



## ACUERDO MINISTERIAL No. 154-2020

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 04 de septiembre de 2020.

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

#### CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establecer la estructura organizativa y funcional del Ministerio, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones, con el objeto de optimizar el desempeño de las mismas. Asimismo, tiene las atribuciones de dirigir y coordinar la labor de la administración de los recursos financieros, humanos y físicos, velando por la eficiencia y la eficacia en el empleo de los mismos.

#### CONSIDERANDO:

Que en cumplimiento a sus atribuciones, Planeamiento procedió a realizar la actualización del Manual de Normas y Procedimientos, el cual fue revisado por el personal correspondiente que lo conforma, por lo que el Encargado de Planeamiento a través del documento FYMI número trece guion dos mil veinte (FYMI No. 13-2020), emite Opinión Técnica Favorable, considerando viable la actualización a fin de mejorar los procedimientos.

#### CONSIDERANDO:

Que la Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en providencia número AJ guion ochocientos setenta y cuatro guion dos mil veinte (AJ-874-2020), de fecha uno de septiembre de dos mil veinte, en el apartado de conclusiones opina y dictamina que es procedente la aprobación de la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de Planeamiento", y dejar sin efecto el Acuerdo Ministerial número doscientos noventa y ocho guion dos mil dieciocho (298-2018), recomendando que se emita el Acuerdo Ministerial correspondiente.

#### POR TANTO:

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

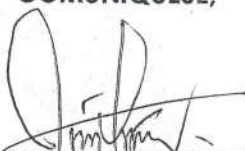
#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEAMIENTO**", que contiene ciento noventa y un (191) folios incluyendo su portada.

**ARTÍCULO 2.** Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial número doscientos noventa y ocho guion dos mil dieciocho (298-2018), de fecha veintitrés de octubre de dos mil dieciocho.

**ARTÍCULO 3.** El presente Acuerdo Ministerial entra en vigencia inmediatamente

COMUNÍQUESE,

  
José Ángel López Campos  
Ministro de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación





**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
AGRICULTURA,  
GANADERÍA  
Y ALIMENTACIÓN

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEAMIENTO

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**Guatemala, agosto 2020**

**ÍNDICE**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Presentación	6
Marco Legal	7

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
PLANEAMIENTO**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Objetivo General	10
Objetivos Específicos	10
Alcance	10
Normas Generales	11

**CAPÍTULO II**

**PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Apoyo para Formular la Política Sectorial	13
Coordinación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional	16
Apoyo en la elaboración de propuesta de estructura presupuestaria	20
Capacitación para elaboración del Plan Operativo Anual	23
Integración del Plan Operativo Anual	26
Formulación de indicadores del POA	30
Ingreso del marco estratégico institucional al SICOIN	34

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Apoyo para gestionar Resolución Ministerial por modificación de metas físicas	36
Emisión de resoluciones u opinión por modificación presupuestaria	40
Capacitación para elaborar la programación o reprogramación de la planificación municipal del ministerio	43
Programación o reprogramación de la planificación municipal	46
Elaboración del Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN)	49
Glosario de Términos	52
Glosario de Siglas	53
Glosario de Símbolos	54

## ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Propuesta Estructura Programática del Ministerio para año específico	56
2 Resultados, productos, metas e indicadores	57
3 Productos, subproductos, metas y costos	58
4 Planificación anual y cuatrimestral	59
5 Programación mensual del producto-subproducto	60
6 Programación mensual de acciones	61
7 Ficha del indicador (seguimiento)	62
8 Programación de insumos	63
9 Matriz de planificación municipal	64
10 Oficio	65

Autorizó:  
Planeamiento

*[Firma]*  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





**ÍNDICE**  
**CAPÍTULO III**

**PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Evaluación de muestra de campo	67
Elaboración de informe de avance físico de las unidades ejecutoras	72
Elaboración de memoria de labores	75
Glosario de Siglas	78
Glosario de Símbolos	79

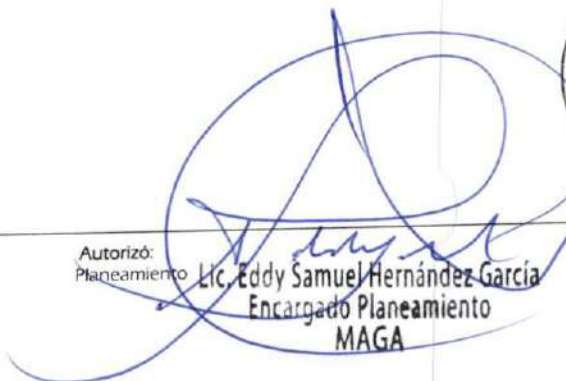
**ANEXOS**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
1 Informe Mensual de Avance Físico	81

**CAPÍTULO IV**  
**PROCEDIMIENTOS DE FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN  
INSTITUCIONAL**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Apoyo para la elaboración de Manuales de Normas y Procedimientos	83
Apoyo para la actualización de Manuales de Normas y Procedimientos	87
Elaboración de diagramas	90
Gestión para aprobación de Manuales de Normas y Procedimientos	92
Glosario de Símbolos	95

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## ÍNDICE

### ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Lineamientos para la elaboración de manuales de normas y procedimientos	96
2 Listado de asistencia	97

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Recolección e ingreso de precios al mayorista y detallista en mercados nacionales	99
Elaboración de informe semanal y mensual de comportamiento de precios	102
Administración de usuarios del Sistema de Monitoreo de Cultivos (maíz y frijol)	108
Elaboración de reportes del Sistema de Monitoreo de Cultivos (maíz y frijol)	111
Reunión y elaboración del boletín de la coordinadora institucional del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC)	114
Elaboración de boletín mensual de precios departamentales al detallista del SIM en el marco del SMC	119
Cálculo de estimaciones de producción anual de maíz blanco y frijol negro	122
Elaboración de informes situacionales	125
Elaboración de Anuario de Precios	131
Elaboración del documento estadístico Agro en Cifras	137
Elaboración de fichas de mercado	142
Nombramiento para participación en mesas de negociación	150

Autorizó:  
Planeamiento

*[Firma]*  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Participación en mesas de negociación	153
Participación y asignación de contingentes	157
Participación y asignación de contingente de arroz granza	160
Visita de campo a las zonas arroceras e industriales	163
Auditoría y verificación	165
Notificaciones de ayuda interna	168
Elaboración de estudios de mercado	170
Información para agrocadenas	173
Elaboración de perfiles de productos	175
Actualización de estudios de mercado y perfiles	178
Glosario de Términos	181
Glosario de Siglas	182
Glosario de Símbolos	183

## ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Metodología para la recolección de precios del Sistema de Información de Mercados (SIM)	185
2 Boleta para Ingreso de Precios	186
3 Guía de Usuario del Sistema Informático de Información de Mercados –SIIM-	187
4 Informe Semanal y Mensual de Comportamiento de Precios	188
5 Formulario	190

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





## PRESENTACIÓN

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

Para dar cumplimiento de manera sistemática, eficiente y eficaz a las atribuciones que le han sido asignadas, Planeamiento evaluó y analizó los procedimientos que desarrolla, actualizando su Manual de Normas y Procedimientos describiendo de forma clara y sencilla los aspectos de cumplimiento obligatorio.

El presente Manual puede ser utilizado como herramienta de inducción para el personal de nuevo ingreso o como guía de consulta, análisis y evaluación de los procedimientos que se están implementando.

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## MARCO LEGAL

1. Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
2. Decreto número 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3. Decreto número 13-2013, Reformas a los Decretos números 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto; 31-2002 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas; y 1-98 del Congreso de la República, Ley Orgánica de la Superintendencia de Administración Tributaria.
4. Acuerdo Gubernativo número 75-2006, Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
5. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
6. Acuerdo Gubernativo No. 441-2013, Reglamento para la Administración del Contingente Arancelario de Arroz Granza establecido en el Tratado de Libre Comercio República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos de América.
7. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto.
8. Acuerdo Gubernativo, Distribución Analítica del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
9. Acuerdo Ministerial No. 0297-2006, Normativo para la Aplicación del Contingente Arancelario de Arroz Pilado establecido en el Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



10. Acuerdo Ministerial No. 0309-2006, Normativo para la Aplicación de los Contingentes Arancelarios de leche y productos lácteos establecidos en el Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América.
11. Acuerdo Ministerial No. 0310-2006, Normativo para la aplicación del Contingente Arancelario de maíz blanco establecido en el Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América.
12. Acuerdo Ministerial No. 510-2013, Manual de Procedimientos para la emisión de Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza -CCC-.
13. Acuerdo Ministerial No. 330-2017, Manual de Normas y Procedimientos para Usuarios del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE-.
14. Acuerdo Ministerial No. 73-2018, Manual de Normas y Procedimientos para Usuarios del Sistema Informático de Información de Mercados (SIIM), del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
15. Instructivo Presidencial para la formulación de Planes Operativos Anuales y Anteproyectos de Presupuesto (emitido cada año a través de un Oficio firmado por el Presidente de la República de Guatemala).

Autorizó:  
Planeamiento


  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE**  
**PLANEAMIENTO**

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## **OBJETIVO GENERAL:**

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

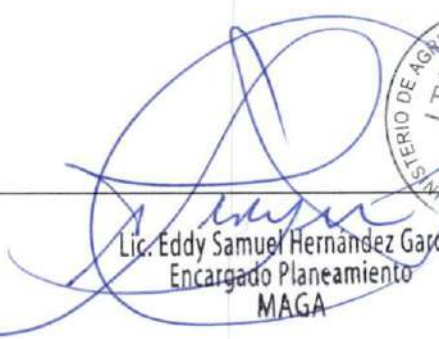
## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Brindar apoyo en información estratégica de mercados y en la comercialización de los productos.
2. Coordinar y orientar el proceso de formulación de la política sectorial, la planificación estratégica institucional y el plan operativo anual, con base en lineamientos de políticas públicas, sectoriales y aquellos compromisos asumidos por el Estado de Guatemala en el ámbito de los subsectores agrícola, pecuario, forestal e hidrobiológico.
3. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus dependencias.
4. Establecer un sistema de Planificación, Seguimiento y Evaluación Institucional, considerando las políticas públicas y los lineamientos específicos en coordinación con las dependencias del sector público, los actores económicos y sociales vinculados con el tema.
5. Diseñar e implementar mecanismos que permitan el seguimiento y evaluación de los proyectos que el Ministerio ejecute, directamente o en coordinación con otras instituciones.

## **ALCANCE:**

El presente Manual está dirigido a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de Planeamiento, a las diferentes Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como a los entes externos que mantienen alguna relación con Planeamiento para el buen desempeño y cumplimiento de las actividades que se lleven a cabo.

Autorizó:  
Planeamiento


  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## **NORMAS GENERALES:**

1. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de Planeamiento, siendo socializado por el Jefe de Planificación y Programación; Seguimiento y Evaluación; Fortalecimiento y Modernización Institucional; y Comercio Internacional con su respectivo personal para dar a conocer los procedimientos establecidos.
2. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualiza a través de las acciones administrativas correspondientes.
3. El Encargado de Planeamiento firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
4. Planeamiento brinda asistencia administrativa en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en la revisión técnica del contenido, redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.

Autorizó:  
Planeamiento


  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN**

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>APOYO PARA FORMULAR LA POLÍTICA SECTORIAL</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Apoyar en la formulación de la Política Sectorial para orientar las acciones que permitan propiciar y diseñar participativamente los programas y planes sectoriales que favorezcan el desarrollo sustentable del sector agropecuario e hidrobiológico.

**NORMAS:**

1. El Profesional en Políticas Públicas, para apoyar en el diseño, formulación y análisis de las políticas, toma de base los compromisos legales adquiridos por el Ministerio a nivel nacional, regional e internacional.
2. El Profesional en Política Públicas utiliza la Guía para Formulación de Políticas Públicas, de SEGEPLAN, como instrumento orientador.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



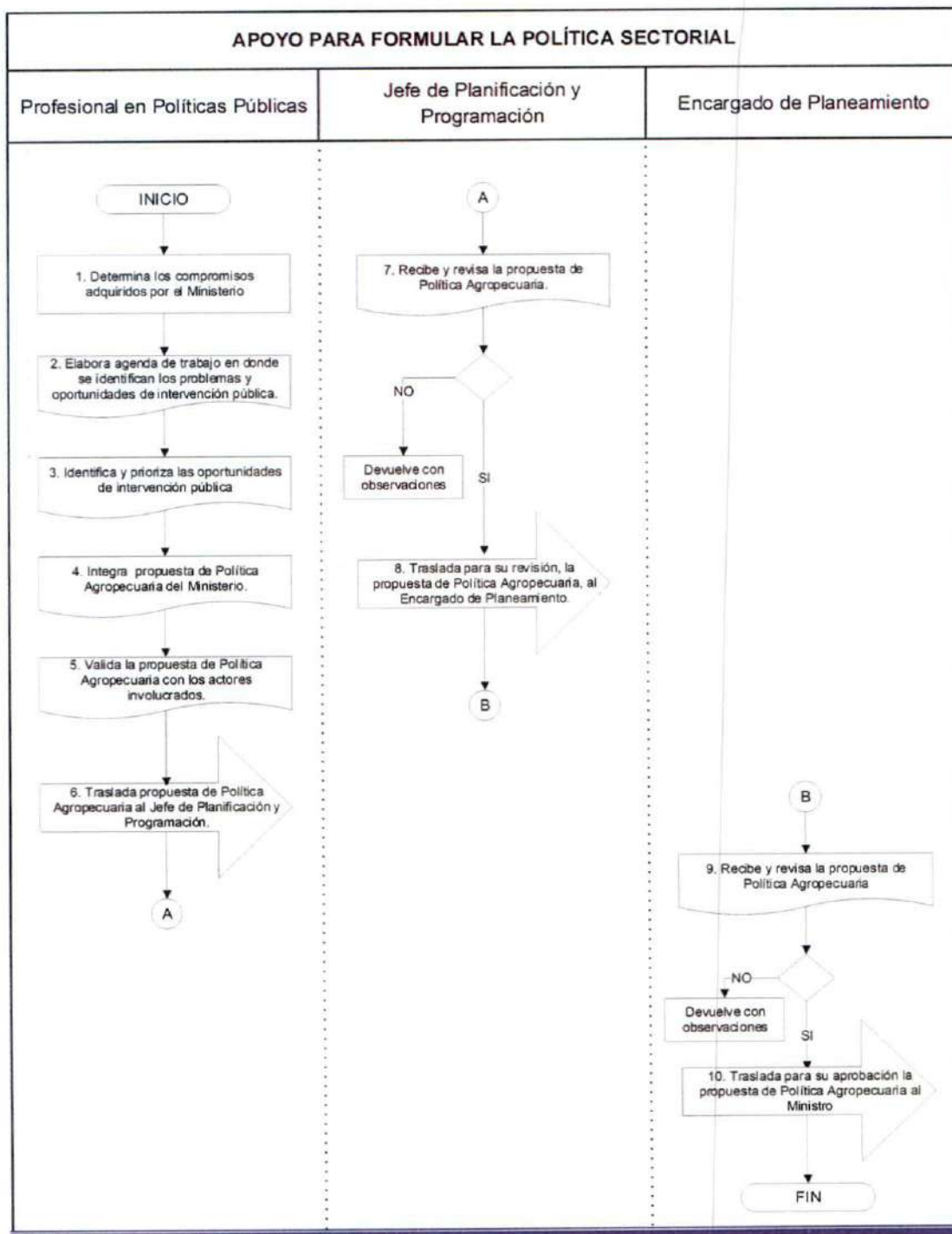
APOYO PARA FORMULAR LA POLÍTICA SECTORIAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional en Políticas Públicas	1	Determina los compromisos adquiridos por el Ministerio ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
	2	Elabora agenda de trabajo en donde se identifican los problemas y oportunidades de intervención pública.
	3	Identifica y prioriza las oportunidades de intervención pública.
	4	Integra propuesta de Política Agropecuaria del Ministerio.
	5	Valida la propuesta de Política Agropecuaria con los actores involucrados.
	6	Traslada propuesta de Política Agropecuaria al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	7	Recibe y revisa la propuesta de Política Agropecuaria. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Traslada propuesta de Política Agropecuaria, al Encargado de Planeamiento.
Encargado de Planeamiento	9	Recibe y revisa la propuesta de Política Agropecuaria. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Traslada propuesta de Política Agropecuaria al Ministro para su aprobación. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	agosto 2020
COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Páginas	4

#### OBJETIVO:

Coordinar con las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación la elaboración del Plan Estratégico Institucional.

#### NORMAS:

1. El Encargado de Planeamiento solicita conformación del equipo estratégico con representantes de cada Dependencia del Ministerio.
2. El Jefe de Planificación y Programación, con la participación del equipo estratégico, elabora el Plan Estratégico Institucional tomando como base el Plan de Gobierno, políticas públicas vinculantes con el sector, la Política Agropecuaria, los planes y estrategias regionales afines al sector y los enfoques transversales de género, interculturalidad, gestión de riesgo y territorialidad.
3. El Jefe de Planificación y Programación, con la participación del equipo estratégico, analiza o redefine la Visión y Misión Institucional, tomando en cuenta si existen cambios en la política de gobierno o en la estructura organizacional para atender a los usuarios a quienes van dirigidos los productos y subproductos y el efecto que se desea lograr en la población objetivo en un lapso de tiempo entre 5 y 10 años.
4. El Jefe de Planificación y Programación, con la participación del equipo estratégico, en caso se determine que la Misión y Visión siguen vigentes, se procede a realizar el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de la Institución.


Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



5. El Jefe de Planificación y Programación, con la participación del equipo estratégico, integra Plan Estratégico Institucional aplicando y considerando los siguientes elementos:
  - a. Análisis FODA, establecimiento de indicadores de desempeño medibles cuantitativamente orientados a resultados, estrategias, planes de acción y objetivos estratégicos fundamentados en leyes, políticas, Misión y Visión.
  - b. Políticas sectoriales, nacionales y regionales vinculantes al sector agropecuario e hidrobiológico.
  - c. Productos y usuarios que se identifican y priorizan.
  - d. Objetivos con base a un diagnóstico previo, en el cual se identifican las prioridades sectoriales.
  - e. Orientar la planificación estratégica sobre la base de la Visión Institucional.
  - f. Metas de corto, mediano y largo plazo, así como el proceso para que exista retroalimentación de las estrategias.
  - g. La Planificación Estratégica Institucional debe de contemplar la interculturalidad, género, gestión de riesgos y territorialidad.

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

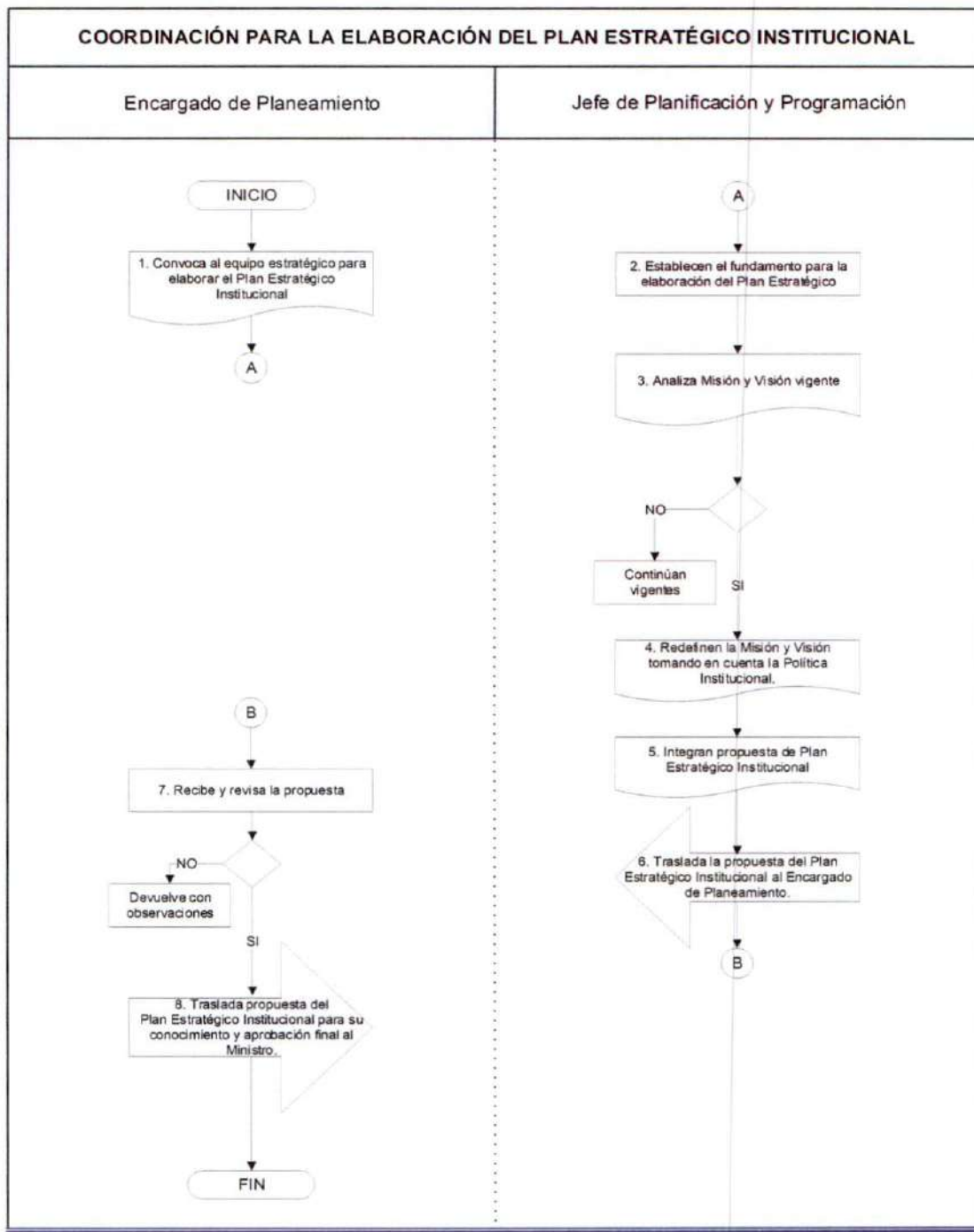


<b>COORDINACIÓN PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Planeamiento	1	Convoca al equipo estratégico para elaborar el Plan Estratégico Institucional <b>(Ver Norma 1)</b> .
Jefe de Planificación y Programación	2	Establecen el fundamento para la elaboración del Plan Estratégico Institucional <b>(Ver Norma 2)</b> .
	3	Analiza Misión y Visión vigente <b>(Ver Norma 3)</b> . Si: Sigue paso 4. No: Continúan vigentes <b>(Ver Norma 4)</b> .
	4	Redefinen la Misión y Visión tomando en cuenta la Política Institucional.
	5	Integran propuesta de Plan Estratégico Institucional <b>(Ver Norma 5)</b> .
	6	Traslada la propuesta del Plan Estratégico Institucional al Encargado de Planeamiento.
Encargado de Planeamiento	7	Recibe y revisa la propuesta. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Traslada propuesta del Plan Estratégico Institucional para su conocimiento y aprobación final al Ministro. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>APOYO EN LA ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Apoyar en la formulación de propuesta de Estructura Presupuestaria para asignación de recursos a cada una de las Dependencias, Programas y Proyectos del Ministerio y sus Entidades Descentralizadas.

**NORMAS:**

1. El Jefe de Planificación y Programación, en conjunto con los Profesionales de Planificación y Programación, Administrador Financiero y Analistas de Presupuesto, elaboran la propuesta de Estructura Presupuestaria.
2. El Jefe de Planificación y Programación; y analistas de Presupuesto cumplen con las directrices dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas y el Despacho Ministerial, para la elaboración de la Propuesta de Estructura Presupuestaria **(Ver Anexo 1)**.
3. El Jefe de Planificación y Programación, en coordinación con los Analistas de Presupuesto, trasladan propuesta de estructura presupuestaria para revisión a la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas agregando, cambiando o corrigiendo los aspectos que considere necesarios.

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



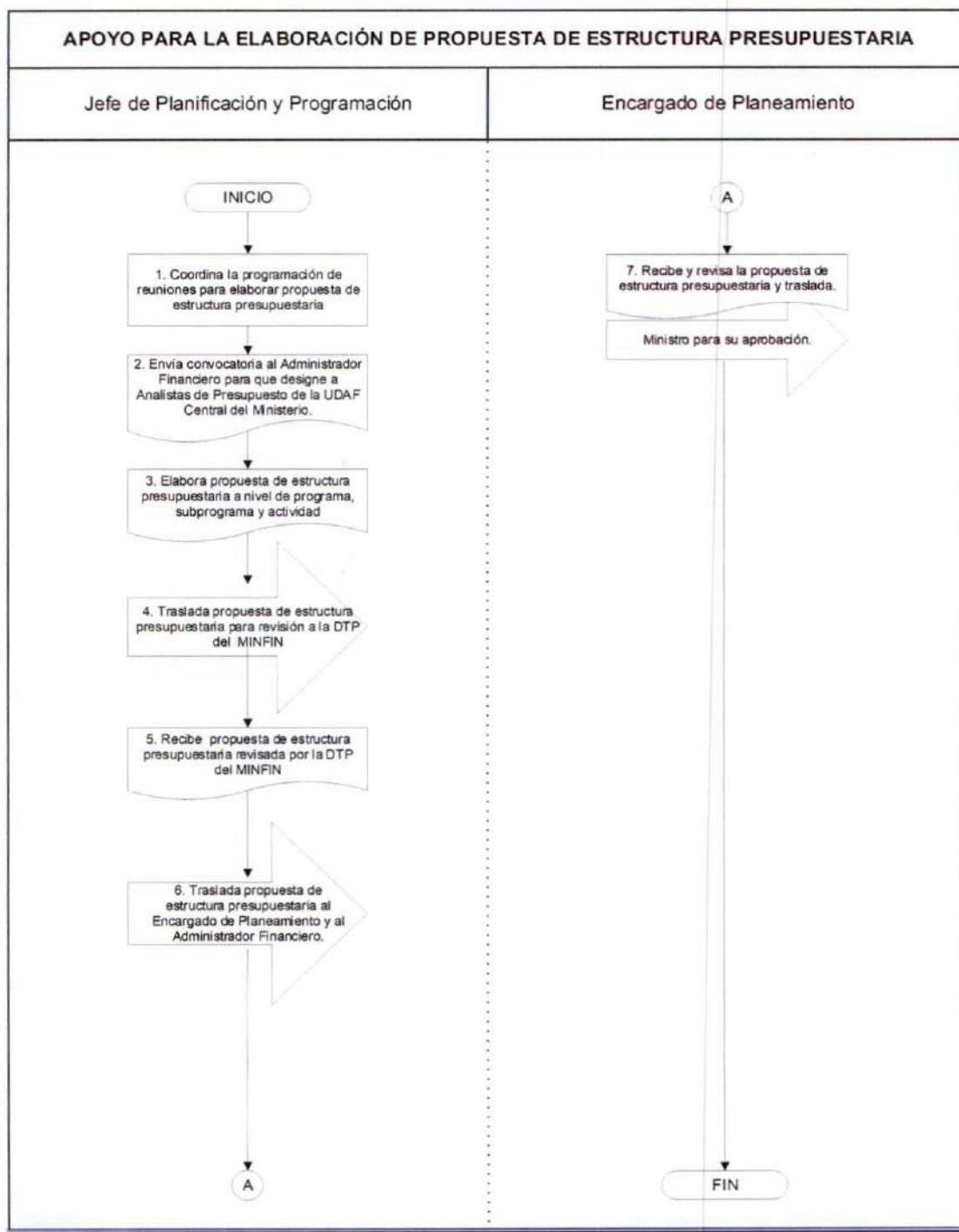


<b>APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de Planificación y Programación	1	Coordina la programación de reuniones para elaborar propuesta de estructura presupuestaria.
	2	Envía convocatoria al Administrador Financiero para que designe a Analistas de Presupuesto de la UDAF Central del Ministerio.
	3	Elabora propuesta de estructura presupuestaria a nivel de programa, subprograma y actividad <b>(Ver Normas 1 y 2).</b>
	4	Traslada propuesta de estructura presupuestaria a la DTP del MINFIN para revisión <b>(Ver Norma 3).</b>
	5	Recibe propuesta de estructura presupuestaria revisada por la DTP del MINFIN.
	6	Traslada propuesta de estructura presupuestaria al Encargado de Planeamiento y al Administrador Financiero.
Encargado de Planeamiento	7	Recibe y revisa la propuesta de estructura presupuestaria y traslada al Ministro para su aprobación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	agosto 2020
CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	Páginas	3

#### OBJETIVO:

Capacitar al personal de las Dependencias, Programas, Proyectos del Ministerio y Entidades Descentralizadas en la elaboración del Plan Operativo Anual (POA) para cada ejercicio fiscal.

#### NORMAS:

1. El Jefe de Planificación y Programación convoca a todas las Dependencias, Programas, Proyectos del Ministerio y Entidades Descentralizadas, a la capacitación para la elaboración del Plan Operativo Anual.
2. El Jefe de Planificación y Programación realiza las capacitaciones conjuntamente con el Profesional de Planificación y Programación, el Profesional en Políticas Públicas y otros actores.
3. Todos los formatos que se utilizan en seminario taller práctico y participativo, son proporcionados por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Pública y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia.
4. Las unidades de medidas a utilizar al elaborar el Plan Operativo Anual son las proporcionadas por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas.
5. El Jefe de Planificación y Programación define fechas para la recepción de la información con los participantes.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



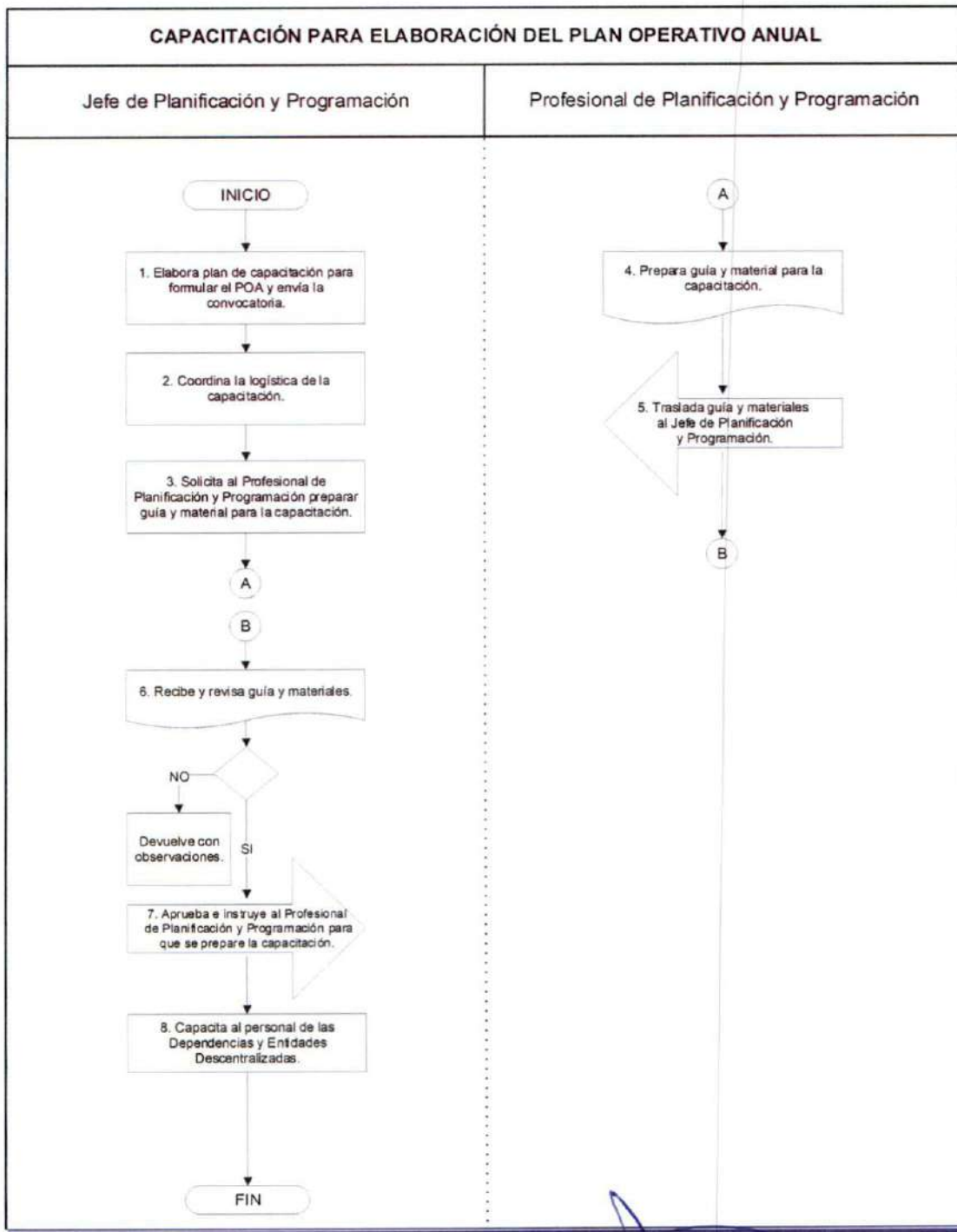


<b>CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de Planificación y Programación	1	Elabora plan de capacitación para formular el POA y envía la convocatoria <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Coordina la logística de la capacitación.
	3	Solicita al Profesional de Planificación y Programación preparar guía y material para la capacitación.
Profesional de Planificación y Programación	4	Prepara guía y material para la capacitación.
	5	Traslada guía y materiales al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	6	Recibe y revisa guía y materiales. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Aprueba e instruye al Profesional de Planificación y Programación para que se prepare la capacitación.
	8	Capacita al personal de las Dependencias y Entidades Descentralizadas <b>(Ver Normas 2, 3, 4 y 5)</b> . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

**OBJETIVO:**

Integrar el Plan Operativo Anual con la información proporcionada por las diferentes Direcciones, Programas y Proyectos del Ministerio y Entidades Descentralizadas.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Planeamiento recibe de las Dependencias, Programas y Proyectos del Ministerio y Entidades Descentralizadas, su respectivo POA incluyendo sus actividades, productos, subproductos, recursos físicos y financieros necesarios para cumplir con los resultados y lograr los objetivos estratégicos. Cumpliendo con los siguientes requisitos:
  - a. Vinculación con el Plan de Gobierno, el Plan Estratégico Institucional y la Política Sectorial y otras políticas relacionadas con el Sector.
  - b. Estar vinculado a los resultados estratégicos de país, presupuesto, programas y proyectos según las prioridades de política.
  - c. Participar por lo menos un representante de cada Dependencia, Programa y Proyectos del Ministerio y el Administrativo Financiero de cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.
  - d. Considerar las Unidades de Ejecución Especial.
  - e. Considerar la vinculación Plan – Presupuesto. (Artículo 8 del Decreto 101-97 “Ley Orgánica del Presupuesto”).
  - f. El POA de cada una de las Dependencias, Programas, Proyectos del Ministerio y Entidades Descentralizadas deben presentarlo en forma digital y física en las fechas establecidas a través de Oficio enviado al Encargado de Planeamiento.

Autorizó:  
Planeamiento


Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





2. Las Dependencias, Programas, Proyectos del Ministerio y Entidades Descentralizadas deben utilizar los formatos proporcionados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, y los mismos no pueden modificarse (**Ver Anexos 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8 y 9**).
3. El Profesional de Planificación y Programación, en coordinación con el Jefe de Planificación y Programación, integran el POA.
4. El Profesional de Planificación y Programación elabora el contexto del Plan Operativo Anual el cual incluye:
  - a. Diagnóstico institucional.
  - b. Identificación de la problemática
  - c. Definición de soluciones
  - d. Características de la institucionalidad
  - e. Análisis FODA
  - f. Análisis de actores
  - g. Marco estratégico institucional
  - h. Resultados de desarrollo.

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

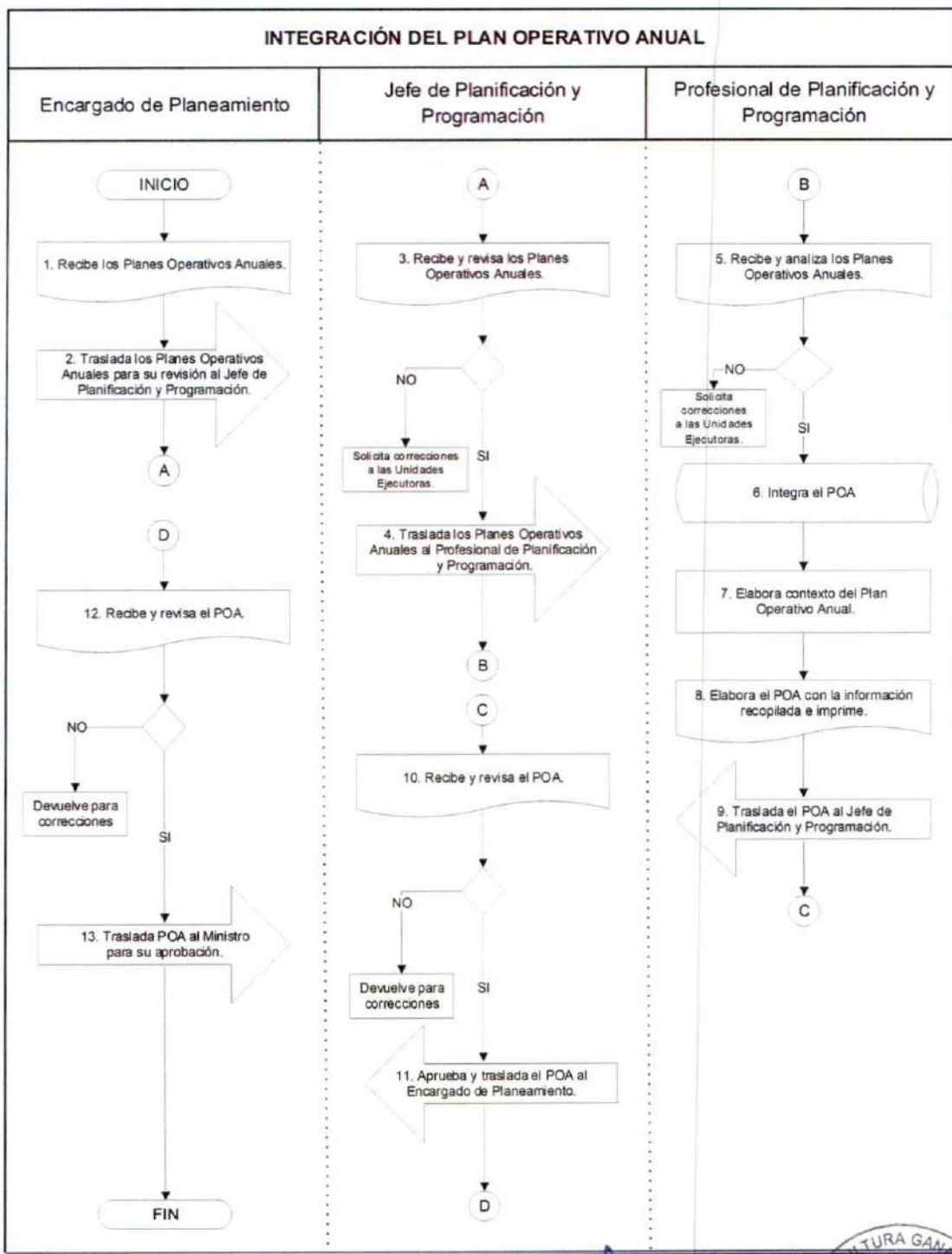


INTEGRACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Planeamiento	1	Recibe los Planes Operativos Anuales ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
	2	Traslada los Planes Operativos Anuales para su revisión al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe y revisa los Planes Operativos Anuales. Sí: Sigue paso 4. No: Solicita correcciones a las Unidades Ejecutoras.
	4	Traslada los Planes Operativos Anuales al Profesional de Planificación y Programación.
Profesional de Planificación y Programación	5	Recibe y analiza los Planes Operativos Anuales. Sí: Sigue paso 6. No: Solicita correcciones a las Unidades Ejecutoras.
	6	Integra el POA ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	7	Elabora contexto del Plan Operativo Anual ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	8	Elabora el POA con la información recopilada e imprime.
	9	Traslada el POA al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	10	Recibe y revisa el POA. Sí: Sigue paso 11. No: Devuelve para correcciones.
	11	Aprueba y traslada el POA al Encargado de Planeamiento.
Encargado de Planeamiento	12	Recibe y revisa el POA. Sí: Sigue paso 13. No: Devuelve para correcciones.
	13	Traslada POA al Ministro para su aprobación ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lit. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	agosto 2020
FORMULACIÓN DE INDICADORES DEL POA	Páginas	4

#### OBJETIVO:

Formular indicadores que permitan medir el avance de la ejecución física del POA, estableciendo la metodología correspondiente, en coordinación con las Unidades Ejecutoras.

#### NORMAS:

1. El Jefe de Planificación y Programación, en conjunto con el Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación establecen la metodología para la formulación de indicadores.
2. Los instrumentos que se utilizan para la formulación de indicadores son proporcionados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas y la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia SEGEPLAN.
3. El Jefe de Planificación y Programación revisa material en conjunto con el Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación.
4. Todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio deben participar en la formulación de propuesta de indicadores.
5. El Profesional de Planificación y Programación, coordina con el Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación reunión con Unidades Ejecutoras para formular propuesta de indicadores.
6. El Profesional de Planificación y Programación, conjuntamente con el personal de la Unidades Ejecutoras y el Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación, formulan y validan la propuesta de indicadores.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



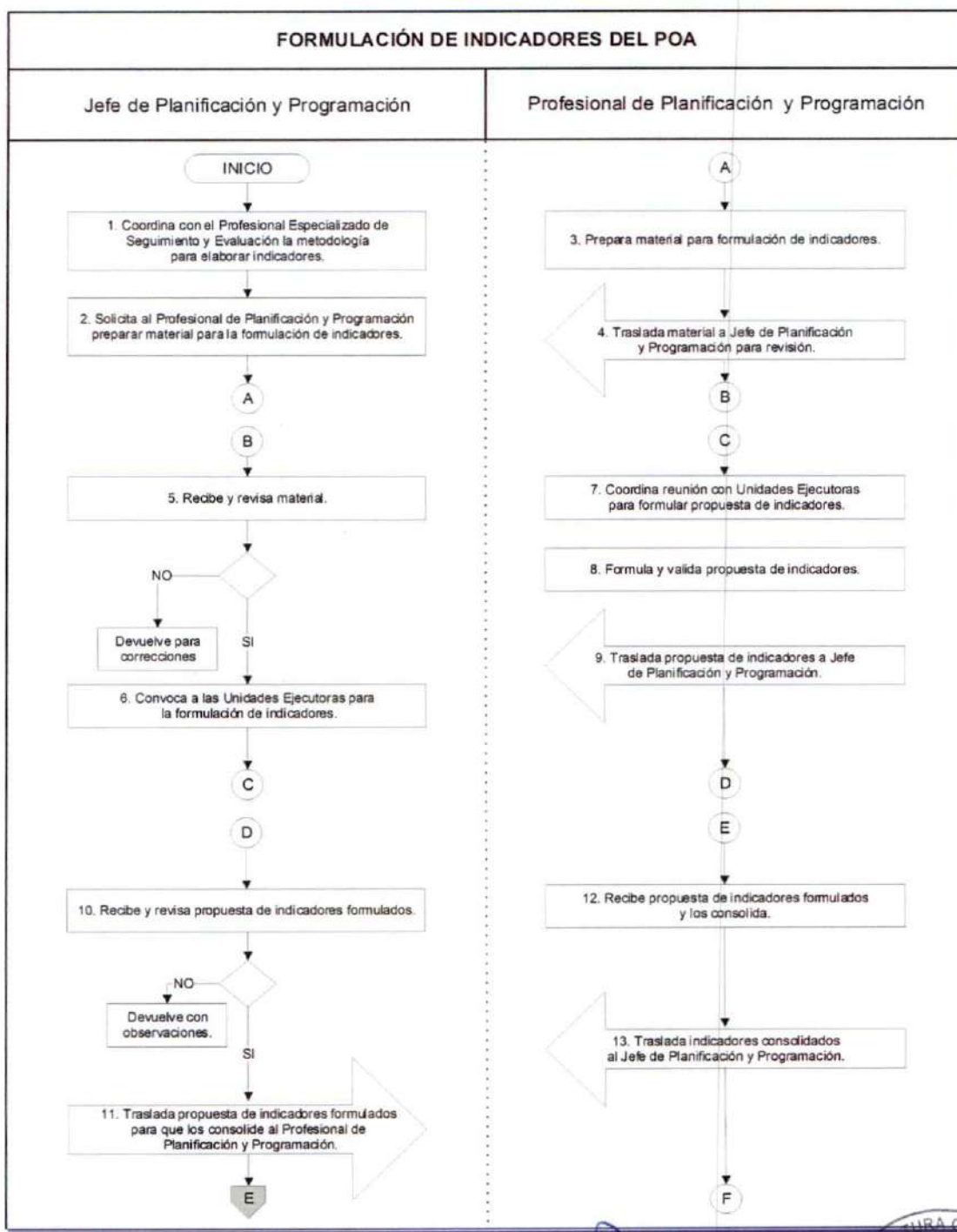
<b>FORMULACIÓN DE INDICADORES DEL POA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de Planificación y Programación	1	Coordina con el Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación la metodología para elaborar indicadores <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Solicita al Profesional de Planificación y Programación preparar material para la formulación de indicadores <b>(Ver Norma 2)</b> .
Profesional de Planificación y Programación	3	Prepara material para formulación de indicadores.
	4	Traslada material a Jefe de Planificación y Programación para revisión.
Jefe de Planificación y Programación	5	Recibe y revisa material <b>(Ver Norma 3)</b> . Sí: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	6	Convoca a las Unidades Ejecutoras para la formulación de indicadores <b>(Ver Norma 4)</b> .
Profesional de Planificación y Programación	7	Coordina reunión con Unidades Ejecutoras para formular propuesta de indicadores <b>(Ver Norma 5)</b> .
	8	Formula y valida propuesta de indicadores <b>(Ver Norma 6)</b> .
	9	Traslada propuesta de indicadores a Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	10	Recibe y revisa propuesta de indicadores formulados. Sí: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Traslada propuesta de indicadores formulados para que los consolide al Profesional de Planificación y Programación.
Profesional de Planificación y Programación	12	Recibe propuesta de indicadores formulados y los consolida.
	13	Traslada indicadores consolidados al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	14	Recibe indicadores consolidados y entrega una copia al Jefe de Seguimiento y Evaluación. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





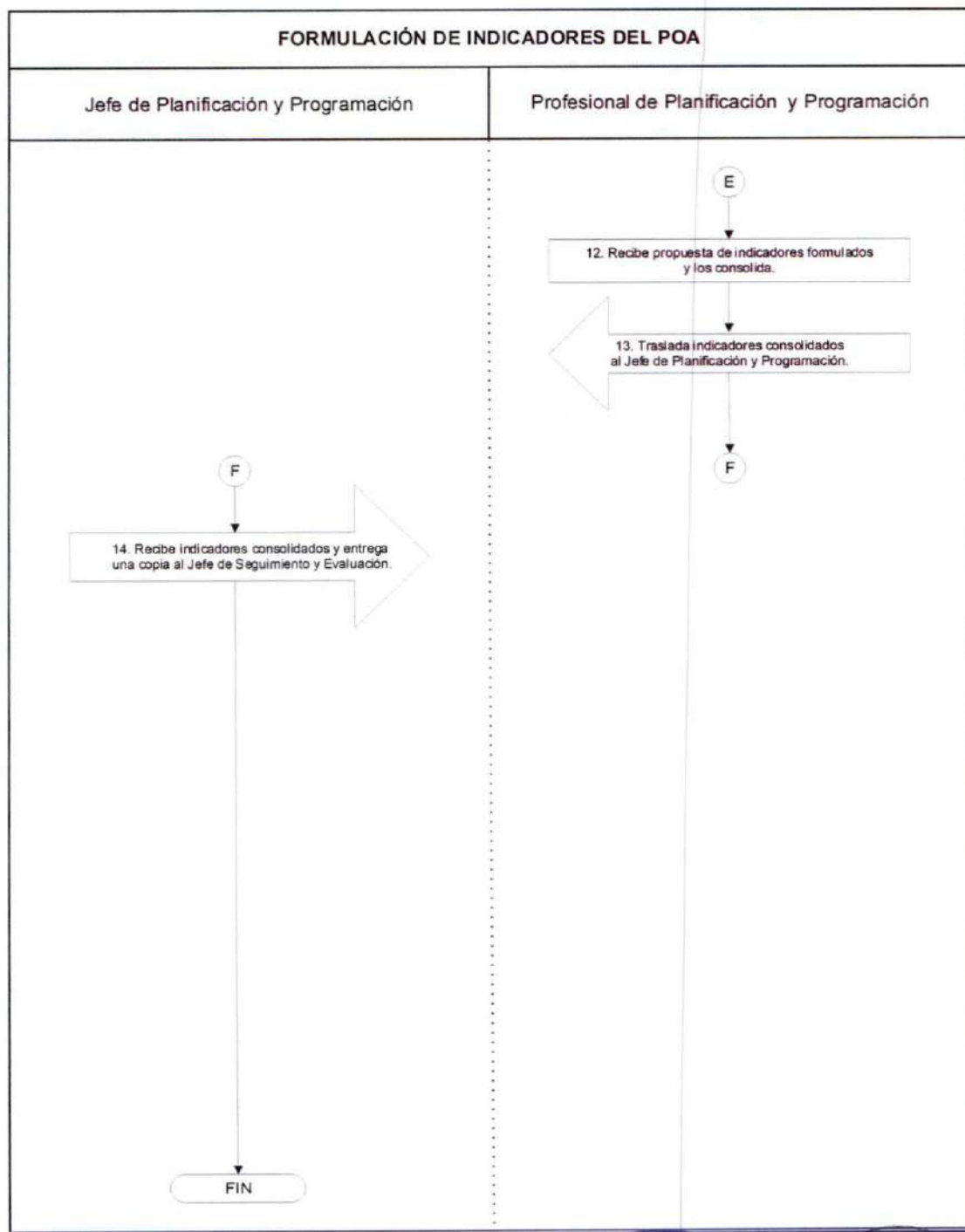


Autorizó:  
Planeamiento

*[Firma]*  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>INGRESO DEL MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL AL SICOIN</b>	<b>Páginas</b>	<b>2</b>

**OBJETIVO:**

Registrar en el módulo del SICOIN el Marco Estratégico Institucional que orienta el que hacer del Ministerio.

**NORMAS:**

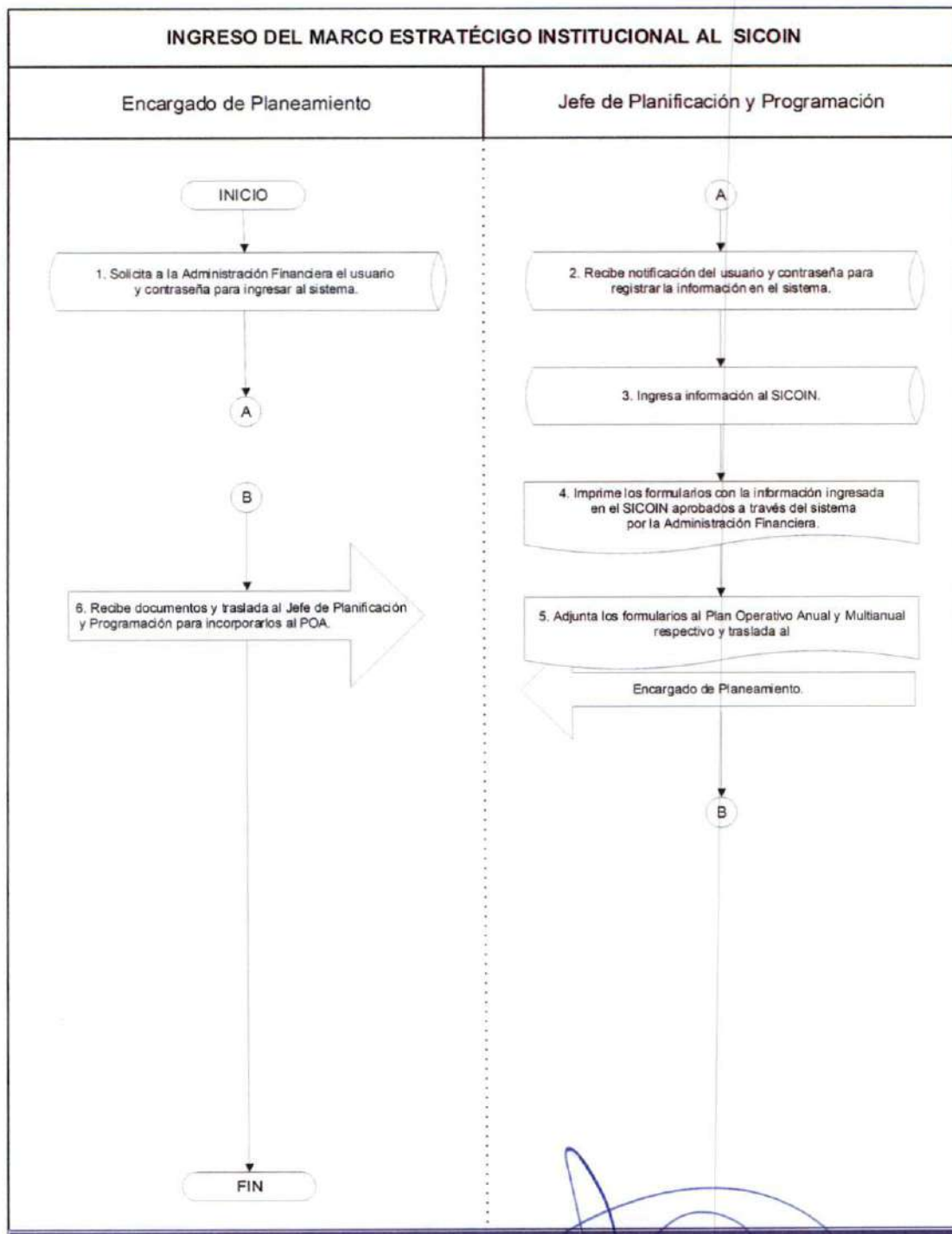
1. El Jefe de Planificación y Programación ingresa al SICOIN el Marco Estratégico Institucional, Misión, Visión, Base Legal, Objetivos Estratégicos, Operativos, acciones e indicadores de desempeño, planteados en el Plan Operativo Anual.
2. El Encargado de Planeamiento traslada documentos a la Administración Financiera para adjuntar al Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual firmados por el Ministro.

<b>INGRESO DEL MARCO ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL AL SICOIN</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Planeamiento	1	Solicita a la Administración Financiera el usuario y contraseña para ingresar al sistema.
Jefe de Planificación y Programación	2	Recibe notificación del usuario y contraseña para registrar la información en el sistema.
	3	Ingresa información al SICOIN ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	4	Imprime los formularios con la información ingresada en el SICOIN aprobados a través del sistema por la Administración Financiera.
	5	Adjunta los formularios al Plan Operativo Anual y Multianual respectivo y traslada al Encargado de Planeamiento.
Encargado de Planeamiento	6	Recibe documentos y traslada al Jefe de Planificación y Programación para incorporarlos al POA. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

*Eddy Samuel Hernández García*  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	agosto 2020
APOYO PARA GESTIONAR RESOLUCIÓN MINISTERIAL POR MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS	Páginas	4

#### OBJETIVO:

Apoyar a las diferentes Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para gestionar Resolución Ministerial por modificación de metas físicas anuales a nivel de productos y subproductos.

#### NORMAS:

1. Las diferentes Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, realizan modificación de metas físicas anuales y presupuestarias que afectan al Plan Operativo Anual para ajustarlas al presupuesto asignado.
2. Cuando las modificaciones presupuestarias afecten metas físicas anuales programadas, cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA) realiza la modificación de metas físicas anuales en el SIGES. Posteriormente, solicita a Planeamiento apoyo para gestionar Resolución Ministerial que apruebe las metas físicas anuales modificadas, adjuntando comprobante de modificación generado en el SIGES, firmado y sellado por el Encargado de Presupuesto y Jefe de la UDAFA correspondiente.
3. Cuando las modificaciones de metas físicas anuales no afectan el presupuesto las Unidades Ejecutoras, mediante Oficio, con la justificación respectiva, solicitan a Planeamiento se gestione la modificación de metas físicas anuales (**Ver Anexo 10**).
4. Al no existir un destinatario concreto para la aplicación de una modificación presupuestaria por ampliación emanada por el Congreso de la República de Guatemala o Ministerio de Finanzas Públicas, la Unidad de Administración Financiera UDAF Central coordina con el Despacho Ministerial a quién aplicar las modificaciones decretadas, analizando compromisos, metas físicas anuales y ejecución financiera.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



5. El Encargado de Planeamiento recibe Oficio con la justificación respectiva en los primeros 10 días del mes correspondiente, salvo casos especiales.
6. El Jefe de Planificación y Programación elabora Dictamen Técnico, Oficio, Proyecto de Resolución y adjunta solicitud de modificación y comprobante consolidado generado en el SIGES.
7. El Jefe de Planificación y Programación gestiona Resolución Ministerial, ante Administración General, si la modificación presupuestaria afecta metas físicas anuales.
8. El Jefe de Planificación y Programación realiza modificación de metas físicas anuales en el SIGES, imprime comprobante en estado solicitado y gestiona la Resolución Ministerial ante Administración General.
9. La primera modificación de metas físicas anuales se realiza durante los meses de enero a marzo de cada año, en función a las asignaciones aprobadas por el Decreto que emite el Congreso de la República de Guatemala, o bien cuando la asignación difiere a lo recomendado, salvo casos especiales, dictados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







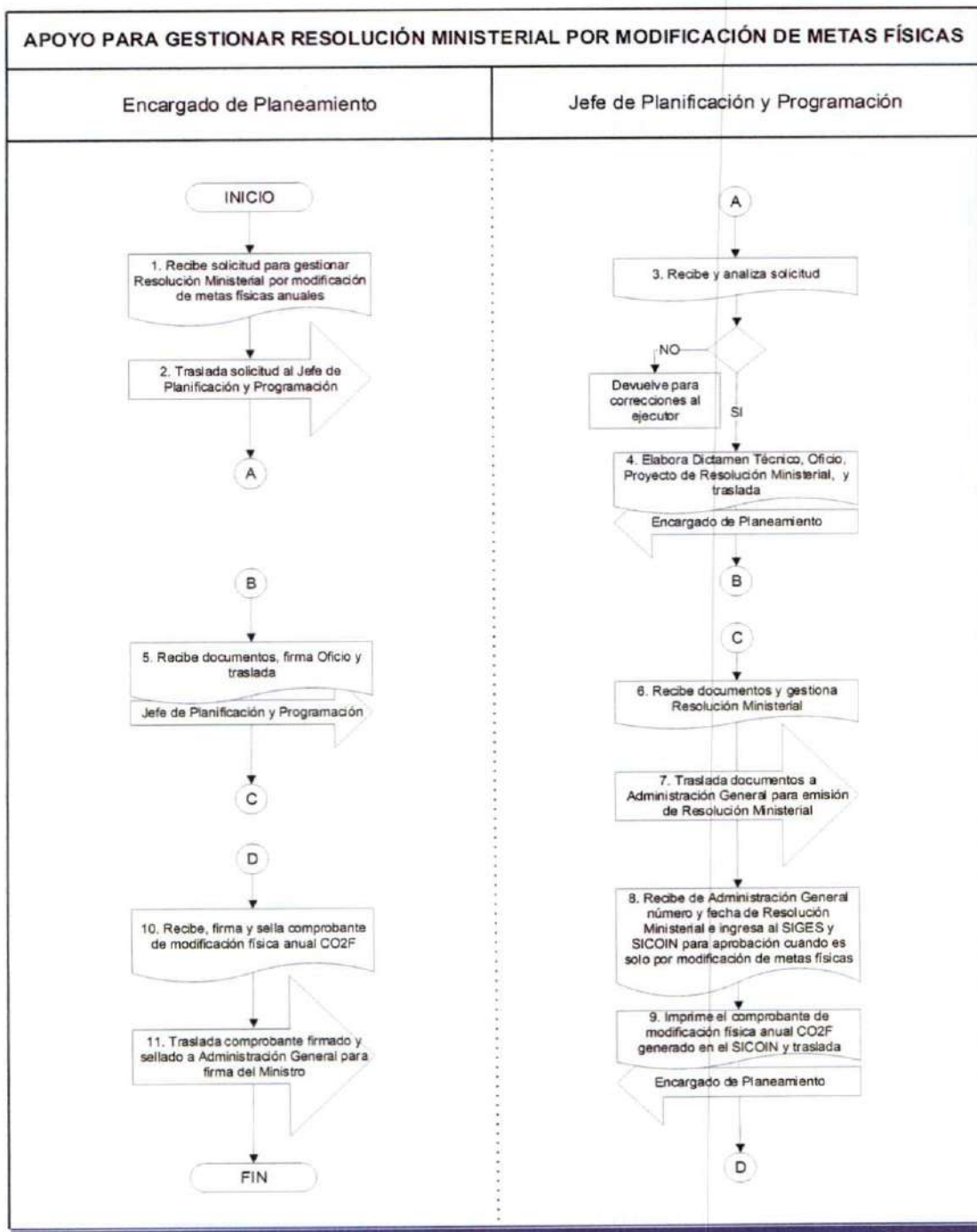
APOYO PARA GESTIONAR RESOLUCIÓN MINISTERIAL POR MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Planeamiento	1	Recibe solicitud para gestionar Resolución Ministerial por modificación de metas físicas anuales ( <b>Ver Normas 1, 2, 3, 4 y 5</b> ).
	2	Traslada solicitud al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe y analiza solicitud. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones al ejecutor.
	4	Elabora Dictamen Técnico, Oficio, Proyecto de Resolución Ministerial, y traslada al Encargado de Planeamiento ( <b>Ver Norma 6</b> ).
Encargado de Planeamiento	5	Recibe documentos, firma Oficio y traslada al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	6	Recibe documentos y gestiona Resolución Ministerial ( <b>Ver Normas 7, 8 y 9</b> )
	7	Traslada documentos a Administración General para emisión de Resolución Ministerial.
	8	Recibe de Administración General número y fecha de Resolución Ministerial e ingresa al SIGES y SICOIN para aprobación cuando es solo por modificación de metas físicas.
	9	Imprime el comprobante de modificación física anual CO2F generado en el SICOIN y traslada al Encargado de Planeamiento.
Encargado de Planeamiento	10	Recibe, firma y sella comprobante de modificación física anual CO2F.
	11	Traslada comprobante firmado y sellado a Administración General para firma del Ministro ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>EMISIÓN DE RESOLUCIONES U OPINIÓN POR MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Apoyar a las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para emitir resolución u opinión por modificaciones presupuestarias.

**NORMAS:**

1. Todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio, solicitan por medio de oficio resolución u opinión por modificación presupuestaria, que afecta o no metas físicas en el Plan Operativo Anual, adjuntando para el efecto la justificación correspondiente.
2. El Profesional de Planificación y Programación emite Opinión, cuando las modificaciones presupuestarias afecten metas programadas en el Plan Operativo Anual.
3. El Profesional de Planificación y Programación emite Resolución, cuando las modificaciones presupuestarias no afectan metas programadas en el Plan Operativo Anual.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



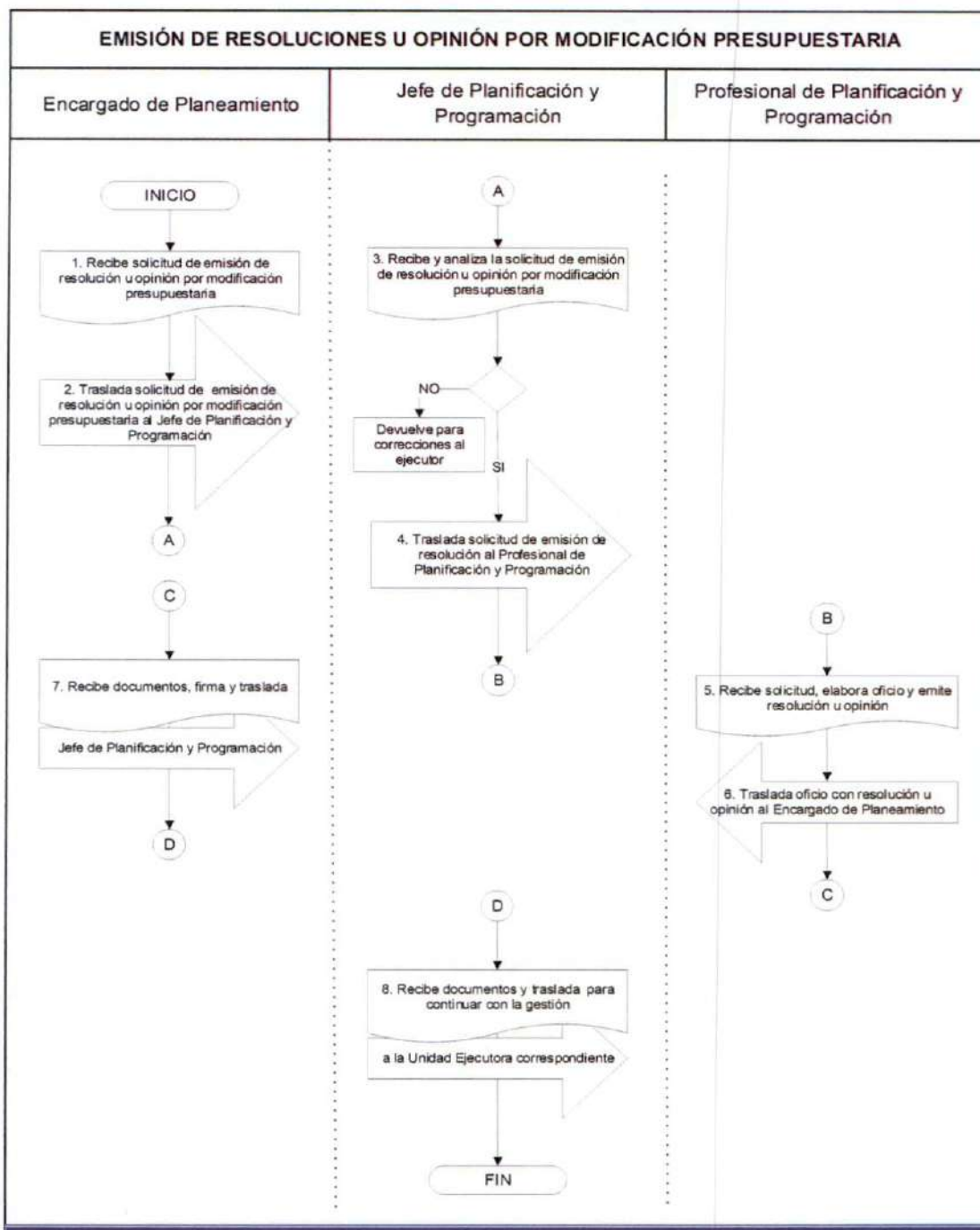
<b>EMISIÓN DE RESOLUCIONES U OPINIÓN POR MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe solicitud de emisión de resolución u opinión por modificación presupuestaria. <b>(Ver norma 1)</b>
	2	Traslada solicitud de emisión de resolución u opinión por modificación presupuestaria al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe y analiza la solicitud de emisión de resolución u opinión por modificación presupuestaria. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones al ejecutor.
Profesional de Planificación y Programación	4	Recibe solicitud, elabora oficio y emite resolución u opinión <b>(Ver Normas 2 y 3)</b> .
	5	Traslada oficio con resolución u opinión al Encargado de Planeamiento.
Encargado de Planeamiento	6	Recibe documentos, firma y traslada al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	7	Recibe documentos y traslada a la Unidad Ejecutora correspondiente para continuar con la gestión. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
**MAGA**







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	agosto 2020
CAPACITACIÓN PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN O REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DEL MINISTERIO	Páginas	3


#### OBJETIVO:

Capacitar al personal de las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del Ministerio que elaboran la Planificación Municipal para que programen o reprogramen los productos, subproductos, metas y presupuesto a nivel local en cada ejercicio fiscal.

#### NORMAS:

1. El Jefe de Planificación y Programación elabora plan para la capacitación de Programación o Reprogramación de la Planificación Municipal y envía convocatoria a las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del Ministerio.
2. El Jefe de Planificación y Programación conjuntamente con el Profesional de Planificación y Programación, brindan capacitación para la elaboración de la programación o reprogramación de la Planificación Municipal.
3. Jefe de Planificación y Programación proporciona el formato que se utiliza para realizar la programación o reprogramación y clasificador geográfico para identificar el departamento y municipio donde se enfocan las intervenciones del Ministerio.
4. El Jefe de Planificación y Programación define fechas para la recepción de la información con los participantes.

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



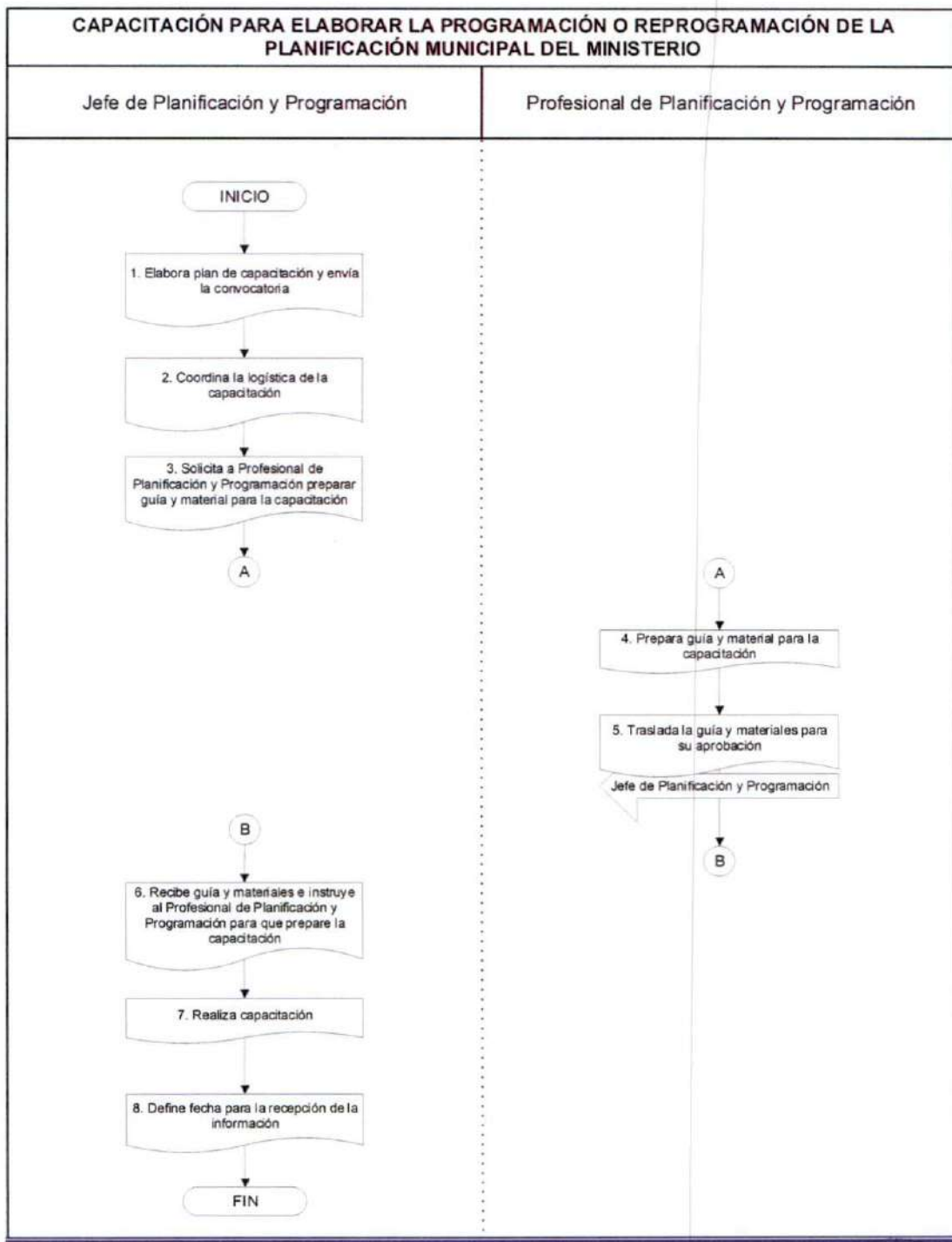
<b>CAPACITACIÓN PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN O REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DEL MINISTERIO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Jefe de Planificación y Programación	1	Elabora plan de capacitación y envía la convocatoria <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Coordina la logística de la capacitación.
	3	Solicita a Profesional de Planificación y Programación preparar guía y material para la capacitación.
Profesional de Planificación y Programación	4	Prepara guía y material para la capacitación.
	5	Traslada la guía y materiales para su aprobación al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	6	Recibe guía y materiales e instruye al Profesional de Planificación y Programación para que prepare la capacitación.
	7	Realiza capacitación <b>(Ver Normas 2 y 3)</b> .
	8	Define fecha para la recepción de la información <b>(Ver Norma 4)</b> . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	agosto 2020
PROGRAMACIÓN O REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	Páginas	3

#### OBJETIVO:

Consolidar la información enviada por las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del Ministerio como resultado de la programación o reprogramación de metas físicas a nivel Municipal.

#### NORMAS:

1. El Jefe de Planificación y Programación recibe programación enviada por las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del Ministerio en el mes de abril.
2. El Jefe de Planificación y Programación recibe la primera reprogramación de metas a nivel municipal durante los meses de enero a marzo de cada año, cuando el presupuesto no es aprobado por el Congreso de la República, o bien cuando la asignación difiere a lo recomendado, salvo casos especiales dictados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
3. Los productos, subproductos y metas contenidos en la planificación municipal, deben ser los mismos que están programados o reprogramados en el POA.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



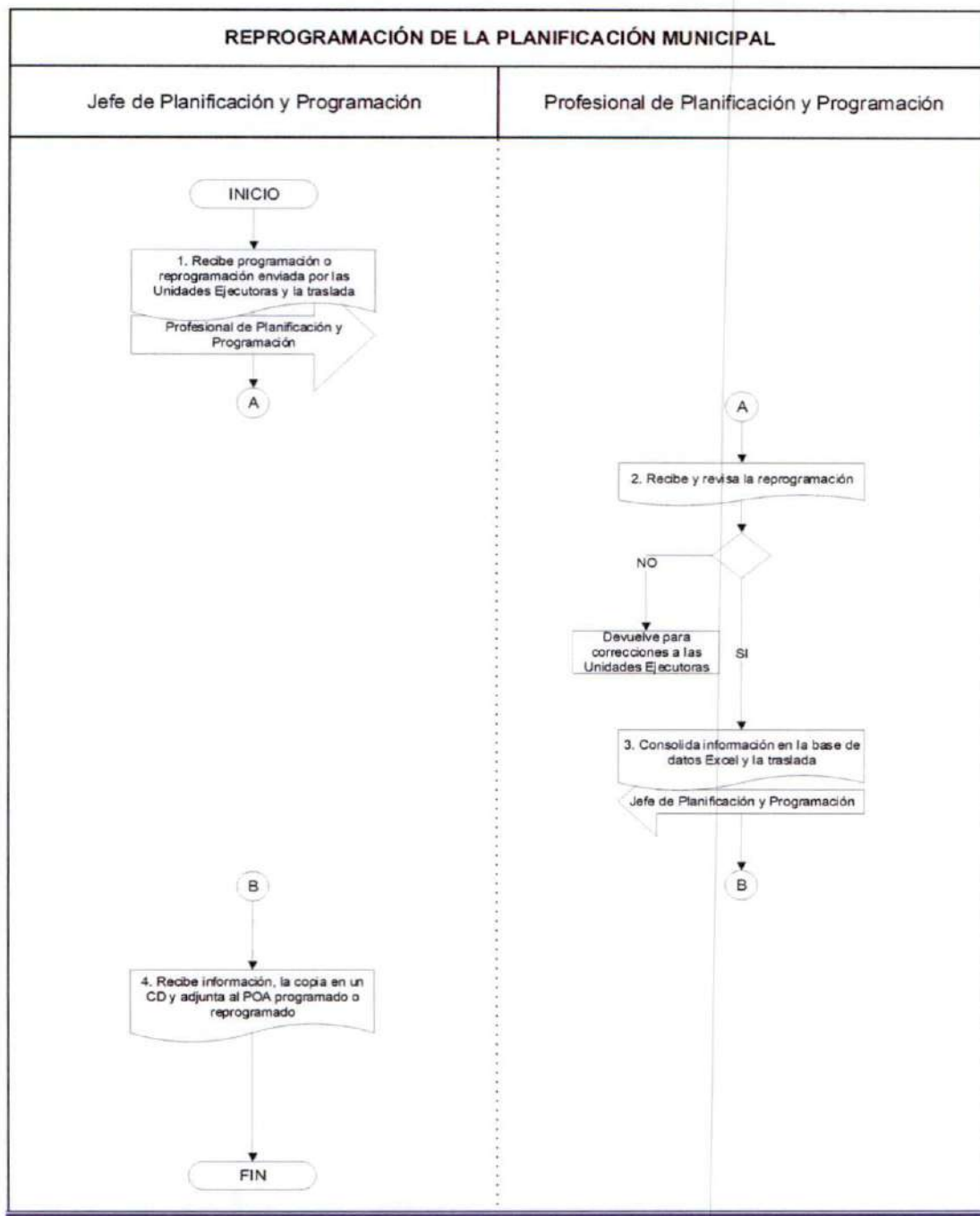
REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Planificación y Programación	1	Recibe programación o reprogramación enviada por las Unidades Ejecutoras y la traslada al Profesional de Planificación y Programación <b>(Ver Normas 1 y 2)</b> .
Profesional de Planificación y Programación	2	Recibe y revisa la reprogramación. Sí: Sigue paso 3. No: Devuelve para correcciones a las Unidades Ejecutoras.
	3	Consolida información en la base de datos Excel y la traslada al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	4	Recibe información, la copia en un CD y adjunta al POA programado o reprogramado <b>(Ver Norma 3)</b> . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizo:  
Planeamiento

*[Firma]*  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	agosto 2020
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (POASAN)	Páginas	3

#### OBJETIVO:

Consolidar la información de las acciones programadas por las Unidades Ejecutoras del Ministerio en apoyo a la seguridad alimentaria y nutricional que servirá para formular el Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN).

#### NORMAS:

1. La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN) solicita al Despacho Ministerial información de las acciones programadas por el Ministerio para formular el Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN).

El Despacho Ministerial recibe, por parte de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SESAN), solicitud de información de las acciones programadas por el Ministerio para formular el Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN).

2. El Profesional de Planificación y Programación comunica a las Unidades Ejecutoras las estructuras presupuestarias vinculadas al POASAN para que realicen la programación o reprogramación de productos y subproductos.
3. Las acciones contenidas en el POASAN deben ser las mismas que se programan o reprograman en el POA Institucional y Planificación Municipal.
4. El Profesional de Planificación y Programación registra la programación o reprogramación del POASAN a nivel municipal del Ministerio en el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN).

Autorizo:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



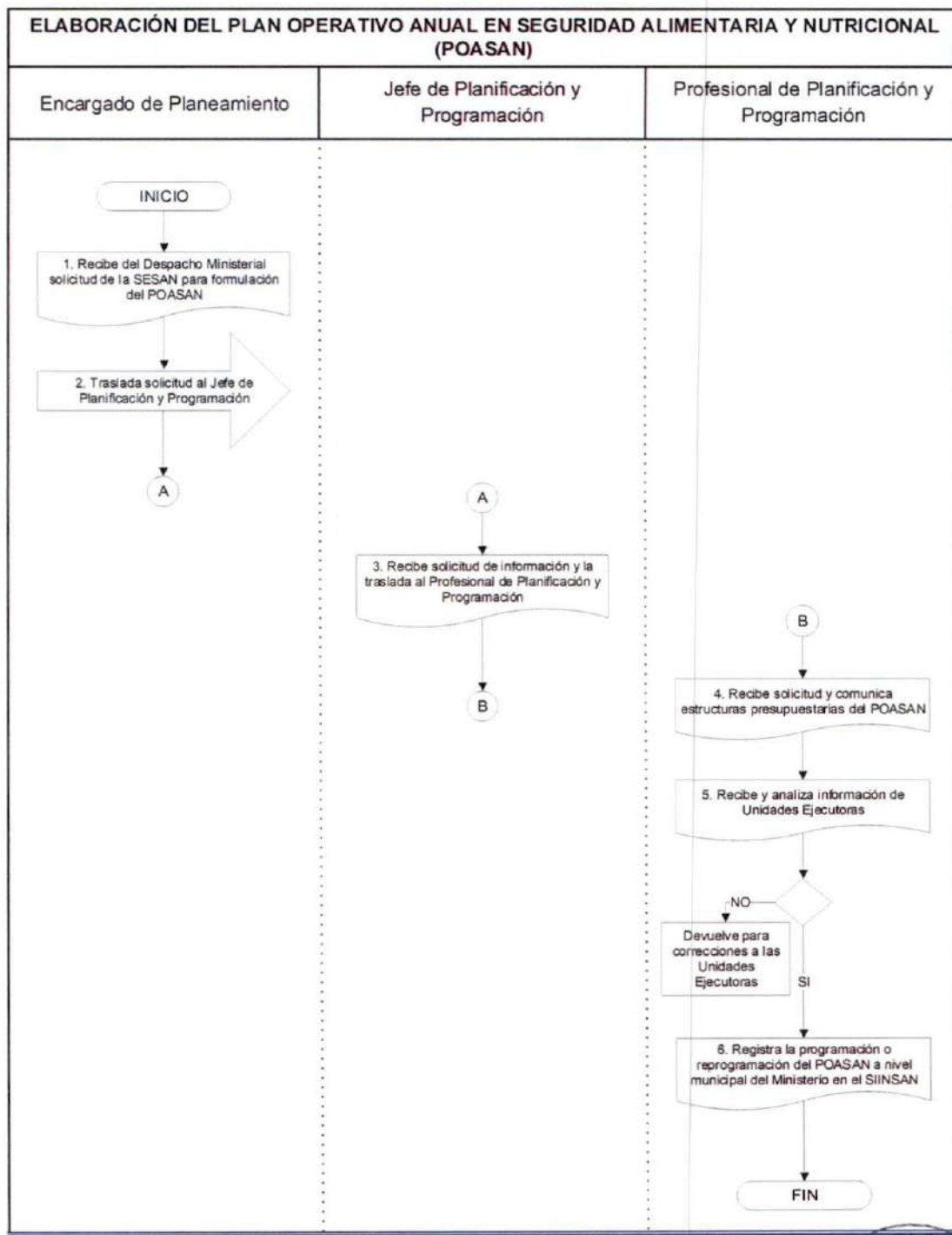
<b>ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (POASAN)</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe del Despacho Ministerial solicitud de la SESAN para formulación del POASAN ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Traslada solicitud al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe solicitud de información y la traslada al Profesional de Planificación y Programación.
Profesional de Planificación y Programación	4	Recibe solicitud y comunica estructuras presupuestarias del POASAN ( <b>Ver Normas 2 y 3</b> ).
	5	Recibe y analiza información de Unidades Ejecutoras. Sí: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones a las Unidades Ejecutoras.
	6	Registra la programación o reprogramación del POASAN a nivel municipal del Ministerio en el SIINSAN ( <b>Ver Norma 4</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POASAN	Plan Operativo Anual en Seguridad Alimentaria y Nutricional
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
SIINSAN	Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
UDAFA	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa
UDAF	Unidad de Administración Financiera



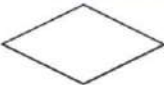



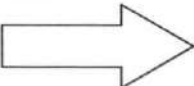
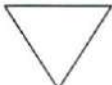
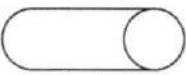
Autorizó:  
Planeamiento

*[Firma]*  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		<b>Inicio o finalización:</b> Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		<b>Actividad:</b> Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		<b>Decisión:</b> Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		<b>Documento:</b> Representa cualquier documento impreso.
5.		<b>Conector:</b> Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		<b>Referencia a otra página:</b> Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		<b>Traslado:</b> Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		<b>Archivo:</b> Resguardo de documentos.
9.		<b>Base de datos:</b> Manejo de información digital.

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## ANEXOS

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**Anexo 1**

**Propuesta Estructura Programática del Ministerio para Año Específico**

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

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





## Anexo 2

### Resultados, productos, metas e indicadores

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:										MAGNITUD DEL INDICADOR	AÑO BASE DE MEDICIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META POR AÑO			
RESULTADO ESTRATÉGICO	RESULTADO INSTITUCIONAL	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META POR AÑO									INDICADOR DEL PRODUCTO			
				2016		2017		2018								
				Meta física	En Q	Meta física	En Q	Meta física	En Q							
Se indica primero el nombre del Pacto e inmediatamente el resultado estratégico. De no estar asociada indicar el resultado Institucional	Se indica en los casos en los cuales no haya asociación presupuestaria a un resultado estratégico	Se indican primero los productos asociados al resultado estratégico. De no estar asociado indicar los productos del resultado								Se indica el nombre del indicador y entre paréntesis el nombre del producto al que está asociado	Es la cifra que alcanza en indicador en el año base	A partir de que año se empieza a medir el indicador	Es la fórmula de cálculo del indicador	2016	2017	2018

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**Anexo 3**  
Productos, subproductos, metas y costos

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	SUBPRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	2016		2017		2018	
				Meta física	En Q.	Meta física	En Q.	Meta física	En Q.

Nota: Por cada Resumen de Producto describir el detalle de los Subproductos como corresponda.

Autorizó:  
Planeamiento

*[Firma]*  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**Anexo 4**  
Planificación anual y cuatrimestral

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:																	
RESULTADO ESTRATÉGICO:																	
RESULTADO INSTITUCIONAL:																	
PRODUCTO						SUPRODUCTOS											
NOMBRE	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	METAS CUATRIMESTRE			POBLACION ELEGIBLE	NOMBRE	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	METAS CUATRIMESTRE			COSTO UNITARIO (Q.)	Costos Por Cuatrimestre			COSTO TOTAL ANUAL
			1	2	3					1	2	3		1	2	3	

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





**Anexo 5**  
Programación mensual del producto-subproducto

DESCRIPCIÓN	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	Cuantificación mensual (indicar año)												Recursos Necesarios Miles de Quetzales	Responsable Directo
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
PRODUCTO	0															
SUBPRODUCTOS	0															
	0															
	0															
	0															
	0															

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**Anexo 6**  
Programación mensual de acciones

SUBPRODUCTOS Y ACCIONES	META ANUAL	UNIDAD DE MEDIDA	Cuantificación mensual de las acciones (indicar año)												Recursos Necesarios Miles de Quetzales	Responsable Directo
			Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Sep	Oct	Nov	Dic		
SUBPRODUCTO:	0															
Acción 1:																
Acción 2:																
SUBPRODUCTO:	0															
Acción 1:																
Acción 2:																
SUBPRODUCTO:	0															
Acción 1:																
Acción 2:																

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## Anexo 7

### Ficha del indicador (seguimiento)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:				
Nombre del indicador				
Categoría del indicador	DE RESULTADO**			
	DE PRODUCTO			
Objetivo Asociado al indicador				
Política Pública Asociada				
Descripción del indicador				
Pertinencia				
Interpretación				
Fórmula de Cálculo				

	Nacional	Regional	Departamento	Municipio
Ámbito Geográfico				
	Mensual	Cuatrimstral	Semestral	Anual
Frecuencia de la medición				XX

Tendencia del indicador				
Años	2015	2016	2017	2018
Valor (del indicador)				
Línea Base				

Medios de Verificación	
Procedencia de los datos	
Unidad Responsable	
Metodología de Recopilación	

Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
Listar los productos (bienes o servicios generados por la institución que contribuyen de manera directa o indirecta al cumplimiento de la meta	Listar los indicadores que corresponden a los productos identificados	Listar los subproductos (bienes o servicios generados por la institución que contribuyen de manera directa o indirecta al cumplimiento de la meta	Listar los indicadores que corresponden a los subproductos identificados

NOTAS TÉCNICAS:

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





## Anexo 8

### Programación de insumos

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

[illegible]

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**Anexo 9**  
**Matriz de planificación municipal**

ACTIVIDAD PRESUPUESTARIA	DIRECCION/AREA PLANIFICACIÓN	COD. DEPTO.	DEPARTAMENTO	COD. MUNICIPIO	DESCRIPCION DE PRODUCTO Y SUBPRODUCTOS	Codigo PRCARS	UNIDAD DE MEDIDA	PROGRAMACION DE METAS POR CUATRIMESTRE												Total Producción Política Anual	Fuente de financiamiento			BENEFICIARIOS*												Total Beneficiados	PRESUPUESTO	Observaciones																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
								Codigo	Denominación	Ene	Feb	Mar	Abr	May	Jun	Jul	Ago	Total Segundo	Sep		Oct	Nov	Dic	Total Tercero	INTERNAS	EXTERNAS	OTROS	NO INGRESANTE EXTERNO	Hombres			Ecol			Mujeres				Ecol			Total Mujeres																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																					
																													Hombres	Ecol	Mujeres	Hombres	Ecol	Mujeres	Hombres				Ecol	Mujeres																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																							

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**Anexo 10**  
**Oficio**



MINISTERIO DE  
AGRICULTURA,  
GANADERÍA  
Y ALIMENTACIÓN  
  
PLANEAMIENTO

ANEXO

Ref. xxxx-20xx  
Guatemala, xx de xx 20xx

Director de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Estimado XXX:

Atentamente le saludo para solicitar se gestione Resolución Ministerial por modificación de metas físicas, derivado a (transferencia presupuestaria, ajustes al Plan Operativo Anual.....etc), ejercicio fiscal XXX.

Se adjunta comprobante de modificación No. XX, generado en el Sistema de Gestión Siges, oficio No. XX en donde Planeamiento emite opinión y cuadro para adjuntar a la Resolución Ministerial con la información siguiente:

Código Producto (s) y Subproducto (s)	Descripción Producto (s) y Subproducto (s)	Meta Vigente	Meta a modificar (incremento o disminución)	Meta reprogramada

Planeamiento  
14, avenida 8-12 zona 9  
Teléfono: 2361 7785



Autorizó:  
Planeamiento

*[Signature]*  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**CAPÍTULO III**  
**PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN**

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha	agosto 2020
EVALUACIÓN DE MUESTRA DE CAMPO	Páginas	5

### OBJETIVO:

Realizar una muestra de campo para evaluar cualitativa y cuantitativamente el cumplimiento de subproductos seleccionados, establecidos en el Plan Operativo Anual a cargo de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

### NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Seguimiento y Evaluación, en conjunto con los otros Profesionales y/o Técnicos de Seguimiento y Evaluación, seleccionan los subproductos que se van a evaluar por muestreo y elabora la programación anual de visitas de campo. Los subproductos seleccionados se toman del Plan Operativo Anual vigente de las dependencias de las diferentes Unidades Ejecutoras.
2. El Encargado de Planeamiento, de acuerdo a las necesidades institucionales, puede determinar la viabilidad de efectuar evaluaciones en campo no contempladas dentro de la programación anual de visitas de campo.
3. El Profesional o Técnico de Seguimiento y Evaluación, en conjunto con los otros Profesionales y/o Técnicos de Seguimiento y Evaluación, elaboran las boletas de recolección de datos de campo de acuerdo al tipo de intervención evaluada.
4. El Profesional o Técnico de Seguimiento y Evaluación, en conjunto con los otros Profesionales y/o Técnicos de Seguimiento y Evaluación, coordinan con los responsables de las Dependencias a cargo de las intervenciones establecidas en el Plan Operativo Anual el desarrollo de las visitas de campo.
5. El Profesional o Técnico de Seguimiento y Evaluación gestiona las facilidades para el desarrollo de las visitas de campo que tendrá a su cargo. Esto incluye el trámite de viáticos para alojamiento y alimentación, vehículo, combustible y coordinación en campo con los técnicos o profesionales de la dependencia evaluada.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



6. El Profesional o Técnico de Seguimiento y Evaluación elabora informe circunstanciado de acuerdo a los resultados obtenidos, emitiendo recomendaciones preventivas y/o correctivas que permitan garantizar la eficacia y eficiencia de las actividades establecidas en el POA a cargo de las diferentes Dependencias de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





EVALUACIÓN DE MUESTRA DE CAMPO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Seguimiento y Evaluación	1	Selecciona los subproductos a evaluar ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Elabora el cálculo estadístico de la muestra y elabora programa de visitas de campo y la traslada al Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación.
Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación	3	Recibe documentos, consolida programación de visitas de campo y la traslada al Encargado de Planeamiento.
Encargado de Planeamiento	4	Recibe y revisa programación de visitas de campo. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones
	5	Emite oficio de nombramiento para visita de campo y la traslada al Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación ( <b>Ver Norma 2</b> ).
Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación	6	Recibe oficio de nombramiento y lo traslada al Profesional o Técnico de Seguimiento y Evaluación.
Profesional o Técnico de Seguimiento y Evaluación	7	Recibe oficio de nombramiento y elabora boletas de evaluación y documentación de visita ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	8	Coordina las actividades a efectuar con los responsables de las Dependencias a cargo de las intervenciones ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	9	Realiza visita de campo y llena boletas de evaluación y documenta visita ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	10	Elabora informe circunstanciado, lo firma y conforma expediente ( <b>Ver Norma 6</b> ).
	11	Traslada expediente al Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación.
Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación	12	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 13. No: Devuelve con observaciones.
	13	Emite Visto Bueno y traslada expediente al Encargado de Planeamiento.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

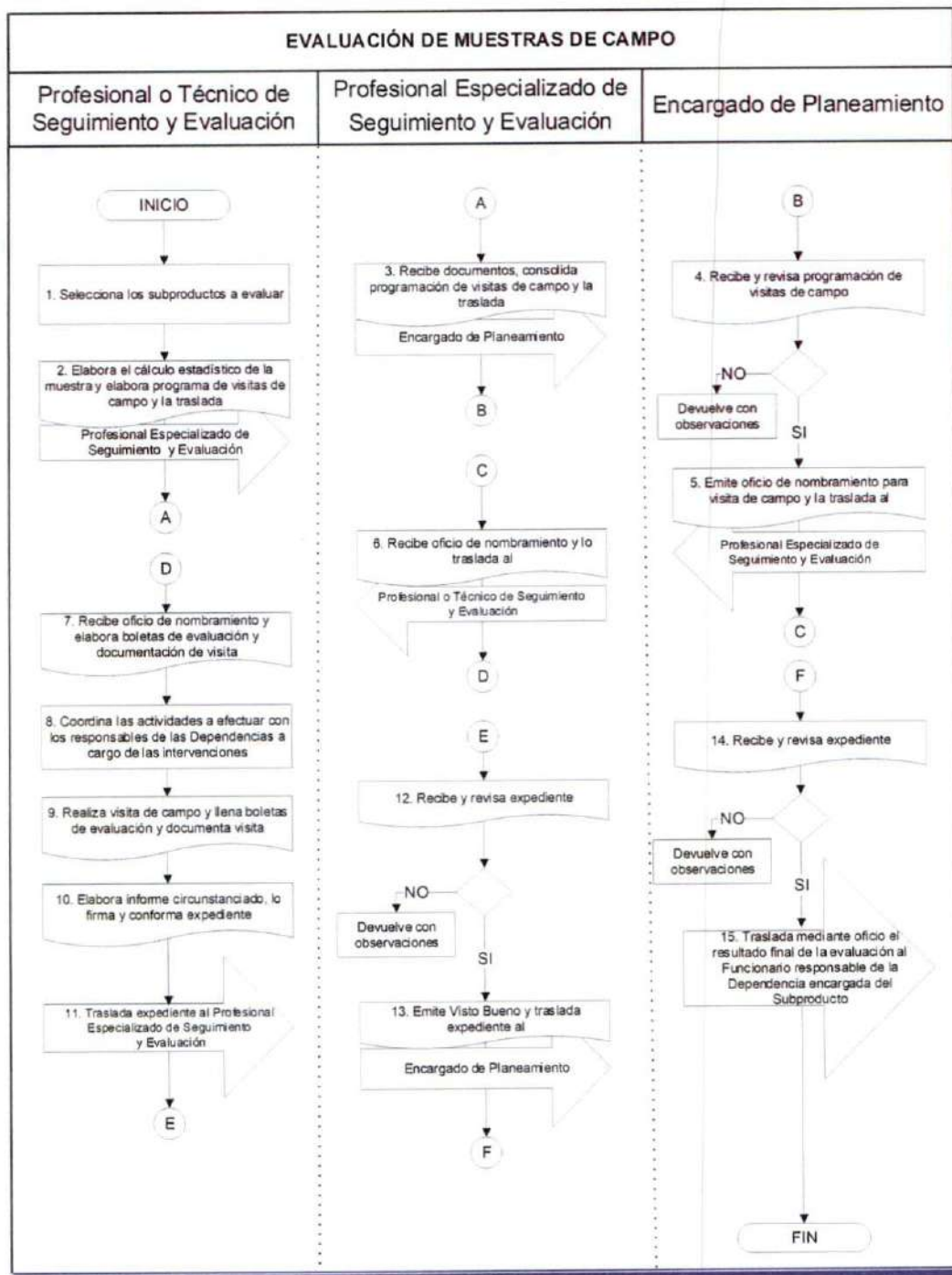


EVALUACIÓN DE MUESTRA DE CAMPO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Planeamiento	14	Recibe y revisa expediente Si: Sigue paso 15. No: Devuelve con observaciones.
	15	Traslada mediante oficio el resultado final de la evaluación al Funcionario responsable de la Dependencia encargada del Subproducto. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>ELABORACIÓN DE INFORME DE AVANCE FÍSICO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Mantener actualizado al Despacho Superior del Ministerio con información periódica, uniforme, veraz y objetiva sobre el avance físico de los productos y subproductos del Plan Operativo Anual vigente, permitiendo visualizar en forma consolidada el desempeño de las actividades ejecutoras en las actividades programadas, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones para el logro de los resultados establecidos.

**NORMAS:**

1. El Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación, es el responsable de identificar a las Unidades Ejecutoras que cuenten con asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente.
2. El Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación realiza, en el primer trimestre del año, un taller de inducción dirigido a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, proporcionando el Formato de Informe Mensual de Avance Físico e indicándoles las fechas establecidas para la entrega de los Informes Mensuales de Avance Físico (**Ver Anexo 1**).
3. El Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación, informa a las Unidades Ejecutoras del Ministerio que deben cargar mensualmente el avance físico de los productos y subproductos en el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE).
4. El Encargado de Planeamiento, recibe de las Unidades Ejecutoras el informe de avance físico, conforme al calendario entregado en el primer trimestre del año.
5. El Encargado de Planeamiento, emite Visto Bueno al informe para que posteriormente se traslade al Ministro. El informe de avance físico consolidado se debe presentar al funcionario responsable de la Dependencia y al Ministro durante la primera quincena del mes siguiente.

Autorizó:  
Planeamiento

*[Firma]*  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



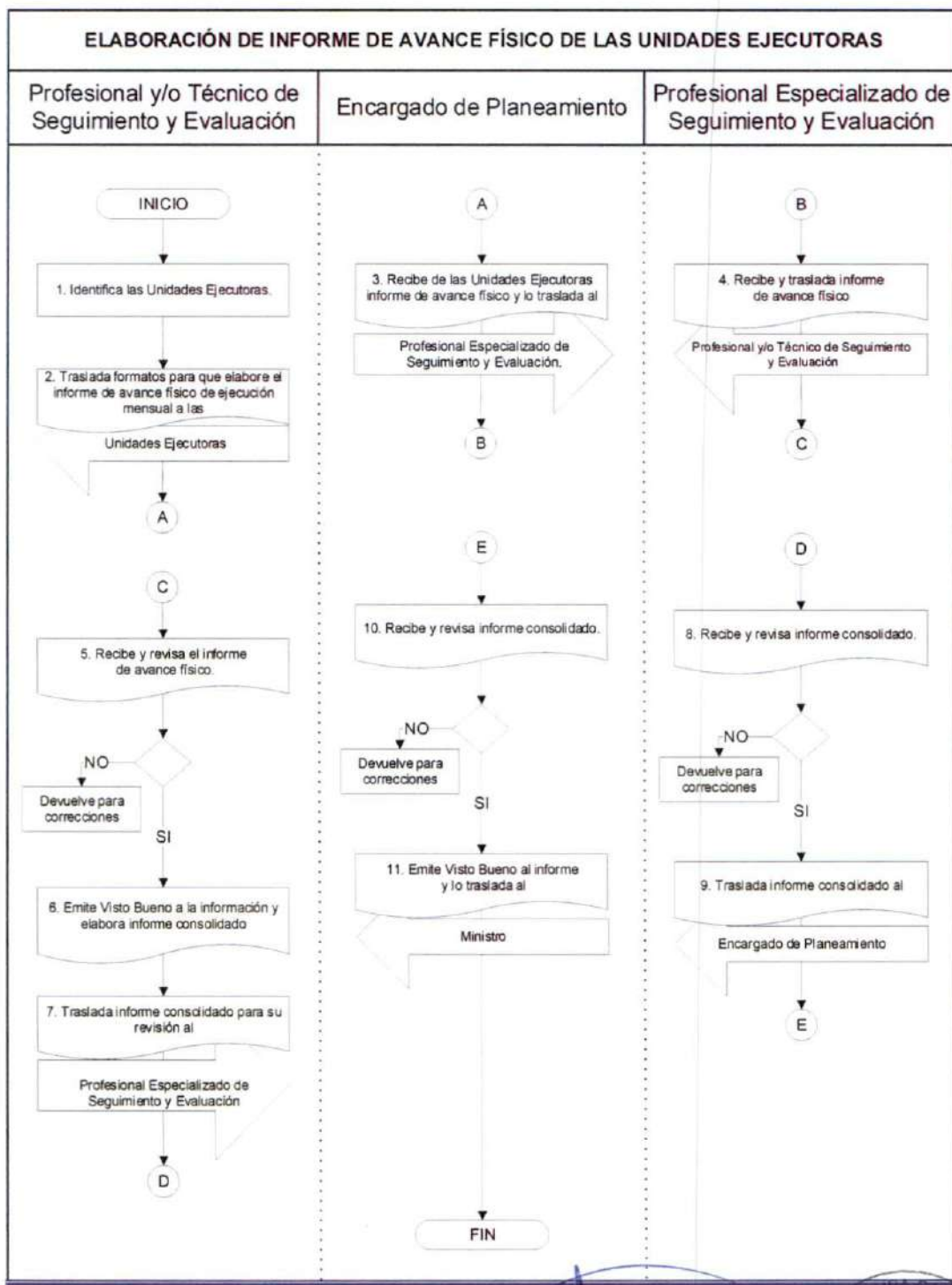
<b>ELABORACIÓN DE INFORME DE AVANCE FÍSICO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación	1	Identifica las Unidades Ejecutoras <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Traslada formatos para que elabore el informe de avance físico de ejecución mensual a las Unidades Ejecutoras <b>(Ver Normas 2 y 3)</b> .
Encargado de Planeamiento	3	Recibe de las Unidades Ejecutoras informe de avance físico y lo traslada al Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación <b>(Ver Norma 4)</b>
Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación	4	Recibe y traslada informe de avance físico al Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación.
Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación	5	Recibe y revisa el informe de avance físico. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	6	Emite Visto Bueno a la información y elabora informe consolidado.
	7	Traslada informe consolidado para su revisión al Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación.
Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación	8	Recibe y revisa informe consolidado. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Traslada informe consolidado al Encargado de Planeamiento.
Encargado de Planeamiento	10	Recibe y revisa informe consolidado. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve para correcciones.
	11	Emite Visto Bueno al informe y lo traslada al Ministro <b>(Ver Norma 5)</b> . ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha	agosto 2020
ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES	Páginas	3

## OBJETIVO:

Proporcionar información veraz y oportuna relacionada con los principales logros institucionales del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

## NORMAS:

1. El Encargado de Planeamiento, recibe del Despacho Superior requerimiento de elaboración de la Memoria Anual de Labores.

ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Planeamiento	1	Recibe requerimiento y lineamientos para elaborar Memoria Anual de Labores ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Traslada requerimiento y lineamientos al Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación.
Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación	3	Recibe requerimiento y lineamientos.
	4	Traslada requerimiento y lineamientos al Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación.
Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación	5	Recibe requerimiento y lineamientos.
	6	Consolida información de las Unidades Ejecutoras y elabora memoria de labores.
	7	Traslada memoria de labores al Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación.
Profesional Especializado de Seguimiento y Evaluación	8	Recibe y revisa memoria de labores. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Traslada memoria de labores al Encargado de Planeamiento.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

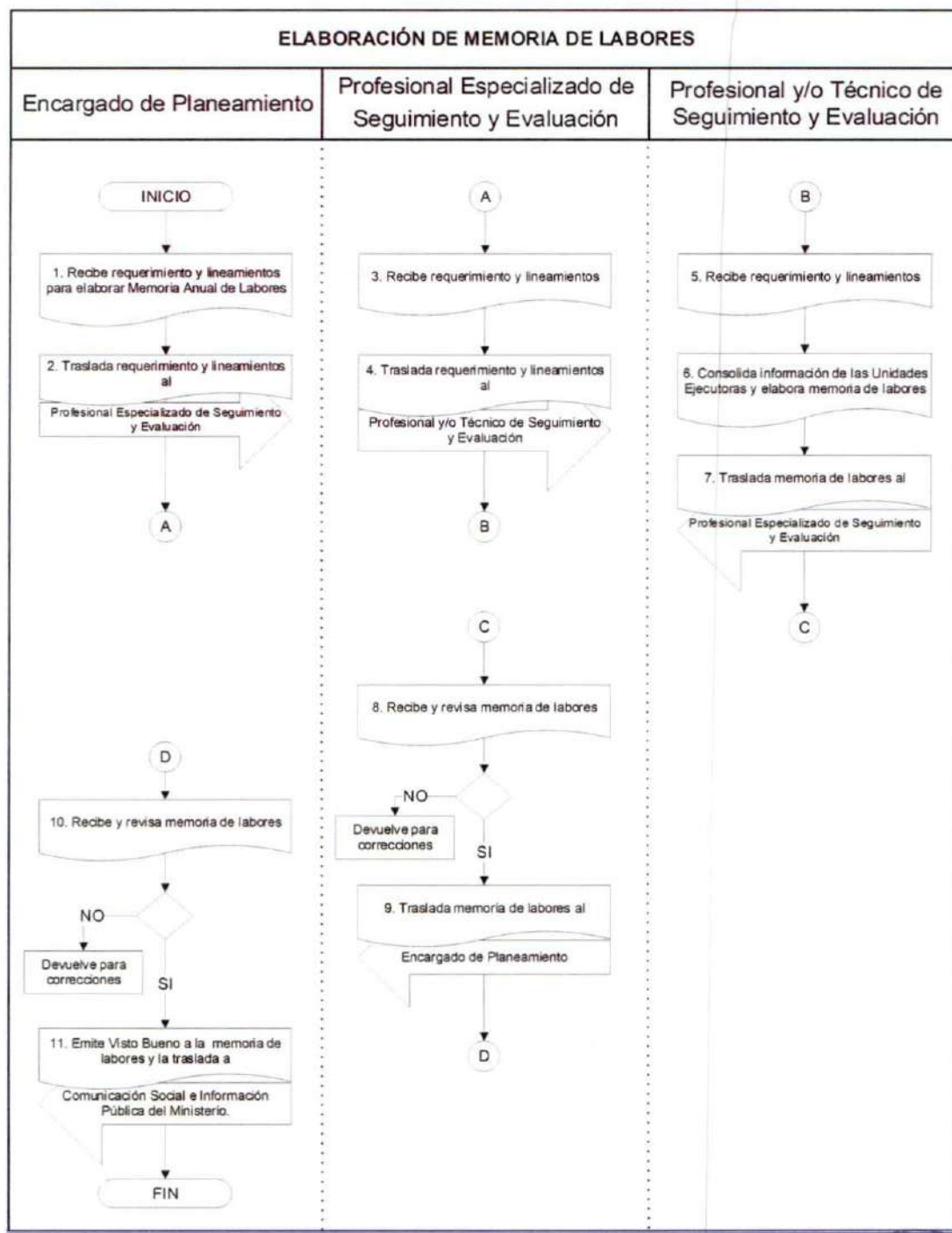


ELABORACIÓN DE MEMORIA DE LABORES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Planeamiento	10	Recibe y revisa memoria de labores. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve para correcciones.
	11	Emite Visto Bueno a la memoria de labores y traslada a Comunicación Social e Información Pública del Ministerio. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





## GLOSARIO DE SIGLAS







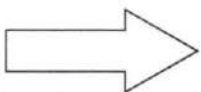
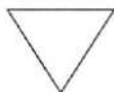
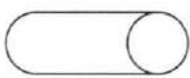
SIGLA	SIGNIFICADO
SIPSE	Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación
POA	Plan Operativo Anual

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		<b>Inicio o finalización:</b> Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		<b>Actividad:</b> Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		<b>Decisión:</b> Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		<b>Documento:</b> Representa cualquier documento impreso.
5.		<b>Conector:</b> Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		<b>Referencia a otra página:</b> Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		<b>Traslado:</b> Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		<b>Archivo:</b> Resguardo de documentos.
9.		<b>Base de datos:</b> Manejo de información digital.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## ANEXOS

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





## Anexo 1

### Informe Mensual de Avance Físico

[illegible]

<b>(1) Dirección, Departamento o Programa:</b>		<b>Nombre del departamento responsable de la actividad que se informa</b>	
<b>(2) Responsable:</b>		<b>Nombre de la persona responsable de elaborar el informe</b>	
<b>(3) Teléfono y correo electrónico:</b>		<b>Número de teléfono y correo electrónico de la persona responsable de elaborar el informe</b>	
<b>(4) Fecha:</b>		<b>28 de marzo de 2018</b>	

[illegible]

Autorizó: /  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**CAPÍTULO IV**  
**PROCEDIMIENTOS DE FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL**

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha	agosto 2020
APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Páginas	4

## OBJETIVO:

Apoyar a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que se encuentran elaborando su respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

## NORMAS:

1. El Encargado de Planeamiento recibe Oficio de solicitud para apoyar en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, quienes son responsables de proporcionar la información en materia de su competencia, así como del tiempo que desee emplear en su elaboración.
2. El Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional verifica que cada Oficio, enviado por las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, esté comprendido entre las atribuciones de Planeamiento para atender conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno.
3. El Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional coordina reunión, con el personal que interviene en los diferentes procedimientos, para presentar los Lineamientos para la elaboración y actualización de Manuales de Normas y Procedimientos **(Ver Anexo 1)**.
4. El Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional solicita al personal de la Dependencia llenar datos en Listado de asistencia **(Ver Anexo 2)**.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





5. El Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional realiza observaciones y gestiona modificaciones a través de:
  - a. Reuniones de trabajo.
  - b. Correo electrónico identificando observaciones.
6. El Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional realiza sugerencias al Manual y lo traslada al Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional para coordinar reunión con personal de la Dependencia solicitante y proceder a nueva revisión.
7. El Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional traslada el Manual en forma digital (formato Microsoft Office Word) al personal de la Dependencia solicitante para que realice la revisión final.

Autorizo:  
Planeamiento

  
Llc. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

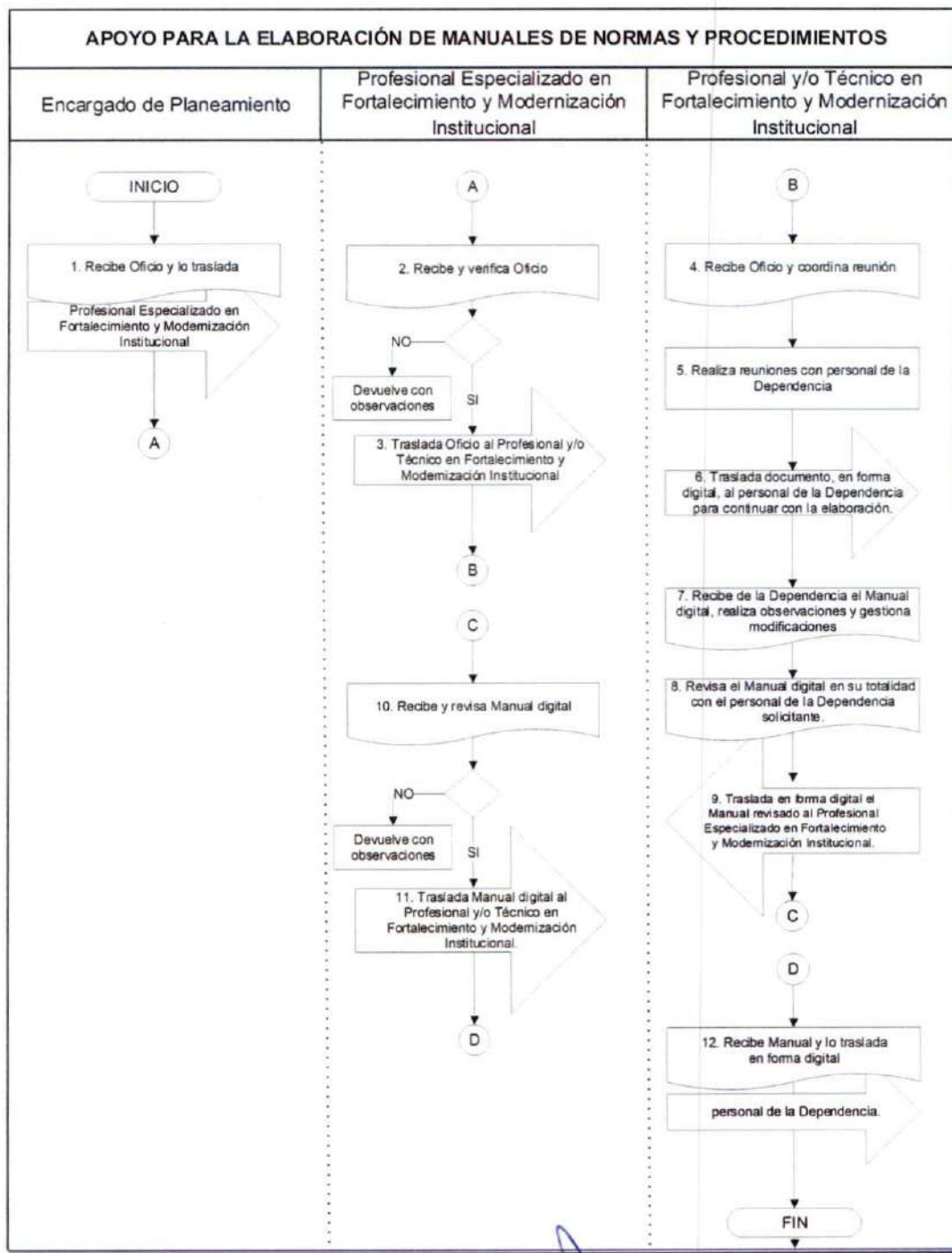


<b>APOYO PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe Oficio y lo traslada al Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional	2	Recibe y verifica Oficio ( <b>Ver Norma 2</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Traslada Oficio al Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional	4	Recibe Oficio y coordina reunión ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	5	Realiza reuniones con personal de la Dependencia ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	6	Traslada documento, en forma digital, al personal de la Dependencia para continuar con la elaboración.
	7	Recibe de la Dependencia el Manual digital, realiza observaciones y gestiona modificaciones ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	8	Revisa el Manual digital en su totalidad con el personal de la Dependencia solicitante.
	9	Traslada en forma digital el Manual revisado al Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional	10	Recibe y revisa Manual digital. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones ( <b>Ver Norma 6</b> ).
	11	Traslada Manual digital al Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional	12	Recibe Manual y lo traslada en forma digital al personal de la Dependencia ( <b>Ver Norma 7</b> ). ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha	agosto 2020
APOYO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Páginas	3

### OBJETIVO:

Apoyar a los Servidores Públicos, Profesionales o Técnicos, de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que se encuentran actualizando su respectivo Manual de Normas y Procedimientos.

### NORMAS:

1. El Encargado de Planeamiento recibe Oficio, de solicitud para apoyar en la actualización del Manual de Normas y Procedimientos de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, quienes son responsables de proporcionar la información en materia de su competencia, así como del tiempo que desee emplear en su actualización.
2. El Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional verifica que cada Oficio, enviado por las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, esté comprendido entre las atribuciones de Planeamiento para atender conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno.
3. El Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional coordina reunión con personal de la Dependencia solicitante.
4. El Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional solicita al personal de la Dependencia llenar datos en Listado de asistencia (**Ver Anexo 2**).
5. El Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional realiza observaciones y gestiona modificaciones a través de:
  - a. Reuniones de trabajo.
  - b. Correo electrónico identificando observaciones.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



6. El Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional realiza sugerencias al Manual y lo traslada al Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional para coordinar reunión con personal de la Dependencia solicitante y proceder a nueva revisión.
7. El Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional traslada el Manual en forma digital (formato Microsoft Office Word) al personal de la Dependencia solicitante para que realice la revisión final.

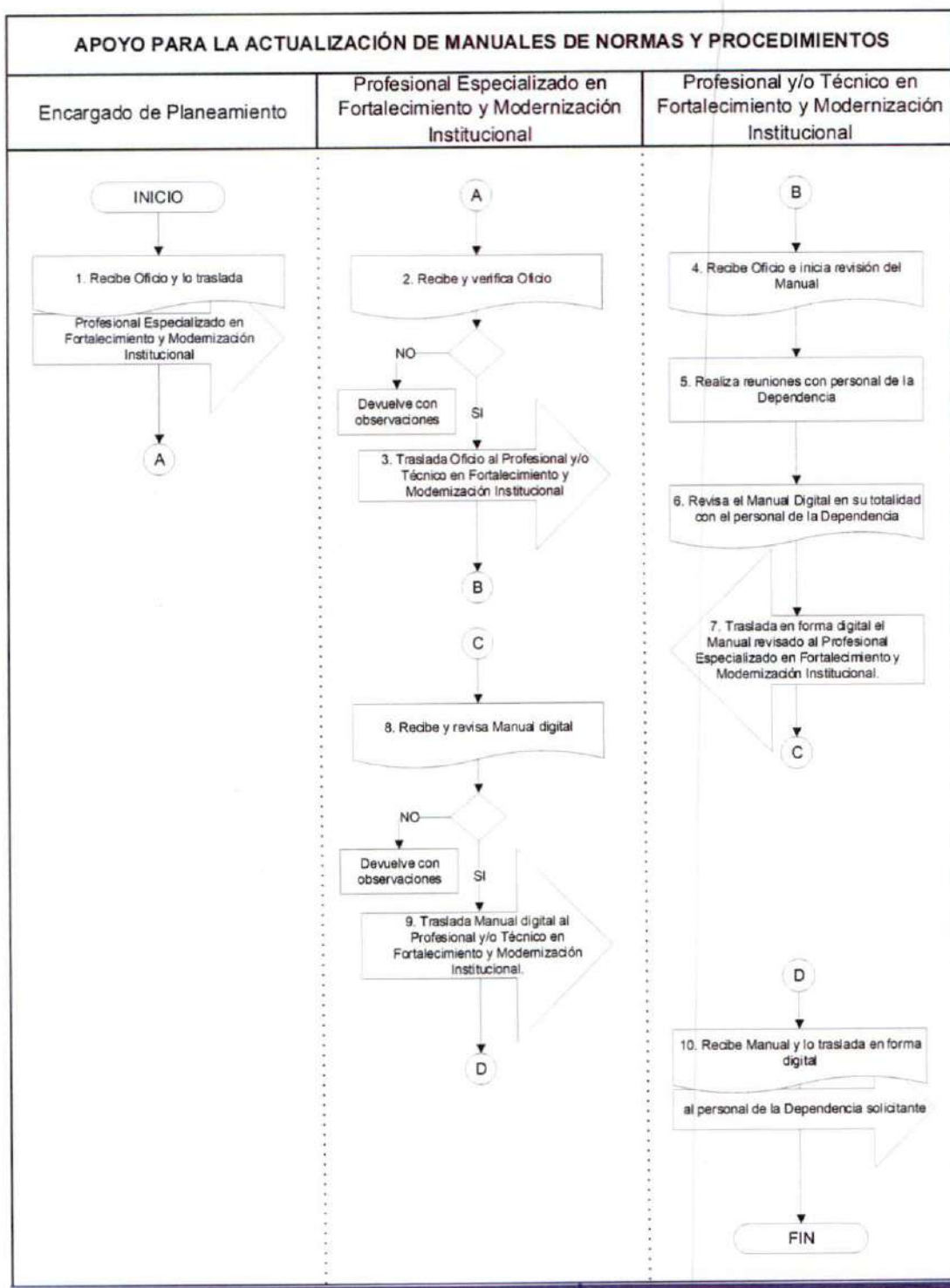
<b>APOYO PARA LA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe Oficio y traslada al Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional	2	Recibe y verifica Oficio ( <b>Ver Norma 2</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Traslada Oficio al Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional	4	Recibe Oficio e inicia revisión del Manual
	5	Realiza reuniones con personal de la Dependencia ( <b>Ver Normas 3 y 4</b> ).
	6	Revisa el Manual Digital en su totalidad con el personal de la Dependencia ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	7	Traslada en forma digital el Manual revisado al Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional	8	Recibe y revisa el Manual digital. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones ( <b>Ver Norma 6</b> ).
	9	Traslada Manual digital al Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional	10	Recibe Manual y lo traslada en forma digital al personal de la Dependencia solicitante ( <b>Ver Norma 7</b> ). ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha	agosto 2020
ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS	Páginas	2

### OBJETIVO:

Elaborar diagramas de los pasos secuenciales para obtener una herramienta gráfica en el Manual de Normas y Procedimientos.

### NORMAS:

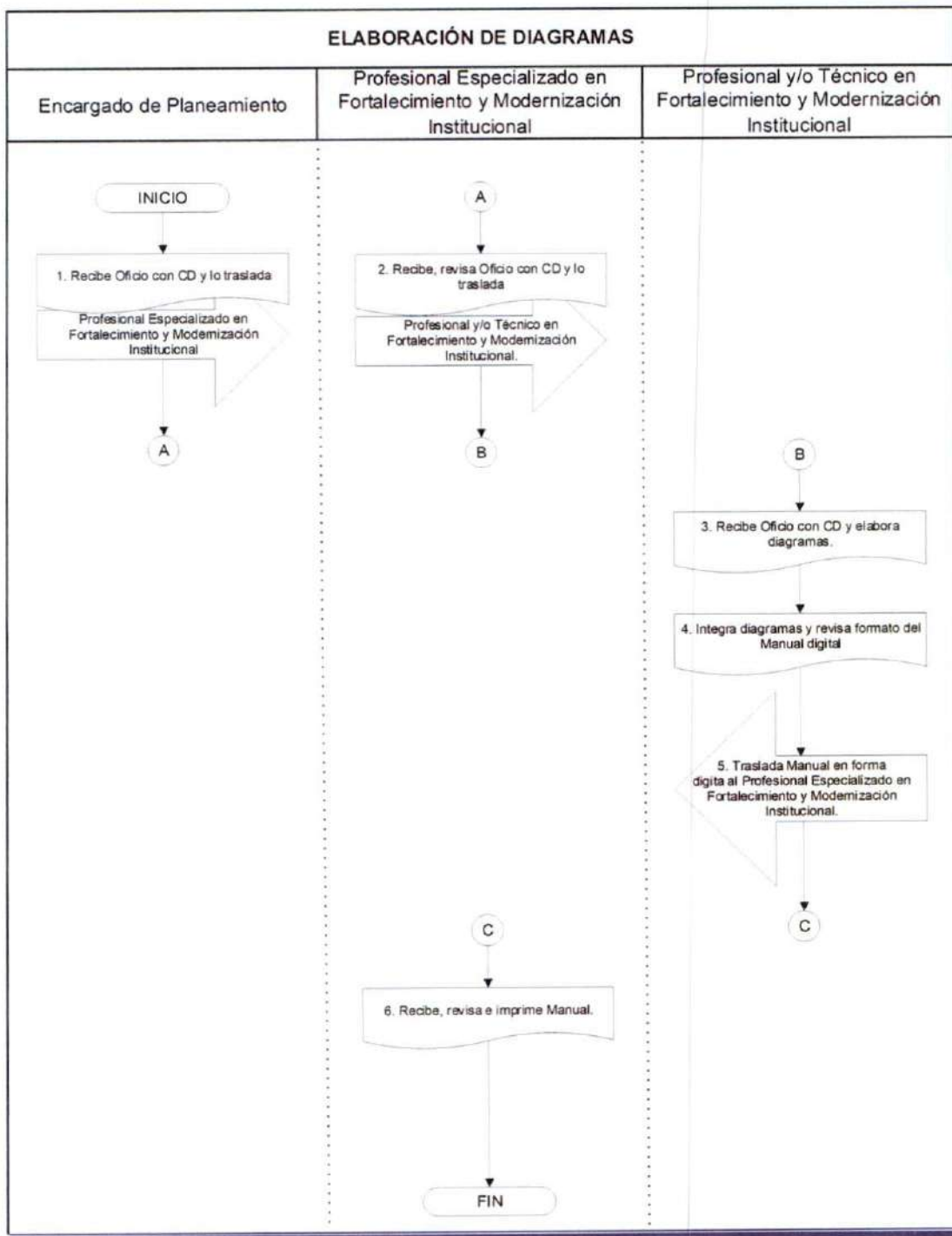
1. El Encargado de Planeamiento recibe, de la Dependencia solicitante, Oficio y CD (Manual en formato Microsoft Office Word), solicitando la diagramación de los procedimientos.
2. El Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional integra diagramas, elabora índice y realiza cambios necesarios en el formato del Manual completo.

ELABORACIÓN DE DIAGRAMAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Planeamiento	1	Recibe Oficio con CD y lo traslada al Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional	2	Recibe, revisa Oficio con CD y lo traslada al Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional	3	Recibe Oficio con CD y elabora diagramas.
	4	Integra diagramas y revisa formato del Manual digital ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Traslada Manual en forma digital al Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional	6	Recibe, revisa e imprime Manual. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>GESTIÓN PARA APROBACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Gestionar la aprobación de los Manuales de Normas y Procedimientos por medio de la firma y sellos de las autoridades correspondientes.

**NORMAS:**

1. El Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional elabora Oficio dirigido a la Dependencia que autoriza el Manual de Normas y Procedimientos, solicitando lo siguiente:
  - a. Firma y sellos en el lugar correspondiente (sello lineal y circular).
  - b. Opinión Técnica incluyendo:
    - i. Base legal.
    - ii. Análisis Administrativo (Aval de procedimientos elaborados o actualizados).
    - iii. Conclusión (Traslado de Manual de Normas y Procedimientos para su aprobación y solicitud de derogación de Acuerdo vigente, en caso de actualización).
2. El Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional en coordinación con el Profesional y/o Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional elaboran Opinión Técnica incluyendo:
  - a. Base legal.
  - b. Análisis Administrativo (Aval del apoyo brindado en la elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos).
  - c. Conclusión (Traslado de Manual de Normas y Procedimientos para su aprobación mediante Acuerdo Ministerial).

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



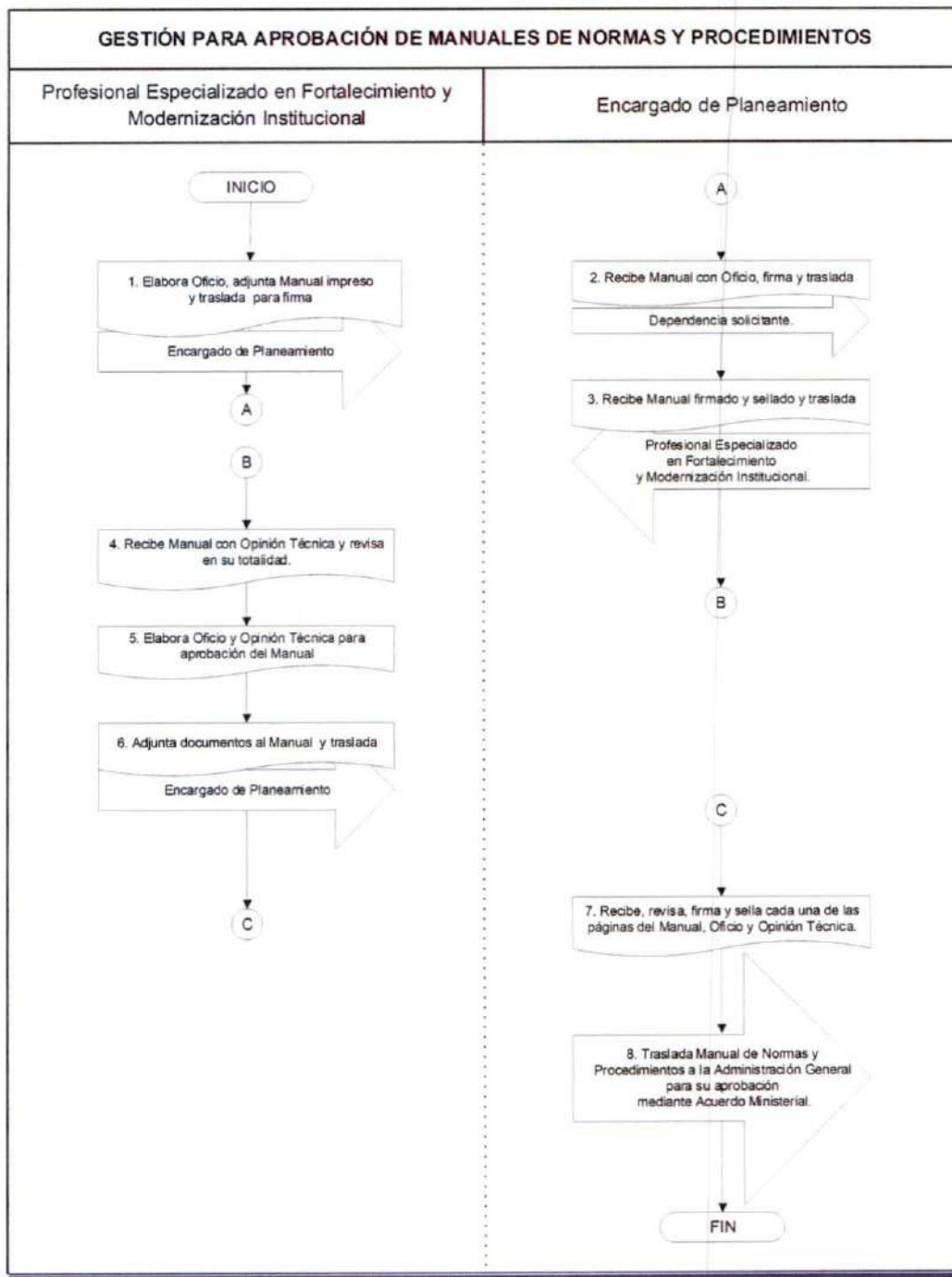


GESTIÓN PARA APROBACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional	1	Elabora Oficio, adjunta Manual impreso y traslada al Encargado de Planeamiento para firma ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Encargado de Planeamiento	2	Recibe Manual con Oficio, firma y traslada a la Dependencia solicitante.
	3	Recibe Manual firmado y sellado y traslada al Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Profesional Especializado en Fortalecimiento y Modernización Institucional	4	Recibe Manual con Opinión Técnica y revisa en su totalidad.
	5	Elabora Oficio y Opinión Técnica para aprobación del Manual ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	6	Adjunta documentos al Manual y traslada al Encargado de Planeamiento.
Encargado de Planeamiento	7	Recibe, revisa, firma y sella cada una de las páginas del Manual, Oficio y Opinión Técnica.
	8	Traslada Manual de Normas y Procedimientos a la Administración General para su aprobación mediante Acuerdo Ministerial. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





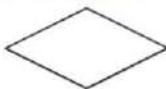




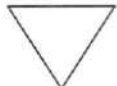



Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		<b>Inicio o finalización:</b> Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		<b>Actividad:</b> Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		<b>Decisión:</b> Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		<b>Documento:</b> Representa cualquier documento impreso.
5.		<b>Conector:</b> Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		<b>Referencia a otra página:</b> Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		<b>Traslado:</b> Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		<b>Archivo:</b> Resguardo de documentos.
9.		<b>Base de datos:</b> Manejo de información digital.

Autorizó:  
Planeamiento

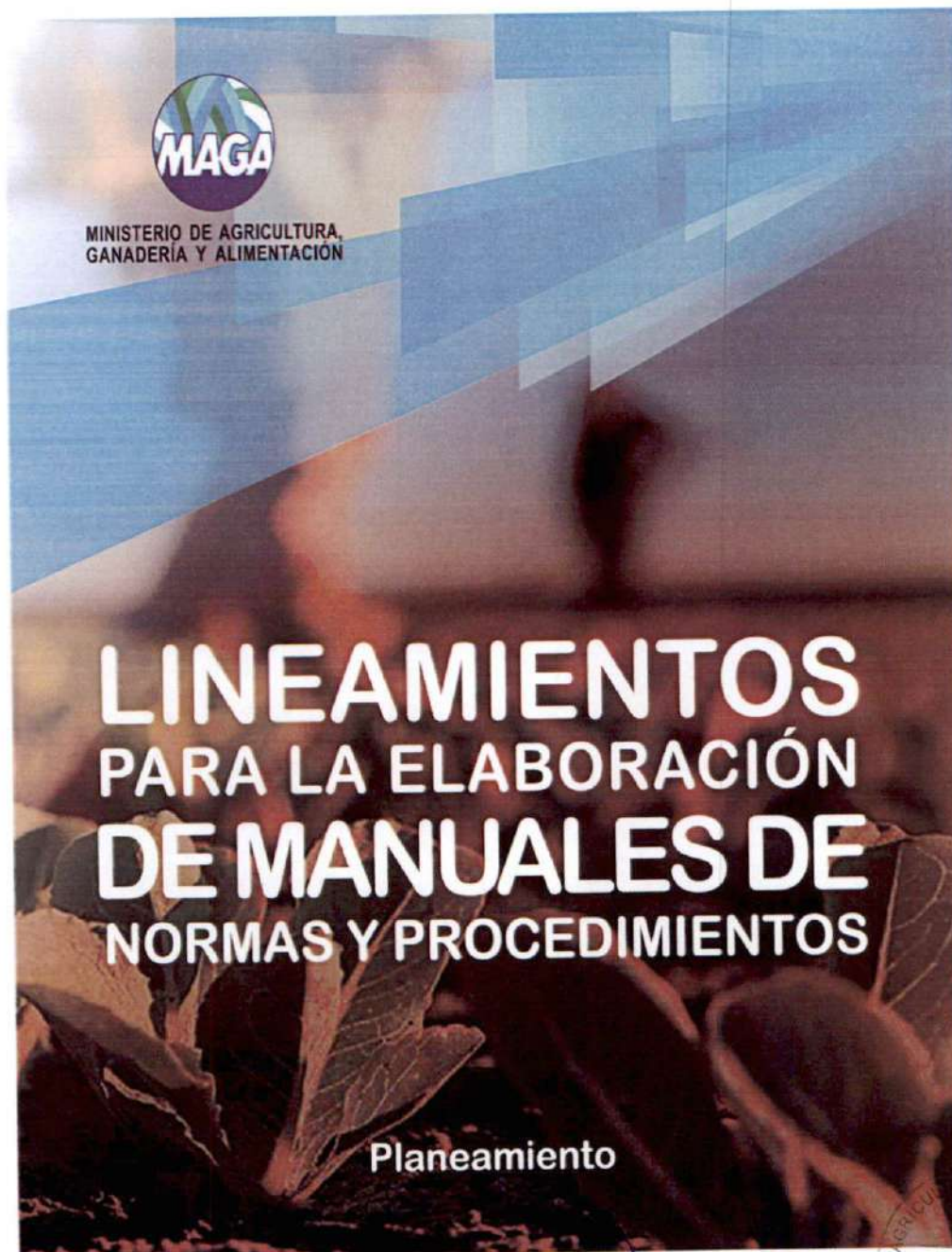
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





**Anexo 1**

Lineamientos para la elaboración de manuales de normas y procedimientos



Autorizó:  
Planeamiento

*[Signature]*  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**Anexo 2**  
**Listado de Asistencia**

PLANEAMIENTO

**LISTADO DE ASISTENCIA**

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre del Manual: \_\_\_\_\_

No.	NOMBRE	DIRECCION Ó DEPARTAMENTO	CORREO ELECTRONICO	No. DE TELEFONO	FIRMA
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					
8.					
9.					

Autorizó:  
Planeamiento

*[Firma]*  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**CAPÍTULO V**  
**PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL**

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>RECOLECCIÓN E INGRESO DE PRECIOS AL MAYORISTA Y DETALLISTA EN MERCADOS NACIONALES</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Recolectar precios de los principales productos agropecuarios e hidrobiológicos que se comercializan en los mercados nacionales, así como investigar en los mercados las variables y características que influyen en el comportamiento de estos para registrarlos y almacenarlos en el Sistema de Información de Mercados (SIM).

**NORMAS:**

1. El Técnico Investigador de Mercados desarrolla sus actividades de acuerdo a la Metodología para la Recolección de Precios del Sistema de Información de Mercados (SIM), Guatemala (**Ver Anexo 1**).
2. El Técnico Investigador de Mercados, para garantizar y registrar sus datos, realiza sus actividades de recopilación e investigación utilizando la Boleta para Ingreso de Precios (**Ver Anexo 2**).
3. El Técnico Investigador de Mercados desarrolla sus actividades de acuerdo a la Guía de Usuario del Sistema Informático de Información de Mercados - SIIM-, para el ingreso diario de los precios y datos investigados (**Ver Anexo 3**).
4. El Técnico Supervisor de Investigación de Mercados valida los datos ingresados y traslada Boleta de Registro de Precios al Técnico Investigador de Mercados para archivo.
5. El Técnico Supervisor de Investigación de Mercados supervisa la recolección de precios de forma aleatoria, sin previo aviso, para verificar que los Técnicos Investigadores de Mercados estén observando y documentando las posibles variaciones y características de los productos.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



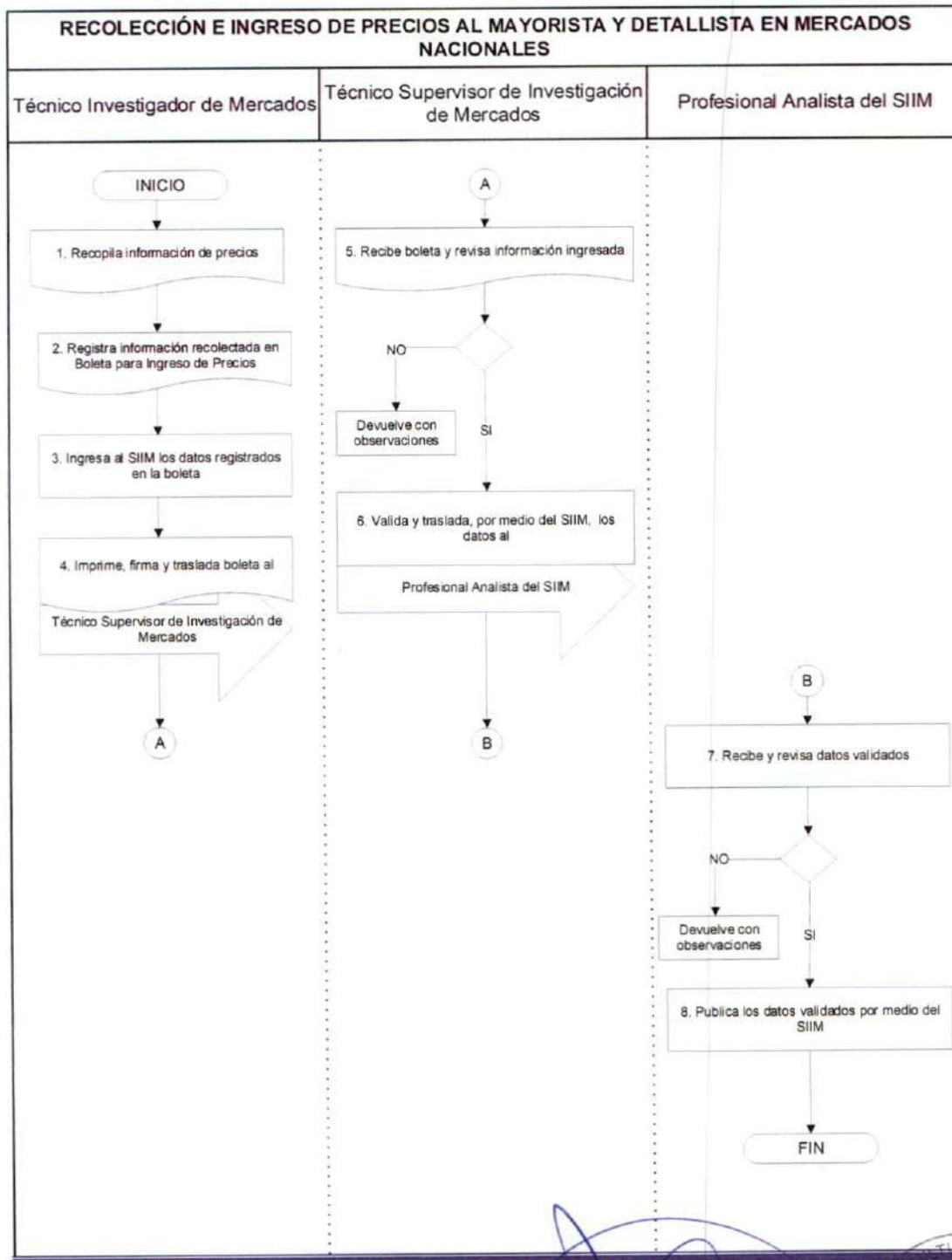
<b>RECOLECCIÓN E INGRESO DE PRECIOS AL MAYORISTA Y DETALLISTA EN MERCADOS NACIONALES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico Investigador de Mercados	1	Recopila información de precios <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Registra información recolectada en Boleta para Ingreso de Precios <b>(Ver Norma 2)</b> .
	3	Ingresa al SIIM los datos registrados en la boleta <b>(Ver Norma 3)</b> .
	4	Imprime, firma y traslada boleta al Técnico Supervisor de Investigación de Mercados.
Técnico Supervisor de Investigación de Mercados	5	Recibe boleta y revisa información ingresada. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Valida y traslada, por medio del SIIM, los datos al Profesional Analista del SIIM <b>(Ver Normas 4 y 5)</b> .
Profesional Analista del SIIM	7	Recibe y revisa datos validados. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Publica los datos validados por medio del SIIM. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



100



Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>ELABORACIÓN DE INFORME SEMANAL Y MENSUAL DE COMPORTAMIENTO DE PRECIOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>

**OBJETIVO:**

Informar de forma periódica el comportamiento de precios y sus causas en productos investigados dentro de los mercados nacionales, a través de un informe semanal y mensual que facilite el acceso a la información del sector agropecuario e hidrobiológico nacional.

**NORMAS:**

1. El Profesional Analista del SIIM descarga los datos e información de precios ingresados al SIIM de los mercados nacionales investigados, la Terminal, Central de Mayoreo (CENMA) y 21 calle zona 1.
2. El Profesional Analista del SIIM analiza los datos de precios y los descarga según el tipo de informe a elaborar, de la manera siguiente:
  - a. Informe semanal de comportamiento de precios: precio diario, precio promedio semana actual, precio promedio semana anterior, de productos nacionales. También se integran datos de precios de productos internacionales.
  - b. Informe mensual de comportamiento de precios: precio mensual del año anterior, precio del mes anterior año actual, precio del mes y año actual, de productos nacionales.

El precio semanal está constituido por el precio investigado durante los días jueves, viernes, lunes, martes y miércoles.

3. El Técnico Investigador de Mercados, en conjunto con el personal designado, agregan a un formato establecido las causas y variables que afectan el comportamiento del precio de los productos durante la semana; esta información es obtenida directamente de los informantes en los mercados investigados.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



4. El Profesional Analista del SIIM utiliza las herramientas siguientes: comparaciones intermensuales, interanuales, índices de estacionalidad de precios, índices de estacionalidad de cosechas, comentarios de mercado, perspectivas y pronósticos de especialistas, noticias del agro, precios de mercado a nivel centroamericano, entre otras.
5. El Profesional Analista del SIIM, para la elaboración del Informe Semanal de Comportamiento de Precios, recibe datos y comentarios de precios internacionales, los cuales son recopilados diariamente y comentados por los Profesionales en Comercio Internacional.
6. El Profesional Analista del SIIM elabora Informe Semanal y Mensual de Comportamiento de Precios, según formato establecido **(Ver Anexo 4)**.

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>ELABORACIÓN DE INFORME SEMANAL Y MENSUAL DE COMPORTAMIENTO DE PRECIOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Profesional Analista del SIIM	1	Descarga datos e información de precios del SIIM <b>(Ver Normas 1 y 2)</b> .
	2	Elabora historial de precios de mercados nacionales.
	3	Genera los indicadores de precios según el formato establecido.
	4	Traslada los indicadores actualizados de precios al Técnico Investigador de Mercados.
Técnico Investigador de Mercados	5	Recibe formato de indicadores de precios.
	6	Redactan los comentarios de mercado sobre las causas y variables que afectan el precio por producto priorizado <b>(Ver Norma 3)</b> .
	7	Traslada archivo al Técnico Supervisor de Investigación de Mercados.
Técnico Supervisor de Investigación de Mercados	8	Recibe, revisa archivo y realiza las correcciones de redacción si las hubiere.
	9	Traslada archivo, vía correo electrónico, al Profesional Analista del SIIM.
Profesional Analista del SIIM	10	Recibe y analiza archivo con los comentarios de causas y variables que afectan el precio por producto <b>(Ver Norma 4)</b> .
	11	Elabora informe semanal y mensual de comportamiento de precios <b>(Ver Normas 5 y 6)</b> .
	12	Traslada informe semanal y mensual, vía correo electrónico, al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



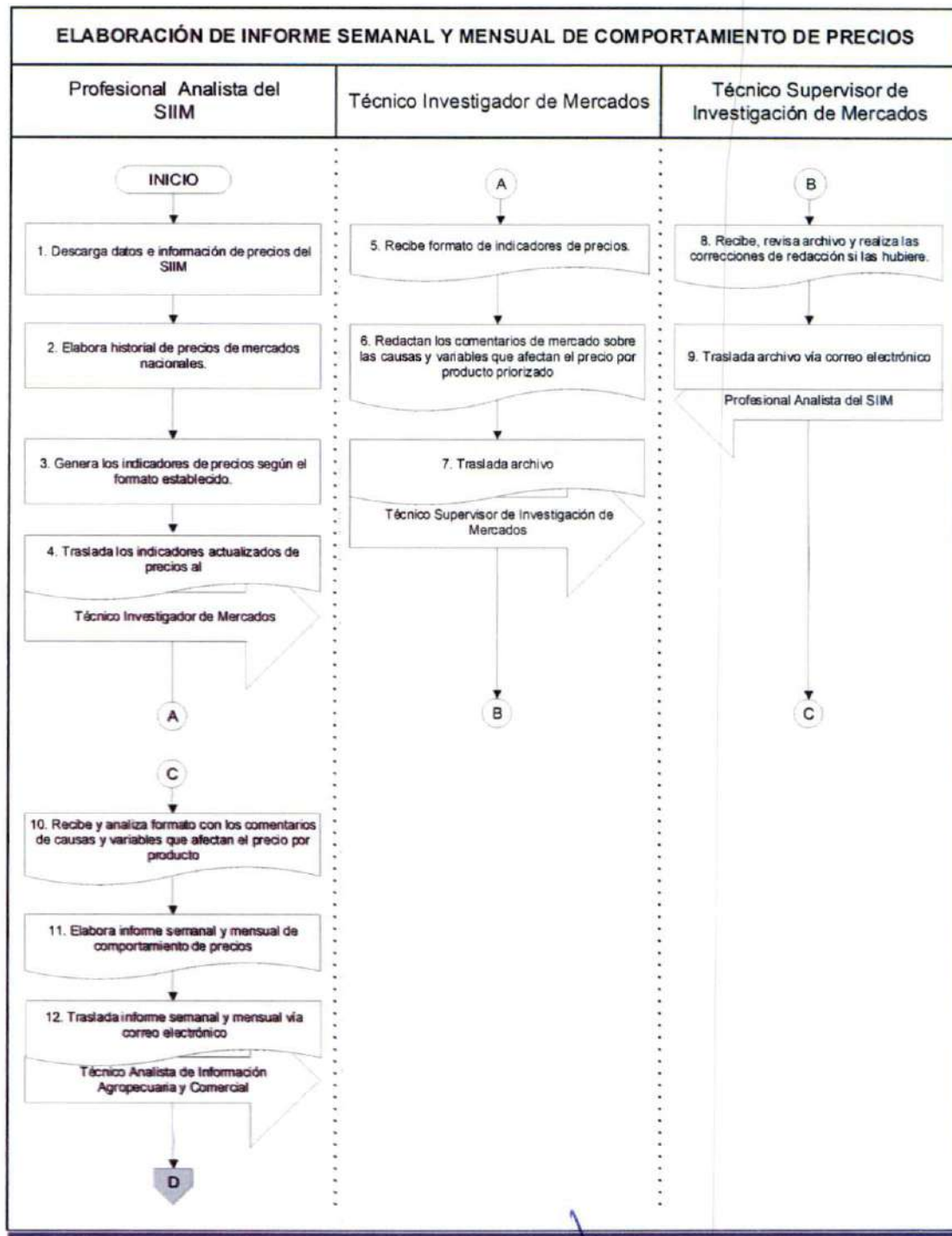


<b>ELABORACIÓN DE INFORME SEMANAL Y MENSUAL DE COMPORTAMIENTO DE PRECIOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	13	Recibe, analiza y traslada informe semanal y mensual al Profesional Especializado en Comercio Internacional.
Profesional Especializado en Comercio Internacional	14	Recibe informes, revisa, emite Visto Bueno y traslada al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	15	Traslada vía correo electrónico informe semanal y mensual al Encargado de Planeamiento y Autoridades Superiores. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó:  
Planeamiento

*[Firma]*  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

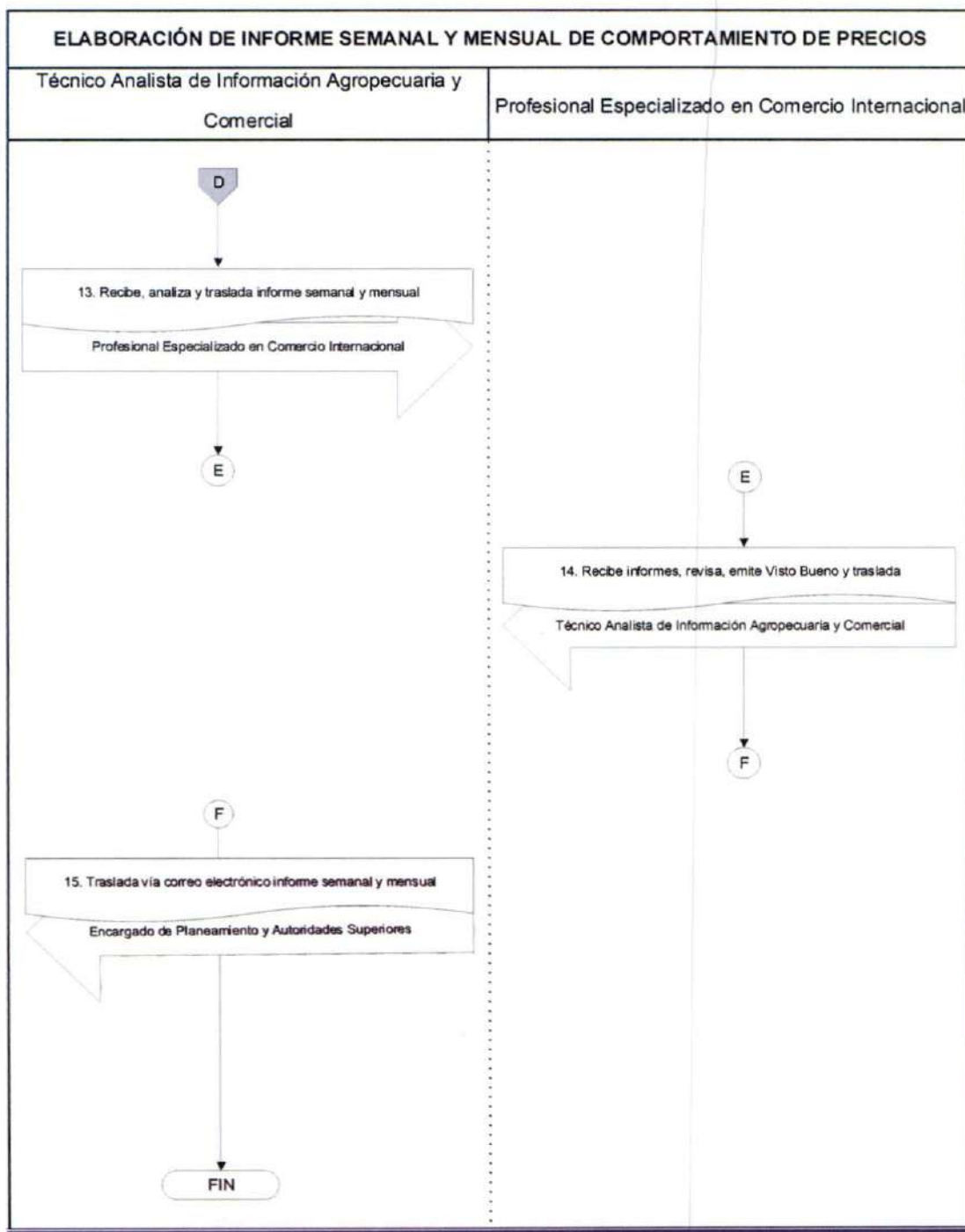




Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS (MAÍZ Y FRIJOL)</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Registrar, habilitar y monitorear a los usuarios y agricultores informantes que generan información correspondiente a la fenología de los cultivos de maíz y frijol a nivel municipal, habilitar y deshabilitar las decadas del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC).

**NORMAS:**

1. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial recibe de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural solicitud (es), a través de oficio o correo electrónico, de la habilitación de usuarios o actualización de agricultores informantes, así como cualquier cambio u observación al sistema.
2. El Técnico en Comunicación realiza inducción sobre el manejo y registro de los datos a los usuarios.
3. El Técnico en Comunicación habilita o actualiza en el SMC:
  - a. Usuarios.
  - b. Decadas: al final de cada decada, genera reporte de los datos ingresados de fenología durante los tres días hábiles posteriores.
  - c. Agricultores Informantes: se actualiza dos veces al año en coincidencia con el inicio de siembras de maíz y frijol o bien previo acuerdo entre DICORER y Planeamiento.
  - d. Mapas: carga mapas y boletines al SMC.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

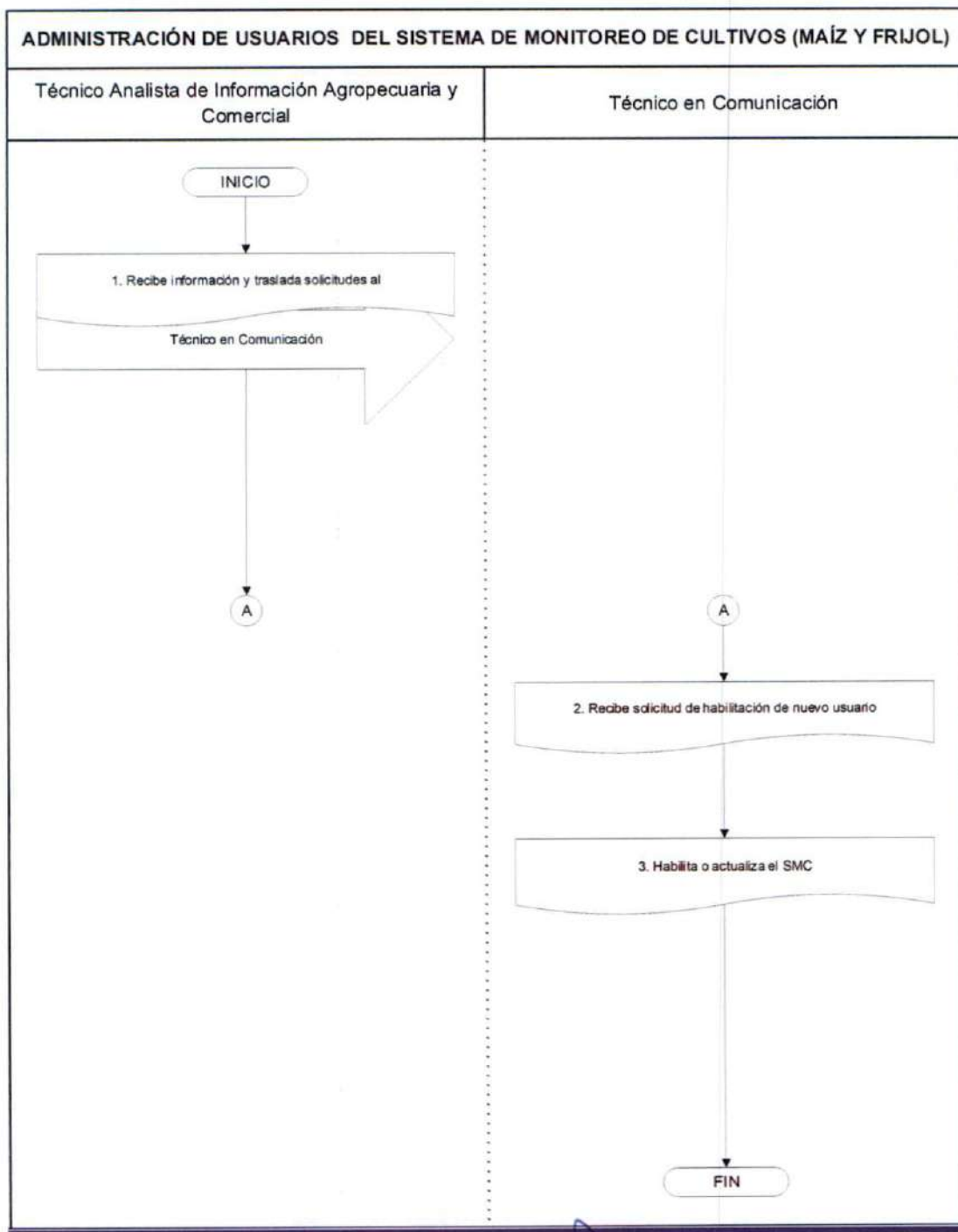


ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS DEL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS (MAÍZ Y FRIJOL)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Recibe información y traslada solicitudes al Técnico en Comunicación <b>(Ver Norma 1)</b> .
Técnico en Comunicación	2	Recibe solicitud de habilitación de nuevo usuario <b>(Ver Norma 2)</b> .
	3	Habilita o actualiza el SMC <b>(Ver Norma 3)</b> . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>ELABORACIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS (MAÍZ Y FRIJOL)</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

### OBJETIVO:

Generar y proveer de información relevante a productores, instituciones públicas y privadas y usuarios en general, según acuerdo interinstitucional entre SESAN, MAGA, FAO, INSIVUMEH, FEWSNET, PMA y MARN.

### NORMAS:

1. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial, en conjunto con el Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos, Técnico en Comunicación y el Profesional Analista del SIIM, generan información y material didáctico.
2. El Técnico Analista de Información Agropecuaria, en conjunto con el Profesional Analista del SIIM y Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos realizan el Análisis de Información Agrícola y elaboran guías de capacitación para los técnicos de la DICORER.
3. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial, en conjunto con el Técnico en Comunicación, Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos y Profesional Analista del SIIM, realizan capacitación para los Técnicos de DICORER.
4. El Técnico en Comunicación recibe, de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, la información registrada y validada en la decada correspondiente a través del SMC.
5. El Técnico en Comunicación se comunica con los técnicos de DICORER vía telefónica, correo electrónico o algún otro medio de mutuo acuerdo entre DICORER y Planeamiento, para solventar dudas de fenología y actualizar datos.

Autorizó:  
Planeamiento

*Eddy Samuel Hernández García*  
Encargado Planeamiento  
MAGA



6. El Técnico en Comunicación traslada reportes generados al Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos, los cuales pueden ser utilizados como insumos para la elaboración de otros documentos.
7. El Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos utiliza la información registrada en el SMC para la elaboración de informes situacionales de cultivos, mapas fenológicos, estado de suelos, inicio de siembras, época de cosecha, presentaciones, alertivos ordinarios y extraordinarios, etc.

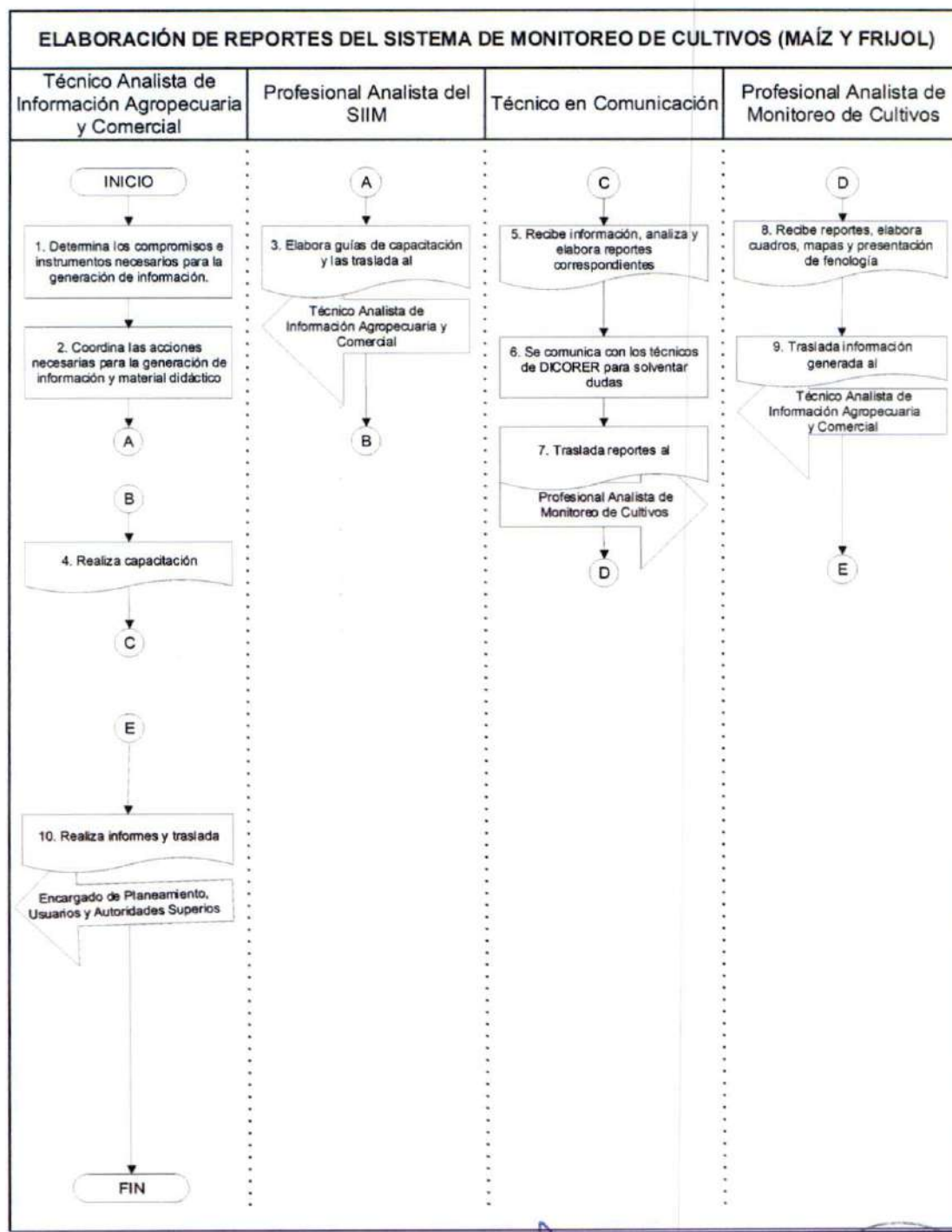
<b>ELABORACIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS (MAÍZ Y FRIJOL)</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Determina los compromisos e instrumentos necesarios para la generación de información.
	2	Coordina las acciones necesarias para la generación de información y material didáctico <b>(Ver Norma 1)</b> .
Profesional Analista del SIIM	3	Elabora guías de capacitación y las traslada al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial <b>(Ver Norma 2)</b> .
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	4	Realiza capacitación <b>(Ver Norma 3)</b> .
Técnico en Comunicación	5	Recibe información, analiza y elabora reportes correspondientes <b>(Ver Norma 4)</b> .
	6	Se comunica con los técnicos de DICORER para solventar dudas <b>(Ver Norma 5)</b> .
	7	Traslada reportes al Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos <b>(Ver Norma 6)</b> .
Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos	8	Recibe reportes, elabora cuadros, mapas y presentación de fenología <b>(Ver Norma 7)</b> .
	9	Traslada información generada al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	10	Realiza informes y traslada al Encargado de Planeamiento, Usuarios y Autoridades Superiores. <b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	agosto 2020
REUNIÓN Y ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DE LA COORDINADORA INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS (SMC)	Páginas	5

#### OBJETIVO:

Dar cumplimiento a los acuerdos interinstitucionales entre la SESAN, el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, INSIVUMEH, MARN, Red de Sistemas de Alerta Temprana para la Hambruna -FEWS NET-, FAO y el PMA, cuyo objetivo principal es proveer información oportuna y confiable a quienes toman decisiones sobre la situación en el campo de los cultivos de maíz y frijol, priorizados para la Seguridad Alimentaria y Nutricional en Guatemala.

#### NORMAS:

1. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial realiza convocatoria para reunión a los integrantes de la coordinadora interinstitucional del SMC, con el objeto de compartir y procesar la información generada y validarla previo a su publicación, según lo descrito por las disposiciones por los acuerdos entre las partes.
2. El Profesional Analista del SIIM en conjunto con el Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos elaboran presentación, gráficas y cuadros de la situación de los productos de maíz y frijol.
3. El Profesional Analista del SIIM en conjunto con el Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos, trasladan al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial información de precios y el estado fenológico de cultivos para su integración en el boletín y exposición de datos.

La información concerniente a la fenología de maíz y frijol es a nivel municipal y la de precios es a nivel departamental. En el caso del departamento de Guatemala se investiga el mercado de La Terminal, CENMA y 21 calle zona 1.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



4. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial, en conjunto con el personal de Comercio Internacional y las Instituciones participantes, consolidan la información que se consideró de importancia estratégica para su inclusión dentro del boletín del SMC, la cual es validada vía correo electrónico por cada una de las instituciones. Al no tener respuesta del correo, se dan por aceptados y aprobados los aportes incluidos dentro del mismo.

<b>REUNIÓN Y ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DE LA COORDINADORA INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS (SMC)</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Realiza convocatoria vía telefónica y/o correo electrónico <b>(Ver Norma 1)</b> .
Técnico en Integración de Información	2	Recibe convocatoria y coordina la reunión de la mesa del SMC.
	3	Informa sobre la asistencia de los participantes al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Técnico en Comunicación	4	Descarga, procesa y traslada los datos al Profesional Analista del SIIM y al Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos.
Profesional Analista del SIIM	5	Recibe y revisa los datos. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Elabora presentación, gráficas y cuadros de la situación de precios de los productos de maíz y frijol <b>(Ver Norma 2)</b> .
Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos	7	Recibe y revisa vía correo electrónico los datos de precios departamentales. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Elabora presentaciones de precios departamentales y de tecnología.
Profesional Analista del SIIM	9	Traslada la información de precios y el estado fenológico de cultivos al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial <b>(Ver Norma 3)</b> .

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





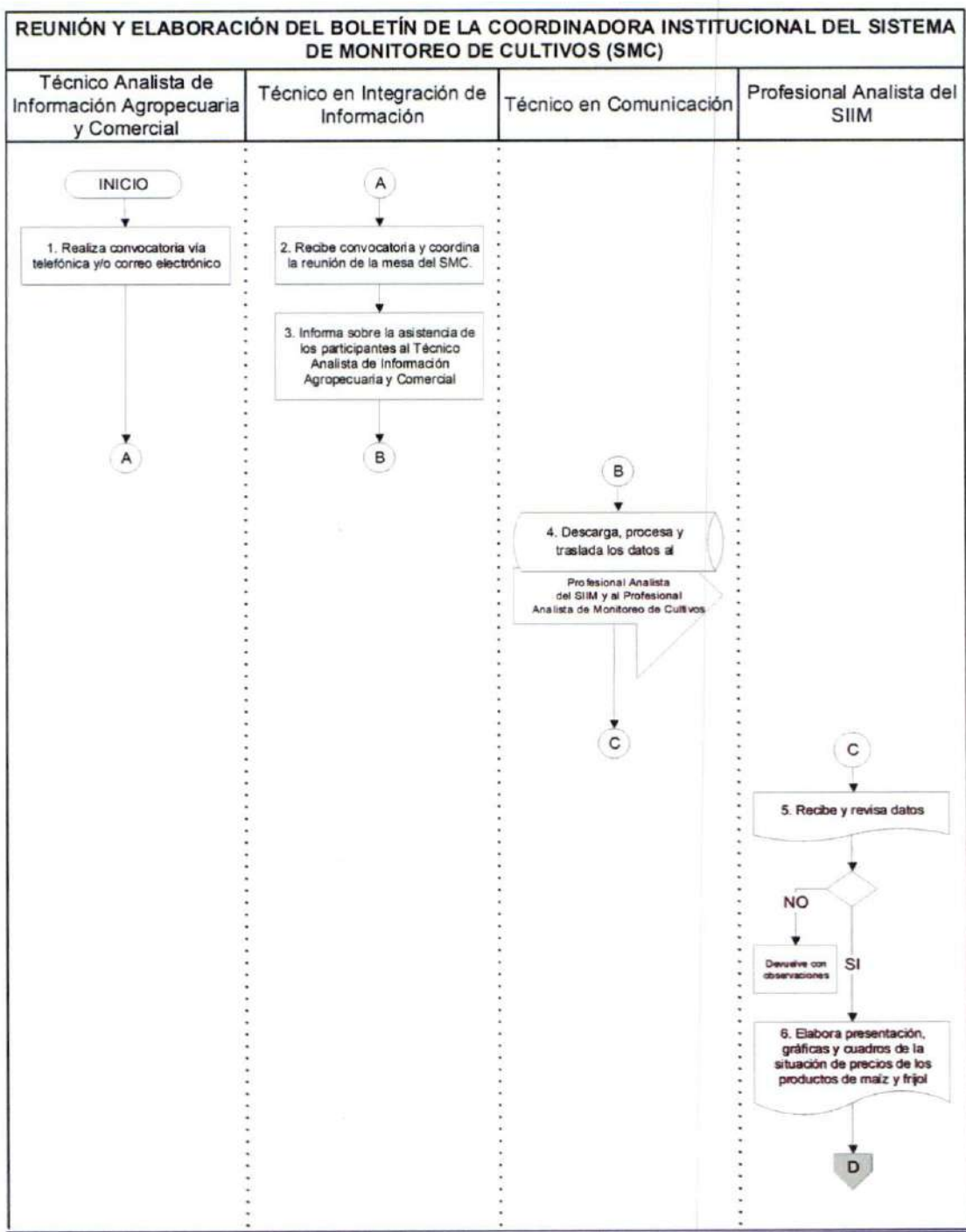
<b>REUNIÓN Y ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DE LA COORDINADORA INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS (SMC)</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	10	Recibe y realiza exposición de datos mensuales de fenología y precios de maíz y frijol.
	11	Recibe información generada por las diferentes Instituciones <b>(Ver Norma 4)</b> .
	12	Revisa y realiza resumen de puntos importantes.
	13	Integra la información y elabora primer borrador de boletín.
	14	Traslada borrador de boletín a los integrantes de la mesa para que incorporen sus aportes.
	15	Recibe e integra los aportes o modificaciones que considere oportunos.
	16	Elabora el diseño final para divulgación a los integrantes de la Coordinadora Interinstitucional y Autoridades.
	17	Traslada boletín al Profesional Especializado en Comercio Internacional.
Profesional Especializado en Comercio Internacional	18	Recibe, revisa, emite Visto Bueno y traslada al Técnico en el Análisis de Información Agropecuaria y Comercial.
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	19	Recibe el Boletín del SMC y traslada al Encargado de Planeamiento, integrantes de la Coordinadora Interinstitucional y Autoridades Superiores. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





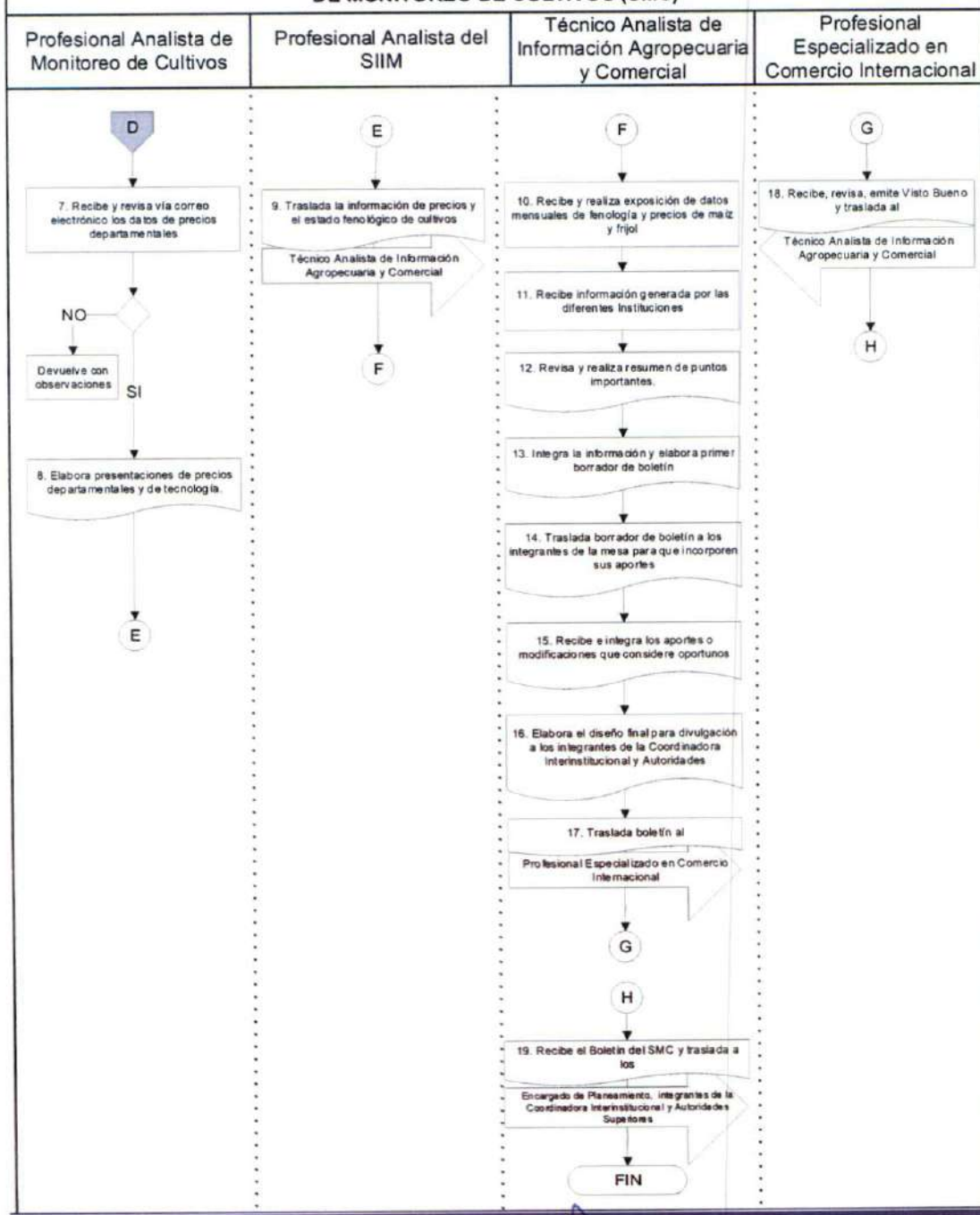


Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**REUNIÓN Y ELABORACIÓN DEL BOLETÍN DE LA COORDINADORA INSTITUCIONAL DEL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS (SMC)**



Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>ELABORACIÓN DE BOLETÍN MENSUAL DE PRECIOS DEPARTAMENTALES AL DETALLISTA DEL SIM EN EL MARCO DEL SMC</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

### OBJETIVO:

Elaborar el boletín mensual de precios departamentales al detallista en cumplimiento a los acuerdos del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC), donde el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación debe capturar semanalmente información de precios de productos agropecuarios a nivel de mercado.

### NORMAS:

1. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial revisa que los datos estén acorde a los compromisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, dentro del Sistema de Monitoreo de Cultivos y los acuerdos interinstitucionales entre INSIVUMEH, MAGA, MARN, SESAN, FEWSNET, FAO y PMA.

Los datos de precios departamentales al detallista son ingresados y validados por personal de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, dentro del SIIM.

2. El Técnico en Comunicación descarga y procesa los datos de precios al detallista por grupo investigado: granos básicos, hortalizas, frutas, pecuarios e hidrobiológicos.
3. El Técnico en Comunicación genera las consultas pertinentes vía electrónica o vía telefónica al personal de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, las cuales sirven para procesar los datos de forma eficiente.
4. El Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos elabora boletín mensual de precios departamentales al detallista del SIIM utilizando Ms Excel para elaborar los cuadros y Ms Word para elaborar el boletín con los cuadros de los productos seleccionados. Si en dado caso se necesitan mapas, se utiliza un programa de Sistemas de Información Geográfica (SIG) para elaborar los mapas; debiendo proveerle los recursos necesarios para su desarrollo.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



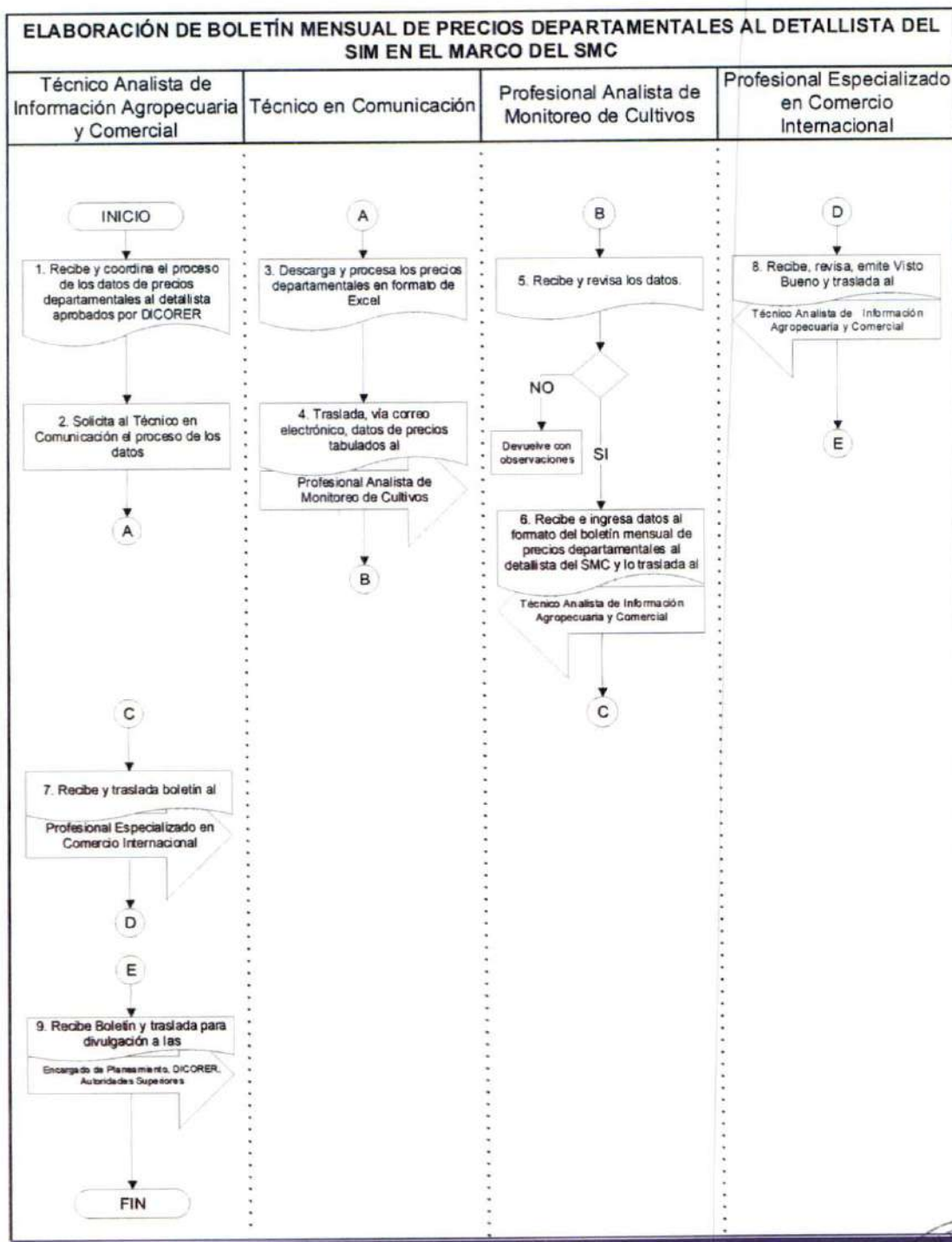


<b>ELABORACIÓN DE BOLETÍN MENSUAL DE PRECIOS DEPARTAMENTALES AL DETALLISTA DEL SIM EN EL MARCO DEL SMC</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Recibe y coordina el proceso de ingreso de los datos de precios departamentales al detallista aprobados por DICORER ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Solicita al Técnico en Comunicación el proceso de descarga de los datos.
Técnico en Comunicación	3	Descarga y procesa los precios departamentales en formato de Excel ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	4	Traslada, vía correo electrónico, datos de precios tabulados al Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos ( <b>Ver Norma 3</b> ).
Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos	5	Recibe y revisa los datos. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones
	6	Recibe e ingresa datos al formato del boletín mensual de precios departamentales al detallista del SMC y lo traslada al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial ( <b>Ver Norma 4</b> ).
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	7	Recibe y traslada boletín al Profesional Especializado en Comercio Internacional.
Profesional Especializado en Comercio Internacional	8	Recibe, revisa, emite Visto Bueno y traslada al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	9	Recibe Boletín y traslada al Encargado de Planeamiento, DICORER, Autoridades Superiores y se procede a divulgación. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>CÁLCULO DE ESTIMACIONES DE PRODUCCIÓN ANUAL DE MAÍZ BLANCO Y FRIJOL NEGRO</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

### OBJETIVO:

Estimar la producción de maíz blanco y frijol negro a nivel municipal y departamental según el registro anual de las épocas de cosecha (primera y segunda).

### NORMAS:

1. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial investiga datos de producción de maíz blanco y frijol negro basado en las estadísticas del Banco de Guatemala (BANGUAT) y del último Censo Nacional Agropecuario realizado por el Instituto Nacional de Estadística (INE).
2. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial recopila periódicamente información a través de fuentes oficiales y/o fidedignas vía internet, siendo estas las siguientes:
  - a. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación:
    - i. Planeamiento, Comercio Internacional: Precios pagados al mayorista y precios pagados por el consumidor.
    - ii. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural: Investigación de daños en los cultivos a nivel nacional.
  - b. BANGUAT: Producción nacional, importaciones, exportaciones.
  - c. INE: Último censo nacional agropecuario.
  - d. Ministerio de Economía (MINECO): Administración de contingentes arancelarios.
3. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial, utiliza la información para la elaboración de diferentes informes.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



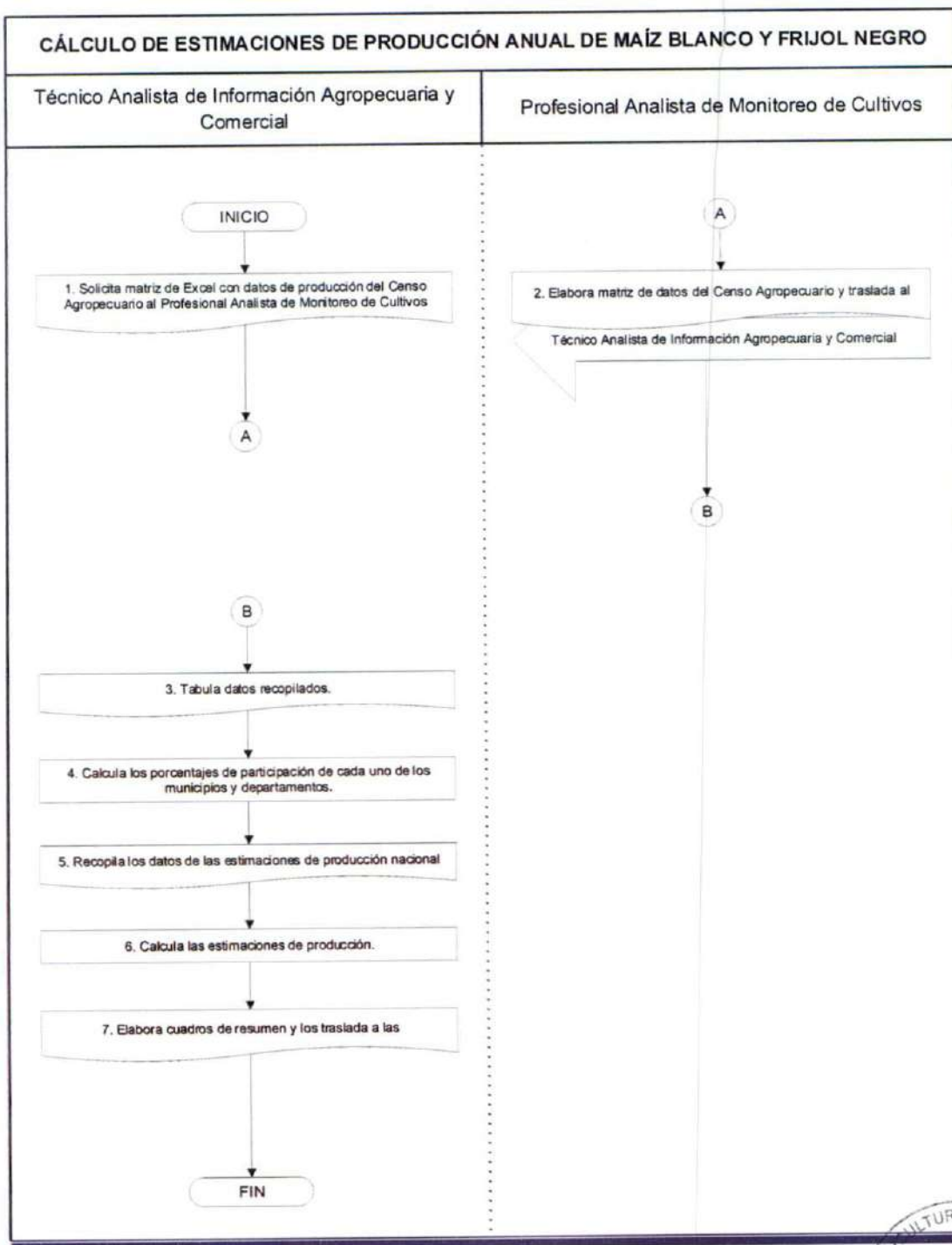


<b>CÁLCULO DE ESTIMACIONES DE PRODUCCIÓN ANUAL DE MAÍZ BLANCO Y FRIJOL NEGRO</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Solicita la elaboración de matriz de Excel con datos de producción del Censo Agropecuario al Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos <b>(Ver Norma 1)</b> .
Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos	2	Elabora matriz de datos del Censo Agropecuario y traslada al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	3	Tabula datos recopilados.
	4	Calcula los porcentajes de participación de cada uno de los municipios y departamentos.
	5	Recopila los datos de las estimaciones de producción nacional <b>(Ver Norma 2)</b> .
	6	Calcula las estimaciones de producción.
	7	Elabora cuadros de resumen <b>(Ver Norma 3)</b> . ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	agosto 2020
ELABORACIÓN DE INFORMES SITUACIONALES	Páginas	6

### OBJETIVO:

Elaborar informe situacional principalmente de Maíz Blanco y/o Frijol Negro conteniendo datos generales del producto, los cuales se utilizan por medio del análisis para crear acciones de apoyo que ayudarán a incrementar la disponibilidad de información, fortaleciendo la seguridad alimentaria y nutricional y fortalecimiento a las cadenas de producción y comercialización.

### NORMAS:

1. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial solicita a los Técnicos o Profesionales, según sus capacidades o requerimientos de Comercio Internacional, la integración y análisis de datos departamentales y comunitarios.
2. El Profesional Analista del SIIM procesa la información de precios y características de productos que se ingresa por los Técnicos Investigadores de Mercados dentro del SIIM y son revisados por el Técnico Supervisor de Investigación de Mercados, previo a ser utilizado por el Profesional Analista del SIIM, para la elaboración de la integración y análisis respectivos.
3. El Profesional Analista del SIIM en conjunto con el Técnico en Comunicación y el Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos, tabulan mensualmente los precios pagados al consumidor para integrar en los informes.
4. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial recopila periódicamente información a través de fuentes oficiales y/o fidedignas vía internet, siendo estas las siguientes:
  - a. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación:
    - i. Planeamiento, Comercio Internacional: precios pagados al mayorista y precios pagados por el consumidor.
    - ii. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural: investigación de daños en los cultivos a nivel nacional.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





- b. BANGUAT: Estimaciones de producción nacional, importaciones, exportaciones.
  - c. INE: Último censo nacional agropecuario.
  - d. MINECO: Administración de contingentes arancelarios.
  - e. FAO: Precios promedios a nivel comunitario, Guatemala.
5. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial, elabora Informes Situacionales especialmente de Maíz blanco y Frijol Negro conteniendo la información siguiente:
- a. Producción de maíz blanco y frijol negro
    - i. Nivel nacional
    - ii. Nivel departamental;
  - b. Comercio exterior
    - i. Importaciones
    - ii. Exportaciones y/o
    - iii. Contingentes arancelarios;
  - c. Consumo aparente
  - d. Precios
    - i. Precios pagados al mayorista
    - ii. Márgenes de intermediación
    - iii. Precios departamentales
    - iv. Precios comunitarios y/o
  - e. Daños en la producción cuando haya disponibilidad de los datos.
  - f. Otras variables que den valor agregado al informe.

Autorizó  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



ELABORACIÓN DE INFORMES SITUACIONALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Establece el producto a investigar y el proceso de desarrollo del informe.
	2	Solicita la integración y análisis de datos de precios departamentales y comunitarios al Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos <b>(Ver Norma 1)</b> .
Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos	3	Solicita al Técnico en Comunicación la descarga de datos del SIM.
Técnico en Comunicación	4	Descarga y tabula los datos y los traslada al Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos.
Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos	5	Integra, analiza los datos de precios departamentales y datos estadísticos solicitados, y los traslada al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	6	Solicita integración y análisis de datos de precios nacionales al Profesional Analista del SIIM.
Profesional Analista del SIIM	7	Descarga del SIIM datos de precios departamentales <b>(Ver Norma 2)</b> .
	8	Tabula de forma mensual los precios y elabora gráficas de análisis <b>(Ver Norma 3)</b> .
	9	Traslada cuadros de precios al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



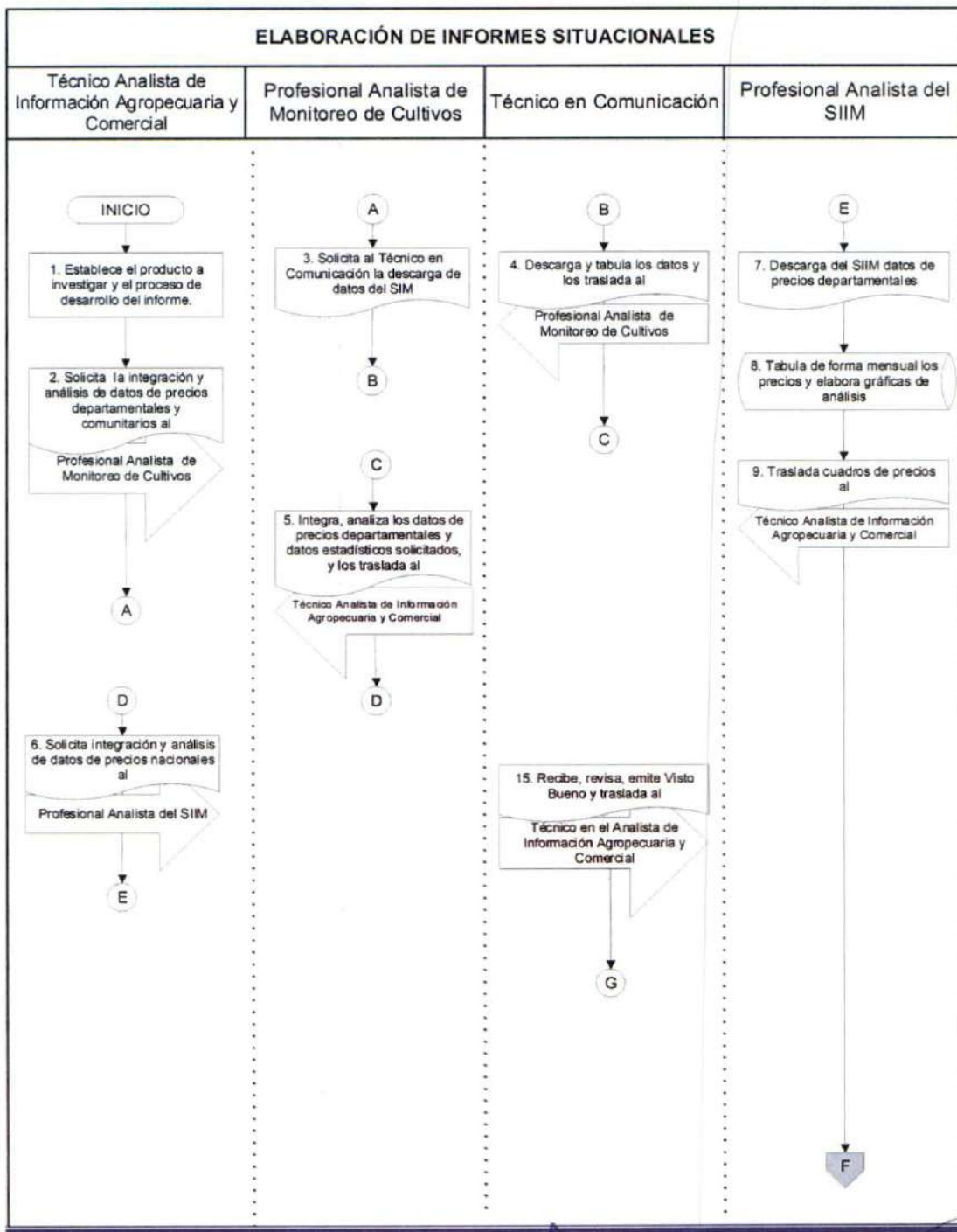
ELABORACIÓN DE INFORMES SITUACIONALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	10	Recibe información para integrar informe.
	11	Recopila periódicamente datos concernientes a la situación principalmente de maíz blanco y frijol negro a nivel nacional.
	12	Analiza datos y elabora cuadros comparativos tomando como base los datos recopilados.
	13	Elabora informes situacionales <b>(Ver Normas 4 y 5)</b> .
	14	Traslada informes situacionales al Profesional Especializado en Comercio Internacional.
Profesional Especializado en Comercio Internacional	15	Recibe, revisa, emite Visto Bueno y traslada al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	16	Recibe, traslada al Encargado de Planeamiento, Autoridades Superiores y se procede a divulgación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



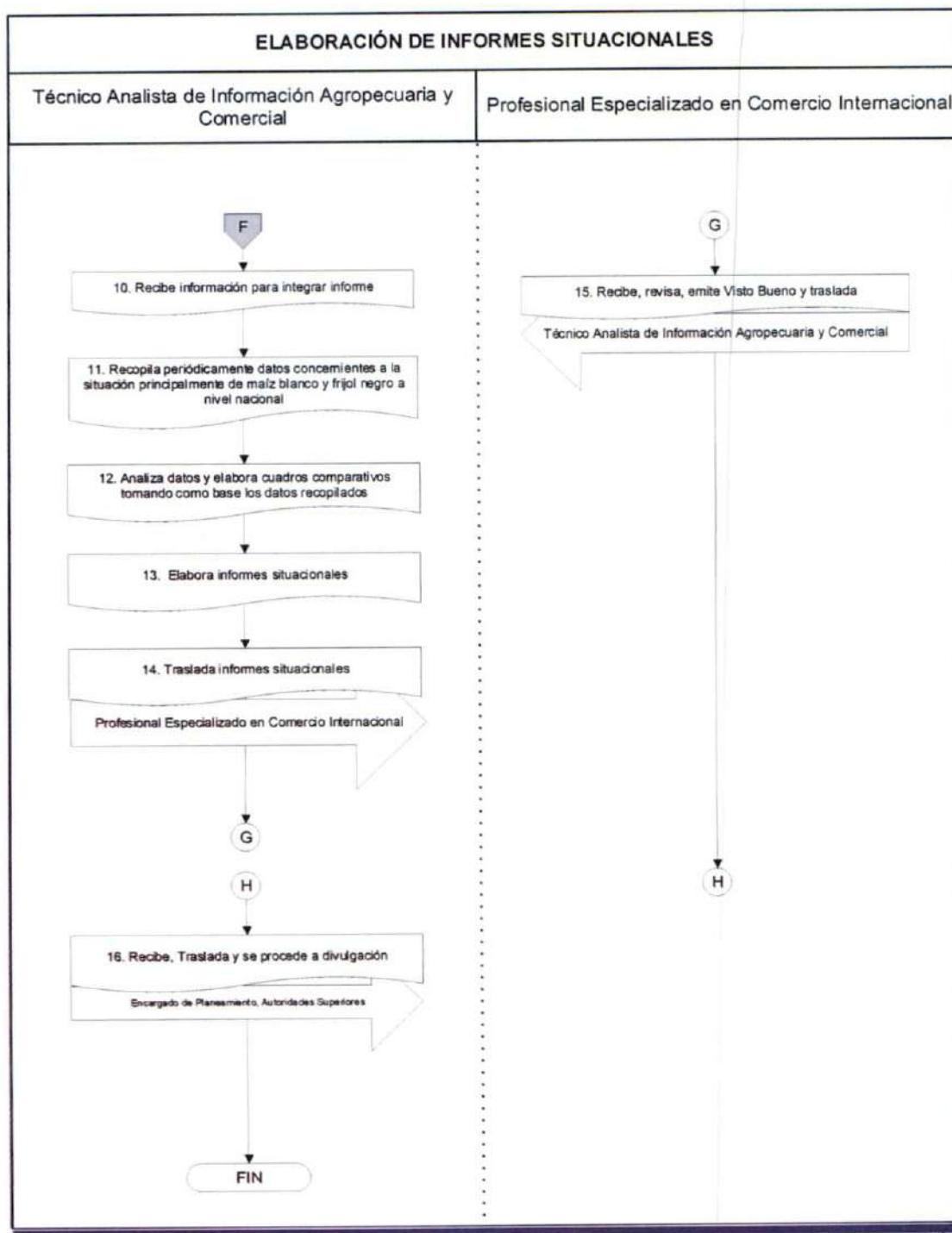




Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



130

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	agosto 2020
ELABORACIÓN DE ANUARIO DE PRECIOS	Páginas	6

### OBJETIVO:

Integrar en un documento público, información estadística anual de precios del sector agropecuario e hidrobiológico, que permita fortalecer la toma de decisiones de productores, comerciantes e instituciones públicas y privadas.

### NORMAS:

1. El Profesional Analista del SIIM envía al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial, cronograma de las actividades y variables que son incluidas dentro del anuario de precios mismas que son presentadas al Encargado de Planeamiento.
2. El Profesional Analista del SIIM integra el Anuario conformado por datos, registros, variables, indicadores, etc., clasificados por grupos de productos, tabulados y registrados durante el año anterior a su elaboración.

El Anuario de Precios contiene lo siguiente:

- a. Precios promedio mensuales de productos agropecuarios.
  - i. Precios pagados por el intermediario.
  - ii. Precios pagados al mayorista.
  - iii. Precios pagados por el consumidor.
- b. Serie histórica de precios, últimos diez años.
- c. Índices mensuales de precios.
  - i. Precios e índices mensuales durante el año anterior.
  - ii. Grafica de evolución de los índices de precios al mayorista, al menos los últimos cuatro años y su comentario.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





- d. Precios promedios mensuales de productos agrícolas pagados por el consumidor en mercados departamentales.
  - e. Precios internacionales de productos agrícolas.
  - f. Indicadores económicos relacionados con la agricultura.
  - g. Márgenes de comercialización y de intermediación, pueden ser entre mayorista-intermediario y/o consumidor-mayorista.
3. El Profesional Analista del SIIM elabora Anuario de Precios con información investigada y recolectada por el personal de Comercio Internacional.
  4. El Profesional Analista del SIIM integra toda información de precios y características de productos, la cual es ingresada por los Técnicos Investigadores de Mercados dentro del SIM y es revisado por el Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos y el Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
  5. El Profesional Analista del SIIM descarga del SIM precios de productos priorizados de los mercados La Terminal, CENMA y 21 calle zona 1, clasificándolos según el grupo al que pertenecen, los cuales tabula, calcula promedios, índices al mayorista, márgenes, máximos, mínimos, moda, así como gráficos de índices de comportamiento de mercado, etc., los cuales los inserta al formato Excel.
  6. El Profesional Analista del SIIM traslada plantillas en formato Excel, cronograma de actividades y solicita la información siguiente:
    - a. Los Técnicos Investigadores de Mercado, redactan comentarios anuales sobre el comportamiento de precio por productos priorizados;
    - b. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y el Técnico en Integración de Información, ingresan precios internacionales e indicadores con su respectiva tabulación y promedios.
    - c. El Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos y el Profesional Analista del SIIM, ingresan tabulaciones de precios departamentales y promedios.

La información se entrega en cumplimiento al cronograma de actividades vía correo electrónico.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



7. El Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos en conjunto con el Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial, revisan anuario.
8. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial, traslada al Encargado de Planeamiento para gestionar costos de impresión del anuario los cuales pueden ser con fondos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o por colaboración de Organismos Internacionales, Instituciones públicas o privadas.

ELABORACIÓN DE ANUARIO DE PRECIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Analista del SIIM	1	Elabora plantillas en formato Excel que contendrán la información del anuario ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ).
	2	Descarga historial de precios del SIIM ( <b>Ver Normas 4 y 5</b> ).
	3	Traslada plantillas, cronograma y solicita ingreso de información vía correo electrónico ( <b>Ver Norma 6</b> ).
	4	Recibe vía correo electrónico la información solicitada y la revisa. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Inserta los cuadros del anuario a plantillas de Microsoft Publisher.
Técnico en Integración de Información	6	Elabora portada para el anuario.
Profesional Analista del SIIM	7	Traslada anuario para revisión de aspectos económicos y redacción al Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos.
Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos	8	Recibe y revisa anuario ( <b>Ver Norma 7</b> ) Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada anuario al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



1  
3  
3

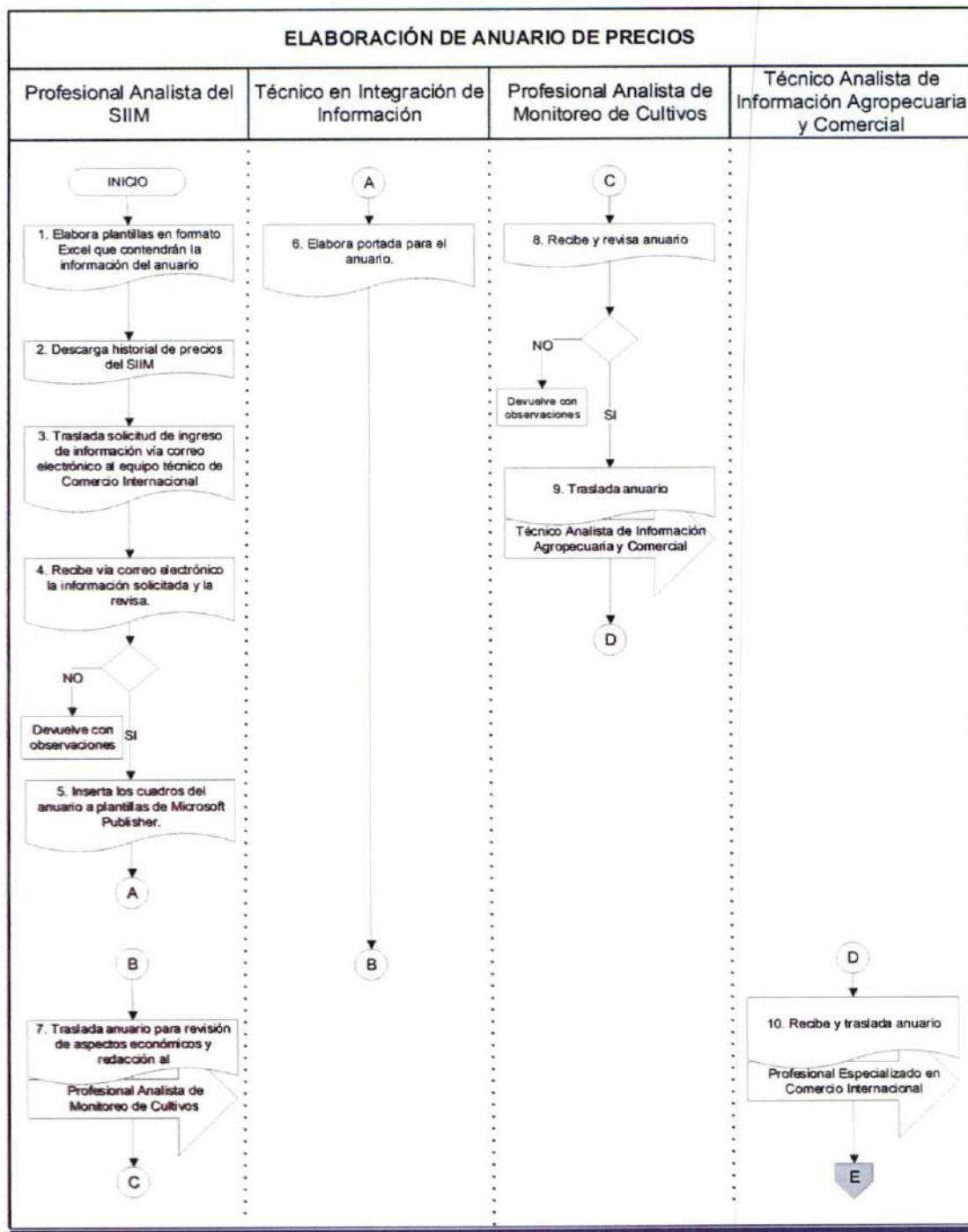
ELABORACIÓN DE ANUARIO DE PRECIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	10	Recibe y traslada anuario al Profesional Especializado en Comercio Internacional.
Profesional Especializado en Comercio Internacional	11	Recibe, revisa, emite Visto Bueno y traslada al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	12	Recibe anuario y traslada al Encargado de Planeamiento, Autoridades Superiores y se procede a divulgación <b>(Ver Norma 8)</b> -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



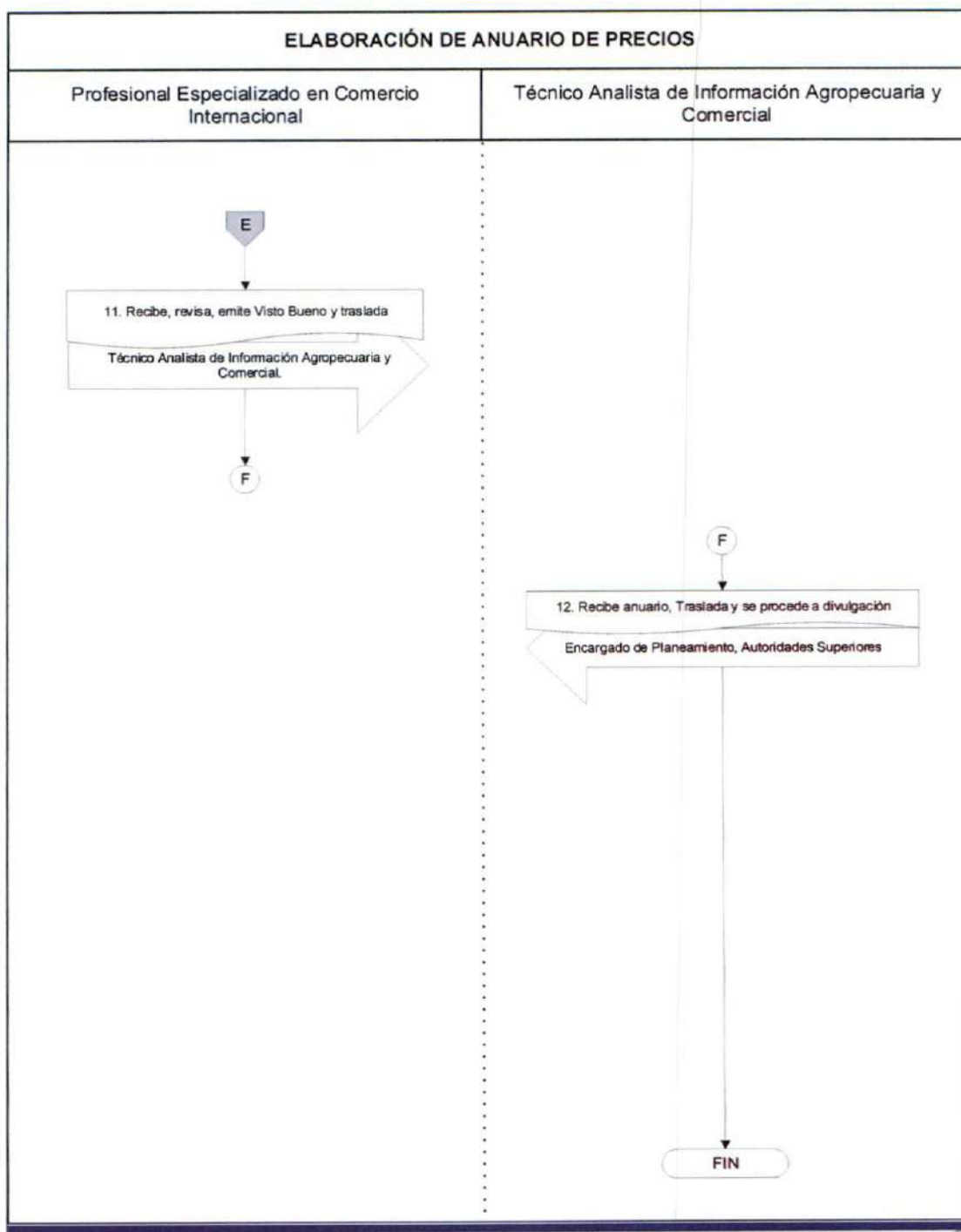




Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICO AGRO EN CIFRAS</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

### OBJETIVO:

Difundir mediante una herramienta documental, indicadores agropecuarios que ayuden al análisis de los aspectos más relevantes del sector agrícola a nivel nacional.

### NORMAS:

1. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial procesa información según datos estadísticos del año anterior, los cuales son recopilados en el transcurso del mismo, la información que recopila debe ser a través de fuentes oficiales y/o fidedignas vía internet, siendo estas las siguientes:
  - a. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación:
    - i. Planeamiento, Comercio Internacional: Precios de productos priorizados.
    - ii. Planeamiento, Planificación y Programación: Cuadro de resumen del presupuesto Nacional y presupuesto del Ministerio.
  - b. INE: datos demográficos de Guatemala, etc.
  - c. BANGUAT: datos económicos de Guatemala, comercio, producto interno bruto, ritmo inflacionario, ingreso de divisas por exportaciones, etc.
  - d. Ministerio de Trabajo (MINTRAB): datos de salario mínimo de actividad agrícola.
  - e. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS): número de afiliados, número de afiliados en agricultura, etc.
  - f. Superintendencia de Administración Tributaria (SAT): datos arancelarios.
  - g. Datos internacionales: datos estadísticos de precios de productos priorizados.
2. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial debe citar en el Agro en Cifras las fuentes de la información recolectada.
3. El Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos en conjunto con el Técnico Analista de la Información del Sector Agrícola, revisan el borrador del documento "Agro en Cifras".

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





4. El Encargado de Planeamiento gestiona la impresión del documento estadístico Agro en Cifras.
5. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial, previo a la divulgación, solicita a Comunicación Social e Información Pública del Ministerio apoyo para la diagramación y edición final del documento.

ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICO AGRO EN CIFRAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Investiga y recopila información agropecuaria y económica en las principales fuentes nacionales e internacionales <b>(Ver Normas 1 y 2)</b> .
	2	Analiza la información recolectada para realizar cuadros de indicadores e integrar información.
	3	Diseña formato para la elaboración del agro en cifras.
	4	Elabora borrador del documento denominado "Agro en Cifras" y lo incorpora al formato.
	5	Traslada borrador de documento para revisión de datos estadísticos de precios al Profesional Analista del SIIM.
Profesional Analista del SIIM	6	Recibe y revisa borrador del documento. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada borrador del documento para revisión de datos económicos y redacción al Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos.
Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos	8	Recibe y revisa borrador de documento <b>(Ver Norma 3)</b> . Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada borrador del documento al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

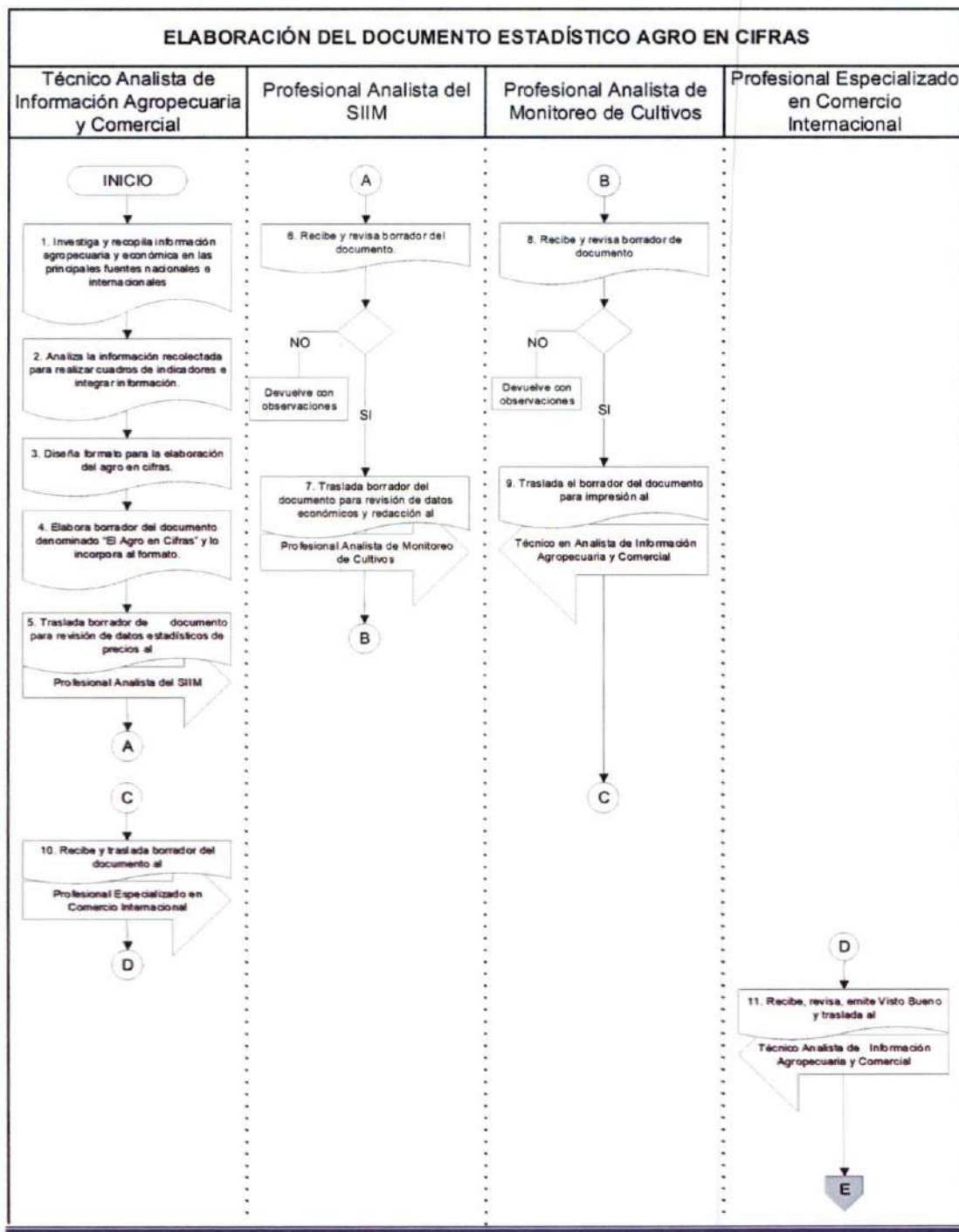


<b>ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICO AGRO EN CIFRAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	10	Recibe y traslada borrador del documento al Profesional Especializado en Comercio Internacional.
Profesional Especializado en Comercio Internacional	11	Recibe, revisa, emite Visto Bueno y traslada al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	12	Recibe y traslada al Encargado de Planeamiento.
Encargado de Planeamiento	13	Recibe, aprueba, presenta a Autoridades Superiores y traslada al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial. <b>(Ver Norma 4).</b>
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	14	Recibe y divulga <b>(Ver Norma 5).</b> ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizó  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



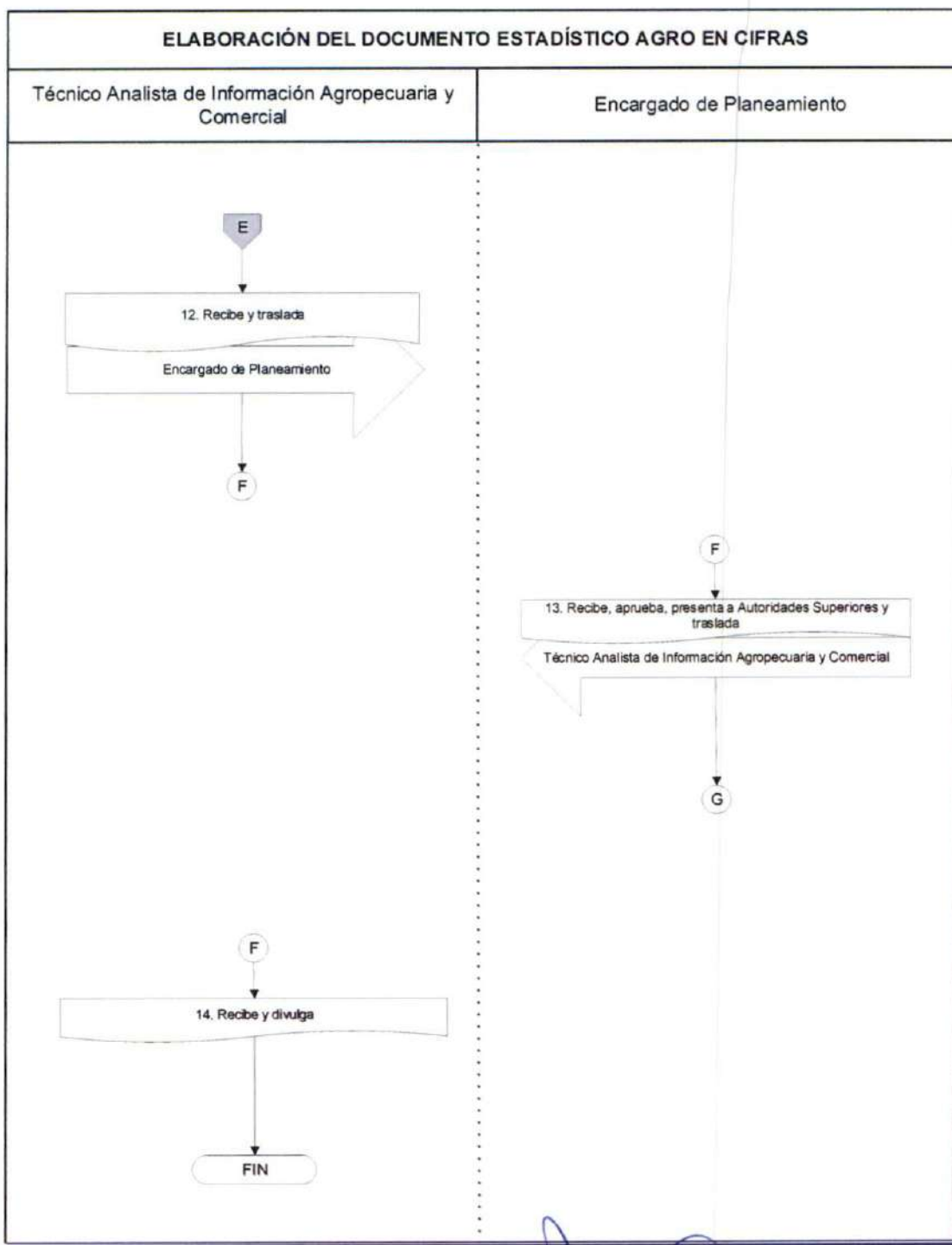


Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>ELABORACIÓN DE FICHAS DE MERCADO</b>	<b>Páginas</b>	<b>8</b>

**OBJETIVO:**

Elaborar ficha técnica que detalle las principales características de un producto que sustente la adecuada investigación y que indique los parámetros de comparación entre el mismo producto en diferentes mercados, con el fin de homogenizar los criterios de los Técnicos Investigadores de Mercados que se encargan de la investigación de productos dentro de los principales mercados.

**NORMAS:**

1. El Técnico Analista de Información Agropecuaria Comercial en conjunto con el Técnico Supervisor de Investigación de Mercados, Técnicos Investigadores de Mercados y Profesional Analista del SIIM, identifican las principales características de los productos e indican los parámetros de comparación entre el mismo producto en los diferentes mercados.

La información contenida dentro de las fichas de mercado puede variar de acuerdo con las características identificadas en cada producto, las cuales son capturadas por los Técnicos Investigadores de Mercados en el mercado La Terminal, CENMA y 21 calle zona 1, Ciudad de Guatemala y se puede clasificar de la manera siguiente:

a. Granos básicos:

i. Características del producto

- Nombre común
- Nombre científico
- Nombres comerciales en el mercado
- Ciclo vegetativo
- Unidad de medida (mayoristas y detallistas)
- Empaque mayorista

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



ii. Factores de calidad

- Denominación
- Humedad
- Impurezas
- Quebrado
- Yesoso
- Rojizo
- Daño

iii. Gráfica del promedio de la oferta

iv. Ubicación de principales beneficios, procedencias y abastecedores.

v. Observaciones

vi. Año de actualización

b. Hortalizas y frutas:

i. Características del producto

- Nombre común
- Nombre científico
- Ciclo vegetativo
- Unidad de medida (mayoristas y detallistas)
- Presentaciones de mercado
- Empaque mayorista y detallista

ii. Aspectos de mercado

- Denominación
- Sección transversal, longitudinal y peso por tamaño
- Vida en anaquel
- Denominación investigada (monitoreada)
- Calidad

iii. Gráfica del promedio de la oferta

iv. Ubicación de principales procedencias y/o abastecedores.

v. Observaciones

vi. Año de actualización

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





c. Especies, condimentos y otros:

i. Características del producto

- Nombre común
- Nombre científico
- Ciclo vegetativo
- Unidad de medida (mayoristas y detallistas)
- Presentaciones de mercado
- Empaque mayorista y detallista

ii. Aspectos de mercado

- Denominación
- Sección transversal, longitudinal y peso por tamaño; primera o segunda
- Vida en anaquel
- Denominación investigada (monitoreada)
- Calidad

iii. Gráfica del promedio de la oferta

iv. Ubicación de principales procedencias y/o abastecedores.

v. Observaciones

vi. Año de actualización

d. Pecuarios:

i. Características del producto

- Nombre común
- Nombre científico
- Unidad de medida (mayoristas y detallistas)
- Presentaciones de mercado
- Empaque mayorista y detallista

ii. Aspectos de mercado

- Denominación
- Principales cortes

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



- iii. Gráfica del promedio de la oferta
  - iv. Ubicación de principales procedencias y/o abastecedores.
  - v. Observaciones
  - vi. Año de actualización
- e. hidrobiológicos:
- i. Características del producto
    - Nombre común
    - Nombre científico
    - Unidad de medida (mayoristas y detallistas)
    - Presentaciones de mercado
    - Empaque mayorista y detallista
  - ii. Aspectos de mercado
    - Vida en anaquel
    - Denominación investigada (monitoreada)
    - Calidad
  - iii. Tamaños promedio por especie
  - iv. Gráfica del promedio de la oferta
  - v. Ubicación de principales procedencias y/o abastecedores.
  - vi. Observaciones
  - vii. Año de actualización

La información contenida en las fichas de mercado dependerá del producto, sus características y la disponibilidad en obtener información confiable.

Previo a la elaboración y/o actualización de las fichas de mercado, se gestiona que el Ministerio facilite de forma directa o coordine apoyo financiero para la compra de las respectivas muestras a caracterizar.

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



2. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial solicita toda la información de las características de los productos, la cual es ingresada por los Técnicos Investigadores de Mercados dentro de las plantillas de Excel y revisada por el Técnico Supervisor de Investigación de Mercados; previamente a esta solicitud el Profesional Analista del SIIM elabora las gráficas de comportamiento de oferta.
3. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial solicita al Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos y al Técnico Analista de la Información del Sector Agrícola, la elaboración y actualización de los borradores de fichas de mercado.
4. El Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos en conjunto con el Técnico Analista de la Información del Sector Agrícola, elaboran la base de datos, tabulan las principales características de los productos investigados y realizan el diseño de la ficha.
5. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial solicita al Profesional Analista del SIIM publicar o sustituir las fichas de mercado dentro del SIM.
6. El Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial traslada al Encargado de Planeamiento para gestionar recursos de impresión del documento el cual puede ser con fondos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o por colaboración de Organismos Internacionales, Instituciones Públicas o Privadas.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





ELABORACIÓN DE FICHAS DE MERCADO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Selecciona los productos priorizados para planificar el proceso de caracterización en conjunto con el equipo de Comercio Internacional.
	2	Solicita al Profesional Analista del SIIM, Técnico Supervisor de Investigación de Mercados y a los Técnicos Investigadores de Mercados detalle de las principales características de los productos investigados ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ).
Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos	3	Elabora base de datos, tabula las principales características de los productos investigados y borrador del diseño de ficha ( <b>Ver Norma 4</b> ).
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	4	Solicita al Profesional Analista del SIIM las series históricas de precios con sus respectivas gráficas de los datos ingresados en el SIIM ( <b>Ver Norma 5</b> ).
Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos	5	Traslada borrador de fichas de mercado al Técnico Investigador de Mercados.
Técnico Investigador de Mercados	6	Recibe y revisa borrador de ficha de mercado y digita los datos característicos de cada ficha.
	7	Traslada borrador de ficha de mercado al Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos.
Profesional Analista de Monitoreo de Cultivos	8	Recibe y revisa borrador de ficha de mercado. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada borrador de ficha de mercado al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

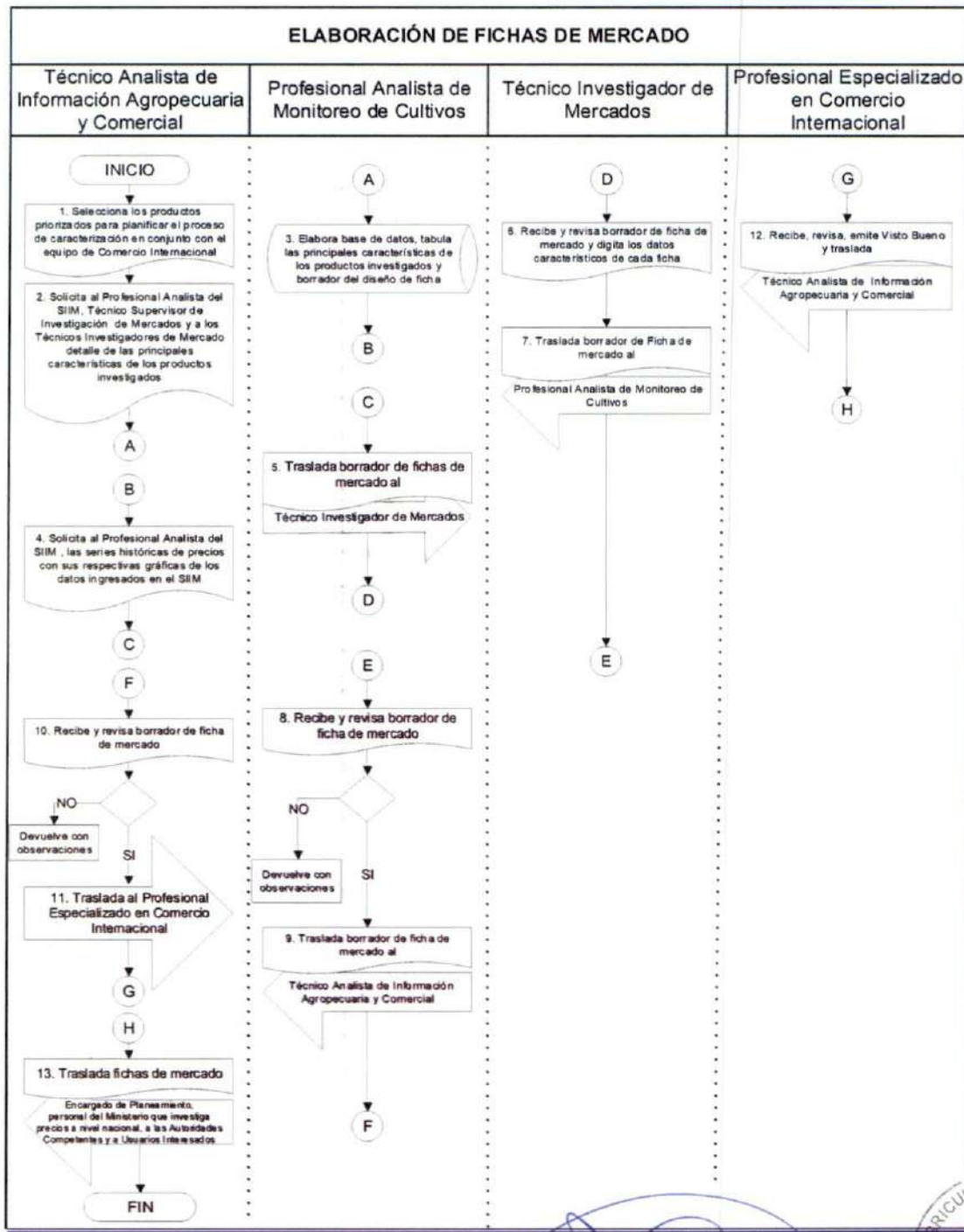


ELABORACIÓN DE FICHAS DE MERCADO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial	10	Recibe y revisa borrador de ficha de mercado. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones.
	11	Traslada al Profesional Especializado en Comercio Internacional.
Profesional Especializado en Comercio Internacional	12	Recibe, revisa, emite Visto Bueno y traslada al Técnico Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Técnico en Analista de Información Agropecuaria y Comercial	13	Traslada fichas de mercado al Encargado de Planeamiento, personal del Ministerio que investiga precios a nivel nacional, a las Autoridades Competentes y a Usuarios Interesados ( <b>Ver Norma 6</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>NOMBRAMIENTO PARA PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Elaborar nombramientos para la participación del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en las Mesas de Negociación de Acuerdos de Alcance Parcial, Tratados de Libre Comercio, Acuerdos de Asociación, Comisión Ad-Hoc de Contingentes Arancelarios y Comités de Comercio, conformados para la toma de decisiones del comercio exterior.

**NORMAS:**

1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional propone a los Profesionales en Comercio Internacional, de acuerdo a su especialidad, para participar en las Mesas de Negociación conforme a los Acuerdos de Alcance Parcial, Tratados de Libre Comercio, Acuerdos de Asociación, en temas relacionados al Acceso a Mercados, Reglas de Origen, Obstáculos Técnicos al Comercio, Propiedad Intelectual, Medio Ambiente, Facilitación al Comercio, Defensa Comercial, Grupo Técnico Arancelario, Salvaguardias Agrícolas, Cooperación, con los Comités Ad-Hoc de Contingentes Arancelarios, CONACOEX, CONAPEX, CRETEC y Comités de Administración del Comercio.
2. Todo nombramiento en temas comerciales realizado por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación o el Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones, se acredita ante el Ministerio de Economía por ser el ente rector en dichos temas.

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

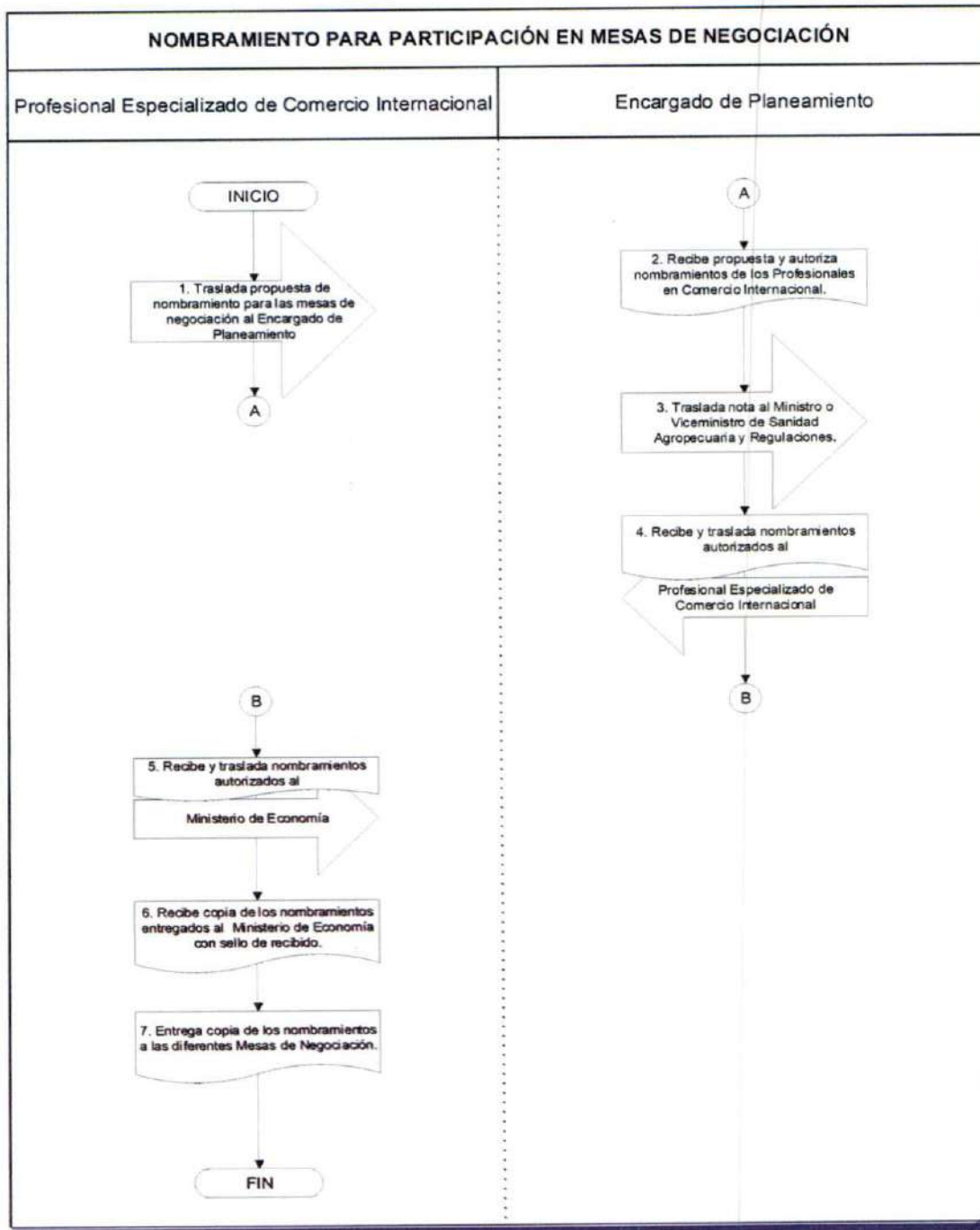


<b>NOMBRAMIENTO PARA PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Profesional Especializado de Comercio Internacional	1	Traslada propuesta de nombramiento para las mesas de negociación al Encargado de Planeamiento <b>(Ver Norma 1)</b> .
Encargado de Planeamiento	2	Recibe propuesta y autoriza nombramientos de los Profesionales en Comercio Internacional.
	3	Traslada nota al Ministro o Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones.
	4	Recibe y traslada nombramientos autorizados al Profesional Especializado de Comercio Internacional.
Profesional Especializado de Comercio Internacional	5	Recibe y traslada nombramientos autorizados al Ministerio de Economía <b>(Ver Norma 2)</b> .
	6	Recibe copia de los nombramientos entregados al Ministerio de Economía con sello de recibido.
	7	Entrega copia de los nombramientos a las diferentes Mesas de Negociación. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizo:  
Planeamiento

*[Firma]*  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	agosto 2020
PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN	Páginas	4

### OBJETIVO:

Participar en las Mesas de Negociación de Acuerdos de Alcance Parcial, Tratados de Libre Comercio y Acuerdos de Asociación para asesorar al Ministerio de Economía en todo lo concerniente a los productos agropecuarios que se encuentren en los listados a discutir.

### NORMAS:

1. El Encargado de Planeamiento es el responsable de gestionar ante el Ministro o Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones, la autorización de la participación de los Profesionales en Comercio Internacional en las rondas de negociación en el país o en el extranjero.
2. Los Profesionales en Comercio Internacional se reúnen con los Sectores Productivos para conocer su posición, previo a la participación en Mesas de Negociación, preparan los documentos consensuados en las mesas sectoriales y los estudios realizados, que constituyen la posición fijada para el sector agropecuario e hidrobiológico.
3. Los Profesionales en Comercio Internacional realizan visita en la sede donde se están llevando a cabo las rondas de negociaciones, el día que inician. Si es en el extranjero, deben visitar la sede un día antes, para recibir los gafetes de participación o las acreditaciones oficiales.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



4. Los Profesionales en Comercio Internacional, nombrados de acuerdo a su especialidad para participar en las Mesas de Negociación, conforme al Acuerdo de Alcance Parcial, Tratado de Libre Comercio o Acuerdo de Asociación en temas de Acceso a Mercados, Reglas de Origen, Obstáculos Técnicos al Comercio, Propiedad Intelectual, Medio Ambiente, Facilitación al Comercio, Defensa Comercial, Grupo Técnico Arancelario en países de Centroamérica, Salvaguardias Agrícolas, Cooperación, participan activamente en las discusiones y consensos sectoriales, fijan posiciones con respecto a los productos.
5. Los Profesionales en Comercio Internacional elaboran informe de participación en físico y digital, detallando los resultados de la negociación en un máximo de cinco días hábiles, al finalizar la ronda de negociación.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



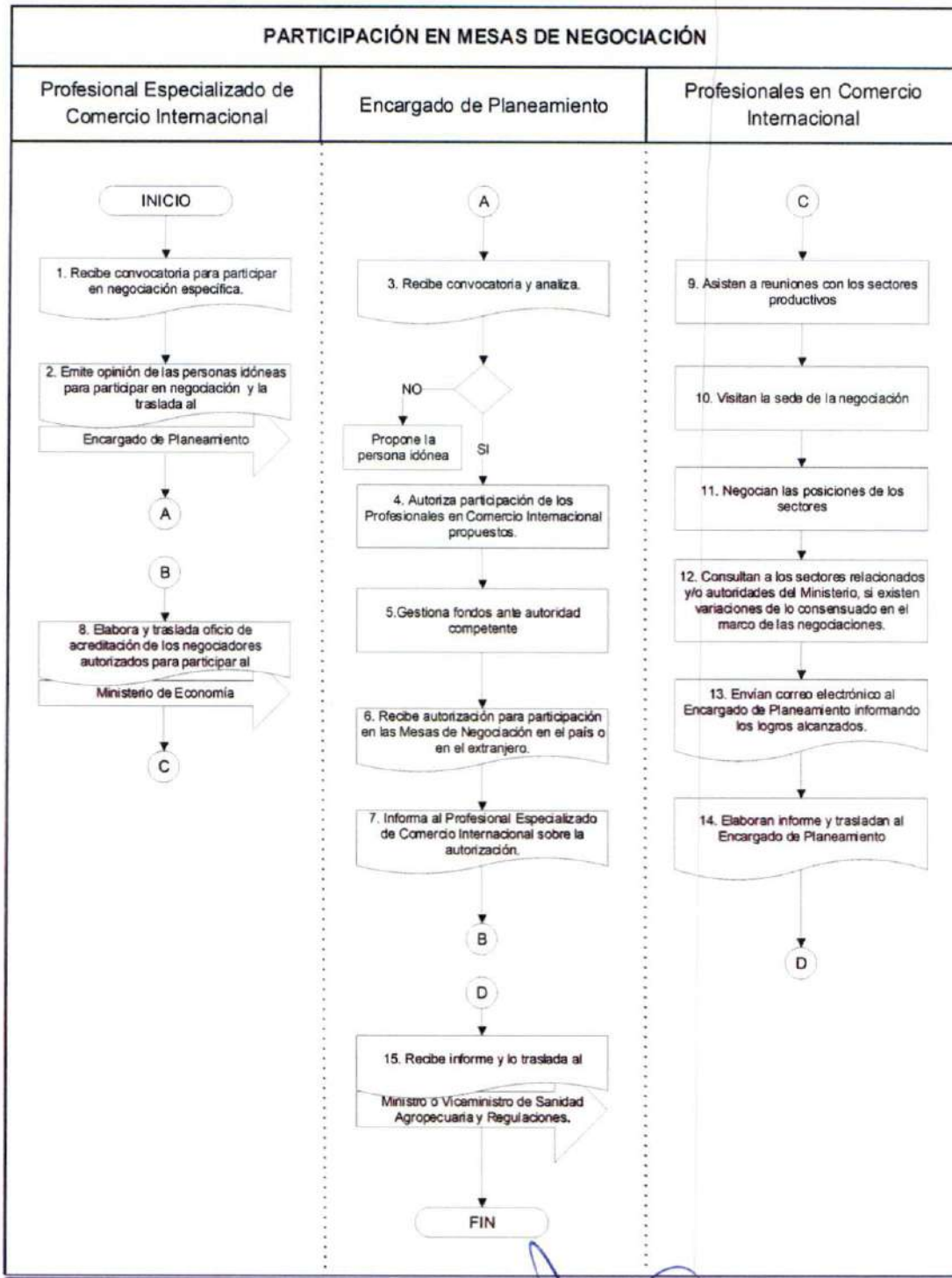
<b>PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Profesional Especializado de Comercio Internacional	1	Recibe convocatoria para participar en negociación específica.
	2	Emite opinión de las personas idóneas para participar en negociación y traslada al Encargado de Planeamiento.
Encargado de Planeamiento	3	Recibe convocatoria y analiza. Sí: Sigue paso 4. No: Propone la persona idónea.
	4	Autoriza participación de los Profesionales en Comercio Internacional propuestos.
	5	Gestiona fondos ante autoridad competente ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	6	Recibe autorización para participación en las Mesas de Negociación en el país o en el extranjero.
	7	Informa al Profesional Especializado de Comercio Internacional sobre la autorización.
Profesional Especializado de Comercio Internacional	8	Elabora y traslada oficio de acreditación de los negociadores autorizados para participar al Ministerio de Economía.
Profesionales en Comercio Internacional	9	Asisten a reuniones con los sectores productivos. ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	10	Visitan la sede de la negociación ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	11	Negocian las posiciones de los sectores ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	12	Consultan a los sectores relacionados y/o autoridades del Ministerio, si existen variaciones de lo consensuado en el marco de las negociaciones.
	13	Envían correo electrónico al Encargado de Planeamiento informando los logros alcanzados.
	14	Elaboran informe y trasladan al Encargado de Planeamiento. ( <b>Ver Normas 5</b> ).
Encargado de Planeamiento	15	Recibe informe y lo traslada al Ministro o Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones.
<b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>		

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTES</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Participar como miembros de la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario de Arroz Pilado, Leche y Productos Lácteos y Maíz Blanco en el marco de DR-CAFTA, para el adecuado establecimiento al sector involucrado.

**NORMAS:**

1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional recibe la convocatoria de la DACE en el Ministerio de Economía, a reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea necesario), de Arroz Pilado, Leche y Productos Lácteos y Maíz Blanco.
2. Los Profesionales en Comercio Internacional tienen la obligación de participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de los contingentes arancelarios convocadas por la DACE, dónde se establece a través de Acta los puntos acordados.
3. Los Profesionales en Comercio Internacional que participan en la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario trasladan al Profesional Especializado de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por la Secretaria de Comisión Ad-Hoc en la reunión ordinaria y extraordinaria (si hubiesen quedado puntos pendientes de tratar) del contingente arancelario indicado en convocatoria de la DACE para que se entere de los temas abordados.
4. Los Profesionales en Comercio Internacional archivan copia de las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario indicado en convocatoria por la DACE, para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente en el marco del DR-CAFTA.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



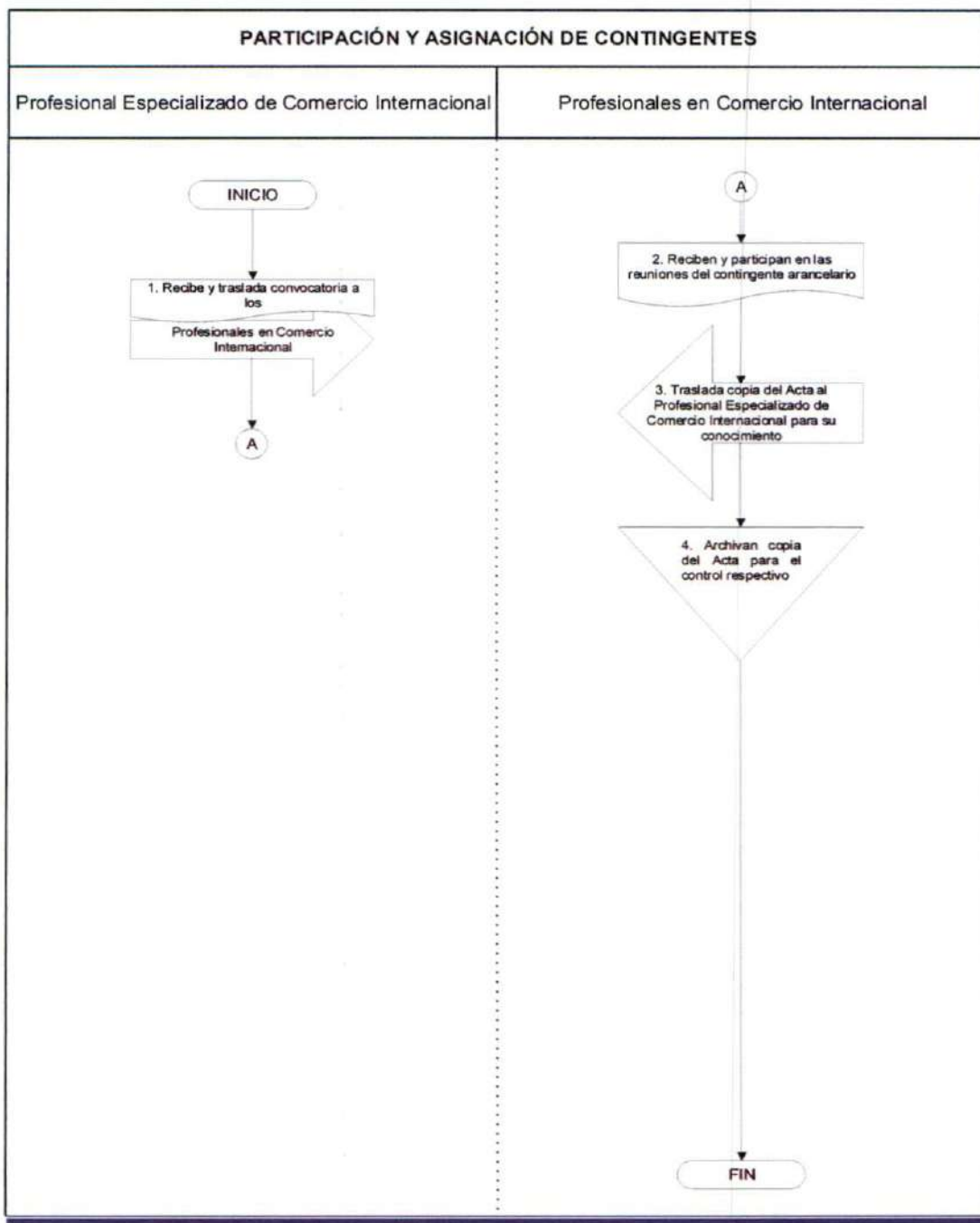
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Especializado de Comercio Internacional	1	Recibe y traslada convocatoria a los Profesionales en Comercio Internacional. <b>(Ver Norma 1).</b>
Profesionales en Comercio Internacional	2	Reciben y participan en las reuniones del contingente arancelario <b>(Ver Norma 2).</b>
	3	Traslada copia del Acta al Profesional Especializado de Comercio Internacional para su conocimiento <b>(Ver Norma 3).</b>
	4	Archivan copia del Acta para el control respectivo <b>(Ver Norma 4).</b> -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ GRANZA</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

### OBJETIVO:

Participar como miembros de la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario de Arroz Granza en el marco de DR-CAFTA, para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado.

### NORMAS:

1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional traslada a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc representada por el Ministerio de Economía, el segundo miércoles del mes de diciembre, el registro de las operaciones de compra de Arroz Granza nacional y los reportes parciales de cada año y cuando estos le sean requeridos.
2. El Jefe de Comercio Internacional recibe las convocatorias de las reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea el caso) de contingente arancelario de Arroz Granza.
3. Los Profesionales en Comercio Internacional tienen la obligación de participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de Arroz Granza convocadas por la DACE, ya que la Secretaría de la Comisión elaborará Acta de los puntos acordados.
4. Los Profesionales en Comercio Internacional trasladan al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por Secretaría de la Comisión Ad-Hoc en reunión ordinaria y extraordinaria (cuando se da el caso) del contingente arancelario de Arroz Granza según convocatoria de la DACE para que se entere de los temas abordados.
5. Los Profesionales en Comercio Internacional archivan copias de las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario convocadas por la DACE para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente de Arroz Granza DR-CAFTA.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



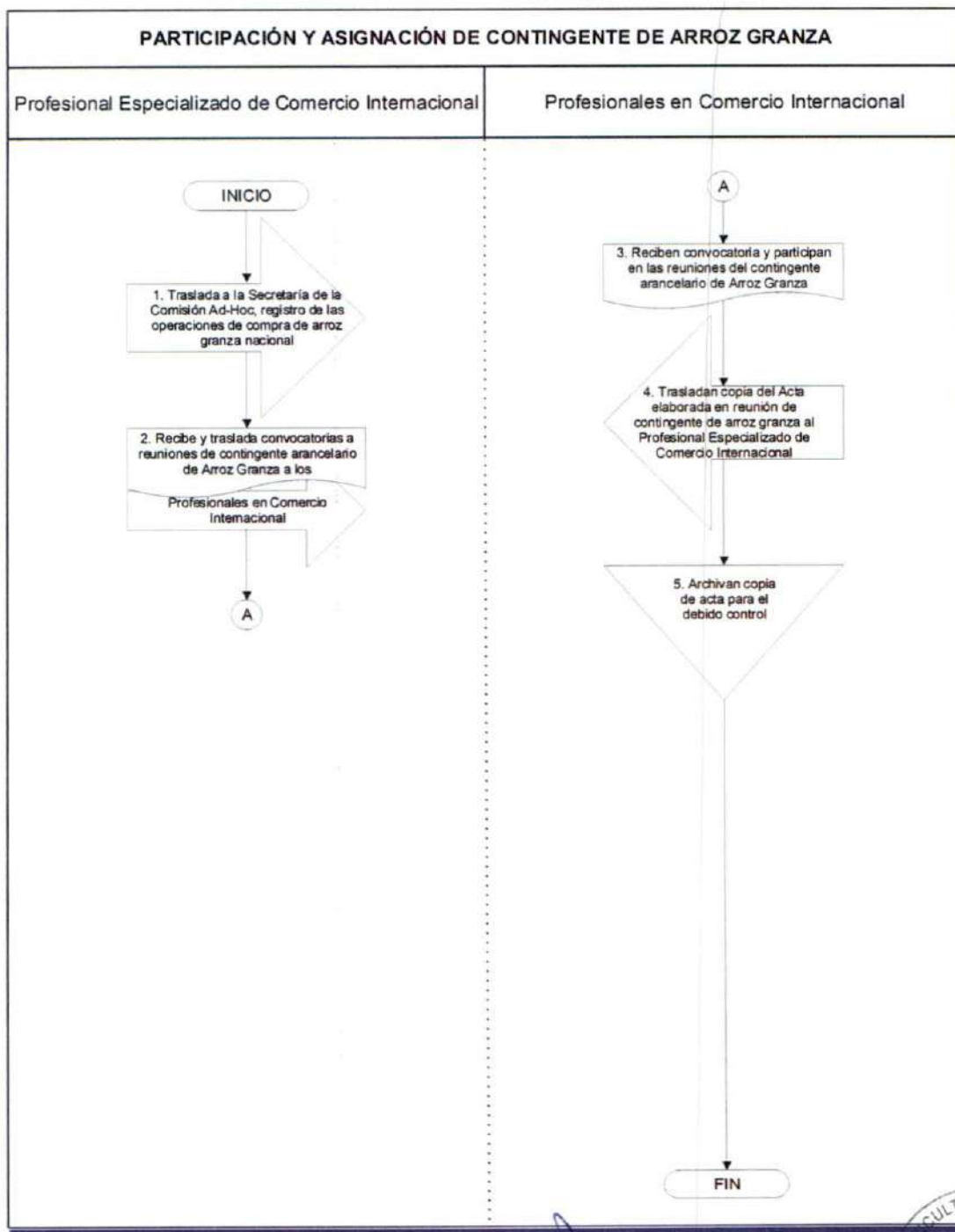
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ GRANZA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Especializado de Comercio Internacional	1	Traslada a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc, registro de las operaciones de compra de arroz granza nacional <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Recibe y traslada convocatorias a reuniones de contingente arancelario de Arroz Granza a los Profesionales en Comercio Internacional <b>(Ver Norma 2)</b> .
Profesionales en Comercio Internacional	3	Reciben convocatoria y participan en las reuniones del contingente arancelario de Arroz Granza <b>(Ver Norma 3)</b> .
	4	Trasladan copia del Acta elaborada en reunión de contingente de arroz granza al Profesional Especializado de Comercio Internacional <b>(Ver Norma 4)</b> .
	5	Archivan copia de acta para el debido control <b>(Ver Norma 5)</b> . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>VISITA DE CAMPO A LAS ZONAS ARROCERAS E INDUSTRIALES</b>	<b>Páginas</b>	<b>2</b>

**OBJETIVO:**

Realizar las visitas de campo a las zonas arroceras e industriales, en tiempo de cosecha nacional de arroz en granza y cuando se considere necesario, como requisito para la Emisión de los Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz Granza (CCC).

**NORMAS:**

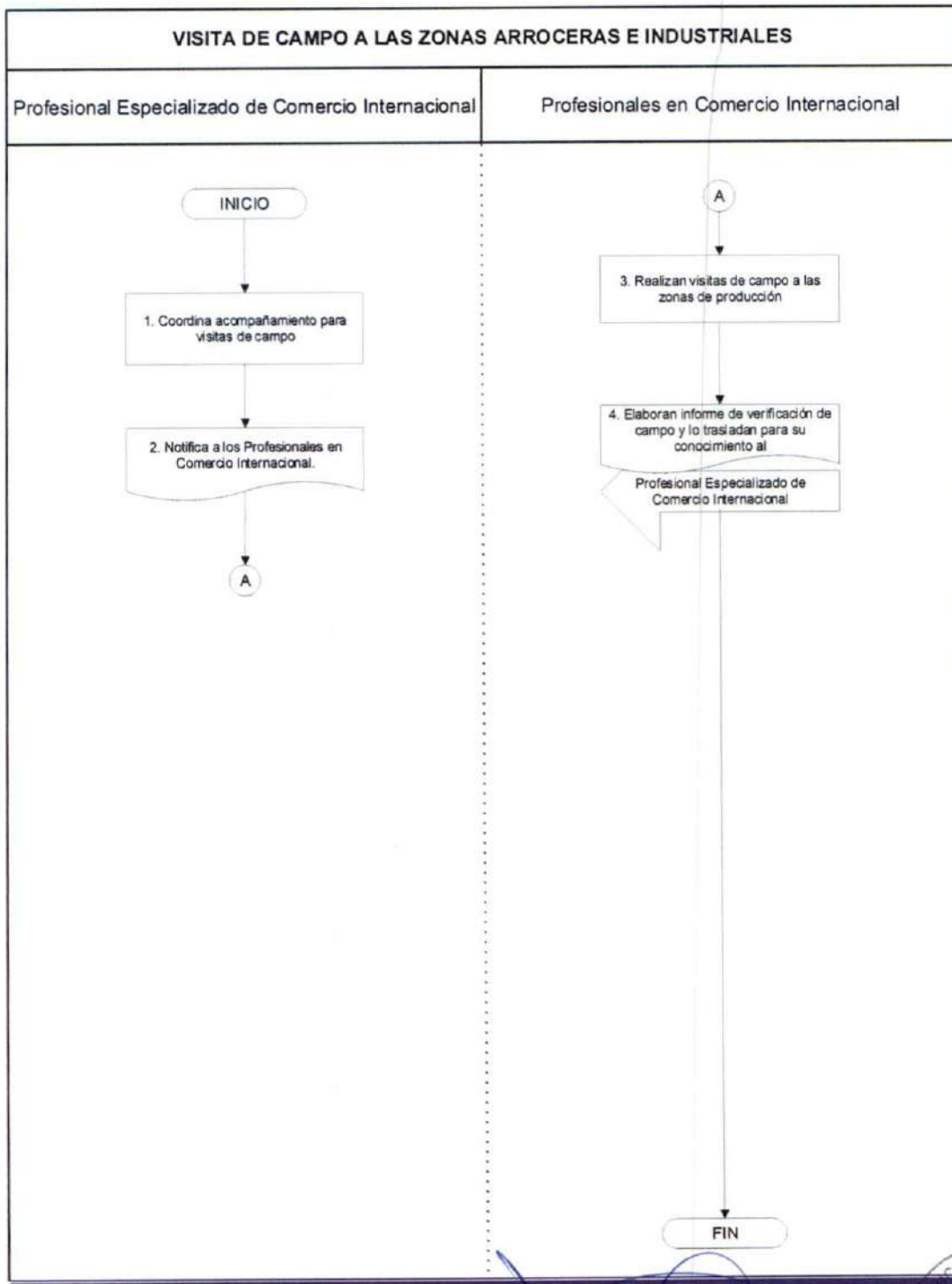
1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional es el responsable de coordinar con el Director de Coordinación Regional y Extensión Rural el acompañamiento de un Extensionista Rural por área para las visitas de campo.
2. Los Profesionales en Comercio Internacional deben verificar en tiempo de cosecha, las zonas de producción y las industrias y cuando lo considere conveniente como requisito para la Emisión de los Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz Granza (CCC).

<b>VISITA DE CAMPO A LAS ZONAS ARROCERAS E INDUSTRIALES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Profesional Especializado de Comercio Internacional	1	Coordina acompañamiento para visitas de campo <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Notifica a los Profesionales en Comercio Internacional.
Profesionales en Comercio Internacional	3	Realizan visitas de campo a las zonas de producción <b>(Ver Norma 2)</b> .
	4	Elaboran informe de verificación de campo y lo trasladan para su conocimiento al Profesional Especializado de Comercio Internacional. <b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

*[Firma]*  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>AUDITORIA Y VERIFICACIÓN</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Realizar auditoria y verificar la compra de cosecha nacional de arroz en granza mediante documentos, para la emisión de Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza (CCC).

**NORMAS:**

1. El Director Planeamiento solicita a la Administración General publicar, antes del 15 de enero de cada año, la convocatoria a las personas individuales y jurídicas interesados en solicitar el CCC, del volumen de importación de arroz granza para asignar cada año, dentro del período comprendido del 1 de diciembre al 30 de noviembre.
2. Los Profesionales en Comercio Internacional reciben los expedientes de las personas interesadas en solicitar el CCC, adjuntando el FORMULARIO colgado en la página institucional del Ministerio, a más tardar el 29 de enero de cada año. En caso de que el expediente esté incompleto, Comercio Internacional notifica al interesado para completar a más tardar el 30 de enero (**Ver Anexo 6**).
3. Los Profesionales de Comercio Internacional deben notificar al laboratorio designado por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante Oficio, adjuntando el listado de empresas que solicitaron el Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza CCC.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



4. Los Profesionales en Comercio Internacional, reciben la documentación para verificar la compra de cosecha nacional de arroz en granza, mediante los expedientes completos proporcionados por los compradores, antes de las 14:00 horas del 1 de diciembre. En el período comprendido del dos al tres de diciembre, se realiza la auditoria de los documentos presentados por los solicitantes. En caso de estar incompletos, se notifica al comprador para que dentro de esos dos días pueda completarlo y poder otorgar el CCC, autorizados por el Encargado de Planeamiento, mismo que es emitido en los primeros 5 días del mes de diciembre. En ausencia de los compradores, pueden recibir los CCC las personas acreditadas por los anteriores.

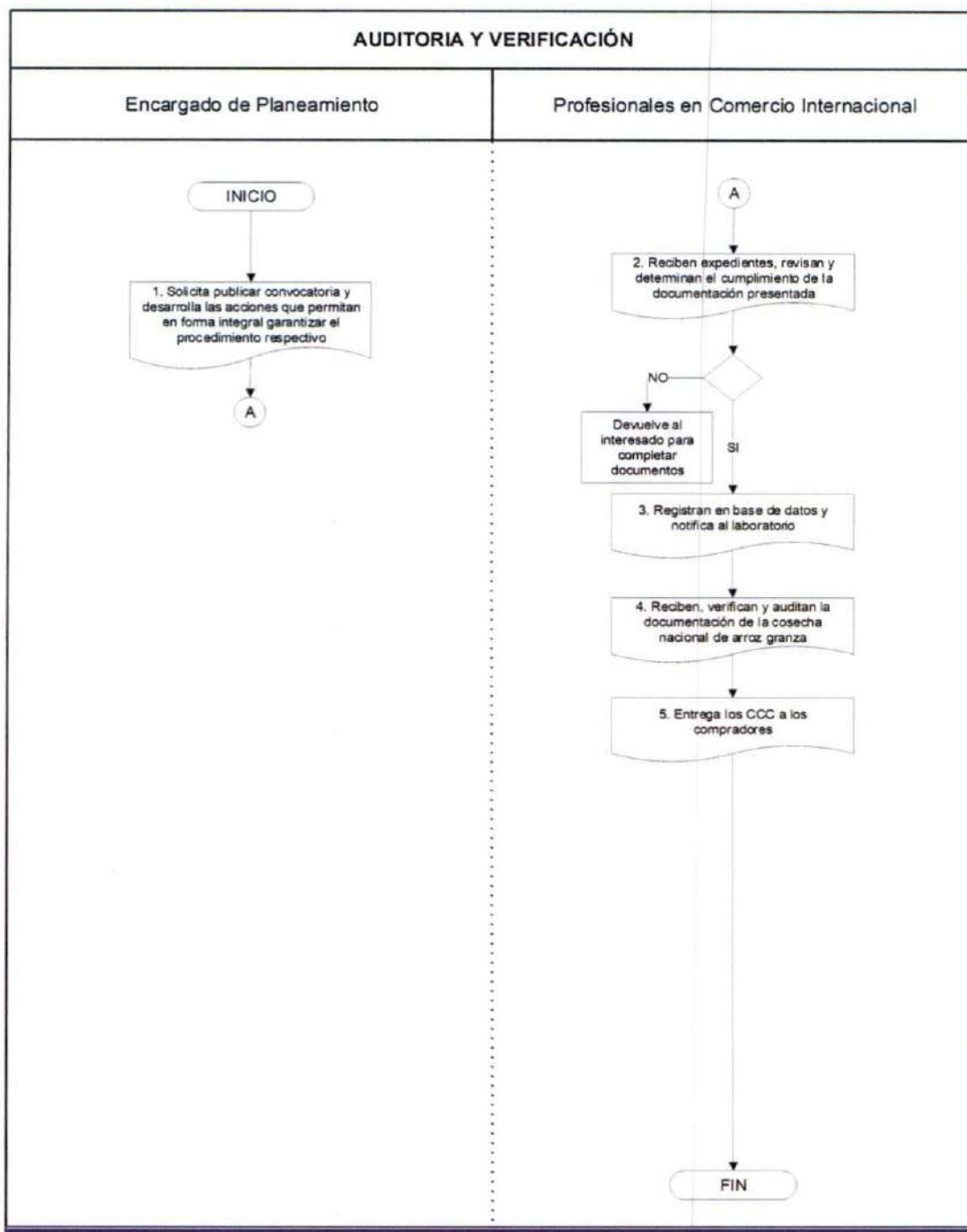
AUDITORIA Y VERIFICACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Planeamiento	1	Solicita publicar convocatoria y desarrolla las acciones que permitan en forma integral garantizar el procedimiento respectivo <b>(Ver Norma 1)</b> .
Profesionales en Comercio Internacional	2	Reciben expedientes, revisan y determinan el cumplimiento de la documentación presentada. <b>(Ver Norma 2)</b> . Si: Sigue paso 3. No: Devuelve al interesado para completar documentos.
	3	Registran en base de datos y notifica al laboratorio <b>(Ver Norma 3)</b> .
	4	Reciben, verifican y auditan la documentación de la cosecha nacional de arroz granza <b>(Ver Norma)</b> .
	5	Entrega los CCC a los compradores. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Autorizo:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



1  
6  
6



Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>NOTIFICACIONES DE AYUDA INTERNA</b>	<b>Páginas</b>	<b>2</b>

### OBJETIVO:

Realizar las notificaciones de ayuda interna en el marco del Acuerdo de Agricultura de la Organización Mundial del Comercio (OMC), para cumplir como país miembro.

### NORMAS:

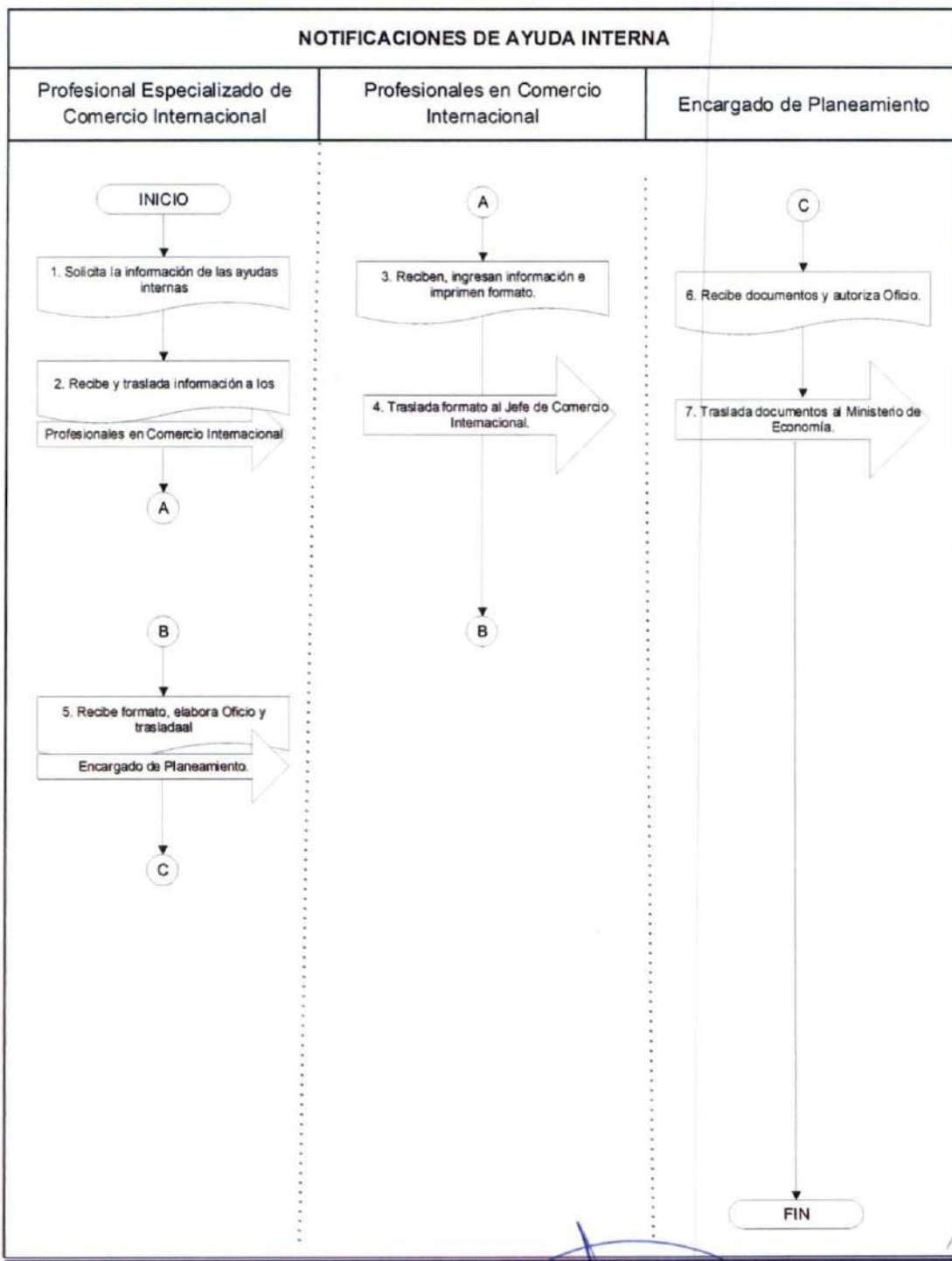
1. El Profesional Especializado de Comercio Internacional solicita, mediante correo electrónico, a Seguimiento y Evaluación de Planeamiento la información de las ayudas internas que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación entrega al Ministerio de Economía.
2. Los Profesionales en Comercio Internacional deben ingresar la información en el formato oficial de la OMC.

<b>NOTIFICACIONES DE AYUDA INTERNA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Profesional Especializado de Comercio Internacional	1	Solicita la información de las ayudas internas <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Recibe y traslada información a los Profesionales en Comercio Internacional.
Profesionales en Comercio Internacional	3	Reciben, ingresan información e imprimen formato <b>(Ver Norma 2)</b> .
	4	Traslada formato al Jefe de Comercio Internacional.
Profesional Especializado de Comercio Internacional	5	Recibe formato, elabora Oficio y traslada al Encargado de Planeamiento.
Encargado de Planeamiento	6	Recibe documentos y autoriza Oficio.
	7	Traslada documentos al Ministerio de Economía.
<b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>		

Autorizó  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Elaborar Estudios de Mercado de Productos Agropecuarios potenciales para identificar la competitividad del país.

**NORMAS:**

1. El Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial elabora Estudio de Mercado de acuerdo a datos captados de fuentes de información primaria, secundaria, interna y externa, conforme a requerimiento.
2. El Encargado de Planeamiento aprueba estudio de mercado:
  - a. Traslada al Profesional en Comercio Internacional y Negociaciones para su archivo y futuras consultas.
  - b. Traslada a CONADEA mediante Oficio.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







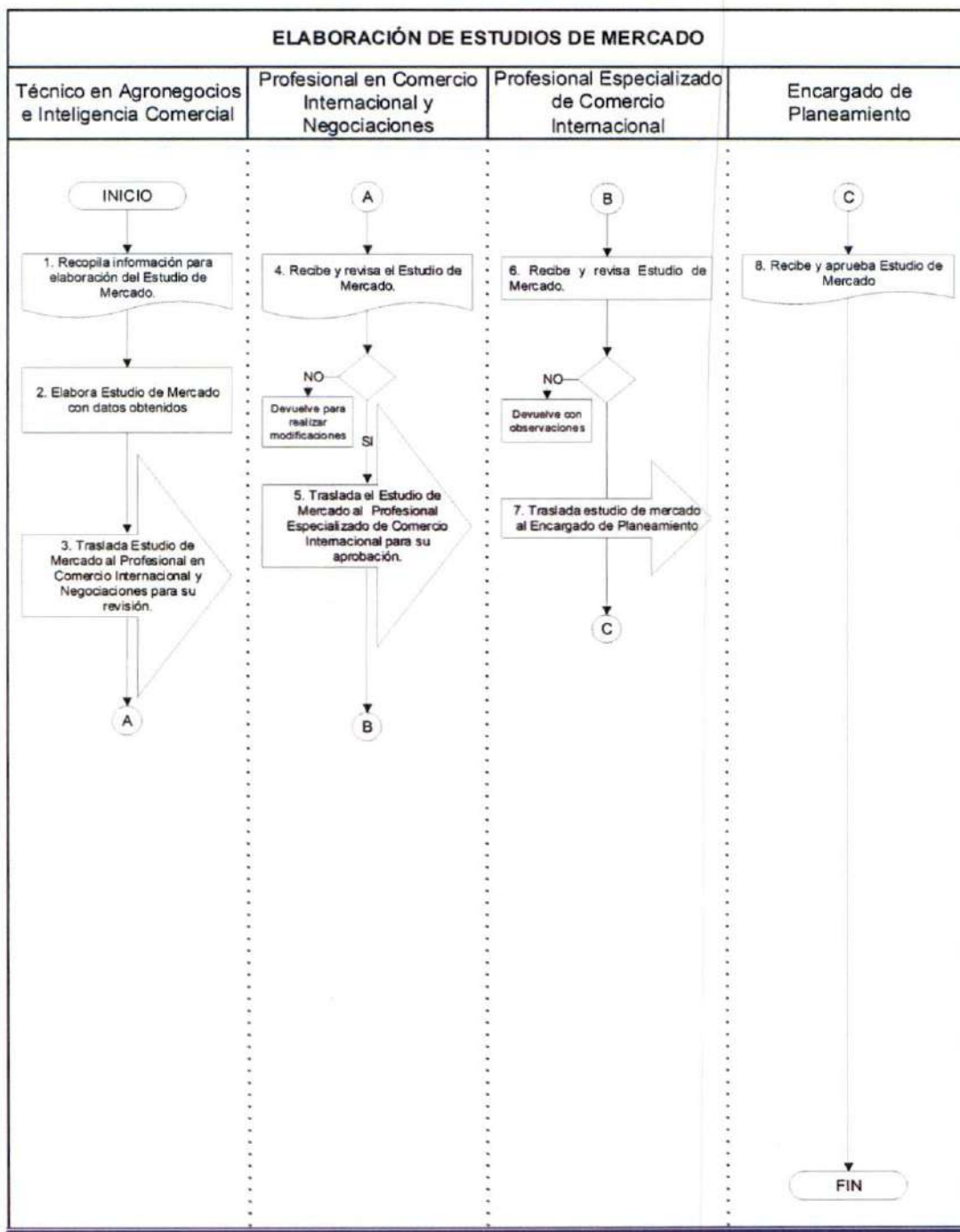
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial	1	Recopila información para elaboración del Estudio de Mercado.
	2	Elabora Estudio de Mercado con datos obtenidos <b>(Ver Norma 1)</b> .
	3	Traslada Estudio de Mercado al Profesional en Comercio Internacional y Negociaciones para su revisión.
Profesional en Comercio Internacional y Negociaciones	4	Recibe y revisa el Estudio de Mercado. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para realizar modificaciones.
	5	Traslada el Estudio de Mercado al Profesional Especializado de Comercio Internacional para su aprobación.
Profesional Especializado de Comercio Internacional	6	Recibe y revisa Estudio de Mercado. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada estudio de mercado al Encargado de Planeamiento
Encargado de Planeamiento	8	Recibe y aprueba Estudio de Mercado <b>(Ver Norma 2)</b> . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



171



Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>INFORMACIÓN PARA AGROCADENAS</b>	<b>Páginas</b>	<b>2</b>

**OBJETIVO:**

Generar información a las Agrocadenas representadas en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la incorporación de productos.

**NORMAS:**

1. El Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial recopila y genera información de acuerdo a datos captados de fuentes de información primaria, secundaria, interna y externa, conforme a requerimiento.

<b>INFORMACIÓN PARA AGROCADENAS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial	1	Recopila y genera información ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Elabora documento con los datos obtenidos.
	3	Traslada documento al Profesional en Comercio Internacional y Negociaciones para su revisión.
Profesional en Comercio Internacional y Negociaciones	4	Recibe, revisa y elabora Oficio. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para realizar modificaciones.
	5	Traslada documento y Oficio al Profesional Especializado de Comercio Internacional.
Profesional Especializado de Comercio Internacional	6	Recibe, revisa el documento y Oficio. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada información para agrocadenas al Encargado de Planeamiento.
Encargado de Planeamiento	8	Recibe, aprueba información para agrocadenas y traslada a CONADEA. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

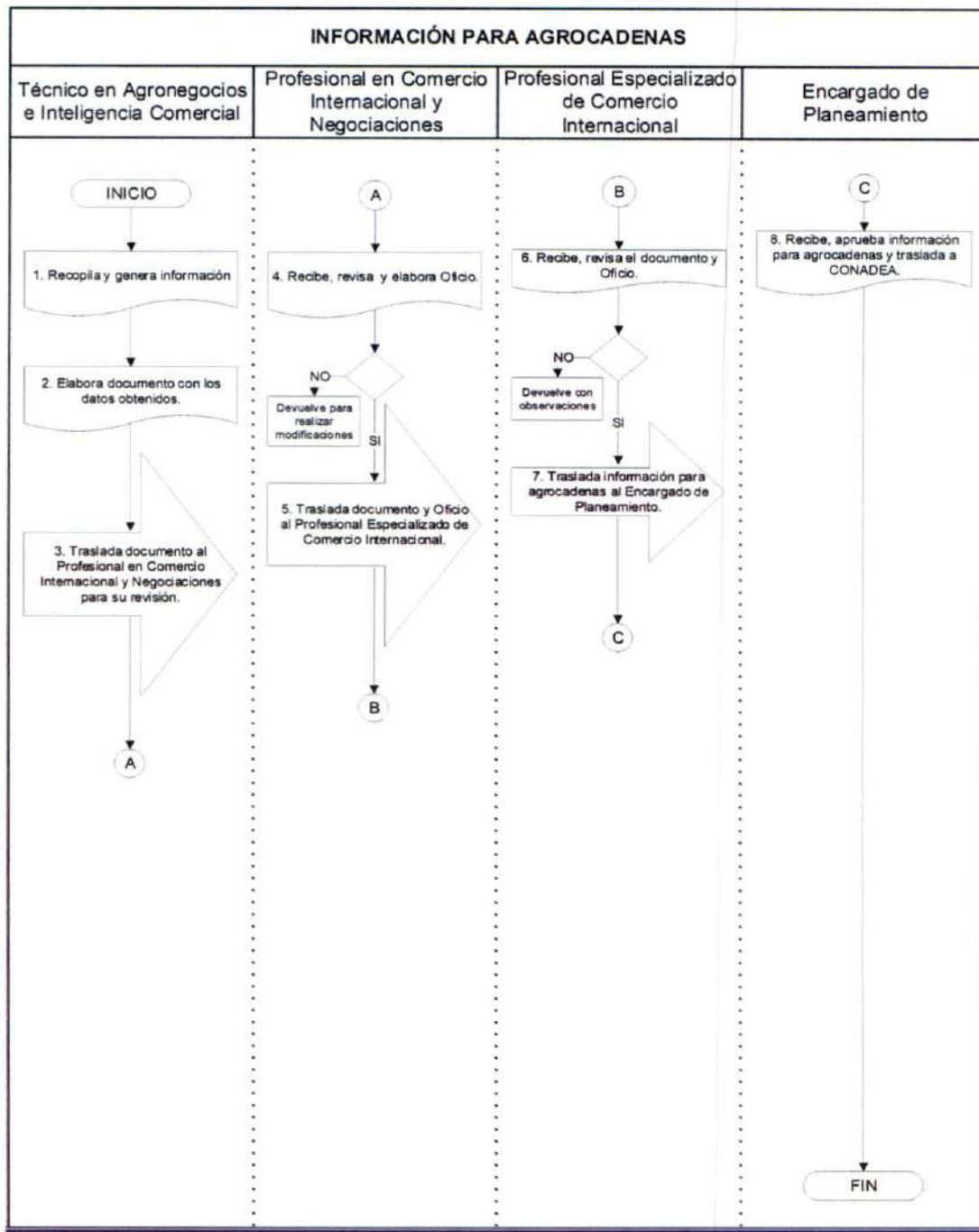
Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





## Manual de Normas y Procedimientos Planeamiento



Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>ELABORACIÓN DE PERFILES DE PRODUCTOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Elaborar Perfiles de Productos Agropecuarios para identificar su potencial comercial.

**NORMAS:**

1. El Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial es el responsable de elaborar Perfiles de Productos de acuerdo a datos captados de fuentes de información primaria, secundaria, interna y externa, conforme a requerimiento.
2. El Encargado de Planeamiento aprueba estudio de mercado:
  - a) Traslada al Profesional en Comercio Internacional y Negociaciones para su archivo y futuras consultas.
  - b) Traslada a CONADEA mediante Oficio.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



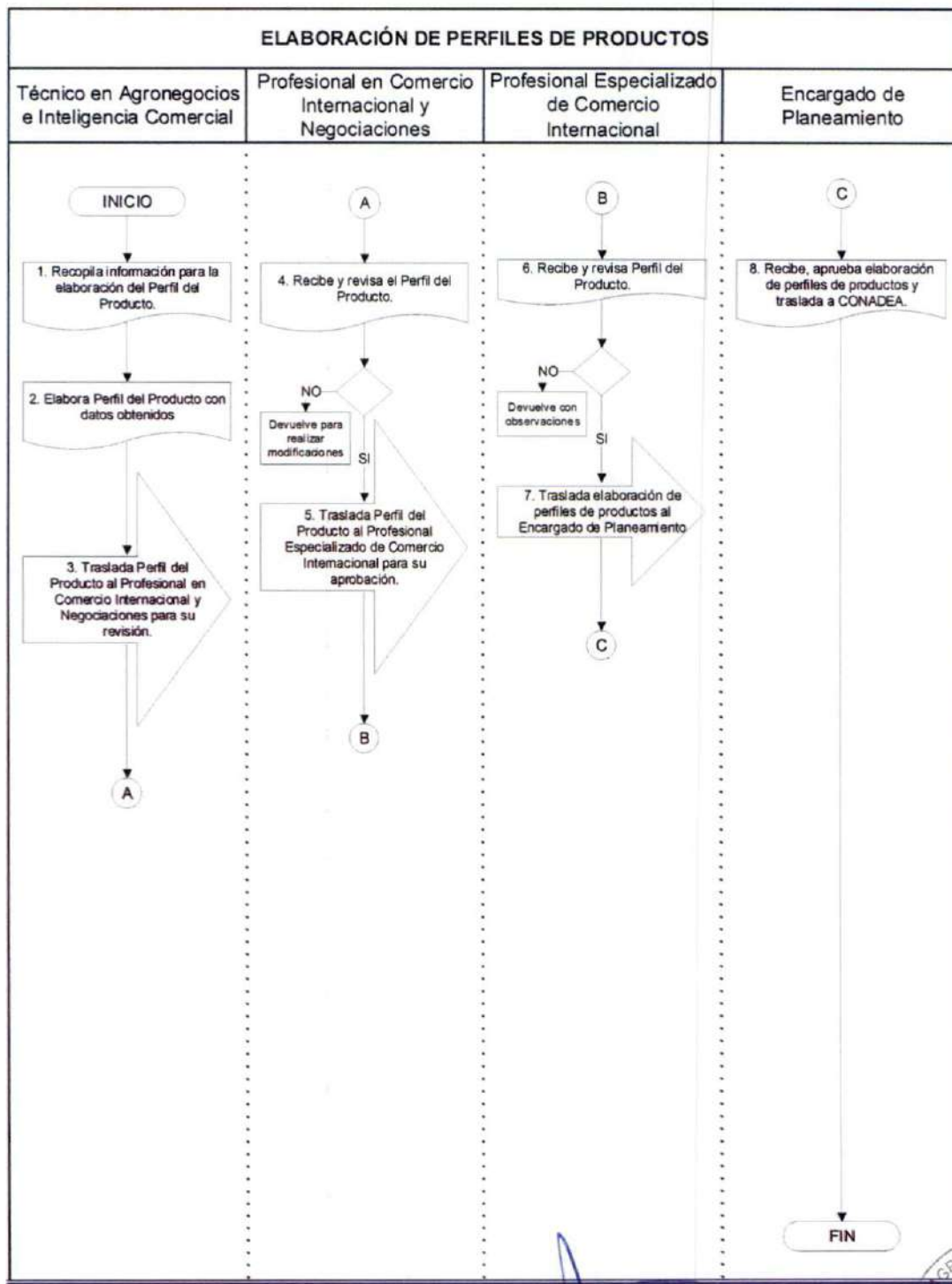
ELABORACIÓN DE PERFILES DE PRODUCTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial	1	Recopila información para la elaboración del Perfil del Producto.
	2	Elabora Perfil del Producto con datos obtenidos <b>(Ver Norma 1)</b> .
	3	Traslada Perfil del Producto al Profesional en Comercio Internacional y Negociaciones para su revisión.
Profesional en Comercio Internacional y Negociaciones	4	Recibe y revisa el Perfil del Producto. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para realizar modificaciones.
	5	Traslada Perfil del Producto al Profesional Especializado de Comercio Internacional para su aprobación.
Profesional Especializado de Comercio Internacional	6	Recibe y revisa Perfil del Producto. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada elaboración de perfiles de productos al Encargado de Planeamiento
Encargado de Planeamiento	8	Recibe, aprueba elaboración de perfiles de productos y traslada a CONADEA. <b>(Ver Norma 2)</b> . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández Guila  
Encargado Planeamiento  
MAGA



<b>COMERCIO INTERNACIONAL</b>	<b>Fecha</b>	<b>agosto 2020</b>
<b>ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y PERFILES</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Actualizar la información que contienen los Estudios de Mercado y los Perfiles de Productos generados en Comercio Internacional.

**NORMAS:**

1. El Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial actualiza los Estudios y Perfiles de acuerdo a datos captados de fuentes de información primaria, secundaria, interna y externa, conforme a requerimiento.
2. El Encargado de Planeamiento aprueba estudio de mercado:
  - c) Traslada al Profesional en Comercio Internacional y Negociaciones para su archivo y futuras consultas.
  - d) Traslada a CONADEA mediante Oficio.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



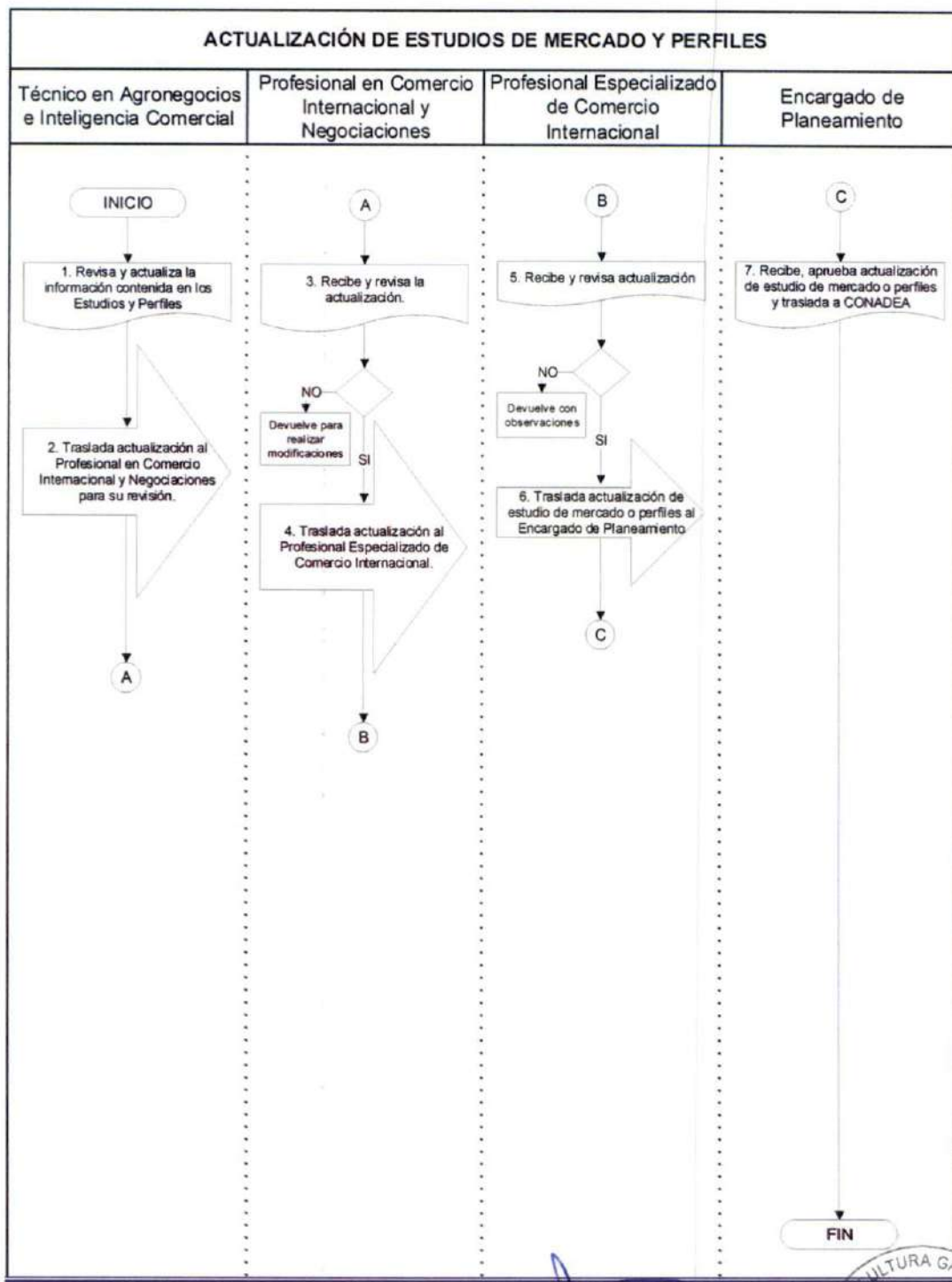
<b>ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y PERFILES</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial	1	Revisa y actualiza la información contenida en los Estudios y Perfiles ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Traslada actualización al Profesional en Comercio Internacional y Negociaciones para su revisión.
Profesional en Comercio Internacional y Negociaciones	3	Recibe y revisa la actualización. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para realizar modificaciones.
	4	Traslada actualización al Profesional Especializado de Comercio Internacional.
Profesional Especializado de Comercio Internacional	5	Recibe y revisa actualización Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada actualización de estudio de mercado o perfiles al Encargado de Planeamiento
Encargado de Planeamiento	7	Recibe, aprueba actualización de estudio de mercado o perfiles y traslada a CONADEA ( <b>Ver Norma 2</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA







Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Arancel	Tributo que se le aplica a todos aquellos bienes que son objeto de importación.
Boleta de Registro de Precios	Reporte generado por el SIIM, el cual hace constar la información ingresada por los Técnicos Investigadores de Mercados.
Decadía	Cúmulo de diez días.
Fenología	Ciclo vegetativo de la planta.
Informantes	Comerciantes de los diversos eslabones de la cadena comercial, que proporcionan información respecto a los precios y las variables, factores y características que influyen en los mismos.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
BANGUAT	Banco de Guatemala
CENMA	Central de Mayoreo
FAO	Organización para la Alimentación y la Agricultura por sus siglas en inglés: (Food and Agriculture Organization)
FEWSNET	Red de Sistemas de Alerta Temprana para la Hambruna, por sus siglas en inglés: Famine Early Warning Systems Network
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INE	Instituto Nacional de Estadística
INSIVUMEH	Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MINECO	Ministerio de Economía
MINTRAB	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
OMC	Organización Mundial de Comercio
PMA	Programa Mundial de Alimentos
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SIM	Sistema de Información de Mercados
SIIM	Sistema Informático de Información de Mercados
SMC	Sistema de Monitoreo de Cultivos
SIG	Sistemas de Información Geográfica
DICORER	Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural







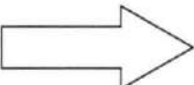
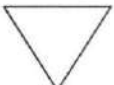

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		<b>Inicio o finalización:</b> Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		<b>Actividad:</b> Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		<b>Decisión:</b> Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		<b>Documento:</b> Representa cualquier documento impreso.
5.		<b>Conector:</b> Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		<b>Referencia a otra página:</b> Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		<b>Traslado:</b> Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		<b>Archivo:</b> Resguardo de documentos.
9.		<b>Base de datos:</b> Manejo de información digital.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## ANEXOS

Autorizó:  
Planeamiento

  
Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**Anexo 1**

Metodología para la Recolección de Precios del Sistema de Información  
de Mercados (SIM)



Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





## Anexo 2

### Boleta para Ingreso de Precios

[illegible]

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA





### Anexo 3

#### Guía de Usuario del Sistema Informático de Información de Mercados -SIIM -



MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

## Guía de Usuario del Sistema Informático de Información de Mercados -SIIM-

Guatemala, septiembre 2017



5a.av 8-06 z.9



2334-1048/  
2360-4425



web.maga.gob.gt diplan@maga.gob.gt



appmaga



precios.maga.gob.gt

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



## Anexo 4

## Informe Semanal y Mensual de Comportamiento de Precios



## Resumen de precios nacionales

**Tabla 1: Productos que presentaron variaciones significativas en precios al mayorista, investigados en el mercado "La Terminal" zona 4, ciudad capital. (Semana 13 al 24 de junio del 2020)**

[illegible]

\*Aunque no presenten variación significativa, se incluyen por su importancia en la seguridad alimentaria de la población guatemalteca.

1172

BABA

ESTABLISH

## Precios Nacionales

**Cuadro 1. Precio promedio semanal, pagados al mayorista**

producto	Precio promedio (Quetzales)		Variación	
	Anterior	Actual	Absoluta (Q)	Relativa (%)
Foto	Precio en relación con la semana anterior:			
	Situación de la oferta:			
	Causas:			
	Tendencia para la próxima semana:			

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



1



**Tabla 1. Precios diarios, pagados al mayorista**

Producto	Medida	Precios diarios (quetzales)					Promedio semanal (quetzales)	
		25	26	29	30	1	25 jun al 01 jul 2020	18 al 24 jun 2020

Fuente: Investigación primaria de Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, investigados en el mercado "La Terminal" zona 4, ciudad capital.

Autorizó  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA



**Anexo 5**  
**Formulario**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**-MAGA-**

**FORMULARIO**

SOLICITUD DE CERTIFICADO DE COMPRA DE COSECHA NACIONAL DE ARROZ GRANZA - CCC-, DE CONFORMIDAD AL ACUERDO MINISTERIAL NUMERO 510-2013, DE FECHA 22 DE OCTUBRE 2013.

- a) Nombre, razón o denominación social de la empresa:

Haga clic aquí para escribir texto.

- b) Nombre del propietario o representante legal:

Haga clic aquí para escribir texto.

- c) Domicilio de la persona individual o jurídica:

Haga clic aquí para escribir texto.

Sede Social:

Haga clic aquí para escribir texto.

Número de Teléfono:

Haga clic aquí para escribir texto.

Dirección electrónica:

Haga clic aquí para escribir texto.

Me doy por informado y acepto, que el presente formulario de inscripción anual constituye únicamente uno de varios requisitos para la emisión del Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz Granza - CCC-, por lo que no garantiza la emisión del mismo, a menos que se cumpla con todos los requisitos y procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial 510-2013.

miércoles, 18 de abril de 2018

(f)

Haga clic aquí para escribir texto.

Nombre y firma del propietario o representante legal  
y sello de la empresa.

Autorizó:  
Planeamiento

Lic. Eddy Samuel Hernández García  
Encargado Planeamiento  
MAGA

