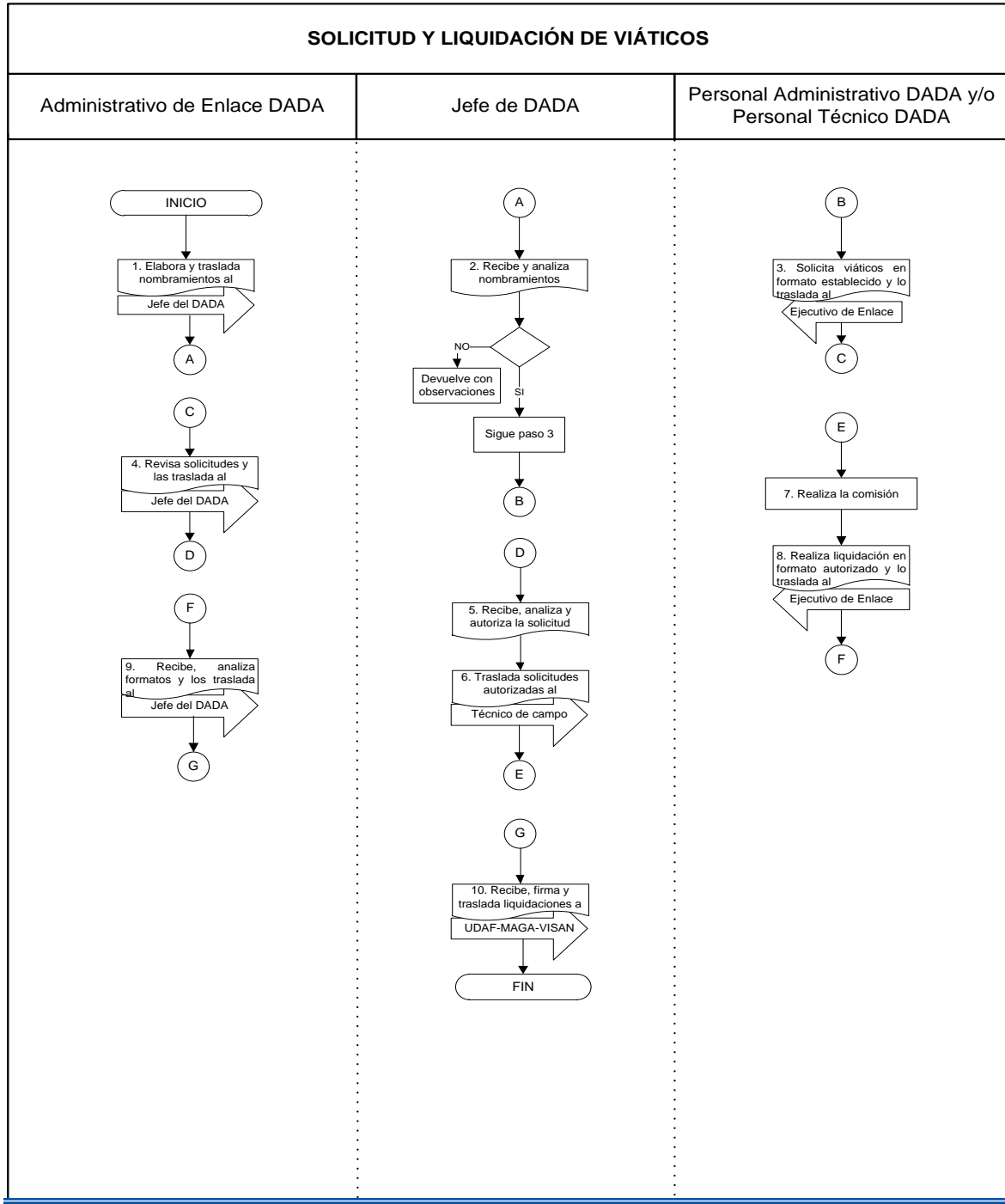
Proporcionar a los Técnicos del recurso Viáticos para su movilización en el cumplimiento de las comisiones autorizadas, con el fin de ejecutar las metas planificadas por el DADA.

## 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.

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

<b>Solicitud y Liquidación de Viáticos</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Personal Administrativo DADA y/o Personal Técnico DADA	3	Solicitan al Administrativo de Enlace, viáticos en el formato establecido. <b>(Ver Anexo 17).</b>
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 <b>(Ver Anexos del 19 al 22).</b>
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. <b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>



## GLOSARIO DE TÉRMINOS


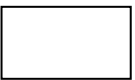
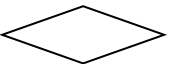



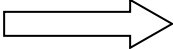


TÉRMINO	SIGNIFICADO
ASTM A653/A653M	NORMA ASTM, Norma internacional para lámina lisa galvanizada.

## GLOSARIO DE SIGLAS

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

TERMINO	SIGNIFICADO
<b>DTP</b>	Dirección Técnica de Presupuesto
<b>DIPLAN</b>	Dirección de Planeamiento del MAGA
<b>SEGEPLAN</b>	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
<b>UDDAF</b>	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	
<b>I. DATOS PERSONALES DEL BENEFICIARIO</b>											
CUI/DPI										NÚMERO TELEFÓNICO DE CONTACTO	
PRIMER NOMBRE					SEGUNDO NOMBRE					TERCER NOMBRE	
PRIMER APELLIDO					SEGUNDO APELLIDO					APELLIDO DE CASADA	
DIRECCIÓN DE RESIDENCIA										LUGAR POBLADO DE RESIDENCIA	
MUNICIPIO DE RESIDENCIA										DEPARTAMENTO DE RESIDENCIA	
ACTIVIDAD PRINCIPAL											
1. AGRICOLA										2. PECUARIA	
3. HIDROBIOLÓGICA										4. FORESTAL	
5. TURISMO										6. ARTESANIAS	
7. OTROS (ESPECIFIQUE):											
<b>II. ESCOLARIDAD</b>											
LEE Y ESCRIBE											
1. NINGUNO										2. LEE	
3. ESCRIBE										4. LEE Y ESCRIBE	
ULTIMO NIVEL EDUCATIVO APROBADO											
1. NINGUNO										2. PREPRIMARIA	
3. PRIMARIA										4. BASICO	
5. DIVERSIFICADO										6. SUPERIOR	
<b>III. PERTINENCIA CULTURAL</b>											
PUEBLO											
1. XINCA										2. GARIFUNA	
3. LADINO										4. EXTRANJERO	
5. MAYA											
COMUNIDAD LINGÜÍSTICA											
1. Achi'										2. Akateka	
3. Awakateka										4. Ch'orti'	
5. Ch'olchiteka										6. Chuj	
7. Itza'										8. Itz'at	
9. Jakaltika										10. K'iche'	
11. K'aqchikel										12. Mam	
13. Mopan										14. Pogomam	
15. Pocomchi'										16. Q'anjob'al	
17. Q'eqchi'										18. Sakapulteka	
19. Sipakapensea										20. Tekititika	
21. Tz'utujil										22. Uspanteka	
23. Xinca										24. Garifuna	
25. Español										26. Idioma extranjero	
<b>IV. INFORMACIÓN DEL GRUPO FAMILIAR (DEPENDIENTES)</b>											
DPI/CUI										FECHA DE NACIMIENTO	
PRIMER NOMBRE										SEXO	
SEGUNDO NOMBRE										1. MASCULINO	
TERCER NOMBRE										2. FEMENINO	
PRIMER APELLIDO										SEGUNDO APELLIDO	
APELLIDO DE CASADA											
DPI/CUI										FECHA DE NACIMIENTO	
PRIMER NOMBRE										SEXO	
SEGUNDO NOMBRE										1. MASCULINO	
TERCER NOMBRE										2. FEMENINO	
PRIMER APELLIDO										SEGUNDO APELLIDO	
APELLIDO DE CASADA											
DPI/CUI										FECHA DE NACIMIENTO	
PRIMER NOMBRE										SEXO	
SEGUNDO NOMBRE										1. MASCULINO	
TERCER NOMBRE										2. FEMENINO	
PRIMER APELLIDO										SEGUNDO APELLIDO	
APELLIDO DE CASADA											
DPI/CUI										FECHA DE NACIMIENTO	
PRIMER NOMBRE										SEXO	
SEGUNDO NOMBRE										1. MASCULINO	
TERCER NOMBRE										2. FEMENINO	
PRIMER APELLIDO										SEGUNDO APELLIDO	
APELLIDO DE CASADA											
DPI/CUI										FECHA DE NACIMIENTO	
PRIMER NOMBRE										SEXO	
SEGUNDO NOMBRE										1. MASCULINO	
TERCER NOMBRE										2. FEMENINO	
PRIMER APELLIDO										SEGUNDO APELLIDO	
APELLIDO DE CASADA											
DPI/CUI										FECHA DE NACIMIENTO	
PRIMER NOMBRE										SEXO	
SEGUNDO NOMBRE										1. MASCULINO	
TERCER NOMBRE										2. FEMENINO	
PRIMER APELLIDO										SEGUNDO APELLIDO	
APELLIDO DE CASADA											
<b>V. INFORMACIÓN DE CONTROL</b>											
FECHA LLENADO										NOMBRES Y APELLIDOS DEL PROMOTOR (A) COMUNITARIO	
FECHA OPERADO										NOMBRES Y APELLIDOS DEL EXTENSIONISTA (A) COORDINADOR	
FIRMA DEL PROMOTOR										FIRMA DEL EXTENSIONISTA	



## 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 finalizará, 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


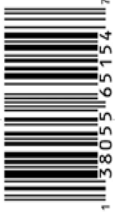
## ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

**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.**

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

## Anexo 4


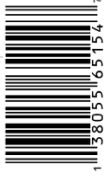
 <b>Gobierno de Guatemala</b> Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación		<b>Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional</b>		<b>Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos</b> Departamento de Almacenamiento de Alimentos MAGA-VISAN		 1 38055 65154 7
<b>BOLETA DE REGISTRO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

## Anexo 5

												
<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION</b> <b>DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS VISAN-MAGA</b> <b>PLANILLA DE REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE SILOS DE 12 QUINTALES DE CAPACIDAD</b> <b>AÑO 2,015</b>												
DEPARTAMENTO:		MUNICIPIO:		COMUNIDAD:		FECHA DE ENTREGA:						
NOMBRE DEL ARTESANO FABRICANTE:		FIRMA DEL ARTESANO:		FIRMA DEL ARTESANO:		FIRMA DEL ARTESANO:						
No.	PRIMER NOMBRE	SEGUNDO NOMBRE	NOMBRE DE BENEFICIARIO	PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NUMERO DE DPI	GENERO	DISCAPACIDAD	EDAD	ETNIA	LADINO	PRIMA V/O HUELLA DIGITAL
							M	F	SI	NO		
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												

ENTREGADO POR:	NOMBRE	FIRMA	SELLO	AUTORIZADO POR:	NOMBRE	FIRMA	SELLO
----------------	--------	-------	-------	-----------------	--------	-------	-------


**Anexo 6**

		Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional		Departamento de Almacenamiento de Alimentos MAGA-VISAN	
					
<b>BOLETA DE REGISTRO DE CAPACITACIONES</b>					
Departamento:		Número de Boleta:			
Municipio:		Fecha de Emisión:			
Comunidad:		Fecha de Entrega:			
<b>DATOS DEL BENEFICIARIO</b>					
Nombre Completo:		Género:			
No. De DPI:		Edad:			
<b>NOMBRE DE LA CAPACITACIÓN:</b>					
Capacitación Impartida a: (Marque con una X)		Firma Representante VISAN		Firma y/o huella digital del Capacitado	
Agricultor:	Líder Comunitario:				
Artesano Postcosecha:	Técnico:	Nombre:		Nombre:	
		No. De DPI:			
<b>NOTA: Esta boleta esta sujeta a cambios según las necesidades que se presenten en la actividad.</b>					

**Anexo 7**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN		PLANILLA DE REGISTRO DE CAPACITACIONES		DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS VISAN-MAGA			
Nombre del Curso:		Fecha:		Capacitador:			
Departamento:		Nombre		Firma			
		<input type="checkbox"/> Líderes <input type="checkbox"/> Técnicos <input type="checkbox"/> Artesanos <input type="checkbox"/> Agricultores					
No.	NOMBRE Y APELLIDOS	GÉNERO	DISCAPACIDAD		MUNICIPIO	COMUNIDAD	FIRMA
			M	F			
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							

## Anexo 8

	<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION (MAGA)</b>									
	<b>DEPARTAMENTO DE ALMACENAMIENTO DE ALIMENTOS</b>									
	<b>VISAN-MAGA</b>									
	<b>BOLETA DE MONITOREO: ENTREVISTA SOBRE MANEJO DEL GRANO ALMACENADO EN EL SILO POSTCOSECHA.</b>									
Fecha de visita	Día	Mes	Año	No. BOLETA						
<b>1. INFORMACION GENERAL:</b>										
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: _____				
<b>2. INFORMACION DEL SILO METALICO POSTCOSECHA</b>										
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 _____ Otro _____					
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? _____					
<b>3. MANEJO DEL SILO METALICO POSTCOSECHA</b>										
18. ¿Revisa el silo antes de usarlo? Si ( <input type="checkbox"/> ) No ( <input type="checkbox"/> )					19. ¿En qué consiste la revisión?					
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"/> )					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"/> )					
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 ( ) > 3 días ( )	
		Selección: si ( ) no ( )	
		Limpieza: si ( ) no ( )	
		Enfriamiento si ( ) no ( )	
28. ¿Usa fosfamina para fumigar el grano? si ( ) no ( )		29. ¿Dónde coloca las pastillas?	
Si la respuesta es no, ¿Qué utiliza?		Arriba del grano ( )	
Si utiliza fosfamina, ¿Qué dosis utiliza?		Entre el grano ( )	
No. _____ pastillas en el silo.			
30. Tiempo de fumigación: < 10 días ( )		10 días ( ) > 10 días ( )	
31. ¿Sella el silo? si ( ) no ( )		32. Revisa el grano almacenado: si ( ) no ( )	
Tipo de Sellador: _____		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 ( )		¿Cuántos quintales? _____	
¿En qué mes? _____		¿A qué precio? _____	
44. ¿Va ha vender granos este año? Si ( ) no ( )		¿Cuántos quintales?: _____	
¿En qué mes? _____			
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 ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL
Institución:							
							(2)
							Visión
							(3)
							Misión
							(4)
							Base Legal

[illegible]

## Anexo 10

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

## Anexo 11

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

## Anexo 12

Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Técnica del Presupuesto		Formulario DTP 4 Presupuesto año 2015 Fecha:																
(1)																		
<b>REGISTRO DE PRODUCTOS</b>																		
Institución:																		
Unidad Ejecutora:																		
Monto en Quetzales:																		
No.	DESCRIPCIÓN DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA Código	Fecha de Inicio de finalización	PROGRAMACIÓN FÍSICA 2014 POR CUATRIMESTRES												Producción física 2014		
				Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		Total Tercero	
<b>Apoyo a la Producción de Alimentos</b>																		
1																		

## 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

No.		DESCRIPCIÓN DEL SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA		Fecha de inicio	Fecha de finalización	PROGRAMACIÓN FÍSICA 2014 POR CUATRIMESTRES												Producción física 2014			
			Código	Denominación			Ene	Feb	Mar	Abr	Total Primero	May	Jun	Jul	Ago	Total Segundo	Sep	Oct		Nov	Dic	Total Tercero
(2)		(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)
Almacenamiento de Alimentos																						
1																						
2																						
3																						
4																						
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>(28)</p> <p>Firma y sello</p> </div> </div>																						

## Anexo 15

[illegible]

## Anexo 16

Ministerio de Finanzas Públicas Dirección Técnica del Presupuesto		(1)		Formulario DTP 9 Presupuesto año 2015 Fecha:	
JUSTIFICACIONES POR TIPO DE GASTO, PROGRAMA O CATEGORIA EQUIVALENTE Y GRUPO DE GASTO					
Institución: Tipo de gasto:					
GRUPO DE GASTO (2)	SOLICITADO Año 2013 (En quetzales) (3)	SOLICITADO Año 2014 (En quetzales)	SOLICITADO Año 2015 (En quetzales)	JUSTIFICACION (4)	
TOTAL GRUPO 1	Q - Q	- Q	-		
TOTAL GRUPO 2	Q - Q	- Q	-		
TOTAL GRUPO 3					
TOTAL	Q - Q	- Q	-		
<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 40px; margin-top: 10px;"></div>					



## Anexo 17

Ministerio de Finanzas Públicas		(1)		Formulario DTP 10 Presupuesto año 2015					
Dirección Técnica del Presupuesto				Fecha:					
PROGRAMACION DE LOS RENGONES 021, 029, 031 Y DE LOS RENGONES DEL SUBGRUPO 18									
(En quetzales)									
Institución:									
Programa:									
Subprograma:									
Proyecto:									
Actividad:									
Obra:									
Renglón:									
Renglón:									
Fuente de financiamiento:									
TITULO DEL PUESTO / NATURALEZA DEL SERVICIO	(2)	NUMERO DE PUESTOS / NUMERO DE CONTRATOS	(3)	NUMERO JORNALES / NUMERO DE MESES	(4)	SALARIO / HONORARIO / JORNAL	(5)	TOTAL ANUAL	(6)
TOTAL									
								Q	- Q
								(8)	

## 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](mailto:www.depto.almc.alimentosmaga@gmail.com)

## Anexo 19

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, BARCENA, VILLA NUEVA TEL. 6629-7895 6629-7971 |

depto.almc.alimentosmaga@gmail.com

## 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](mailto: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

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

SEÑOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

NIT: \_\_\_\_\_

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.: 365-12-8-14-97 DE FECHA 01-04-1997.  
FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PBX: 2423-8900 - NIT: 153222-7 - 1.000 - 03/2014 DEL No. 1 AL No. 1.000, SIN SERIE. E. FISCAL 4-ASCC 10872 DE FECHA 11-03-2014  
NUMERO CORRELATIVO 106-2014 DE FECHA 11-03-2014 No. DE CUENTA: S3-14 LIBRO 5-ASCC FOLIO 6.

## 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:

[illegible]

Observaciones:

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. Fb/2662 CLAS.: 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 01-04-1997.  
 FORMULARIOS STANDARD, S.A. - PBX: 2423-8900 - NIT: 153222-7 - 1.000 - 03/2014 DEL NO. 1 AL NO. 1.000, SIN SERIE E. FISCAL 4-ASCC 10872 DE FECHA 11-03-2014  
 NUMERO CORRELATIVO 106-2014 DE FECHA 11-03-2014 NO. DE CUENTA: S3-14 LIBRO 5-ASCC FOLIO 6



**Anexo 23**

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



**VIÁTICO LIQUIDACIÓN**

FORMULARIO V-L No. 0528

POR Q. \_\_\_\_\_  
en números

RECIBÍ DE: \_\_\_\_\_  
(Nombre de la Dependencia)

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL

TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGAR DE PERMANENCIA	Nº. DE DÍAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.

SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO **Q.**  
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANTILLA ADJUNTAS **Q.**  
**TOTAL** **Q.**

RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No. **Q.**  
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA **Q.**  
COMPLEMENTO A MI FAVOR **Q.**  
**TOTAL** **Q.**

LUGAR Y FECHA:

NOMBRE: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ SUELDO MENSUAL: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_ APROBADO POR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_ FIRMA: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. Fb./2662 CLAS.: 365-12-8-14-97 DE FECHA 01-04-1997.  
FORMULARIOS STANDARD, S. A. - PBX: 2423-8900 - NIT: 153222-7 - 1,000 - 03/2014 DEL No. 1 AL No. 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 6.

## **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

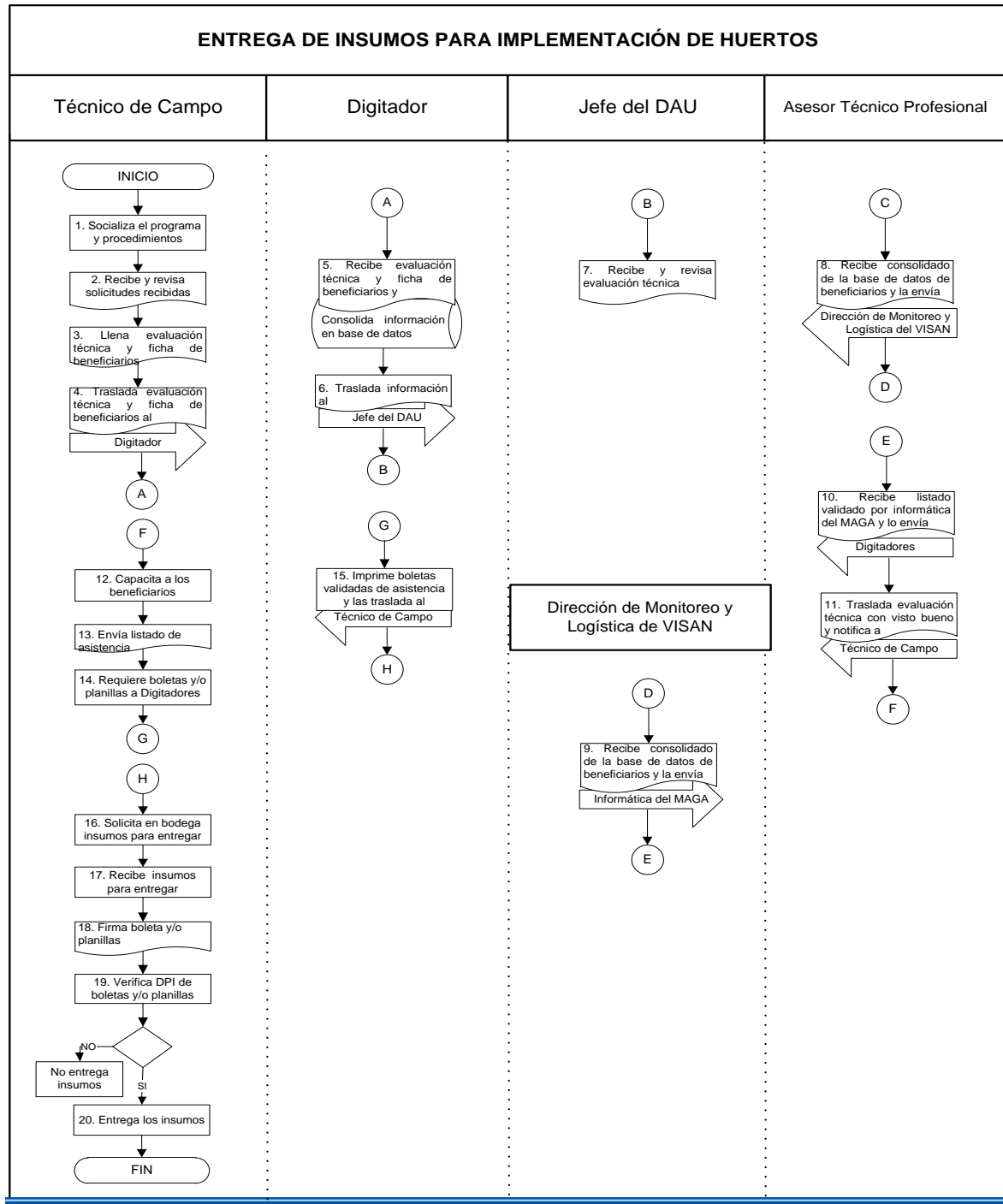
5. A los beneficiarios sujetos de atención deberá de verificárseles los datos consignados por medio de la ficha de beneficiarios **(Ver Anexo 3)** adjuntando la copia de DPI en cada ficha, dichos datos son ingresados a una base de datos por los digitadores del Departamento de Agricultura Urbana y entregados 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.

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

<b>ENTREGA DE INSUMOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE HUERTOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
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. <b>(Ver Anexo 2)</b> 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. <b>(Ver Norma 6).</b>
	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.

<b>ENTREGA DE INSUMOS PARA IMPLEMENTACIÓN DE HUERTOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>No.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
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. <b>(Ver anexos 11 y 13)</b>
	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. <b>(Ver Norma 11).</b> ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



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:

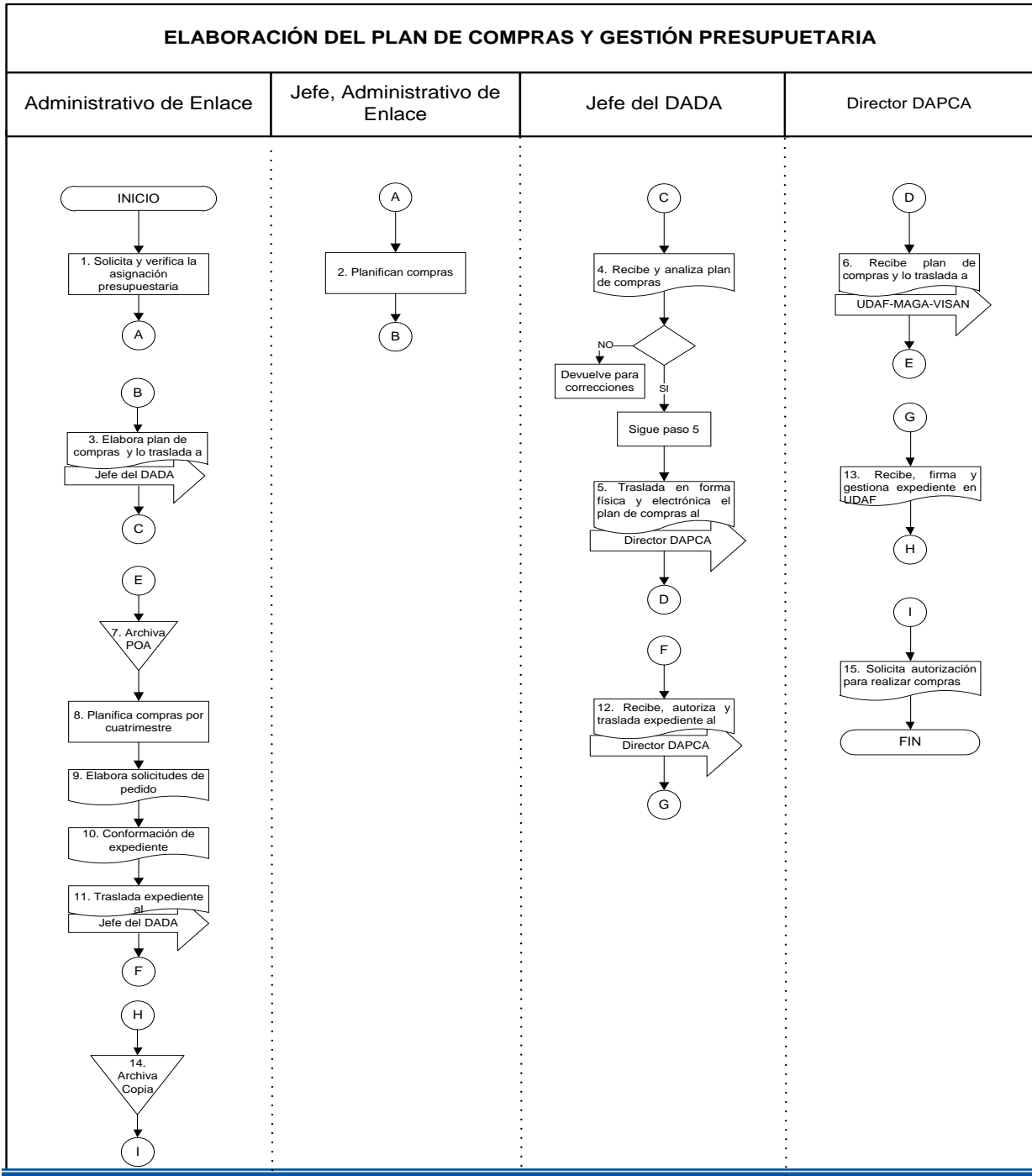
1. Previo a atender solicitudes en área urbana y periurbana, los Técnicos de Campo de DAU verificarán las necesidades en el área.
2. Para la implementación de huertos familiares, será necesario la presentación de la solicitud dirigida al Jefe de Departamento incluyendo ficha técnica. **(Ver anexo 1, 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. <b>(Ver Norma 1).</b>
	2	Recibe y revisa solicitud enviada por las comunidades interesadas. <b>(Ver Norma 2).</b>
	3	Traslada solicitud al Jefe del DAU.
Jefe del DAU	4	Recibe y revisa Formato de Evaluación Técnica del Proyecto verificando su viabilidad. <b>(Ver anexo 2).</b> 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. <b>(Ver Norma 3).</b>

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. <b>(Ver Norma 4, 5 y 6).</b>
	8	Toma datos de los participantes para ingresarlos a la lista y realiza la capacitación. <b>(Ver Norma 3).</b>
	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 <b>(Ver Normas 7 y 8).</b> -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----





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

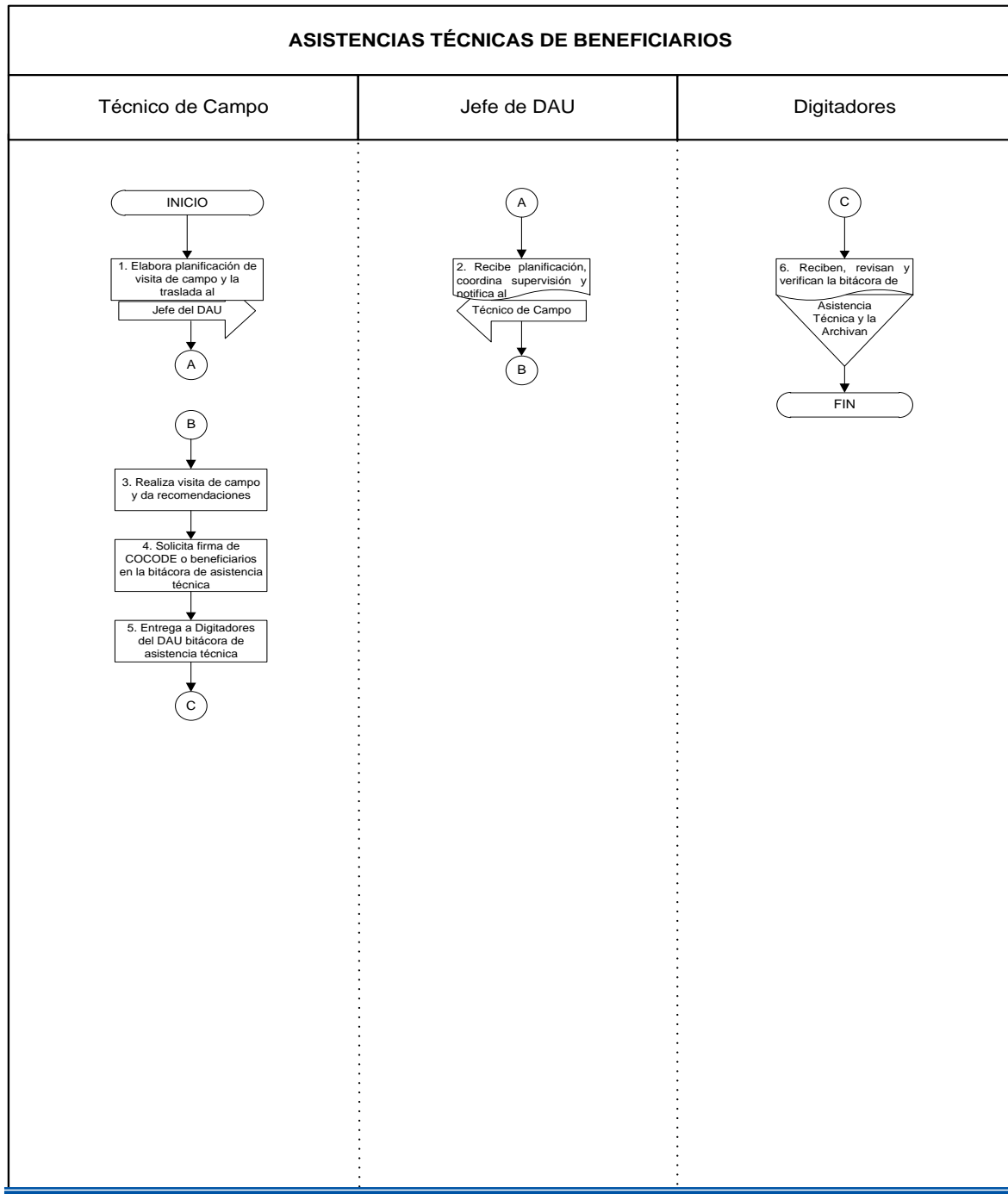
### Objetivo:

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.

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



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

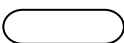

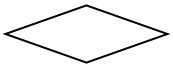



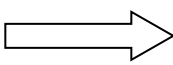
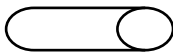

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Huerto familiar	Unidad de producción agrícola elaborado por un núcleo familiar, para abastecer de alimento a la familia.
Huerto escolar	Unidad de producción agrícola elaborado por alumnos y maestros para abastecer de alimento a los alumnos.
Capacitación	Técnicas efectivas para impartir 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
<b>D.P.I.</b>	Documento Personal de Identificación
<b>C.U.I.</b>	Código Único de Identificación
<b>RENAP</b>	Registro Nacional de Personas
<b>MIDES</b>	Ministerio de Desarrollo Social
<b>SESAN</b>	Secretaría Ejecutiva de Seguridad Alimentaria y Nutricional
<b>MAGA</b>	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
<b>VISAN</b>	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
<b>INSAN</b>	Inseguridad Alimentaria y Nutricional
<b>CADER</b>	Centro de Aprendizaje para el Desarrollo Rural
<b>DAPCA</b>	Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos
<b>DADA</b>	Departamento de Almacenamiento de Alimentos
<b>SIPSE</b>	Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación
<b>SIINSAN</b>	Sistema Nacional de Información, Monitoreo y Alerta en la Inseguridad Alimentaria y Nutricional
<b>SNIP</b>	Sistema Nacional de Inversión Pública.
<b>POA</b>	Plan Operativo Anual

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

**ANEXO 1**  
**CARTA DE SOLICITUD DE INSUMOS DEL PROYECTO**

Guatemala, \_ de \_\_\_\_\_ 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 facilitamos 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**

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

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

**FORMATO DE EVALUACION TECNICA DEL PROYECTO**

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

**1 Localización del Proyecto:**

Departamento: Guatemala Municipio: Indique el Municipio \_\_\_\_\_  
Comunidad: \_\_\_\_\_  
Coordenadas del proyecto<sup>1</sup>: (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**

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

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

**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	
<b>1. Datos Personales del Beneficiario:</b>					
CUIDPI:			Número de Teléfono del Contacto:		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
			Huerto Pertenece GEM <input type="checkbox"/> CADER <input type="checkbox"/>		
Primer Nombre		Segundo Nombre		Tercer Nombre	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Primer Apellido		Segundo Apellido		Apellido de Casada	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Dirección de Residencia			Comunidad		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Municipio de Residencia			Departamento de Residencia		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino		Fecha de Nacimiento: <input type="text"/>			
Actividad Principal:					
1. Agrícola		2. Pecuaria		3. Hidrobiológica	
5. Turismo		6. Artesanías		7. Otros (especifique):	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>2. Escolaridad:</b>					
Lee y Escribe:					
1. Ninguno		2. Lee		3. Escribe	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Ultimo Nivel Educativo Aprobado:					
1. Ninguno		2. Preprimaria		3. Primaria	
4. Básico		5. Diversificado		6. Universitario	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>3. Pertenencia Cultural:</b>					
Pueblo:					
1. Xinca		2. Garífuna		3. Ladino	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Comunidad Lingüística:					
1. Achi'		2. Akateka		3. Awkateka	
4. Ch'orti'		5. Chalchit'ek		6. Chuj	
7. Itza'		8. Ixil		9. Jakateka	
10. K'iche'		11. Kaqchikel		12. Mam	
13. Mopan		14. Poqomam		15. Poqomchi'	
16. Q'anjob'al		17. Q'eqchi'		18. Sakapultek	
19. Sipakapense		20. Tekéteka		21. Tz'utujil	
22. Uspantek		23. Xinca		24. Garífuna	
25. Español		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
<b>4. Información Beneficiarios Indirectos</b>					
Esposo(a) si tuviere:					
CUIDPI:			Sexo:		
<input type="text"/>			<input type="text"/>		
			Masculino <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/>		
Primer Nombre		Segundo Nombre		Tercer Nombre	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Primer Apellido		Segundo Apellido		Apellido de Casada	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Fecha de Nacimiento:		Edad:			
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Hijos (as) si los tuviere:					
Sexo: <input type="checkbox"/> Masculino <input type="checkbox"/> Femenino					
<input type="text"/>		<input type="text"/>			
<b>5. Información de Control</b>					
Fecha		Nombre y Apellido del Técnico		Firma del Técnico	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Fecha		Nombre y Apellido de Autoridad Local		Firma de Autoridad Local	
<input type="text"/>		<input type="text"/>		<input type="text"/>	

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**



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

**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**  
**PAGINA 1 BITACORA DE ASISTENCIA TECNICA**

[illegible]



**ANEXO 10**  
**PAGINA 2 BITACORA DE ASISTENCIA TECNICA**

 <b>Gobierno de Guatemala</b> Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación		<b>Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional</b> <b>Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos</b> <b>DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA URBANA</b> <b>BITACORA DE ASISTENCIA TECNICA</b>
<b>3 Evidencia Fotográfica:</b>		
<b>Fotografía # 1</b>	<b>Fotografía # 2</b>	
<b>Detalle de la fotografía:</b>	<b>Detalle de la fotografía:</b>	
<b>Fotografía # 3</b>	<b>Fotografía # 4</b>	
<b>Detalle de la fotografía:</b>	<b>Detalle de la fotografía:</b>	
<b>Firma del Productor Atendido</b> Nombre: _____ DPI: _____		<b>Firma Técnico Responsable del</b> <b>Departamento de Agricultura Urbana</b> Nombre: _____

ANEXO 11  
BOLETA DE ENTREGA DE INSUMOS

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

ANEXO 12  
BOLETA DE CAPACITACIONES

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

## ANEXO 13

### PLANILLA DE ENTREGA DE INSUMOS

[illegible]