

## ACUERDO MINISTERIAL No. 36-2017

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 16 de marzo de 2017.

### 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 Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural, 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 Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.

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

#### COMUNIQUESE.

Mario Méndez Montenegro  
MINISTRO DE AGRICULTURA  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MV José Felipe Orellana Mejía  
Viceministro de Desarrollo  
Económico Rural



## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN

VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL  
-VIDER-

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

*Lic. Otto René Sierra Solís*  
Director de Fortalecimiento para la  
Organización Productiva y Comercialización  
VIDER-MAGA

Guatemala, febrero 2017



## INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	4
Marco Legal	5

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN

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

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración de Diagnóstico Organizativo	9
Apoyo a Organizaciones de Productores (as) para la obtención de Personería Jurídica	12
Capacitación a productores (as) para gestionar e impulsar proyectos productivos	16
Glosario de Términos	19
Glosario de Siglas	20
Glosario de Símbolos	21

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para  
la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA  
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación



## INDICE

## ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Boleta para la Elaboración de Diagnóstico Organizativo	23
2 Requisitos necesarios para la legalización de la organización	26
3 Requisitos necesarios para los miembros de la Asociación	27

## CAPÍTULO III

### PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MERCADEO

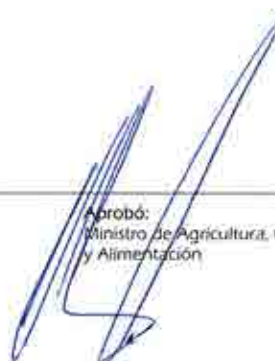
DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración de Diagnóstico Comercial	30
Asistencia Técnica	33
Capacitación	36
Gestión para la Elaboración de Plan de Negocios	39
Gestión de Diseño y Registro de Marca	43
Gestión de Diseño e Impresión de Material Promocional	46
Gestión del Código de Exportación	49
Gestión de Certificación Productiva y Comercial	52
Organización de Plataformas Comerciales	55
Glosario de Términos	59
Glosario de Siglas	60
Glosario de Símbolos	61



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



## INDICE

## ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Boleta para la Elaboración de Diagnóstico Comercial	63
2 Formato de Control de Asistencia	70
3 Formato de Participación en Plataforma Comercial	71



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
**Lic. Otto René Sierra**  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## PRESENTACIÓN

La Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización, es parte de la estructura interna del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación MAGA, quien se encarga de propiciar el desarrollo de los productores, organizándolos e incorporándolos a mercados nacionales e internacionales. Siendo la cadena productiva, el recurso sostenible para un desarrollo permanente en la calidad de vida de la población.

Cumpliendo con las funciones que le corresponden de forma oportuna, transparente, eficiente y eficaz en la gestión administrativa este Manual de Normas y Procedimientos elaborado de forma ordenada describe el quehacer de observación obligatorio.

En atención de proporcionar al personal una guía de consulta, seguimiento y evaluación de los procedimientos a realizar dentro de esta Dirección, contarán con el presente Manual de Normas y Procedimientos para su utilización y cumplimiento de forma clara y sencilla.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para  
la Organización Productiva y Comercialización  
  
*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA  
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

## MARCO LEGAL

Acuerdo Gubernativo 338-2010 de fecha 19 de noviembre 2010. "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación".

Artículo 13. Estructura interna del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.

Inciso 5. Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización Integrada por los Departamentos de; Fortalecimiento para la Organización; y Comercio y Mercadeo, sus atribuciones son las siguientes:

5.1. Proporcionar apoyo y acompañamiento a grupos rurales para formar organizaciones con personalidad jurídica, empoderarlos, fortalecerlos y capacitarlos para gestionar e impulsar proyectos y promover desarrollo económico de su sector.

5.2 Promover la organización legal de grupos organizados que demuestren interés en la producción y comercialización interna y externa.

5.3 Clasificar los grupos organizados con base a las actividades económica de interés.

5.4 Realizar actividades que permitan valorizar el papel de la mujer, fomentar su autoestima y su aplicación en las diferentes situaciones de la vida familiar, de trabajo en la comunidad.

5.5 Promover la capacidad de auto diagnóstico de jerarquización de necesidades, de formulación de planes y proyectos, para poder gestionar y ejecutar fondos.

5.6 Brindar capacitación a las organizaciones en las áreas de administración, operación financiera y contable.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Enrique Adán Quirós*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para  
la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA  
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

5

**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN**  
**PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN**



Erwin Asón Gaitán  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA  
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación



## OBJETIVO GENERAL

Fortalecer, la ejecución y control del trabajo que realiza el personal de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización estableciendo normas y procedimientos que determinen las actividades realizadas dentro de la Dirección en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno de la Institución.

## OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Brindar apoyo a grupos productores (as) agropecuarios, forestales, artesanales e hidrobiológicos en el fortalecimiento organizacional para que puedan gestionar y ejecutar proyectos productivos.
2. Gestionar apoyo a grupos de productores (as) agropecuarios, forestales, artesanales e hidrobiológicos para impulsar su poder de negociación y comercialización en los mercados nacionales e internacionales.

## ALCANCE

El presente Manual está dirigido a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización, Dependencias del Ministerio e Instituciones externas vinculadas por medio de Alianzas Estratégicas.

## NORMAS GENERALES

1. El presente Manual de Normas y Procedimientos es un instrumento administrativo de observancia general y obligatoria.
2. El Director y los Jefes de los Departamentos, deben socializar el contenido del presente Manual con el personal bajo su cargo.
3. La actualización del presente Manual se realizará a solicitud del Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercial.
4. El Director de Planeamiento firma el Manual de Normas y Procedimientos como responsable de la Asistencia Administrativa, la cual consiste en la revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

**Erick Arce**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para  
la Organización Productiva y Comercialización

**Lic. Otto René Sierra**  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA  
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

Departamento de Fortalecimiento para la Organización	Fecha	febrero 2017
ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO ORGANIZATIVO	Páginas	3

### OBJETIVO:

Apoyar a grupos productores (as) agropecuarios, forestales, artesanales e hidrobiológicos en la obtención de su personalidad jurídica para que puedan gestionar y ejecutar proyectos productivos.

### NORMAS:

1. Toda solicitud debe ser presentada por escrito al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
2. Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización revisa solicitud en base a las atribuciones de la Dirección.
3. El Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización asigna solicitud, de acuerdo por región al Profesional Regional o Técnico Regional, según encargado en función.
4. El Profesional Regional o Técnico Regional, según encargado en función, presenta servicios que presta la Dirección a través del Departamento de Fortalecimiento para la Organización al grupo productor.
5. El Profesional Regional o Técnico Regional, según encargado en función, elabora Boleta para la Elaboración de Diagnóstico Organizativo, la cual debe firmar juntamente con un miembro del grupo productor (**Ver Anexo 1**).



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Edwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



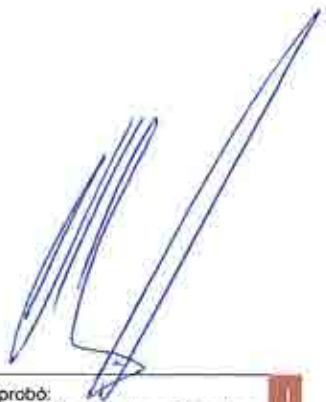
ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO ORGANIZATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Recibe y revisa la solicitud ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud mediante Oficio al Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización.
Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización	3	Recibe, analiza y asigna solicitud ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	4	Traslada solicitud al Profesional Regional.
Profesional y/o Técnico Regional	5	Recibe solicitud y planifica visita de campo.
	6	Realiza visita de campo ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	7	Llena boleta para la Elaboración de Diagnóstico ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	8	Traslada boleta al Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización para su autorización.
Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización	9	Recibe boleta, analiza, emite diagnóstico y autoriza. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

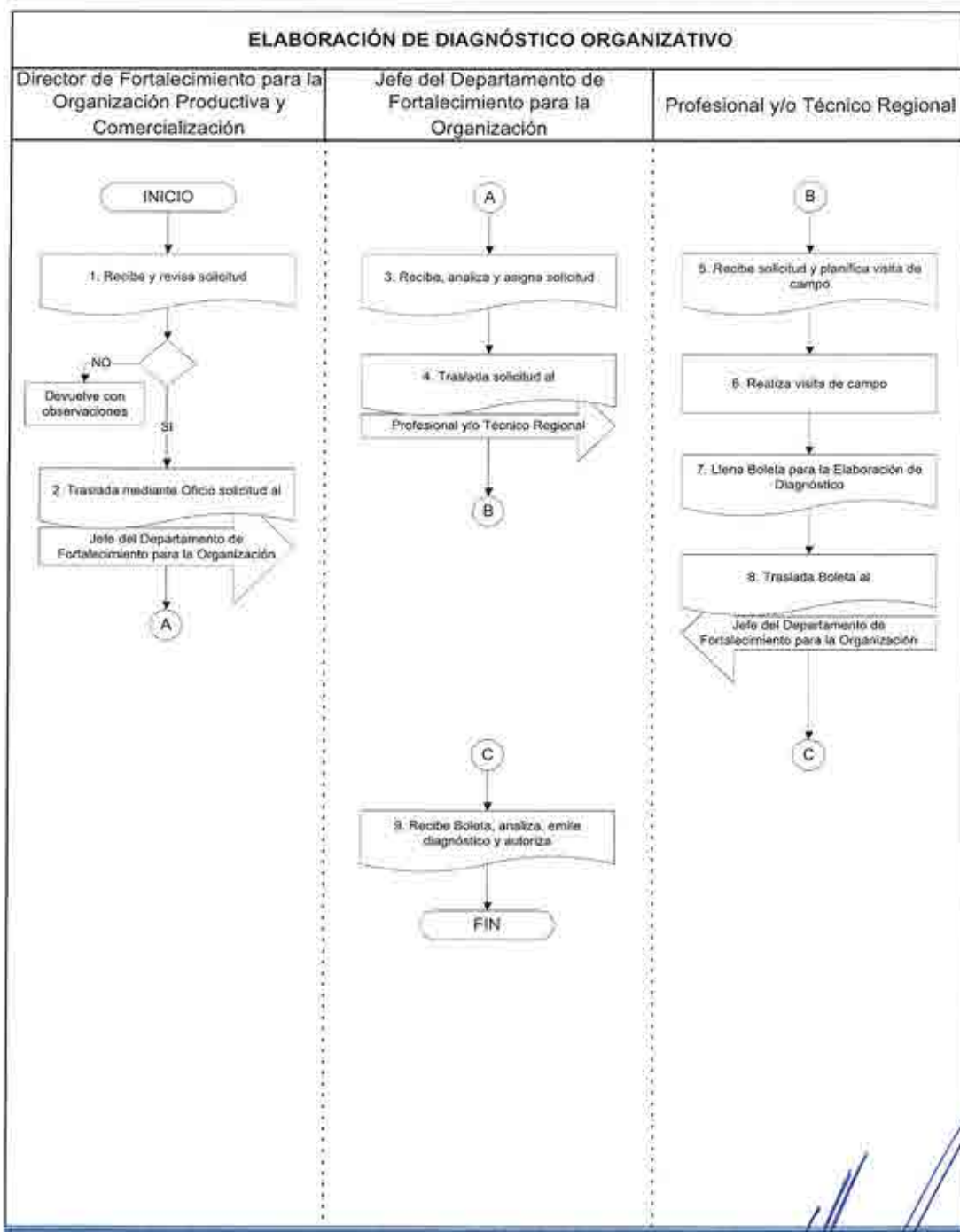


Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
**Lic. Otto René Sierra**  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

  
**DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**  
 MAGA

Autorizó:  
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

  
**Lic. Otto René Sierra**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
 VIDER-MAGA

Aprobó:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Departamento de Fortalecimiento para la Organización	Fecha	febrero 2017
APOYO A ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES (AS) PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA	Páginas	4

### OBJETIVO:

Apoyar a grupos productores (as) agropecuarios, artesanales, forestales e hidrobiológicos en la obtención de su personalidad jurídica para que puedan gestionar y ejecutar proyectos productivos.

### NORMAS:


1. El Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización, en base al diagnóstico organizativo, elabora Oficio de legalización del grupo productor y traslada al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
2. Toda solicitud debe proceder de grupos de productores agropecuarios, forestales, artesanales e hidrobiológicos.
3. El Profesional y/o Técnico Regional realiza primera visita y brinda capacitación previa al grupo productor sobre las ventajas y desventajas; y tipos de organizaciones.
4. El Profesional y/o Técnico Regional solicita y recibe del grupo productor documentación según listado de formalidades el cual contiene los documentos y requisitos necesarios para la legalización de la organización (**Ver Anexo 2 y 3**).
5. El Profesional y/o Técnico Regional realiza segunda visita, socializa y somete a aprobación los estatutos mediante Asamblea General.
6. Profesional y/o Técnico Regional, conforma expediente con los siguientes documentos:
  - a. Acta con los estatutos aprobados por la Asamblea General.
  - b. Documento Personal de Identificación (DPI) de los integrantes de la Junta Directiva.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
**Lic. Otto René Sierra**  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

7. El Profesional Jurídico recibe expediente del Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación con Certificación de Inscripción de la Asociación y del Representante Legal.
8. El Profesional y/o Técnico Regional registra expediente en la base de datos y obtiene fotocopias para archivo.
9. El Profesional y/o Técnico Regional realiza tercera visita para entrega expediente original con la inscripción del Representante Legal.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Gerwin Ardoz Corvelas*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA  
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación





APOYO A ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES (AS) PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Recibe y analiza Oficio de propuesta para legalización de grupos no organizados ( <b>Ver Norma 1 y 2</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Autoriza y traslada Oficio al Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización.
Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización	3	Recibe Oficio, adjunta listado de formalidades y traslada al Profesional y/o Técnico Regional.
Profesional y/o Técnico Regional	4	Recibe solicitud, listado y programa visita.
	5	Realiza la visita ( <b>Ver Normas 3 y 4</b> ).
	6	Elabora informe y traslada al Jefe de Fortalecimiento para la Organización.
Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización	7	Recibe y revisa informe. Si: Sigue paso 8. No: Notifica a los interesados que no procede.
	8	Emite Visto Bueno y traslada al Profesional y/o Técnico Regional.
Profesional y/o Técnico Regional	9	Recibe informe y programa visita.
	10	Realiza visita y conforma expediente ( <b>Ver Normas 5 y 6</b> ).
	11	Traslada expediente al Profesional Jurídico.
Profesional Jurídico	12	Recibe expediente, revisa y elabora Escritura Pública de Constitución.
	13	Obtiene firmas de los comparecientes.
	14	Traslada expediente al Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación.
	15	Recibe expediente del Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación ( <b>Ver Norma 7</b> ).
Profesional y/o Técnico Regional	16	Traslada expediente al Profesional y/o Técnico Regional.
	17	Recibe expediente y notifica mediante Oficio al Representante Legal ( <b>Ver Normas 8 y 9</b> ).
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

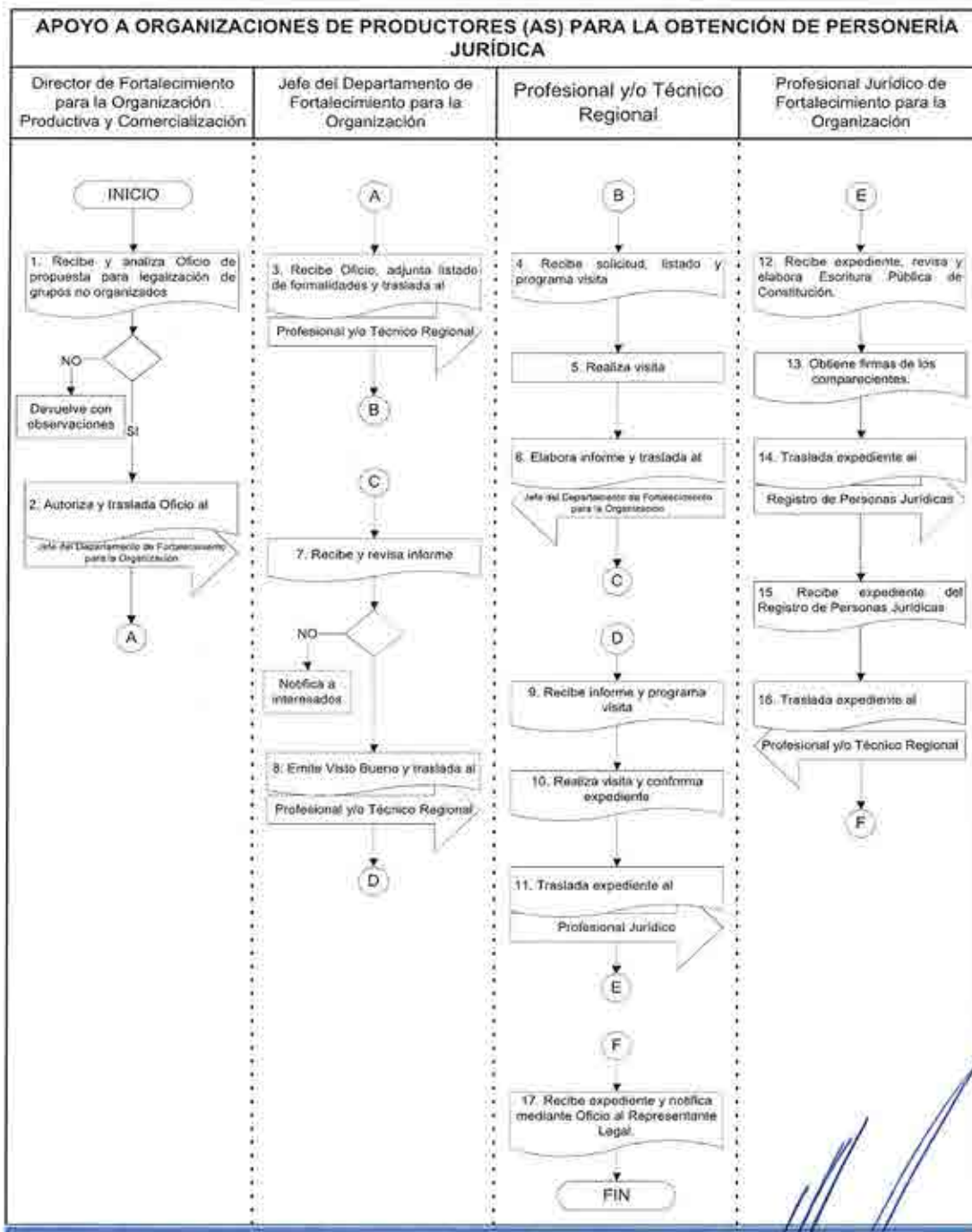
*Arden Cordero*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Bruno Andón Parreñas*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

*[Signature]*

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*[Signature]*

Departamento de Fortalecimiento para la Organización	Fecha	febrero 2017
<b>CAPACITACIÓN A PRODUCTORES (AS) PARA GESTIONAR E IMPULSAR PROYECTOS PRODUCTIVOS</b>	Páginas	3

### OBJETIVO:

Fortalecer las capacidades de las organizaciones de productores (as) agropecuarias, forestales, artesanales e hidrobiológicos para el desarrollo sostenible de sus actividades de gestión e impulsar proyectos productivos.

### NORMAS:

1. Toda solicitud debe proceder de grupos legalizados o en proceso de constitución de productores agropecuarios, forestales, artesanales e hidrobiológicos.
2. El Profesional y/o Técnico Regional realiza primera visita y elabora diagnóstico en forma participativa.
3. Profesional y/o Técnico Regional elabora informe en base al diagnóstico e incluye plan de capacitación cuando se brinde de forma interna.
4. Profesional y/o Técnico Regional elabora informe en base al diagnóstico e indica la necesidad de capacitación externa a través de las Alianzas Estratégicas, debiendo obtener el Visto Bueno del Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización.
5. El Profesional y/o Técnico Regional realiza segunda visita, socializa plan de capacitación y brinda capacitación según plan.
6. El Jefe de Fortalecimiento para la Organización adjunta informe al expediente en archivo de la Organización Productiva a disponibilidad del personal de la Dirección.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Erwin Arzón Parrales  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

CAPACITACIÓN A PRODUCTORES (AS) PARA GESTIONAR E IMPULSAR PROYECTOS PRODUCTIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Recibe y revisa solicitud ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud al Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización.
Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización	3	Recibe solicitud y traslada al Profesional y/o Técnico Regional.
Profesional y/o Técnico Regional	4	Recibe solicitud y programa visita.
	5	Realiza la visita ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	6	Elabora informe traslada al Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización ( <b>Ver Normas 3 y 4</b> ).
Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización	7	Recibe y revisa informe.
	8	Emite Visto Bueno y traslada al Profesional y/o Técnico Regional.
Profesional y/o Técnico Regional	9	Recibe informe y programa visita.
	10	Realiza visita y brinda capacitaciones ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	11	Traslada informe sobre las capacitaciones desarrolladas al Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización ( <b>Ver Norma 6</b> ).
----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----		



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Arón*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

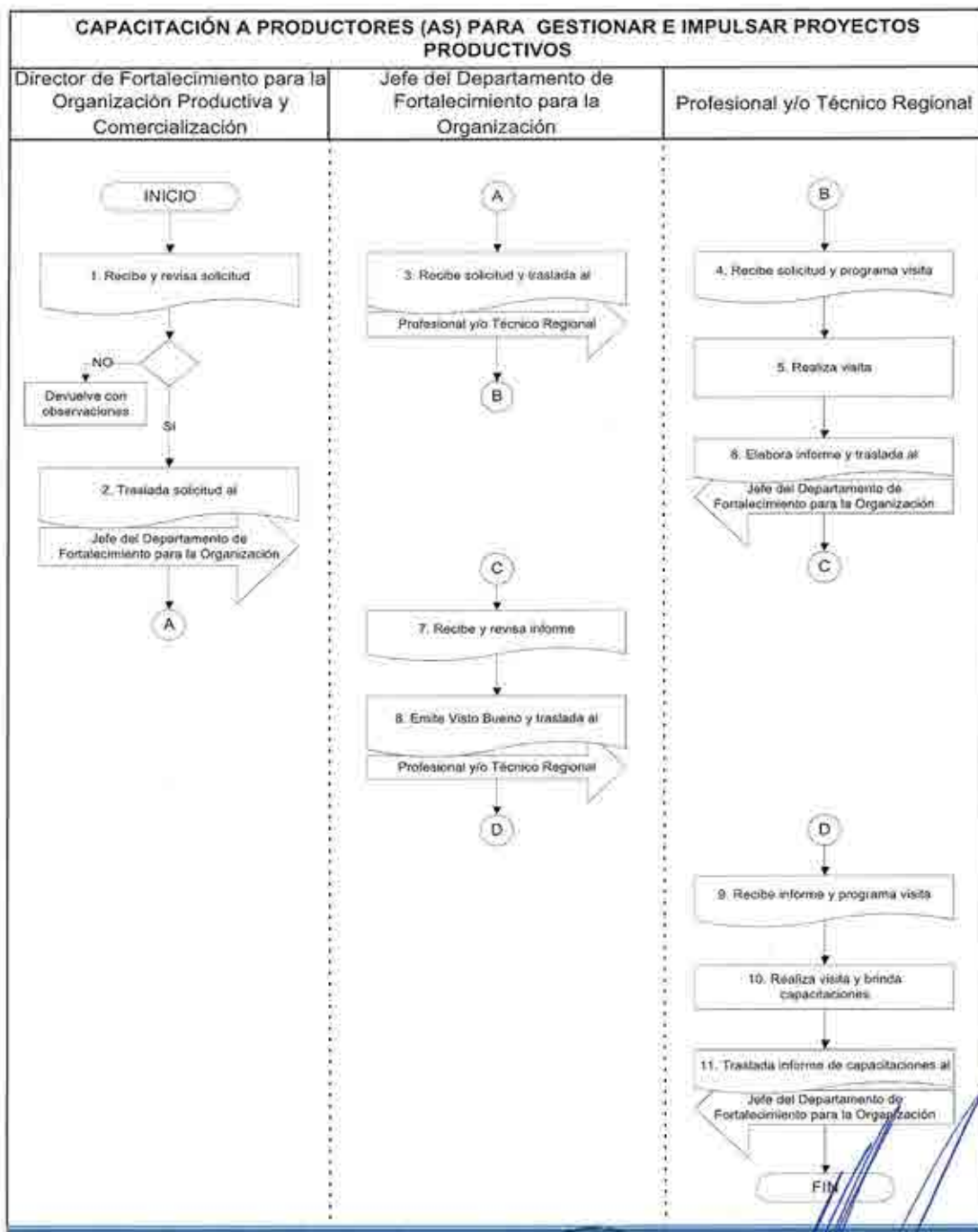



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
**Lic. Otto René Sierra**  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Aránzazu*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINOS	SIGNIFICADO
Acta	Documento oficial escrito en el que un juez relaciona lo sucedido, tratado o acordado en una junta o reunión y certifica un hecho que presencia.
Alianza Estratégica	Una alianza estratégica es una relación entre dos o más entidades que acuerdan compartir los recursos para lograr un objetivo de beneficio mutuo.
Asamblea General	Son miembros de una organización o institución que toma decisiones. Esta se forma por las personas que pertenecen a la organización, están relacionadas o tienen el permiso explícito de la misma para participar.
Junta Directiva	Es quien dirige la asociación cuando la asamblea no está reunida. Es la que ha de coordinar el funcionamiento ordinario de la entidad y es elegida por la asamblea según los criterios que marquen nuestros estatutos.
Personería Jurídica	Es una organización con derechos y obligaciones que existe, pero no como individuo, sino como institución y que es creada por una o más personas físicas para cumplir un objetivo social que puede ser con o sin ánimo de lucro.
Representante Legal	Es una persona que actúa en nombre de otra, ya sea en nombre de una persona natural o de una persona jurídica. Un representante, es alguien que representa a otro o a otros, y legal, es un representante que ha sido reconocido por la ley como tal.



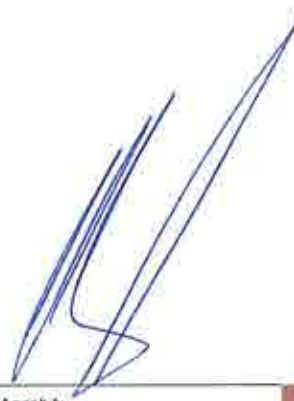
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Francisco Arzón Carreón*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
NASA



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
DIFOPROCO	Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Gerardo Ardon Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA












Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

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

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## ANEXOS



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

*[Signature]*

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
**Lic. Otto René Sierra**  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
**VIDER-MAGA**



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*[Signature]*



**Anexo 1**  
**Boleta para la Elaboración de Diagnóstico Organizativo**

VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL -VIDER-

RUU  
AÑO

**BOLETA PARA LA ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO A  
NIVEL ORGANIZATIVO**

**1. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN**

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (Y SIGLAS)

NIT:

1. Departamento

Actividad productiva actual:

2. Municipio

Agrícola

Pecuaria

Artesanías

Ecoturismo

3. Aldea, caserío o comunidad

10. Distancia al municipio en Km

asfalto

terracorda

4. Dirección

5. Nombre Representante de la Organización

11. Etnia:

Maya

garífuna

quiché

ladino

6. Teléfono(s)

12. Rango de edad de los asociados:

7. Correo electrónico

de 18 a 25 años

8. Número de asociados

de 26 a 34 años

hombres

mujeres

de 35 a 44 años

9. Nivel de escolaridad de los asociados

de 45 en adelante

Sin primaria

Primaria

secundaria

universitaria

**2. SITUACION SOCIECONÓMICA DE LA ORGANIZACIÓN**

1. Actividades que realizan la familia.

Agrícola \_\_\_\_\_ artesanías \_\_\_\_\_ jornalero \_\_\_\_\_ turismo: \_\_\_\_\_ Otros \_\_\_\_\_

especifique \_\_\_\_\_

2. Promedio de miembros por familia \_\_\_\_\_

3. La Organización cuenta con algún Crédito? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ Monto: \_\_\_\_\_ Saldo: \_\_\_\_\_

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAG

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

50

### 3. TENENCIA DE LA TIERRA

Tenencia de la tierra	Número de Asociados	Extensión Mz.	Fuentes de Agua	Costo por Mz.	Forma de pago
Propia					.....
Arrendada					
Concesión					
Comunal					.....
Otras					

### 4. Los Asociados de la Organización cuenta con los siguientes servicios:

	Sí	No
Agua potable o entubada		
Energía eléctrica		
Letrinas		
Escuela		
Puesto de Salud o Centro de Convergencia		
Centro Comunal		
Alumbrado público		
Acceso a Telefonía		
Acceso a Internet		

### 5. CARACTERÍSTICAS O ASPECTOS LEGALES DE LA ORGANIZACIÓN

¿La organización se encuentra legalmente constituida?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
¿La Organización cuenta con Reglamento?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
¿La Organización cuenta con Manual de Funciones?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

¿En qué año se conformó?

¿Qué tipo de organización conforman?

Grupo	<input type="text"/>	Asociación	<input type="text"/>	Cooperativa	<input type="text"/>
ECA	<input type="text"/>	Comercializadora	<input type="text"/>	Otro	<input type="text"/>

Especifique:

¿Cuentan con una Junta Directiva formal conformada?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
¿Cuentan con un Plan Estratégico de la organización?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
¿Presta algún servicio la organización a los asociados?	Sí	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
¿Qué tipo de servicio?	Capacitación	<input type="text"/>	Asistencia Técnica	<input type="text"/>
	Crédito	<input type="text"/>	Mercedo	<input type="text"/>

¿Otro?  Cuál?

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardon Prada*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto Rene Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

2011

DEMANDAS DE LA ASOCIACIÓN (Necesidades, Intereses, Prioridades y Expectativas)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Nombre del Técnico

Cargo

Teléfono

Firma

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

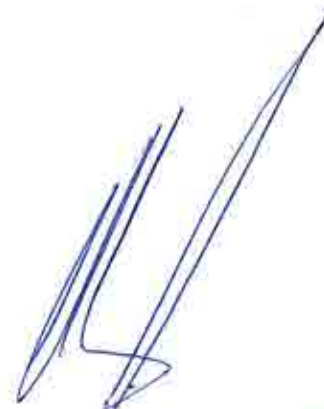
*Erwin Ardon Pacheco*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación





## Anexo 2

### Requisitos necesarios para la legalización de la organización

#### REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS ANTE REGISTRO DE LAS PERSONAS JURIDICAS

##### Requisitos para formar un Asociación civil.

1. Solicitud de Inscripción al Señor Registrador de las Personas Jurídicas.
2. Testimonio de la Escritura Constitutiva de la Entidad con su respectivo duplicado. (firmado y sellado en original)
3. Fotocopia debidamente Legalizada. ( no se aceptan fotocopias simples)
4. Colocar a cada hoja de fotocopia un timbre fiscal de Q.0.50 centavos por hoja.
5. Timbres fiscales de Q.0.50 centavos para la razón registral.(engrapada al folder)
6. Pagar conforme arancel el pago de inscripción Q150.00.

##### Requisitos para inscripción de nombramiento de Representante Legal.

1. Solicitud de Inscripción dirigida al señor Registrador de la Personas Jurídicas.
2. Original del Acta Notarial (Adherir al acta un timbre fiscal del valor de Q. 100.00 e identificarlo en el cierre) en la que conste el nombramiento y copia legalizada el duplicado debe ir firmado y sellado en original.
3. Adherir un timbre fiscal de Q. 0.50 centavos por hoja.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
*Lic. Otto René Sierra*

DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

### Anexo 3

#### Requisitos necesarios para los miembros de la Asociación

REQUISITOS SOLICITADOS A LOS MIEMBROS QUE  
CONFORMARÁN LA ASOCIACIÓN CON APOYO DE  
DIFOPROCO.

##### PASO 1.

Requisitos solicitados a los miembros que conformarán la Asociación.

1. Se debe contar con un mínimo de 7 personas integrantes de la Asociación.
2. Indicar el objeto de la Asociación.
3. Indicar el Domicilio de la Asociación
4. Indicar el Plazo por el cual va ser constituida. (por tiempo indefinido).
5. Fines de la Asociación.

##### PASO 2.

1. Realizar Asamblea General.
  - 1.1 Elegir a los miembros que conformarán la Junta Directiva de la Asociación.
  - 1.2 Levantar en Acta la Elección de la Junta Respectiva
2. Presentar Acta de la Elección de Junta Directiva por con la identificación debida con el Documento Personal de Identificación (DPI), de toda la Junta.
  - 2.1 (contener el acta el periodo por el cual fue elegida la misma.)



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
MAGA




Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA




Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

3. Fotocopia de los Documentos Personales de Identificación (DPI) de los miembros de la Junta Directiva de la Asociación.
4. Los miembros Electos para la Junta Directiva debe saber leer y escribir.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Gerardo Roberto Sánchez*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MERCADEO



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Brian Jordán Pérez*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Departamento de Comercio y Mercadeo	Fecha	febrero 2017
ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO COMERCIAL	Páginas	3

### OBJETIVO:

Contar con información básica y actualizada de las organizaciones de productores (as) agropecuarias, forestales, artesanales e hidrobiológicas que permita además de la toma de decisiones, acceder a nuevos nichos de mercado y fuentes de financiamiento.

### NORMAS:

1. Toda solicitud debe ser presentada por escrito al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
2. Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización revisa solicitud en base a las atribuciones de la Dirección.
3. La organización productiva que presenta la solicitud debe estar legalmente constituido.
4. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo asigna solicitud, de acuerdo por región al Profesional Regional o Técnico Regional, según encargado en función.
5. El Profesional Regional o Técnico Regional, según encargado en función, elabora Boleta para la Elaboración de Diagnóstico Comercial, la cual debe firmar juntamente con un miembro de la organización (**Ver Anexo 1**).

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Lic. Otto René Sierra

DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN

VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

30

ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO COMERCIAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Recibe y revisa la solicitud ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ) Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud mediante Oficio al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	3	Recibe, analiza y asigna solicitud ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	4	Traslada solicitud y Boleta al Profesional y/o Técnico Regional.
Profesional y/o Técnico Regional.	5	Recibe documentos y conforma expediente.
	6	Planifica y realiza visita de campo.
	7	Llena Boleta y adjunta al expediente ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	8	Traslada expediente al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo para su autorización.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	9	Recibe expediente, autoriza Boleta y emite diagnóstico. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*[Firma]*

*[Sello]*

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*[Firma]*

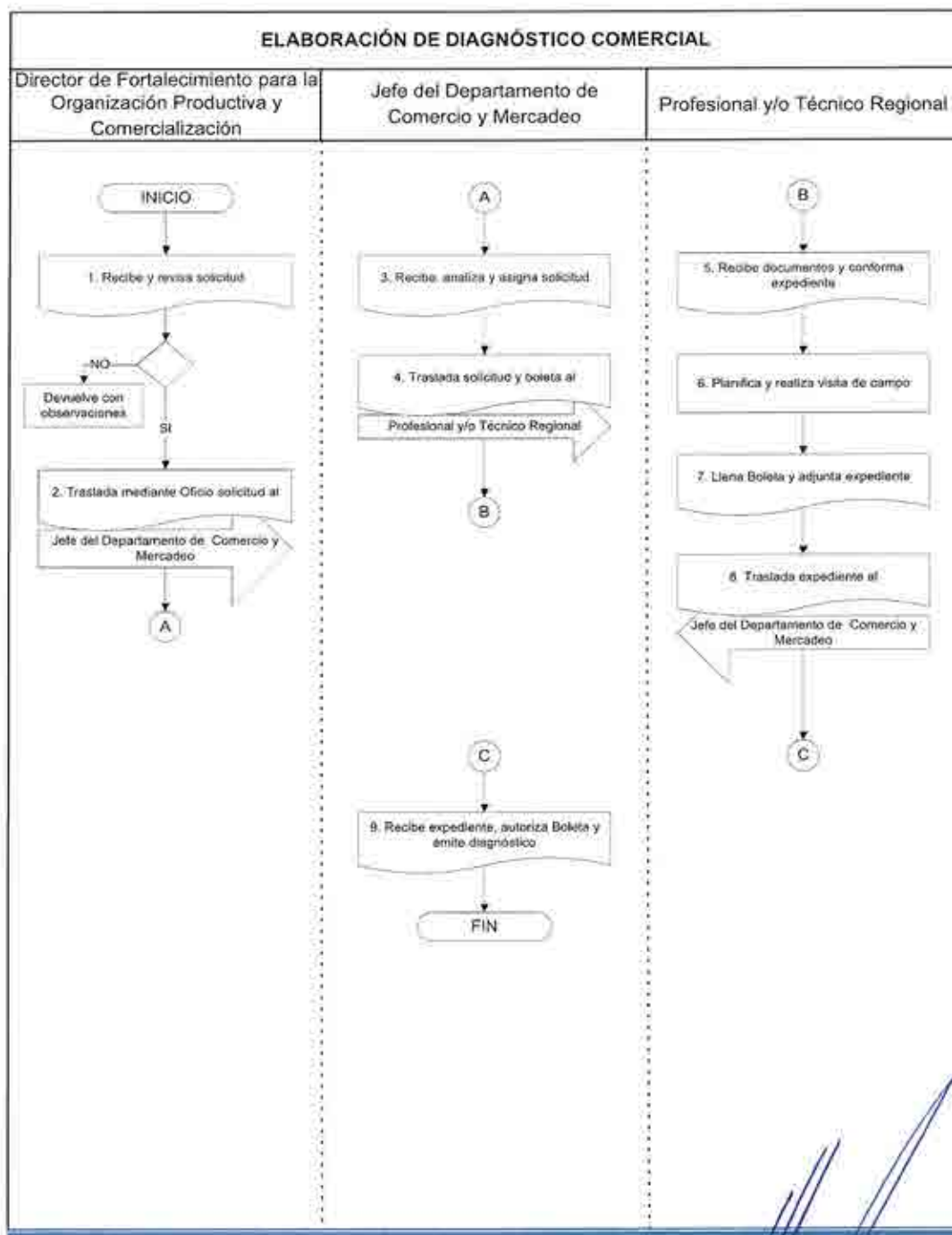
**Lic. Otto René Sierra**  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

*[Sello]*

*[Firma]*

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
*Lic. Otto René Sierra*

DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA  
ORGANIZACION PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACION  
VIDE 2-40 & CA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

Departamento de Comercio y Mercadeo	Fecha	febrero 2017
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	3

### OBJETIVO:

Brindar Asistencia Técnica a las organizaciones de productores en temas de interés comercial y mercadeo, brindándoles los conocimientos necesarios de comercialización local, nacional e internacional.

### NORMAS:

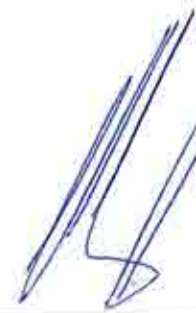
1. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, en base al Diagnóstico Comercial, elabora Oficio de propuesta con Plan Operativo de Asistencia Técnica interna para la Organización Productiva y traslada al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
2. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, en base al diagnóstico, elabora Oficio de propuesta indicando la necesidad de Asistencia Técnica externa a través de las Alianzas Estratégicas.
3. El Plan Operativo de Asistencia Técnica debe cumplir con los requisitos siguientes:
  - a. Tema
  - b. Objetivo
  - c. Perfil de asistentes
  - d. Metodología
  - e. Cronograma de actividades
  - f. Formato de control de asistencia (**Ver Anexo 2**).
4. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo lleva a cabo o asigna Propuesta y Plan Operativo de Asistencia Técnica de acuerdo a la complejidad del tema por región al Profesional Regional o Técnico Regional, según encargado en función.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardan Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
**Lic. Otto René Sierra**  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

5. El Profesional Regional o Técnico Regional realiza o coordina las Asistencias Técnicas mediante alianzas internas o externas de acuerdo a la complejidad del tema, en grupos no menores de 5 y no mayores de 15 personas.
6. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo adjunta informe al expediente en archivo de la Organización Productiva a disponibilidad del personal de la Dirección.

ASISTENCIA TÉCNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Recibe y analiza Oficio y Plan Operativo de Asistencia Técnica ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Autoriza Oficio de propuesta y Plan.
	3	Traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	4	Recibe documentos autorizados, conforma expediente y notifica a la Organización Productiva.
	5	Asigna y traslada expediente al Profesional y/o Técnico Regional ( <b>Ver Norma 4</b> ).
Profesional y/o Técnico Regional	6	Recibe expediente y realiza Asistencia Técnica ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	7	Realiza informe final de actividad y traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo ( <b>Ver Norma 6</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

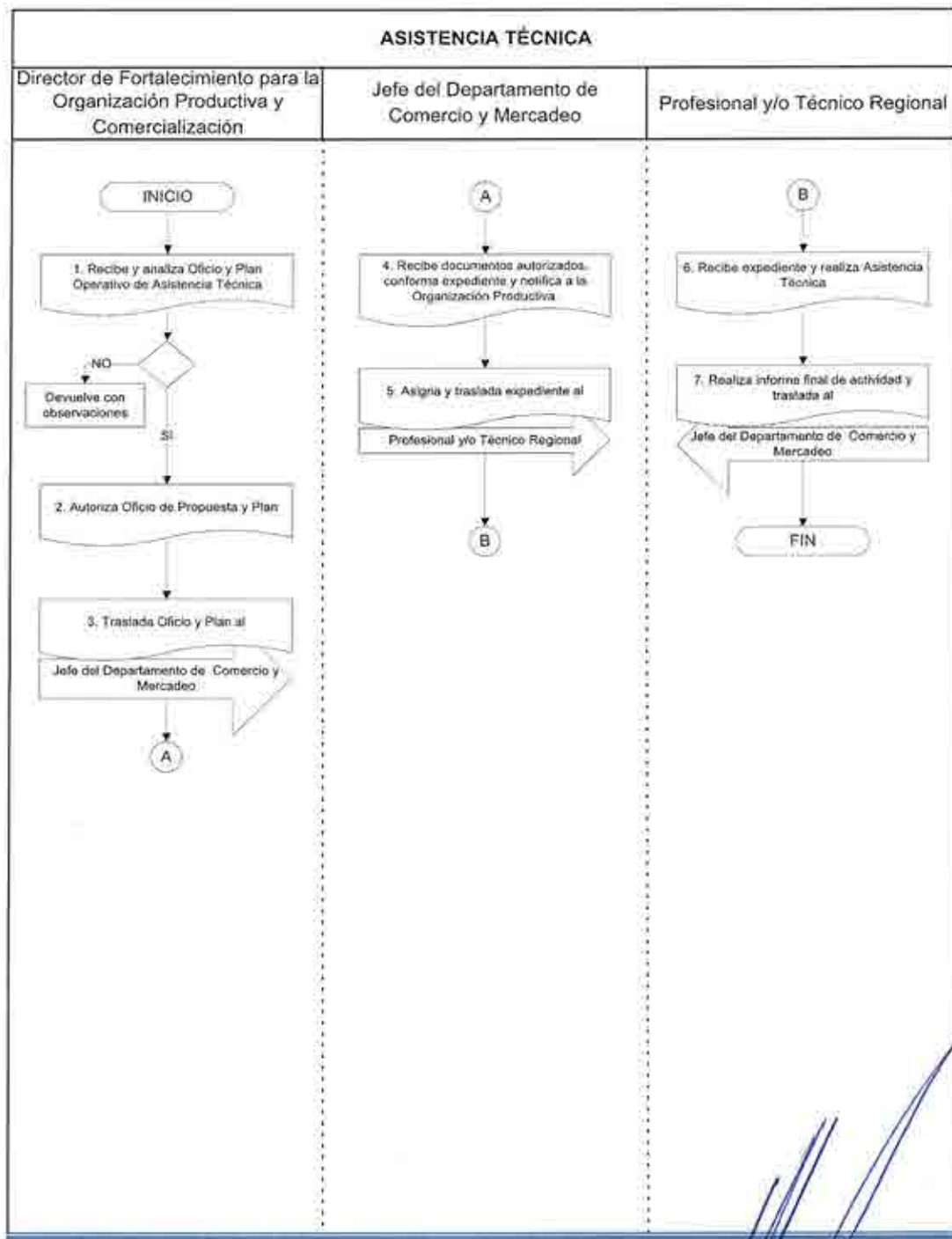
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
*Lic. Otilio René Sierra*

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

*[Firma]*

**OTTO RENÉ SIERRA**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

Autorizó:  
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*[Firma]*

**Lic. Otto René Sierra**  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
 VIDER-MAGA

Aprobó:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*[Firma]*


Departamento de Comercio y Mercadeo	Fecha	febrero 2017
CAPACITACIÓN	Páginas	3

### OBJETIVO:

Brindar Capacitación a las organizaciones de productores en temas de interés comercial y mercadeo, brindándoles los conocimientos necesarios de comercialización local, nacional e internacional.

### NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, en base al Diagnóstico Comercial, elabora Oficio de propuesta con Plan Operativo de Capacitación interna para la Organización Productiva y traslada al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
2. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, en base al diagnóstico, elabora Oficio de propuesta indicando la necesidad de Capacitación externa a través de las Alianzas Estratégicas.
3. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo lleva a cabo o asigna Propuesta y Plan Operativo de Capacitación de acuerdo a la complejidad del tema por región al Profesional Regional o Técnico Regional, según encargado en función.
4. El Profesional Regional o Técnico Regional realiza o coordina las Capacitaciones mediante alianzas internas o externas de acuerdo a la complejidad del tema, en grupos no menores de 5 y no mayores de 15 personas.
5. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo adjunta informe al expediente en archivo de la Organización Productiva a disponibilidad del personal de la Dirección.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la  
Organización Productiva y Comercialización

Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA  
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

CAPACITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Recibe y analiza Oficio y Plan Operativo de Capacitación ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Autoriza Oficio de propuesta y Plan..
	3	Traslada Oficio y Plan al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	4	Recibe documentos autorizados, conforma expediente y notifica a la Organización Productiva.
	5	Asigna y traslada expediente al Profesional y/o Técnico Regional.
Profesional y/o Técnico Regional	6	Recibe expediente y realiza Capacitación ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	7	Realiza informe final de actividad y traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo ( <b>Ver Norma 5</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

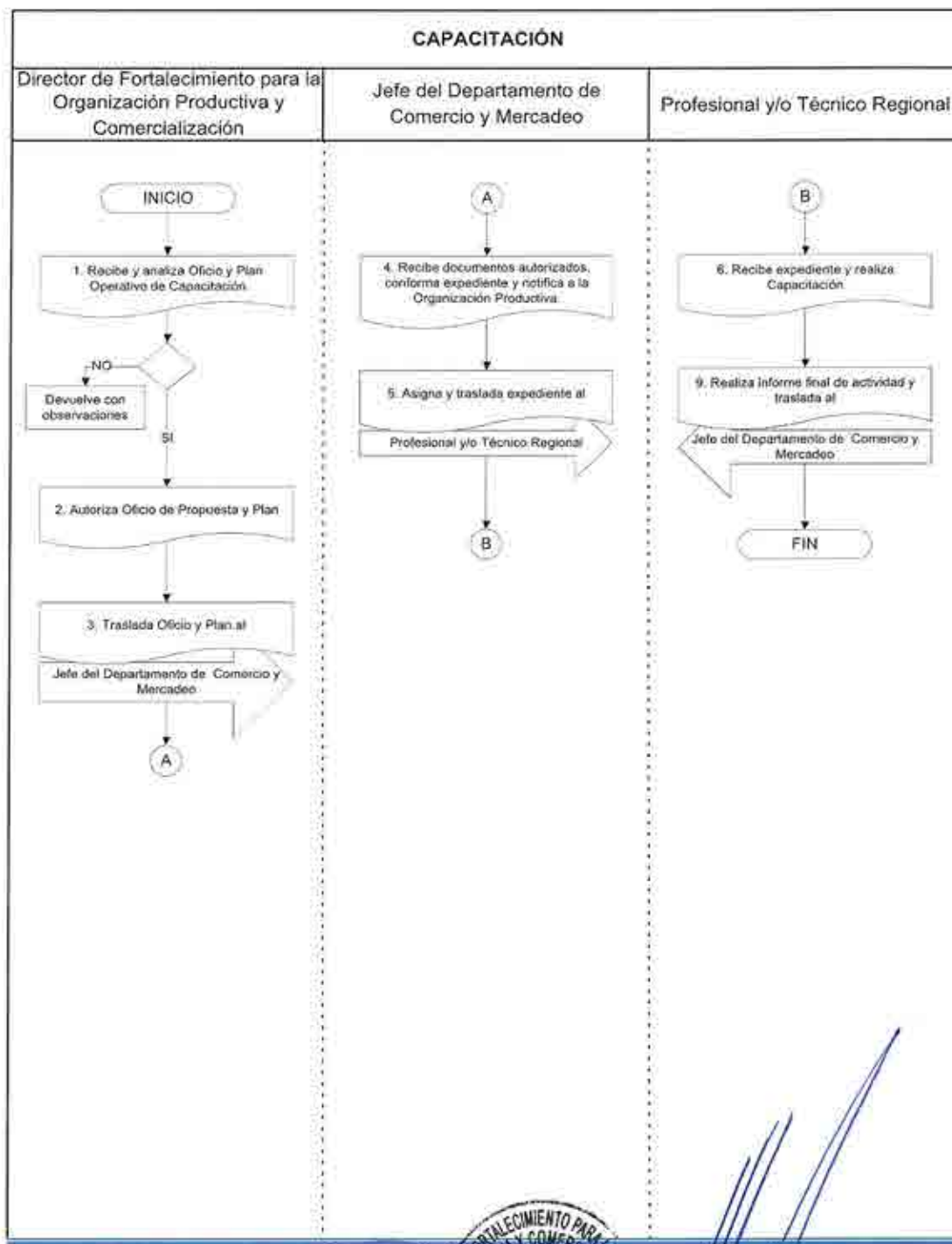
*Eduardo Andrés Pérez*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistió:
   
 Asistió:
   
 Director de Planeamiento

Asistió:
   
 Asistió:
   
 Director de Planeamiento

Autorizó:
   
 Director de Fortalecimiento para
   
 la Organización Productiva y Comercialización

Lic. Otto René Sierra
   
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA
   
 ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
   
 YIDER-MAGA

Aprobó:
   
 Ministro de Agricultura, Ganadería
   
 y Alimentación

Departamento de Comercio y Mercadeo	Fecha	febrero 2017
GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE NEGOCIOS	Páginas	4

### OBJETIVO:

Gestionar la elaboración del Plan de Negocios a través de las Alianzas Estratégicas con el sector académico para optimizar los procesos agroempresariales de las organizaciones de productores (as) agropecuarias, forestales, artesanales e hidrobiológicas.

### NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, en base al Diagnóstico Comercial, elabora Oficio de propuesta de Plan de Negocios para la Organización Productiva y traslada al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
2. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, en base al diagnóstico, elabora Oficio para gestionar elaboración del Plan de Negocios a través de las Alianzas Estratégicas con sector académico.
3. El Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo es el enlace de coordinación de visita de campo con el sector académico.
4. El Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización recibe informe y traslada a la secretaria para adjuntar al expediente en seguimiento.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA  
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE PLAN DE NEGOCIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Recibe y analiza Oficio ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Autoriza Oficio de propuesta.
	3	Traslada Oficio de propuesta al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo	4	Recibe propuesta y realiza Oficio de gestión de Plan de Negocios ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Traslada Oficio al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	6	Recibe Oficio, emite Visto Bueno y traslada al sector académico.
Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo	7	Recibe notificación del sector académico.
	8	Programa y realiza visita de campo ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	9	Elabora informe de resultados visita de campo y traslada al Director Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	10	Recibe informe y traslada a la secretaria ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	11	Recibe notificación de finalización de Plan de Negocios por parte del sector académico.
	12	Traslada notificación al Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo	13	Recibe notificación y coordina entrega con Organización Productiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*[Firma]*

**Director de Planeamiento**

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

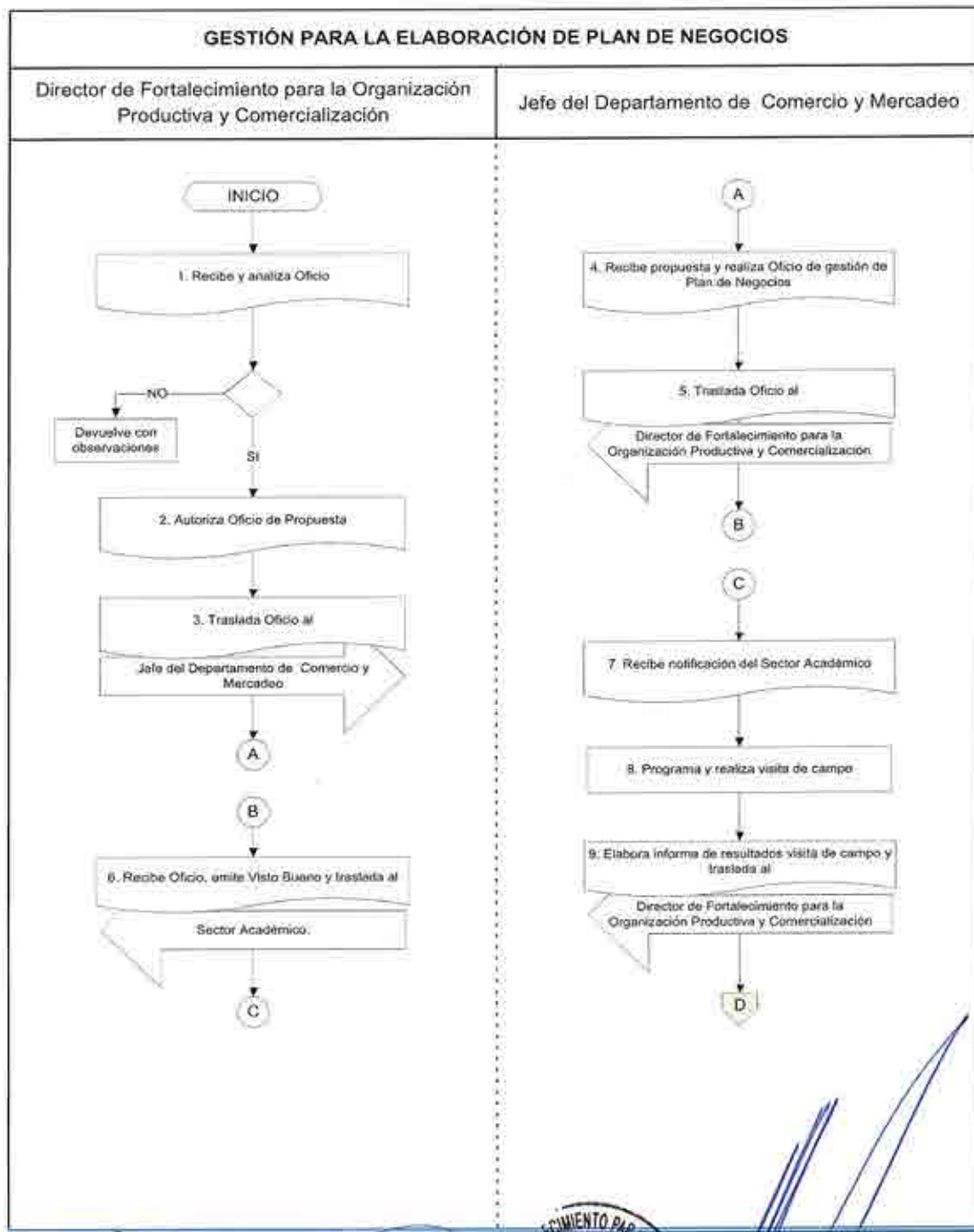
*[Firma]*

**Lic. Otto René Sierra**  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*[Firma]*





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

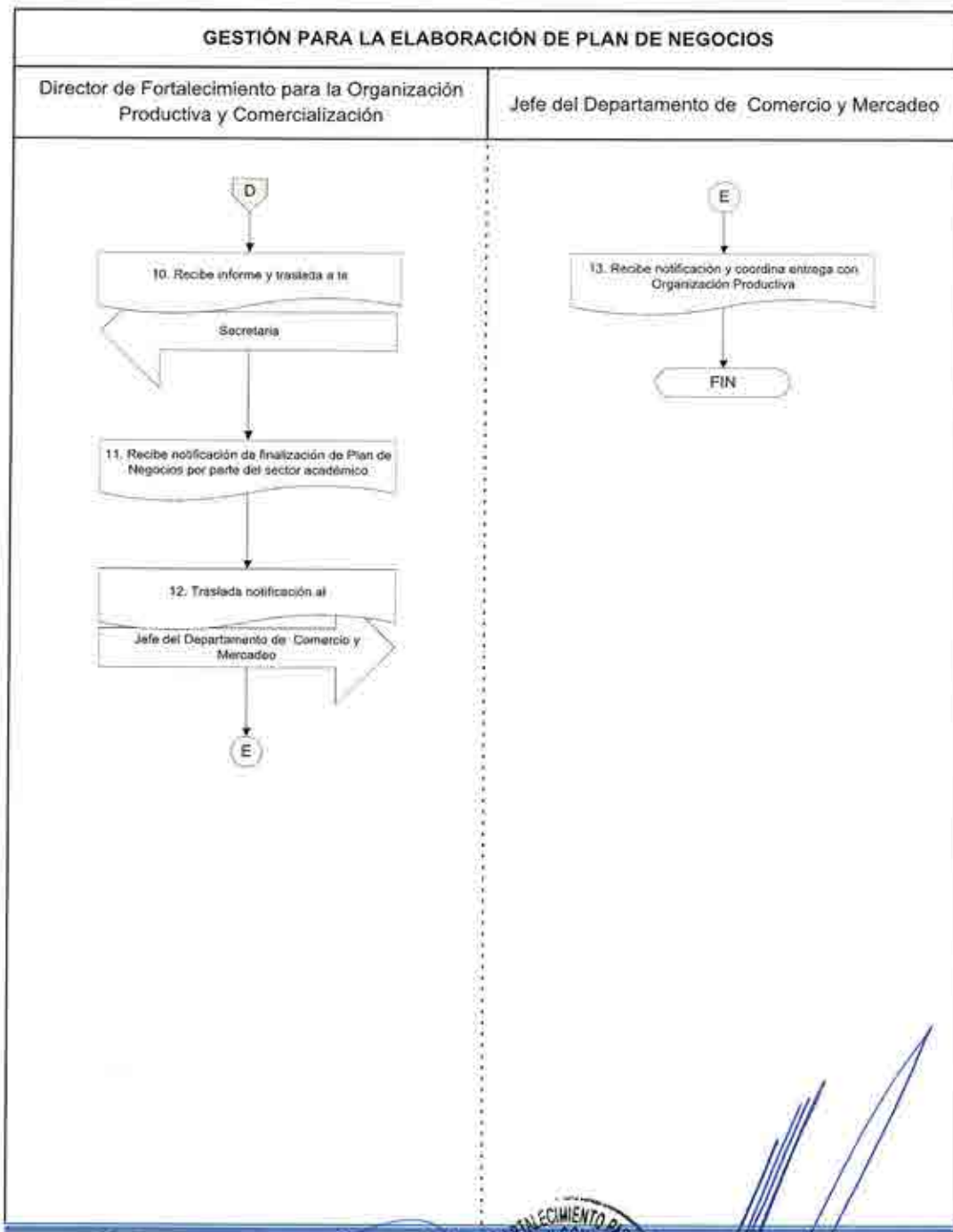
Autorizó:  
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Aprobó:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Erwin Ascar*  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

*Lic. Otto René Sierra*  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
 VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



Autorizó:  
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
 VIDER-MAGA



Aprueba:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*[Signature]*

Departamento de Comercio y Mercadeo	Fecha	febrero 2017
GESTIÓN DE DISEÑO Y REGISTRO DE MARCA	Páginas	3

### OBJETIVO:

Gestionar el diseño y registro de Marca Comercial propia para impulsar el poder de negociación y comercialización de los Grupos Organizados de Productores.

### NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, en base al Diagnóstico de Comercio y/o Plan de Negocios, elabora Oficio de gestión de diseño y registro de marca para la Organización Productiva y traslada al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
2. El sector académico es el encargado de elaborar las propuestas del diseño de marca para la Organización Productiva.
3. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo es el encargado de dar seguimiento a las propuestas de diseño trasladando las observaciones de la Organización Productiva al sector académico.
4. El Profesional y/o Técnico Regional es el encargado de trasladar la propuesta final de diseño de marca a la Junta Directiva de la Organización Productiva de para su autorización y aprobación.
5. Las instituciones que forman parte de la Alianza Estratégica son las encargadas del registro de marca de la Organización Productiva.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
MAGA



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
Lic. Otto René Sierra  
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
MAGDA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GESTIÓN DE DISEÑO Y REGISTRO DE MARCA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Recibe Oficio de gestión de diseño y registro de marca <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Emite Visto Bueno y traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	3	Recibe Oficio con Visto Bueno y lo traslada al sector académico.
	4	Recibe propuestas de diseño y las traslada a la Organización Productiva <b>(Ver Norma 2)</b> .
	5	Recibe observaciones de las propuestas y las traslada al sector académico <b>(Ver Norma 3)</b> .
	6	Recibe del sector académico propuesta final de marca.
	7	Traslada propuesta al Profesional y/o Técnico Regional.
Profesional y/o Técnico Regional	8	Recibe propuesta y la traslada a la Organización Productiva <b>(Ver Norma 4)</b> .
	9	Recibe propuesta aprobada y traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	10	Recibe propuesta aprobada y traslada a Alianza Estratégica <b>(Ver Norma 5)</b> .
	11	Coordina la entrega de diseño y registro de marca a la Organización Productiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

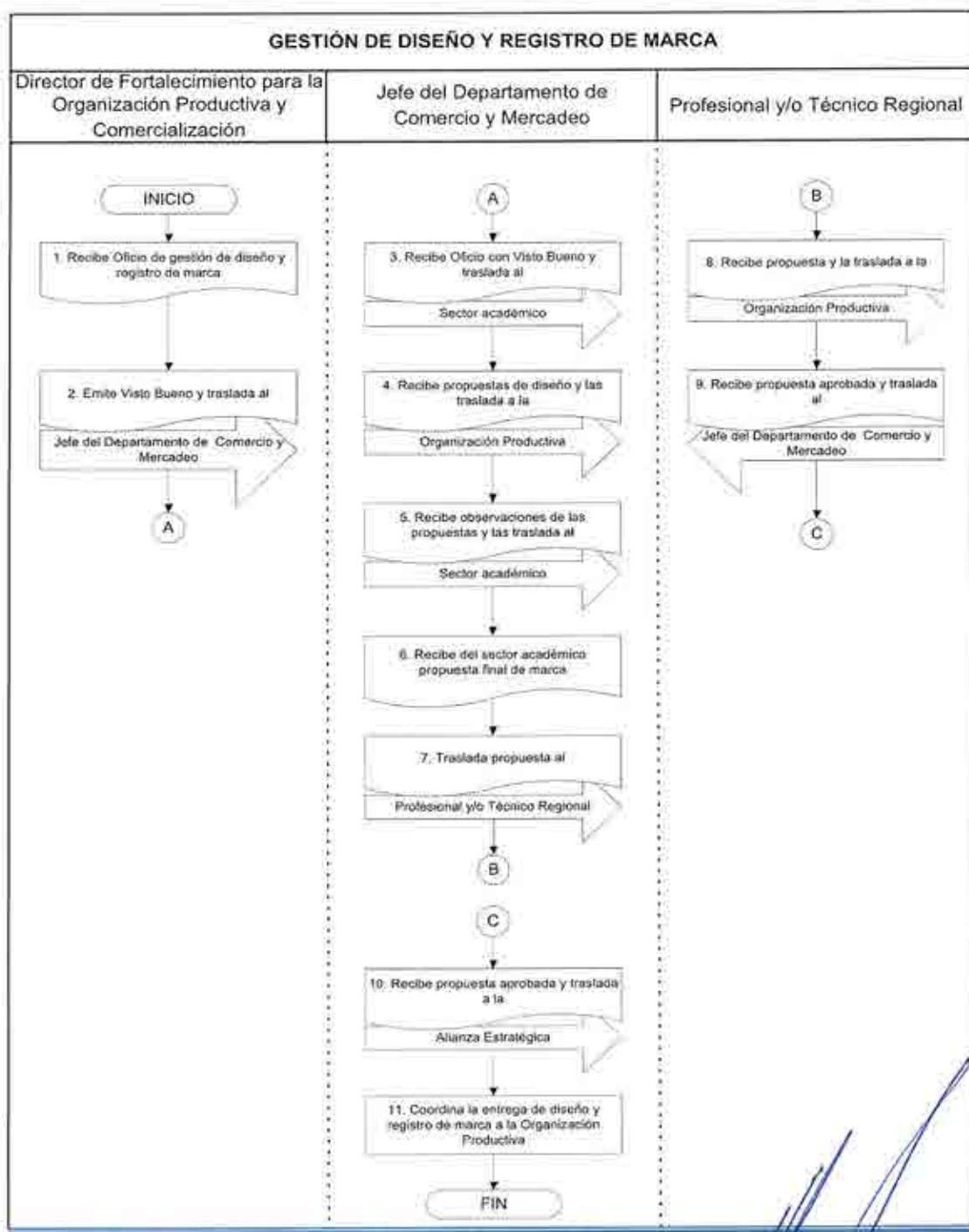
*Erwin Ordán Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Departamento de Comercio y Mercadeo	Fecha	febrero 2017
GESTIÓN DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL	Páginas	3

### OBJETIVO:

Gestionar la obtención de material impreso con imagen propia de la organización para impulsar el poder de negociación y comercialización de los productores.

### NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, en base al Diagnóstico Comercial y/o Plan de Negocios, elabora Oficio de gestión de material promocional para la Organización Productiva y traslada al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
2. El sector académico es el encargado de elaborar las propuestas del diseño del material promocional para la Organización Productiva.
3. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo es el encargado de dar seguimiento a las propuestas de diseño trasladando las observaciones de la Organización Productiva al sector académico.
4. El Profesional y/o Técnico Regional es el encargado de trasladar la propuesta final de diseño de material promocional a la Junta Directiva de la Organización Productiva para su autorización y aprobación.
5. Las instituciones que forman parte de la Alianza Estratégica son las encargadas de la impresión de material promocional de la Organización Productiva.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Edwin Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN

VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

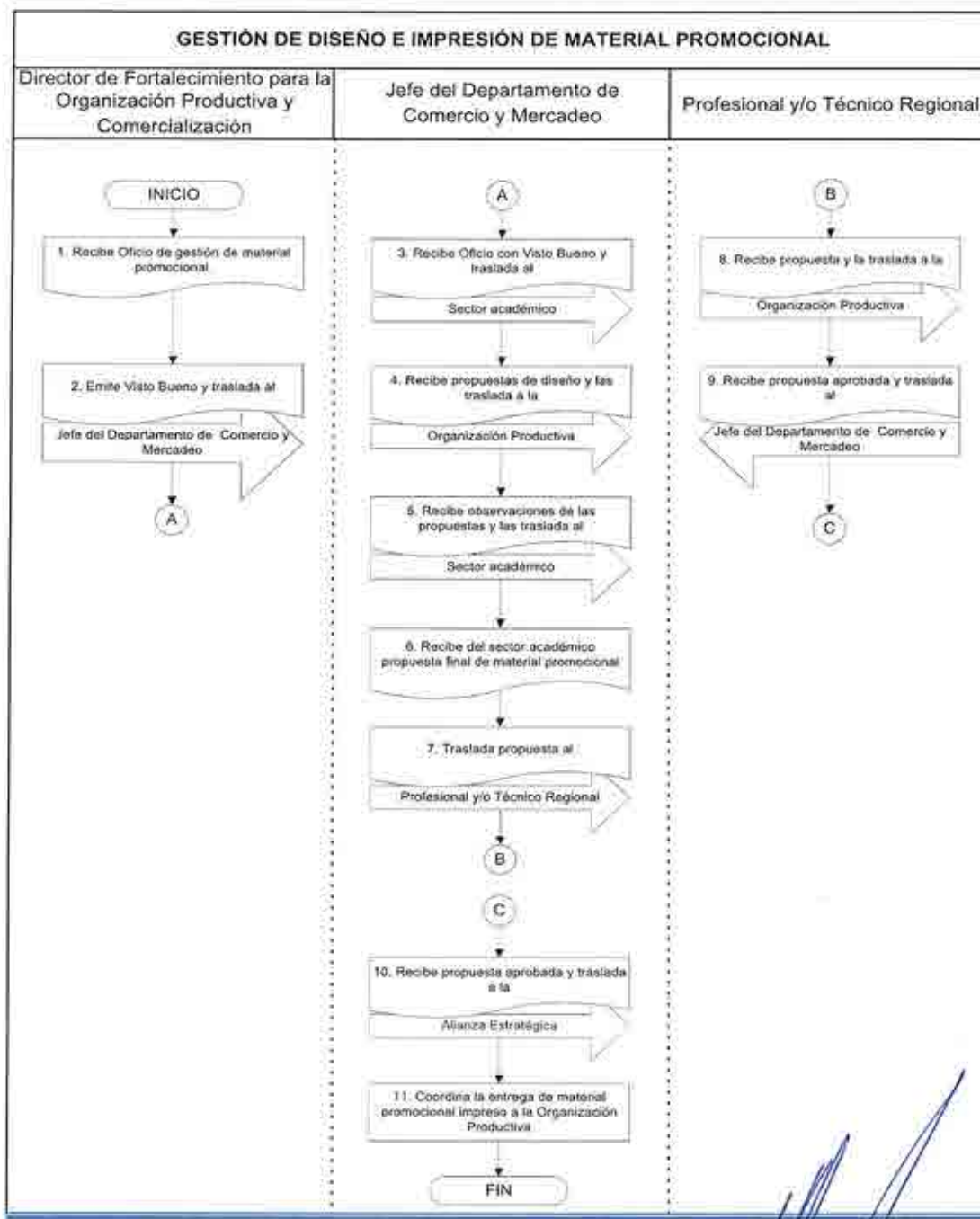


GESTIÓN DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Recibe Oficio de gestión de material promocional ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Emite Visto Bueno y traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	3	Recibe Oficio con Visto Bueno y lo traslada al sector académico.
	4	Recibe propuestas de diseño y las traslada a la Organización Productiva ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Recibe observaciones de las propuestas y las traslada al sector académico ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	6	Recibe del sector académico propuesta final de material promocional.
	7	Traslada propuesta al Profesional y/o Técnico Regional.
Profesional y/o Técnico Regional	8	Recibe propuesta y la traslada a la Organización Productiva ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	9	Recibe propuesta aprobada y traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	10	Recibe propuesta aprobada y traslada a Alianza Estratégica ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	11	Coordina la entrega de material promocional impreso a la Organización Productiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*[Firma]*



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

ERWIN GARCIA  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

Autorizó:  
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Lic. Otto René Sierra  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
 VIDER-MAGA

Aprobó:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

11  
 8

Departamento de Comercio y Mercadeo	Fecha	febrero 2017
GESTIÓN DEL CÓDIGO DE EXPORTACIÓN	Páginas	3

### OBJETIVO:

Gestionar la obtención del Código de Exportación a través de Alianza Estratégica para impulsar el poder de negociación y comercialización externa de la Organización Productiva.

### NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, en base al Diagnóstico Comercial y/o Plan de Negocios, elabora Oficio de gestión de Código de Exportación para la Organización Productiva y traslada al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
2. El Profesional y/o Técnico Regional, en base a los requisitos solicitados por la AGEXPORT al momento de la gestión, solicita documentos a la Organización Productiva y los traslada al Profesional y/o Técnico de Seguimiento.
3. Las capacitaciones de Código de Exportación están a cargo de AGEXPORT y tienen como objetivo empoderar a la Organización Productiva.
4. El Profesional y/o Técnico Regional coordina la asistencia de miembros de la Organización Productiva a través de la Junta Directiva.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

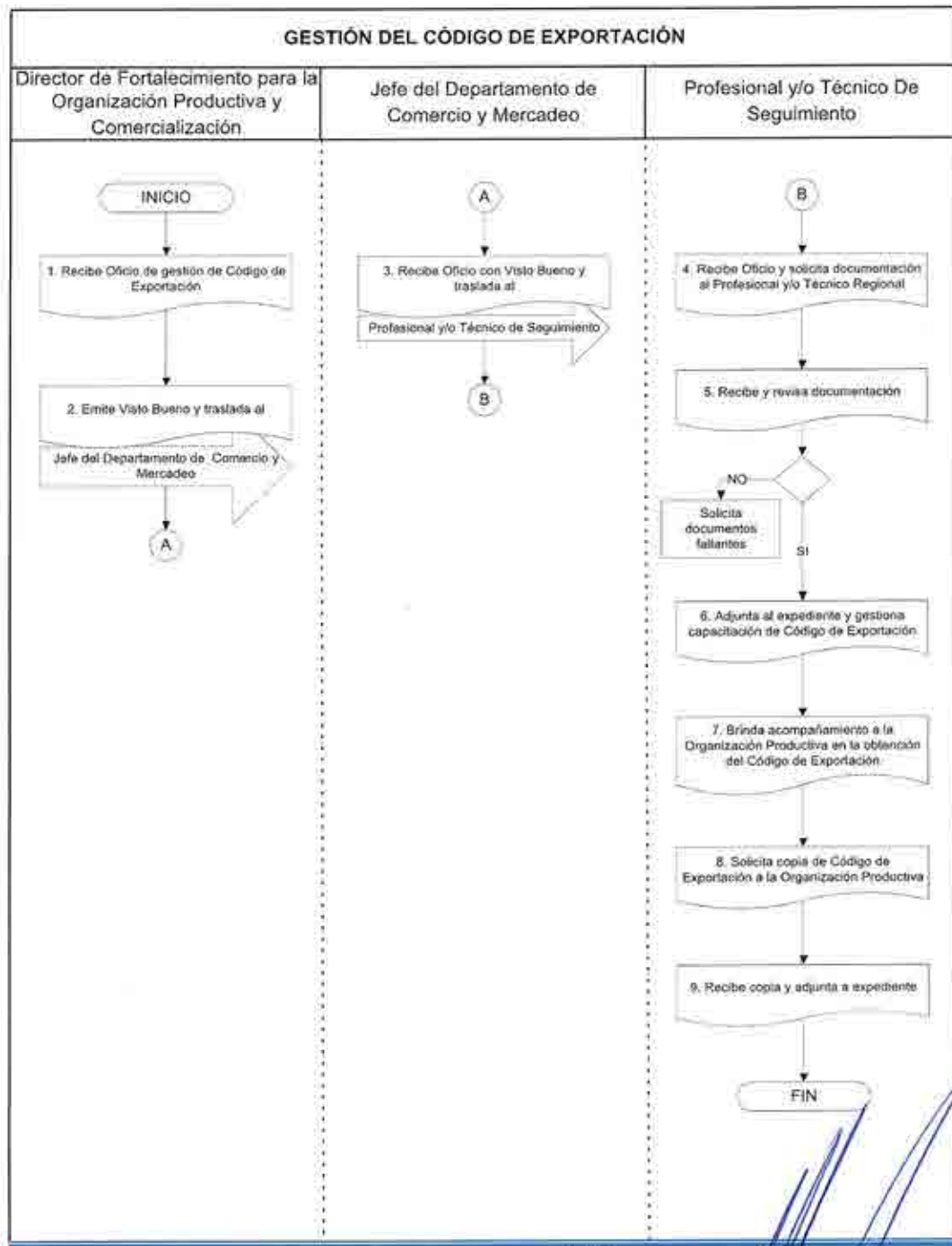


GESTIÓN DEL CÓDIGO DE EXPORTACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Recibe Oficio de gestión de Código de Exportación <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Emite Visto Bueno y traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	3	Recibe Oficio con Visto Bueno y lo traslada al Profesional y/o Técnico de Seguimiento.
Profesional y/o Técnico de Seguimiento	4	Recibe Oficio y solicita documentación al Profesional y/o Técnico Regional <b>(Ver Norma 2)</b> .
	5	Recibe y revisa documentación. Si: Sigue paso 6. No: Solicita documentos faltantes.
	6	Adjunta al expediente y gestiona capacitación de Código de Exportación <b>(Ver Normas 3 y 4)</b> .
	7	Brinda acompañamiento a la Organización Productiva en la obtención del Código de Exportación.
	8	Solicita copia de Código de Exportación a la Organización Productiva.
	9	Recibe copia y adjunta a expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Erwin J. San Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAG

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización  
*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Departamento de Comercio y Mercadeo	Fecha	febrero 2017
GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIAL	Páginas	3

### OBJETIVO:

Gestionar la obtención del Certificación Productiva y Comercial a través de Alianza Estratégica para impulsar el poder de negociación y competitividad comercial externa de la Organización Productiva.

### NORMAS:

1. Las certificaciones Productivas y Comerciales son gestionadas a través de Alianzas Estratégicas con entidades autorizadas.
2. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, en base al Diagnóstico Comercial y/o Plan de Negocios, elabora Oficio de gestión de Certificación Productiva y Comercial para la Organización Productiva y traslada al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
3. El Profesional y/o Técnico Regional en conjunto con el personal técnico de la Alianza Estratégica realizan capacitaciones y asistencia técnica con la Organización Productiva para implementar las buenas prácticas agrícolas y de manufactura con el objetivo de obtener la Certificación Productiva y Comercial.
4. El Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización traslada informe a la Secretaria de Dirección para que se adjunte al expediente.
5. La Secretaria de Dirección solicita copia de Certificación Productiva y Comercial y adjunta a expediente.




Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA  
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación



GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Recibe Oficio de gestión de Certificación Productiva y Comercial ( <b>Ver Norma 1 y 2</b> ).
	2	Emite Visto Bueno y traslada a Alianza Estratégica.
	3	Recibe aceptación de solicitud y traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	4	Recibe aceptación de solicitud y traslada al Profesional y/o Técnico Regional.
Profesional y/o Técnico Regional	5	Recibe solicitud y coordina actividades con el personal técnico de la Alianza Estratégica ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	6	Emite informe de actividades realizadas y lo traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.	7	Recibe, firma informe y traslada al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	8	Recibe, firma informe y adjunta a expediente ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	9	Coordina en conjunto con la Alianza Estratégica acto público de entrega de Certificación a Organización Productiva ( <b>Ver Norma 5</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

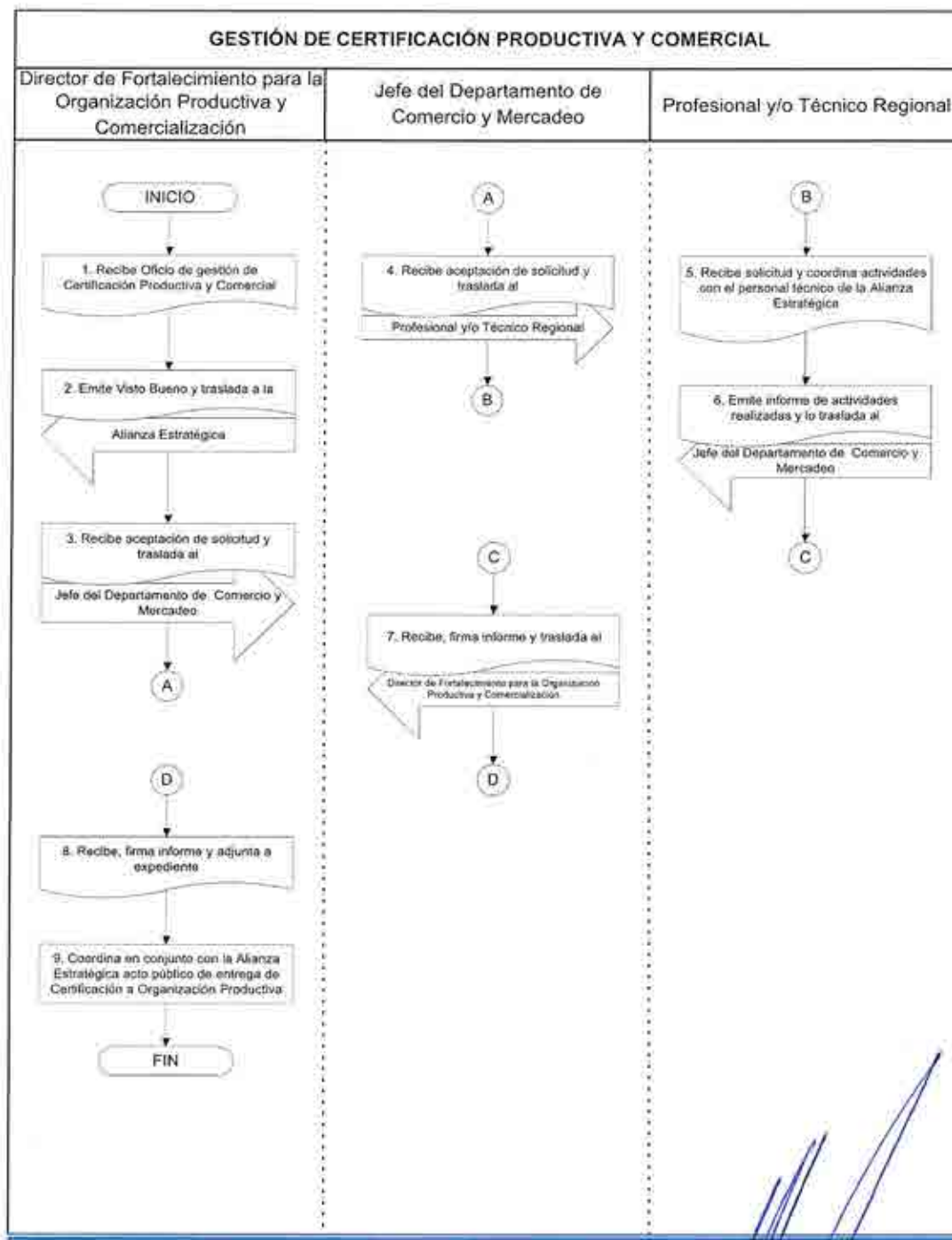
*Erwin Ardon Escobedo*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

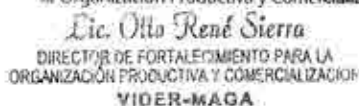
10



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento


  
**Edwin Ardon Paredes**
  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

Autorizó:  
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización


  
**Lic. Otto René Sierra**
  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN

Aprobó:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

5

Departamento de Comercio y Mercadeo	Fecha	febrero 2017
ORGANIZACIÓN DE PLATAFORMAS COMERCIALES	Páginas	4

## OBJETIVO:

Facilitar y promover encuentros comerciales agropecuarios entre Organizaciones Productivas y potenciales compradores para impulsar el poder de negociación y comercialización de los productores.

## NORMAS:

1. La organización de Plataformas Comerciales puede realizarse con fondos propios de la Dirección o con el apoyo de las Alianzas Estratégicas. Cuando la Plataforma Comercial se realice mediante el apoyo de Alianzas Estratégicas el Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización y el Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo gestionan y coordinan su apoyo y participación.
2. El Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización instruye informar a las Organizaciones Productivas sobre la realización de la Plataforma Comercial, indicando detalles de la actividad.
3. El Profesional y/o Técnico Seguimiento selecciona a la Organización Productiva anfitriona respecto a su fortalecimiento organizacional y entusiasmo mostrado en participaciones anteriores.
4. El Profesional y/o Técnico Seguimiento coordina la participación de la Organización anfitriona con el apoyo del Profesional y/o Técnico Regional.
5. El Profesional y/o Técnico Seguimiento conforma listado, con Visto Bueno del Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, de posibles participantes en Plataforma Comercial según las necesidades del evento y los registros establecidos en expedientes de las Organizaciones Productivas.
6. El Profesional y/o Técnico Seguimiento elabora y envía invitaciones a Organizaciones Productivas vía electrónica o de forma física a través del Profesional y/o Técnico Regional.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación


Lic. Otto René Sierra  
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



7. El Profesional y/o Técnico de apoyo del área financiera realiza cotizaciones y gestiona desembolso de fondos de acuerdo a renglón financiero a utilizarse:
  - a. Alianzas Estratégicas
  - b. Unidad Desconcentrada de Administración Financiera
8. El Profesional y/o Técnico de apoyo del área financiera traslada información de logística de traslado, hospedaje y alimentación al Profesional y/o Técnico Regional.
9. El Profesional y/o Técnico Regional informa a las Organizaciones Productivas invitadas sobre los aspectos siguientes:
  - a. Temas Comerciales
    - i. Conformación de documentos y material promocional.
    - ii. Cantidad, variedad y calidad del producto.
    - iii. Establecimiento de precios.
    - iv. Presentación personal.
    - v. Otra información pertinente.
  - b. Logística
    - i. Bitácora de actividades.
10. El personal de la Dirección es el encargado de acompañar a las Organizaciones Productivas invitadas en el proceso de hospedaje, traslados del lugar de estadía al lugar de la Plataforma Comercial, asignación de espacio físico dentro del evento y retorno al lugar de procedencia.
11. El Profesional y/o Técnico Regional lleva control de registro de participantes sin contener tachones, borrones o alteraciones y traslada al Profesional y/o Técnico de apoyo del área financiera (**Ver Anexo 3**).
12. El Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo realiza informe de resultados y logros en Plataforma Comercial con base a la información aportada por los Profesionales y/o Técnicos Regionales.
13. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo adjunta informe al expediente en archivo de la Organización Productiva a disponibilidad del personal de la Dirección.



Asistente Administrativa:  
Director de Planeamiento



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para  
la Organización Productiva y Comercialización

Lic. Otto René Sierra  
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA  
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

ORGANIZACIÓN DE PLATAFORMAS COMERCIALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Instruye al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo para informar a Profesionales y/o Técnicos Regionales <b>(Ver Norma 1 y 2).</b>
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	2	Recibe y Traslada información de la actividad a Profesional y/o Técnico de Seguimiento.
Profesional y/o Técnico Seguimiento.	3	Recibe información y selecciona la Organización anfitriona <b>(Ver Norma 3).</b>
	4	Informa y coordina participación de la Organización anfitriona <b>(Ver Norma 4).</b>
	5	Elabora listado de posibles participantes y traslada al Profesional y/o Técnico Regional <b>(Ver Norma 5).</b>
Profesional y/o Técnico Regional.	6	Recibe, divulga información y requiere participación de las Organizaciones Productivas.
	7	Elabora listado de participantes confirmados y lo traslada Profesional y/o Técnico de Seguimiento.
Profesional y/o Técnico Seguimiento.	8	Recibe listado, elabora invitaciones y gestiona entrega <b>(Ver Norma 6).</b>
	9	Traslada información de la Plataforma Comercial al Profesional y/o Técnico de apoyo del área financiera <b>(Ver Normas 7 y 8).</b>
Profesional y/o Técnico Regional.	10	Recibe información y coordina participación de las Organizaciones Productivas invitadas <b>(Ver Norma 9 y 10).</b>
	11	Lleva control de registro de participantes <b>(Ver Norma 11).</b>
Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo	12	Realiza informe de resultados y logros obtenidos en Plataforma Comercial <b>(Ver Normas 12 y 13).</b> -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*[Firma]*

DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*[Firma]*

Lic. Otto René Sierra

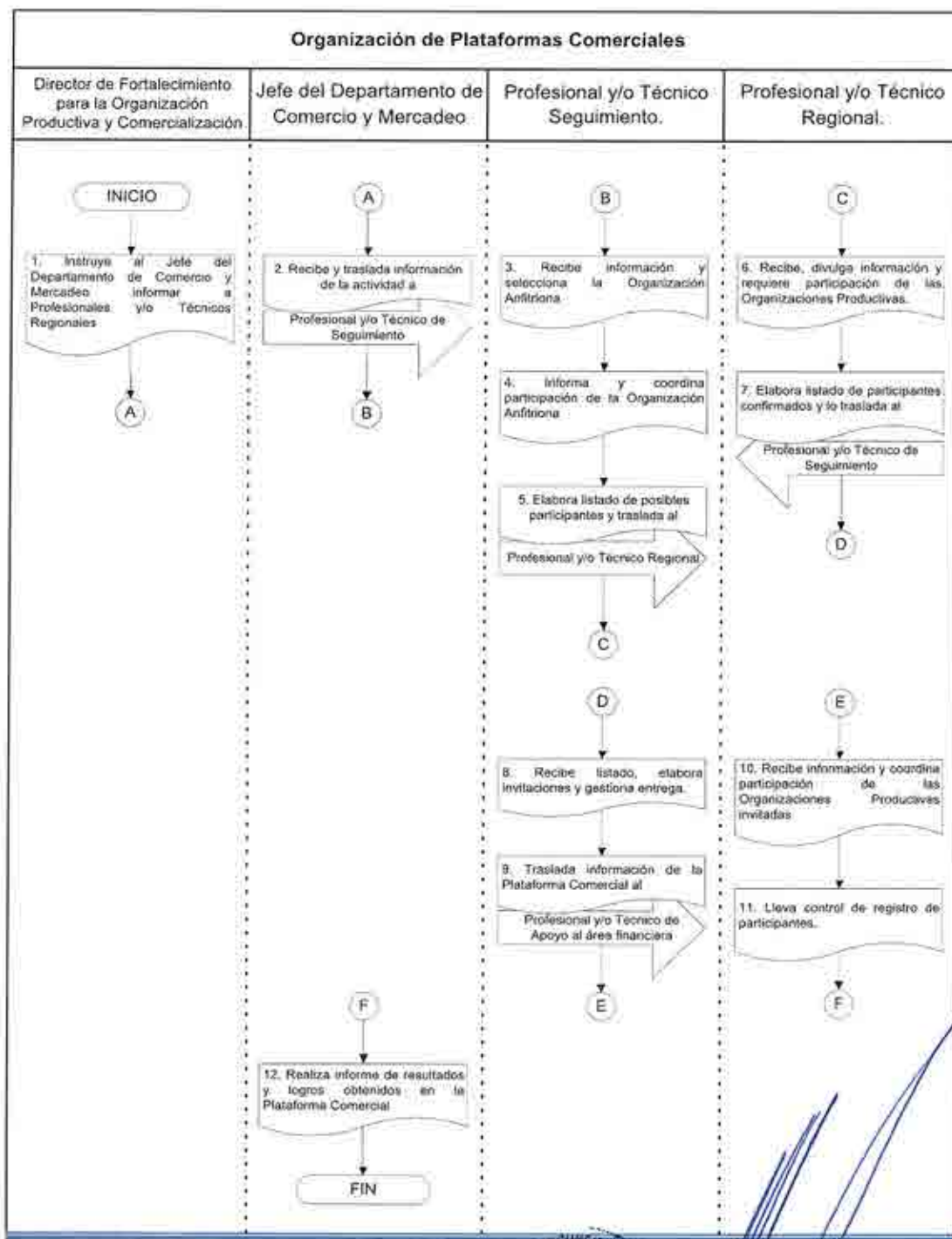
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN

VILIER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*[Firma]*





Asistencia Administrativa:  
Director de Manejo

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Lic. Otto René Sierra  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
 YIDER-MAGA

Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Erwin Ardón Parra  
 DIRECTOR DE PLATAFORMAS  
 MESA



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINOS	SIGNIFICADO
Alianza Estratégica	Una alianza estratégica es una relación entre dos o más entidades que acuerdan compartir los recursos para lograr un objetivo de beneficio mutuo
Certificación Productiva y Comercial	Se utiliza para designar al acto mediante el cual una persona, una institución, una organización recibe un comprobante de alguna actividad o logro que realizó.
Comercio	Actividad que consiste en comerciar con productos.
Exportación	Una exportación es cualquier bien para la economía o el servicio enviado fuera del territorio nacional.
Marca	Señal que permite identificar o distinguir algo o para dar alguna información sobre ello.
Plan de Negocios	Es una guía para el emprendedor o empresario. Se trata de un documento donde se describe un negocio, se analiza la situación del mercado y se establecen las acciones que se realizarán en el futuro, junto a las correspondientes estrategias que serán implementadas, tanto para la promoción como para la fabricación, si se tratara de un producto.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardon Waredas*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
SNER	Sistema Nacional de Extensión Rural
DIFOPROCO	Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
VIDER	Vice Ministerio de Desarrollo Económico Rural



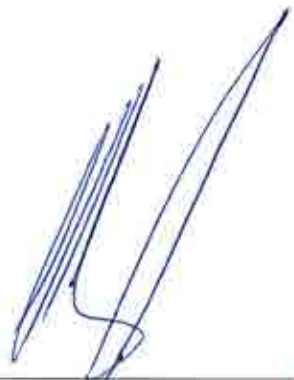
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardon Barrios*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA












Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

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

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



## ANEXOS



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Erwin J. J. J. J. J.  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN

VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

## Anexo 1

### Boleta para la Elaboración de Diagnóstico Comercial

VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL -VIDER-

RUU  
AÑO

#### BOLETA PARA LA ELABORACION DE DIAGNÓSTICO A NIVEL COMERCIAL

##### 1. DATOS GENERALES DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN (Y SIGLAS)

NIT

1. Departamento

8. Número de asociados

2. Municipio

hombres

mujeres

3. Aldea, caserio o comunidad

9. Nivel de escolaridad de los asociados

Sin primaria

Primaria

4. Dirección

10. Actividad productiva actual

Agrícola

Pecuaria

5. Nombre Representante de la Organización

Artesanías

Ecoturismo

6. Teléfono(s)

11. Edad Promedio de los Asociados

de 18 a 25 años

de 26 a 34 años

7. Correo electrónico

de 35 a 44 años

de 45 en adelante

12. Fecha de constitución de Organización

##### 2.- TENENCIA DE LA TIERRA

Tenencia de la tierra	Número de Asociados	Extensión Mz.	Fuentes de Agua	Costo por Mz.	Forma de pago
Propia					.....
Arrendada					
Concesión					
Comunal					.....
Otras					

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Ernesto Pineda  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

W 3

### 3. PRODUCCION AGRÍCOLA (cultivos principales)

Cultivo	Variedad	Área cultivada (Mz.)	Rendimiento Mz (qq)	Cosecha Año (qq)	Producción		Mercado		Época de cosecha	Costo de Prod. Q.
					Consumo	Venta + Q.	Costo	Q.		

Observaciones de producción:

Mercado destino de los productos:

Municipal

Departamental

Nacional

Regional

Centroamericano

Internacional

De ser regional e internacional indique los países destino:

### 4. PRODUCCION PECUARIA:

Especies	Raza	Cantidad	Propósito (carne, leche, huevo, etc.)	Producción		Mercado		Costo de producción Q.
				Consumo	Venta Cost/Q	Costo	Q.	

Observaciones de producción: dentro de las asociadas hay tres grupos que trabajan con proyectos de gallinas ponedoras y pollos de engorde. Cada grupo tienen una inversión de promedio de 43.000. Tienen una rentabilidad del 30%.

Mercado destino de los productos:

Municipal

Departamental

Nacional

Regional

Centroamericano

Internacional

De ser regional e internacional indique los países destino:

Asistencia Administrativa:  
Director de Fortalecimiento

Erwin Ardón  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**Información de procesos productivos**

Descripción de herramientas:	
Descripción de maquinaria y equipo:	
Descripción de puestos de trabajo:	
Descripción de control de calidad:	
Horario productivo:	
¿Existe subcontratación en el proceso?:	
Proveedores de materia prima:	
Manejo de desperdicios:	
Descripción de almacenaje:	

**Información financiera:**

¿Cuentan con área de contabilidad? Pero no interno: ☐ Sí ☐ No

¿Poseen registro de sus ventas?: ☐ Sí ☐ No

Promedio de ventas al mes: \_\_\_\_\_

Promedio de ventas al año: \_\_\_\_\_

Promedio de gastos al mes: \_\_\_\_\_

Promedio de gastos al año: \_\_\_\_\_

Costos de producción: \_\_\_\_\_

Margen de ganancia: \_\_\_\_\_

Proceso para asignar precio a sus productos:

Comparación con la competencia:	<input type="checkbox"/>	Costos de producción:	<input type="checkbox"/>
Negociación con los clientes:	<input type="checkbox"/>	Estimación:	<input type="checkbox"/>
Por otras referencias:	<input type="checkbox"/>	No tiene precios establecidos:	<input type="checkbox"/>

La Organización cuenta con Certificado Fitosanitario	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
La Organización cuenta con Certificado de BPA	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
La Organización cuenta con Certificado de BPM	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No
La Organización cuenta con Código de Barras u otro	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Erwin Ardián  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

65

La Organización cuenta con Certificado de Inocuidad.	SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
La Organización cuenta con Licencia de Exportación	SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>
La Organización cuenta con alguna Certificación Comercial?	SI	<input type="checkbox"/>	No	<input type="checkbox"/>

Cuál? \_\_\_\_\_

Observaciones:  
NOP: \_\_\_\_\_

**PROYECTOS PRODUCTIVOS ESTABLECIDOS**

Tipo de Proyecto	Descripción del proyecto

**Capacitaciones y asistencia técnica**

¿Han recibido capacitaciones? No ☐ Sí ☐

Especifique: \_\_\_\_\_

¿Han recibido asistencia técnica? No ☐ Sí ☐

Especifique: \_\_\_\_\_

**Tipo:**

- |  |                                       |
|--|---------------------------------------|
| 1.- Fortalecimiento a la Organización Productiva | 5.- Comercialización                  |
| 2.- Desarrollo empresarial                       | 6.- Ventanilla Única de Exportación   |
| 3.- Productividad agrícola                       | 7.- Comercio nacional e internacional |
| 4.- Post cosecha                                 | 8.- Otro:                             |

Si es otro explique:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Institución que impartió las capacitaciones o asistencia técnica:



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Varela*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para  
la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA  
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

*[Signature]*

Otros

a. Promoción y publicidad

¿Tiene una imagen establecida?

SI ☐

No ☐

¿Tiene un logotipo?

SI ☐

No ☐

¿Tiene un eslogan?

SI ☐

No ☐

Para el caso que cuente con material publicitario, indique qué tipo.

Tarjetas de presentación:

☐

Banners:

☐

Mantas:

☐

Catálogos físicos:

☐

Catálogos digitales:

☐

Otros:

☐

Explique otros:

Folleto:

☐

Etiquetas:

☐

Bolsas:

☐

Empaque:

☐

Página web:

☐

Información y evaluación de mercados:

¿Cuentan con un plan de negocio?

SI ☐

No ☐

¿Cuentan con una estrategia comercial?

SI ☐

No ☐

¿Tienen acceso a información de mercados?

SI ☐

No ☐

¿Tienen acceso a información de precios de sus productos?

SI ☐

No ☐

Certificación y Regulación:

¿Cuentan con alguna certificación nacional?

SI ☐

No ☐

¿Cuál? Explique:

¿Cuentan con alguna certificación internacional?

SI ☐

No ☐

¿Cuál? Explique:

¿Qué institución brinda el apoyo para estas certificaciones?

Identificación de las necesidades de fortalecimiento de la gestión agro-empresarial  
(Coloque una X al cuadro de SI o NO.)

No.	RUBRO	SI	NO
I.	CONOCIMIENTO DEL MERCADO		
1	Antes de producir. ¿Los Asociados investigan los productos que está demandando el mercado?		
2	Antes de vender. ¿Los Asociados investigan sobre los posibles clientes?		



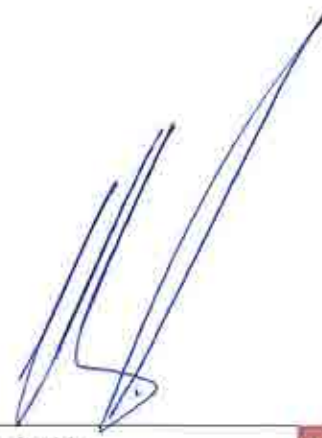
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Cori  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Lic. Otto René Sierra  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

67



	a los que les podría ofrecer sus productos?		
3	Antes de vender sus productos, ¿Los Asociados investigan la calidad y la cantidad que los clientes demandan?		
4	Antes de vender sus productos, ¿Los Asociados investigan sobre los distintos precios que hay en el mercado para productos similares al suyo?		
5	¿Conocen los Asociados quiénes son sus competidores y las características de sus productos?		
<b>II. Estrategia de venta</b>			
6	¿Buscan los asociados que sus productos sean diferentes a los de la competencia a fin de obtener mejores ingresos (por medio de una mejor calidad, sellos de certificación orgánicos, comercio justo, denominaciones de origen, precios más competitivos, mejor plazo de entrega, mejor distribución, mayor crédito)?		
7	¿Definen los asociados sus precios con base en el seguimiento de los precios y las calidades de los productos presentes en el mercado?		
8	Al momento de vender su producto, ¿Los Asociados consideran los distintos posibles compradores (intermediarios, industria, exportadoras, otros) con el fin de seleccionar al que le genera los mayores ingresos?		
9	¿Los Asociados Utilizan algunos instrumentos de comercialización para vender sus productos (contratos de compra y venta, convenios, bolsas de productos)?		
<b>III. Gestión de la producción</b>			
10	¿Los Asociados Calculan las áreas y cantidades que decide sembrar y/o producir tomando en cuenta los volúmenes y calidades que demandan los clientes?		
11	Cuando Los Asociados crían, siembran o producen, ¿planifican la producción programando que los productos salgan a la venta cuando los mercados no están abarrotados de mucha producción y los precios están bajos?		
12	¿Mantienen Los Asociados registros para llevar un control de las cantidades y costos de insumos, materiales y mano de obra, costos de producción y rendimientos?		
13	¿Cuentan Los Asociados con sistemas para gestionar adecuadamente la calidad y la inocuidad de los productos (Sistemas de rastreabilidad, Buenas Prácticas Agrícolas, Buenas Prácticas Pecuarias, Buenas Prácticas de Manufactura)?		
<b>IV. Finanzas</b>			
14	Antes de producir, ¿consideran Los Asociados los posibles costos e ingresos en los que puede incurrir para determinar si su negocio podría ser rentable?		
15	¿Llevar Los Asociados registros para el control de los ingresos por venta de sus productos?		
16	¿Lleva la organización registros para el control de los costos de		

Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Edwin Ardón Paredes  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 VIDER-MAGA

Autorizó:  
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

Lic. Otto René Sierra  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
 VIDER-MAGA

Aprobó:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

DEMANDAS DE LA ASOCIACIÓN (Necesidades, Intereses, Prioridades y Expectativas)

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_
4. \_\_\_\_\_
5. \_\_\_\_\_

Nombre del Técnico  
Cargo  
Teléfono  
Fax

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Arden Pantoja*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

69

## Anexo 2

### Formato de control de asistencia

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
 VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL

LUGAR: \_\_\_\_\_  
 ACTIVIDAD: \_\_\_\_\_

**CONTROL DE ASISTENCIA TÉCNICA**

No.	NOMBRE COMPLETO	D.P.I.	TELÉFONO	ASOCIACIÓN QUE PERTENECE	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón*  
DIRECTOR

Autorizó:  
Director de Fortalecimiento para  
la Organización Productiva y Comercialización

*Lic. Otto René Sierra*  
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA  
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN  
VIDER-MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería  
y Alimentación

104



**Anexo 3**
  
**Formato de Participación en Plataforma Comercial**

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
   
 VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL

**LISTADO DE PARTICIPACIÓN EN PLATAFORMAS COMERCIALES**

Actividad:		Fecha:	Lugar:	TEMA
Nº.	NOMBRE COMPLETO	Nº. DE DNI	Nº. TELÉFONO	ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				

Asistencia Administrativa:
   
 Director de Planeamiento


  
 Director de Planeamiento

Autorizó:
   
 Director de Fortalecimiento para
   
 la Organización Productiva y Comercialización


  
**Lic. Otto René Sierra**
  
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA
   
 ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
   
 VIDER-MAGA

Aprobó:
   
 Ministro de Agricultura, Ganadería
   
 y Alimentación

