

ACUERDO MINISTERIAL No. 233-2021

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 27 de octubre de 2021.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

CONSIDERANDO:

Que es necesario establecer normas y procedimientos que determinen las actividades realizadas dentro de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista las Opiniones Técnicas Favorables emitidas por: **a)** La Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización por medio de OPINION TECNICA No. 001-2021; **b)** Planeamiento por medio de Opinión Técnica No. 012-2021/FYMI/PAOB/hjvt; asimismo OPINIÓN JURÍDICA No. AJ-728-2021, por medio de la cual Asesoría Jurídica OPINA Y DICTAMINA que es procedente continuar con el proceso administrativo correspondiente; por lo que se emite la presente disposición.

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN**” del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, contenido en setenta y cuatro (74) folios incluyendo su portada.



ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial No. 36-2017 y cualquier otra disposición que contravenga lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial y en el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN"**, del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,



José Ángel López Campeche
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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

VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL
-VIDER-

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Guatemala, septiembre 2021



INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	4
Marco Legal	5

CAPÍTULO II

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

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

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración de diagnóstico organizativo	10
Apoyo a organizaciones de productores para la obtención de personería jurídica	13
Capacitación a productores para gestionar e impulsar proyectos productivos	18
Glosario de Términos	21
Glosario de Siglas	21
Glosario de Símbolos	22

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ceballos Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Fortalecimiento para la
Organización, Poder Ejecutivo Nacional

INDICE

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Boleta de Diagnóstico a nivel Organizativo	24
2 Requisitos necesarios para la legalización de la organización	33
3 Requisitos necesarios para los grupos que conforman una Asociación	34

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MERCADEO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración de diagnóstico comercial	36
Asistencia técnica	39
Capacitación	42
Gestión para la elaboración de estudios o instrumentos de acceso a mercado	45
Elaboración de diseño e impresión de material promocional	48
Capacitación en la obtención del código de exportación	50
Apoyo a la gestión de certificación productiva y comercial	53
Organización de plataformas comerciales	56
Glosario de Términos	60
Glosario de Siglas	60
Glosario de Símbolos	61


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Roberto René Sierra Solis
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIOPROCO-VIDER-MAGA.


INDICE

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Boleta para la elaboración de diagnóstico	63
2 Formato de control de asistencia	72
3 Formato de participación en plataforma comercial	73

Asistencia Administrativa:
Inga. Agr. Paola Martha Vásquez Dauista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DEPARTAMENTO DE PLANEAMIENTO
GANACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DOPROCO-VIDER-MAGA

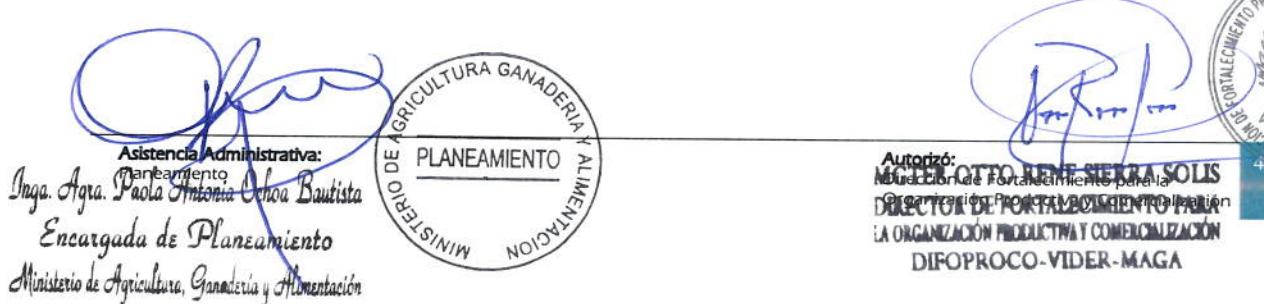


PRESENTACIÓN

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

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

En atención de proporcionar a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos una guía de consulta, seguimiento y evaluación de los procedimientos a realizar dentro de esta Dirección, se contará con el presente Manual de Normas y Procedimientos para su utilización y cumplimiento de forma clara y sencilla.



MARCO LEGAL

Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Analia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
PRODUCCIÓN, INDUSTRIALIZACIÓN, INVESTIGACIÓN
Y DESARROLLO
OTTO RENE SIERRA SOLIS
VIDER-MAGA
FOPROCO-VIDER-MAGA



CAPÍTULO I

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


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonio Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dra. OTTO RENE SIERA SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la ejecución y control del trabajo que realizan los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización, estableciendo normas y procedimientos que determinen las actividades realizadas dentro de la Dirección en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Disponer de un documento que describa normas y procedimientos internos dentro de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización que deberá cumplir cada Servidor Público, Profesional y Técnico dentro de esta unidad, para brindar un apoyo a grupos productores, agropecuarios, forestales, artesanales e hidrobiológicos con un procedimiento administrativo ordenado, eficiente y eficaz.
2. Brindar a través de los procedimientos, orden en la ejecución del quehacer de la Dirección con respaldos seguros, confiables y transparentes.

ALCANCE

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

NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de la Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización, por lo que es responsabilidad de cada Jefe Inmediato Superior socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.
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.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Uchoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó: OTTO RENE SIERRA SOLIS
Dirección de Fortalecimiento para la
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



3. El Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización 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.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agraria Paola Antonia Debar Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dra. OTTO RENE SIERRA SOLIS
Dirección de Fortalecimiento para la
Organización Productiva y Comercialización
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA

8



CAPÍTULO II
**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN**


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA
9



DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN	Fecha	septiembre 2021
ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO ORGANIZATIVO	Páginas	3

OBJETIVO:

Apoyar a grupos de productores agropecuarios, forestales, artesanales e hidrobiológicos a conocer sus necesidades e intereses, así como, los recursos y capacidades con las que cuentan a efecto de plantear participativamente el requerimiento de fortalecimiento organizacional.

NORMAS:

1. El Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización, revisa solicitud con base en las atribuciones de la Dirección.
2. El Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización, asigna solicitud por región al Profesional o Técnico Regional correspondiente.
3. El Profesional o Técnico Regional, según corresponda, llena Boleta de Diagnóstico a nivel Organizativo, la cual debe firmar juntamente con un miembro del grupo productor (**Ver Anexo 1**).


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
M. Gerardo Otto Pérez Sierra Solís
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA
10



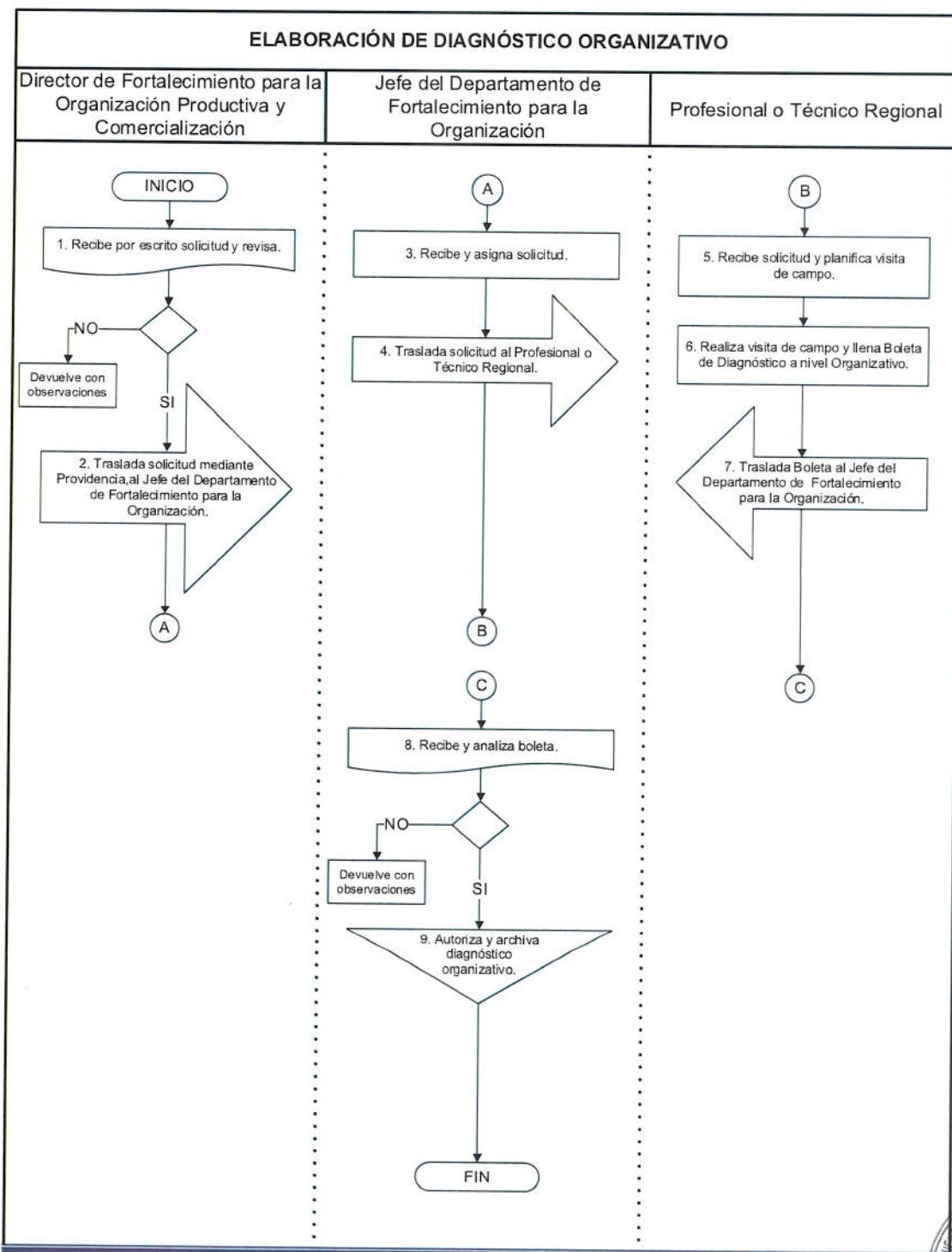
ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO ORGANIZATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Recibe por escrito solicitud y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud mediante Providencia, al Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización.
Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización	3	Recibe y asigna solicitud (Ver Norma 2).
	4	Traslada solicitud al Profesional o Técnico Regional.
Profesional o Técnico Regional	5	Recibe solicitud y planifica visita de campo.
	6	Realiza visita de campo y llena Boleta de Diagnóstico a nivel Organizativo (Ver Norma 3).
	7	Traslada Boleta al Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización.
Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización	8	Recibe y analiza boleta. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Autoriza y archiva diagnóstico organizativo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
MIGUEL OCTAVIO GONZALEZ SOLIS
Organización Productiva y Comercialización
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA





[Signature]
 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Signature]
 Autorizó:
 MIGUEL OCTAVIO REYES SIERRA SOLIS
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
 LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN	Fecha	septiembre 2021
APOYO A ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA	Páginas	5

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización, revisa solicitud con base en las atribuciones de la Dirección.
2. El Profesional o Técnico Regional, realiza primera visita y brinda capacitación previa al grupo productor sobre las ventajas, desventajas y tipos de organizaciones.
3. El Profesional o Técnico Regional, solicita y recibe del grupo productor documentación según listado de formalidades el cual contiene los documentos y requisitos necesarios para la legalización de la organización (**Ver Anexo 2 y 3**).
4. El Profesional o Técnico Regional, realiza segunda visita, socializa y somete a aprobación los estatutos mediante Asamblea General.
5. El Profesional y/o Técnico Regional, conforma expediente con los documentos siguientes:
 - a. Acta con los estatutos aprobados por la Asamblea General.
 - b. Documento Personal de Identificación (DPI) de los integrantes de la Junta Directiva.
 - c. Informe de capacitación previa para el proceso de legalización.
6. El Técnico Procurador, recibe expediente del Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación con Certificación de Inscripción de la Asociación y del Representante Legal.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
MIGUEL OTTO REYES SIEBER SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



7. El Asistente Legal registra expediente en la base de datos y obtiene fotocopias para archivo.

APOYO A ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES PARA LA OBTENCIÓN DE PERSONERÍA JURÍDICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Recibe y revisa solicitud (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Emite observaciones.
	2	Elabora Providencia de legalización del grupo productor y traslada al Jefe de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
Jefe de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	3	Recibe y analiza providencia de propuesta para legalización de grupos no organizados. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Elabora Providencia, adjunta listado de formalidades y traslada al Profesional o Técnico Regional.
Profesional o Técnico Regional	5	Recibe solicitud, listado y programa visita.
	6	Realiza visita y brinda capacitación (Ver Norma 2).
	7	Elabora informe de capacitación previa de legalización y traslada al Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización.
Jefe del Departamento de Fortalecimiento para la Organización	8	Recibe y revisa informe de capacitación previa de legalización. Si: Sigue paso 9. No: Notifica a los interesados que no procede.
	9	Emite Visto Bueno y traslada al Profesional o Técnico Regional.
Profesional o Técnico Regional	10	Recibe informe y programa visita.
	11	Realiza visita y conforma expediente (Ver Normas 3, 4 y 5).
	12	Traslada expediente al Profesional Jurídico.

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 DRA. GERTER OTORRENTE SIERRA SOLIS
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA



**APOYO A ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES PARA LA OBTENCIÓN
DE PERSONERÍA JURÍDICA**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Jurídico	13	Recibe expediente, revisa y elabora Escritura Pública de Constitución.
	14	Obtiene firmas de los comparecientes y traslada Testimonio de Escritura Pública al Técnico Procurador.
Técnico Procurador	15	Recibe y traslada expediente al Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación y al Profesional Jurídico (Ver Norma 6).
Profesional Jurídico	16	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 19. No: Devuelve con observaciones.
	17	Traslada al Asistente Legal.
Asistente Legal	18	Recibe y notifica al Representante Legal (Ver Norma 7).
Profesional Jurídico	19	Realiza visita para entregar expediente original con la inscripción del Representante Legal. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

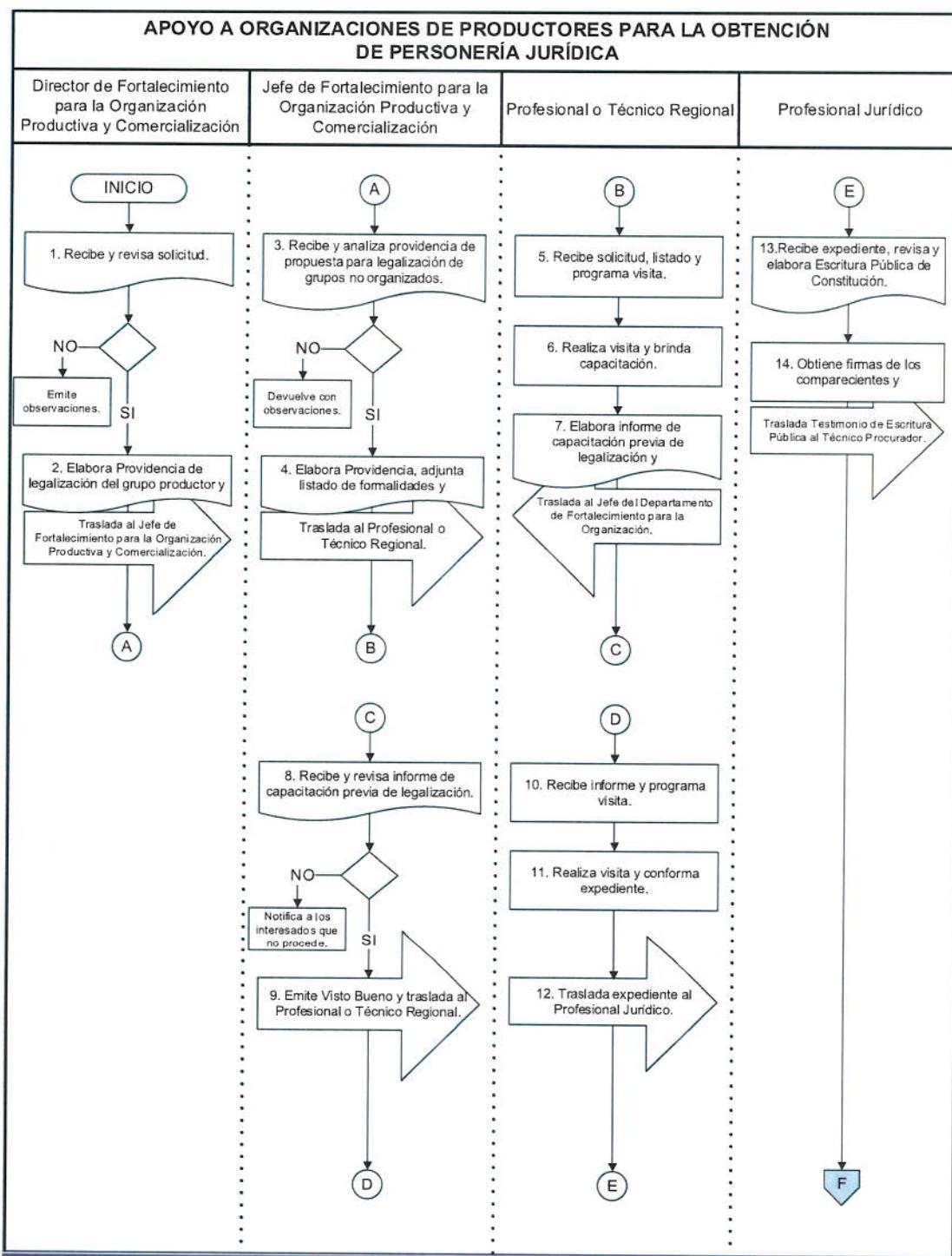
Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Baulista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo: **MICER OTTO RENE SIERRA SOLIS**
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIOPROCO-VIDER-MAGA



15

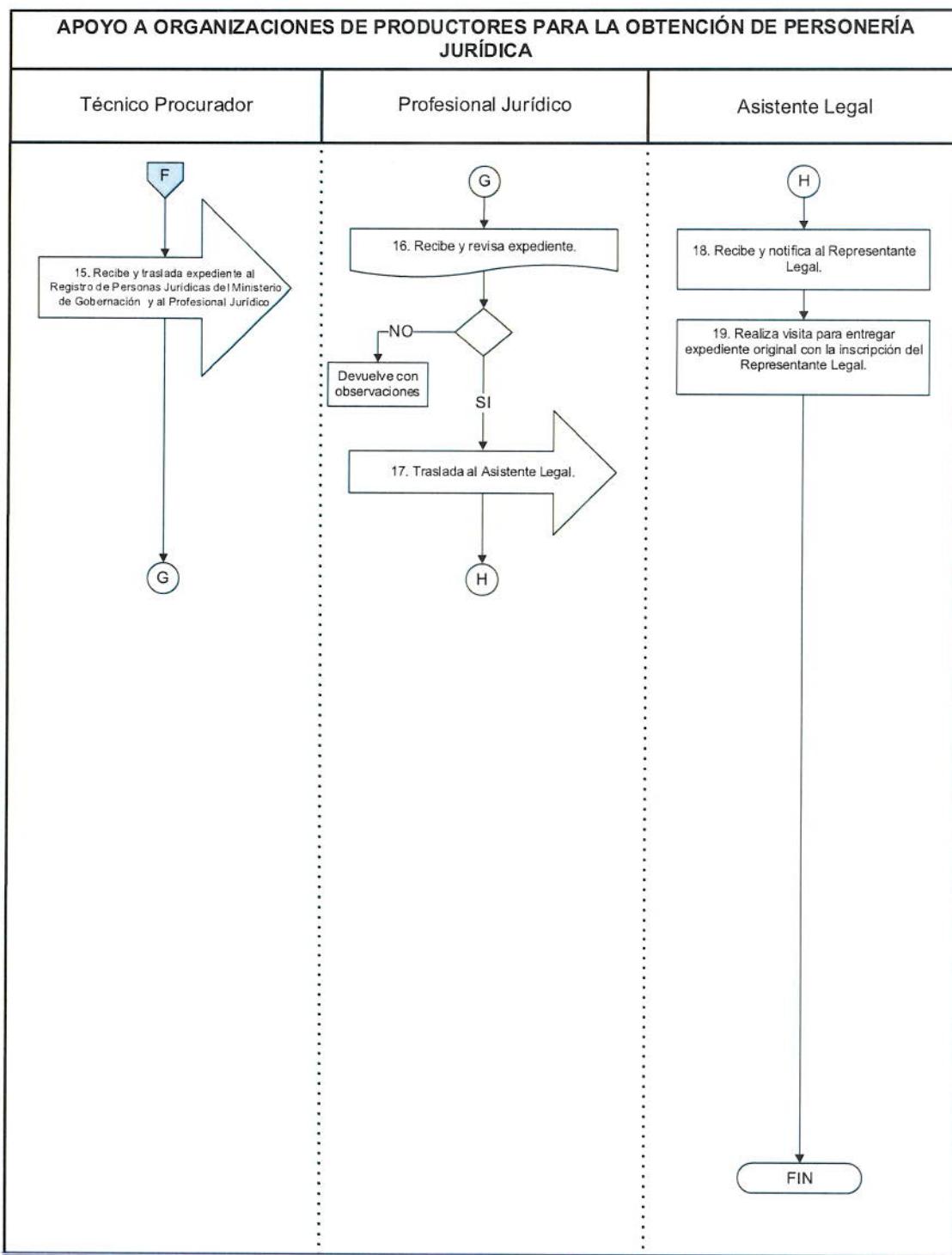


[Signature]
Asistente Administrativa:
 Planeamiento
Ingr. Agr. Paola Antonia Chico Bautista
Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



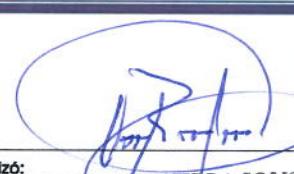
[Signature]
Autorizó:
MIGUEL OTTO RODRIGUEZ SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIOPROCO-VIDER-MAGA






 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
OTTO RENE SERRA SOLIS
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN	Fecha	septiembre 2021
CAPACITACIÓN A PRODUCTORES PARA GESTIONAR E IMPULSAR PROYECTOS PRODUCTIVOS	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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


Asistencial Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paula Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dra. MARGARITA SIERRA SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



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

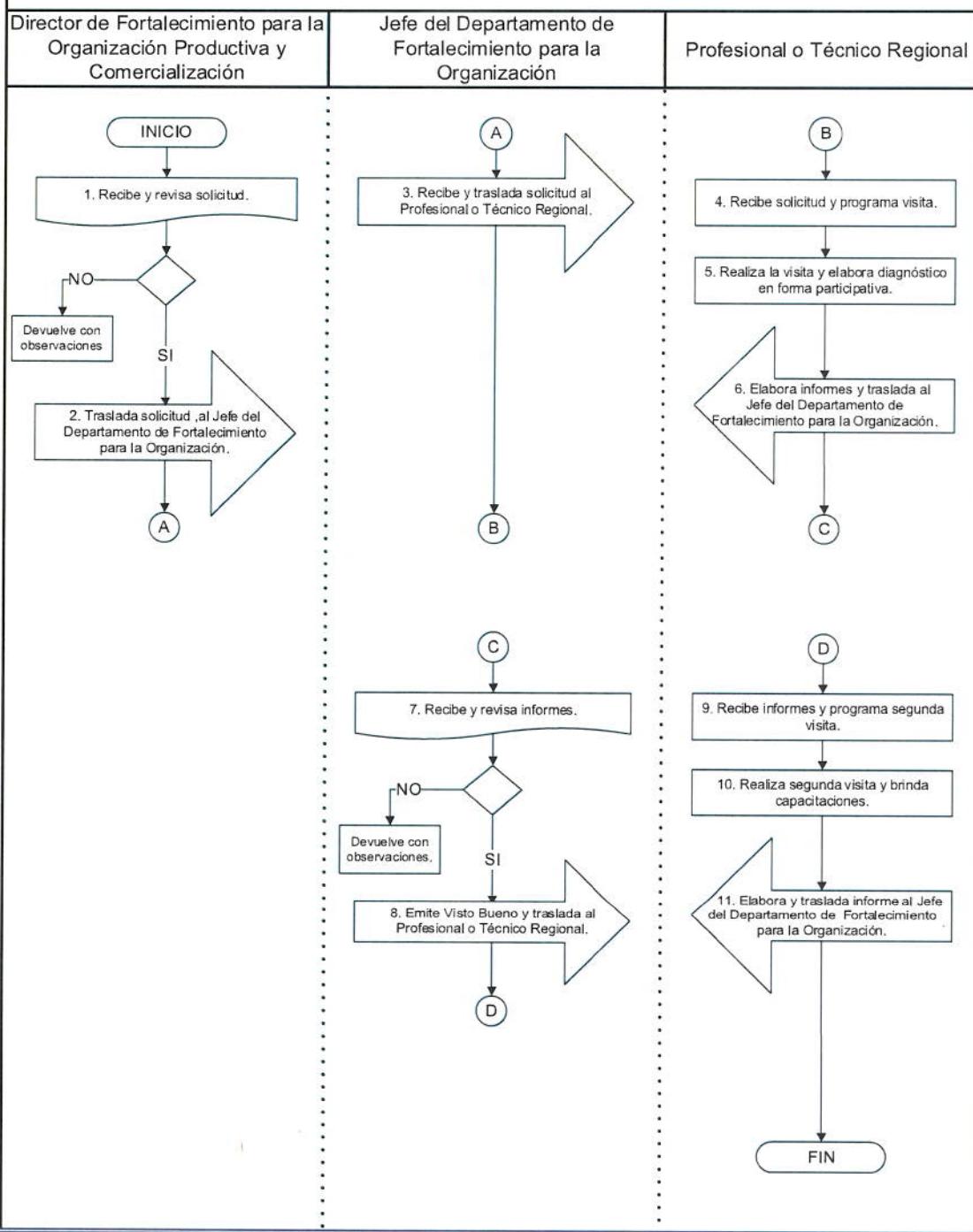
Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA



CAPACITACIÓN A PRODUCTORES PARA GESTIONAR E IMPULSAR PROYECTOS PRODUCTIVOS



[Signature]
Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Ariana Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Signature]
Autorizó:
 Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
MICROFOTOGRAFIA
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIOPROCO-VIDER-MAGA

20



GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIFOPROCO	Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA
 21



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paula Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIOPROCO-VIDER-MAGA



ANEXOS


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizo:
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
VIDER - MAGA
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACION PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACION
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



Anexo 1
Boleta de Diagnóstico a nivel organizativo

BOLETA DE DIAGNÓSTICO GENERAL
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN Y SIGLAS		
FECHA DE INICIO DE LA ORGANIZACIÓN	Mes/año	
DIRECCIÓN DE SEDE		
MICROREGION O REGION		
COMUNIDAD O CASERÍO		
ALDEA		
MUNICIPIO		
DEPARTAMENTO		
COORDENADAS	LATITUD	LONGITUD
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		
NÚMEROS DE TELEFONO		
CORREOS ELECTRÓNICOS		
PRODUCCIÓN PRINCIPAL DE LA ORGANIZACIÓN		

ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

Terreno en propiedad de la Organización	NO	SI
Oficinas administrativas	NO	SI
Equipamiento adecuado y funcional de oficinas	NO	SI
Vehículos para transporte de producto (pick-ups, camión)	NO	SI
Maquinaria para producción (tractores)	NO	SI
Almacenaje de producto (bodegas, silos, etc.)	NO	SI
Bodega para almacenar insumos	NO	SI
Maquinaria y equipo para proceso de valor agregado	NO	SI
Maquinaria y equipo para empacado y embalaje final	NO	SI

SERVICIOS QUE BRINDA LA ORGANIZACIÓN

1 Venta de producto	NO	SI
2 Experiencia en la comercialización del producto	Menos de 3 años	Más de 3 años
3 Transporte de producto	NO	SI
4 Almacenaje y acopio	NO	SI
5 Valor agregado a producto	NO	SI
6 Compra consolidada de insumos	NO	SI
7 Capacitación productiva	NO	SI
8 Asistencia técnica productiva	NO	SI
9 Asistencia financiera	NO	SI

Ingeniería Agrícola: Paula Simona Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autógrafo: OTTO RENE SIERRA SOLIS
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA



INFORMACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN

Número de integrantes debidamente inscritos	Total Asociados					Asociados activos				
Número de integrantes por género	Mujeres					Hombres				
	Ninguno	Primaria	Secunda	Diversificad o	Universitari o	Ninguno	Primaria	Secundari a	Diversificad o	Universitari o
Rangos de edad de asociados	18-25	26-40	40-60	60+		18-25	26-40	40-60	60+	
Pueblo al que pertenecen	Maya		Garífuna		Xinca		Ladina		Otra	
Comunidad Lingüística										

AREAS DE PRODUCCIÓN DE LOS ASOCIADOS

Tenencia de la tierra	Número de Asociados	Extensión Ha	Fuentes de Agua
Propia			
Arrendada			
Concesión			
Comunal			
Otras			

PRODUCTO Y VOLUMENES DE PRODUCCIÓN DE LOS ASOCIADOS

Producto	Variedad	Extensión Ha	Rendimiento /Ha.	Época de Cosecha	Costo por Ha.

Asistente Administrativa:
 Planeamiento
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado por:
 Mger. OTTO RENE SIERRA SOLIS
 Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
 DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIPOPROCO-VIDER-MAGA



PROYECTOS PRODUCTIVOS ESTABLECIDOS

Tipo de Proyecto	Descripción del proyecto			

GOBERNABILIDAD Y ESTRUCTURA DIRECTIVA

1	Cuenta la Organización con visión y misión compartida?	NO	Se tienen elaboradas	Se han aprobado en Asamblea	Los Asociados las comparten
2	Conocen todos los Asociados los estatutos de la Organización?	NO	Solo en Junta Directiva	Directivos y Comisiones	A nivel de todos los Asociados
3	Cuenta la Organización con reglamento interno?	NO		SI	
4	Los Asociados saben cuáles son sus derechos y obligaciones?	NO	Si pero no con claridad	Si conocen pero no los ejercen	Si conocen, los ejercen oportunamente
5	Qué porcentaje de Asociados asiste a las Asambleas Generales y Extraordinarias?	Menos del 25%	26%-50%	51%-75%	76%-100%
6	Cuenta la Organización registro de datos para control de asociados?	NO	No está actualizada	No es funcional	Actualizada y funcional
7	Cuenta la Organización con políticas internas y las socializa?	NO	Si pero no han sido aprobadas	Tiene aprobadas y divulgadas no aplicadas	Tiene aprobadas, divulgadas y aplicadas
8	Cuenta la Organización con una estructura definida?	NO	Órganos Directivos	Órganos Directivos, Órganos de Vigilancia, Comités y Comités	Órganos Directivos, Vigilancia, Comités y Equipo de Administración

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autógrafo: **MISTER OTTO REMÉ SIERRA SOLIS**
Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA

9	Hay participación de mujeres en los órganos directivos?	NO	Participan en Asambleas	Ocupan cargos Directivos	Ocupan cargos y participan en toda la Estructura Organizativa
10					
11	Los integrantes de la Junta Directiva conocen sus funciones?	NO	Algunos	La mayoría	Todos
12	Con qué frecuencia se reúne la Junta Directiva completa?	Anual	Semestral	Trimestral	Mensual
13	La Junta Directiva coordina, y revisa avances de forma periódica?	Anual	Semestral	Trimestral	Mensual
14	La Junta Directiva presenta resultados a la Asamblea General?	NO		SI	
15	Cambian Presidente y Junta Directiva de acuerdo a lo indicado en el Estatuto?	NO		SI	
16	Nivel de formación y conocimiento de los integrantes de Junta Directiva?	Bajo nivel	Nivel medio	Alto nivel	Hay Gerente en la Organización
17	Las decisiones importantes, quiénes la toman?	Solo el Presidente de JD	Mayoría de miembros de JD	JD previa consulta a comités	En Asamblea de la Organización
	Se consideran criterios técnicos y financieros en la toma de decisiones?	Sin criterios técnicos	Sí solo en temas primordiales	Todas las decisiones basadas en criterios técnicos y financieros	

Inga. Agr. Paola Patricia Ochoa Bautista
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



20/02/2021
VIDER
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA
MISTER OTTO RENE SIERRA SOLIS
Autorizado
Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
DIFOPROCO-VIDER-MAGA

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1	En la Organización se elabora alguna planificación?	NO	De manera informal	Se hace pero no se somete a aprobación	Se hace y se somete a aprobación
2	Se cumple la planificación?	NO		SI	
3	La Organización cuenta con plan estratégico vigente y se lleva control de su avance?	NO	Si pero no lo ejecuta	Si y ejecuta pero no mide resultados	Si ejecuta y mide resultados
4	La Organización cuenta con contador autorizado por SAT?	NO		SI	
5	Existe responsable administrativo y/o financiero con formación y experiencia?	NO		SI	
6	En la Organización se elabora presupuestos?	NO	De manera informal	Se hace pero no se somete a aprobación	Se hace y se somete a aprobación
7	Realiza la Organización informes de resultados financieros?	NO	Estado de resultados	Estado de resultados y flujo de caja	Estado de resultados, flujo de caja y balance general
8	Se comunica a los Asociados los resultados financieros?	NO	Informalmente	Solo a nivel de comités	Si en Asamblea General
9	Se cuenta con Comité de Vigilancia en la Organización?	NO		SI	
10	Cuenta la Organización con manuales y guías de procedimientos administrativos?	NO		SI	
11	Cuenta la Organización con manuales y guías de procesos operativos?	NO		SI	

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agric. Paola Monika Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 MIGUEL OTTO REINE SIERRA SOLIS
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
 LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA
28



COMERCIALIZACIÓN Y MERCADO ASOCIATIVO

1	Pueden identificar compradores para su negocio?	SI	NO
2	Cuentan con base de datos de sus compradores?	SI	NO
3	Qué medio utilizan para vender sus productos?	Localmente Person a Person	Teléfono Teléfono, medios electrónicos y redes sociales
4	Como comercializan su producto?	Intermediario local Intermediario mayorista	Directamente con distribuidor mayorista /detallista Directamente a comprador exportador
5	El precio de su producto es competitivo respecto a otros productos iguales?	SI	NO
6	Cómo establece que el precio de su producto es competitivo?	Incremento de ventas Investigando precio y calidad competencia	Encuesta a clientes A través de análisis de mercado
7	Cuenta la Organización con base de datos de proveedores?	NO Existe con información no sistematizada	Existe y se utiliza esporádicamente Existe se utiliza adecuadamente y constantemente
8	Los Asociados cumplen con requisitos de calidad de producto principal?	Menos del 50% Asociados Más del 50% de Asociados	Más del 75% de Asociados Más del 90% de Asociados
9	Nivel de cumplimiento de Asociados en acopio de producto	Menos del 25% acopio proyectado De 26 a 50% acopio proyectado	Más de 51 a 75% acopio proyectado De 76 a 100% de acopio proyectado
10	Cumplimiento de compromisos de la Organización con el mercado en los últimos 3 años	No se ha logrado No siempre	Esporádicamente Siempre se ha cumplido
11	La frecuencia de ventas es:	Esporádica Por cada ciclo de cultivo	Continuamente Otro, especifique
12	Cuenta con alguna certificación su producto?	NO En proceso	1 Más de 1
	Indique las certificación que tienen		

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agro. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
MATER OTTO RENE SIERRA SOLIS
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA
29



13	Tiene la Organización acceso a mercados especiales y diferenciados?	NO	SI	
		En caso de SI, cuáles?		
14	Cuenta la Organización con referencias comerciales actualmente	No tiene referencias	Tiene al menos 1 referencia	Tiene al menos 2 referencias
				Tiene mas de 3 referencias
15	Verifica la Organización el nivel de satisfacción del cliente?	NO	Informalmente sabe qué le gustó y que no	Tiene formatos para indagar la satisfacción del cliente
				Se llevan registros para determinar nivel de satisfacción del cliente
16	Cuenta la Organización con plan de negocios.	NO	Esta en planificación, pero no se ha elaborado	Hay propuestas pero no han cumplido requerimiento de financistas
				Existe está en ejecución o se han ejecutado anteriormente
17	Cuál es el costo de operación del negocio?	Hasta Q.25,000	De Q25,001 a Q.50,000	De Q.50,001 a Q.500,000
				Más de Q.500,000
18	Cuál es el ingreso de ventas de la Organización?	Hasta Q.25,000	De Q25,001 a Q.50,000	De Q.50,001 a Q.500,000
				Más de Q.500,000
19	Cómo se financia la producción de los Asociados?	Donaciones de ONG, Fundaciones, etc.	Créditos de Micro-Financieras, Federaciones, etc.	Créditos de bancos o créditos de la misma Organización
				Con dinero propio de los Asociados
20	La Organización tiene o ha tenido crédito con el sistema financiero?	NO	Prestamistas	Micro financiera
				Sistema Bancario y Cooperativas Micope
21	Tiene la Organización disponibilidad de crédito para sus Asociados?	NO	En las mismas condiciones del mercado	En condiciones favorables para los Asociados
22	De inicio a la fecha, las actividades productivas de la Organización han cambiado?	Ha disminuido	Han cambiado a otra actividad productiva	sigue igual
				Se ha incrementado
23	De qué forma pueden hacer crecer el negocio de la organización?	No se sabe como	Aumentar la producción y venta	Agregar valor al producto
				Diversificar la producción

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia De León Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



AMÓRIZ OTTO RENE SIERRA SOLIS
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



24	Verifica la organización la imagen pública que proyecta?	No verifica	A través de solicitudes de información y apoyo	Por el incremento de Asociados	Tiene establecida estrategia de imagen
25	La organización cuenta con material promocional de organización y sus productos?	No cuenta con material de imagen organizativa	Tiene diseños, pero no se cuenta con material impreso	Se cuenta con material promocional, pero no es suficiente	Cuenta material impreso y se utiliza en todas sus comunicaciones
26	La organización participa en ferias, eventos y capacitaciones relacionados a comercialización de sus productos?	No	Se participa de manera reactiva	Se busca oportunidades y se participa activamente	Participa de forma planificada y organiza eventos

PROYECCIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

1	Como ha permanecido el número de Asociados de la Organización en los 2 últimos años?	Disminuyó	Sigue igual	Creció más 5%	Creció más 10%
2	Como han permanecido los activos y patrimonio de la Organización?	Menor que el año anterior	igual que el año anterior	10% más que el año anterior	20% más que el año anterior
3	Han evolucionado los servicios prestados a los Asociados?	Disminuyeron	Se mantienen	Han aumentado	
4	En apoyo a la producción, se brinda capacitación y asistencia técnica a los Asociados?	No se brinda	Contra demanda esporádicamente	Contra demanda de forma regular	De acuerdo a necesidad de forma continua
5	Han identificado clientes para crecimiento de su negocio?	NO		SI	
6	Tiene la Organización capacidad para iniciar un nuevo negocio?	NO		SI	
7	Tienen proyecto para mejorar el producto actual o producir uno nuevo?	NO		SI	
9	La organización tiene rubro destinado a inversión en infraestructura productiva?	NO		SI	

Asistente Administrativo
Ing. Agr. Antonia Ucoba Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

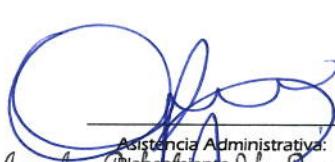


Autorizó:
INGENIERO RENÉ SIERRA SOLIS
Director de Fortalecimiento para la
Organización Productiva y Comercialización
DIFOPROCO-VIDER-MAGA

PROYECCION Y GESTION DE PROYECTOS

Que tipos de proyectos consideran necesarios para alcanzar un grado positivo de crecimiento:

1
2
3
4
5


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agric. Paola Patricia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autoriza:
Mikel Otto René Sierra Solis
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIOPROCO-VIDER-MAGA



Anexo 2

Requisitos necesarios para la legalización de la Organización

REQUISITOS DE PRESENTACIÓN DE DOCUMENTOS

ANTE REGISTRO DE PERSONAS JURIDICAS

Requisitos para formar una Asociación Civil.

1. Formulario de solicitud de Inscripción de Asociación Nueva.
2. Testimonio de la Escritura Constitutiva de la Entidad con su respectivo duplicado (firma y sello en original del notario).
3. Adherir un timbre fiscal de Q.0.50 centavos para la razón registral (engrapada al folder)
4. Pagar conforme arancel de REPEJU el pago de inscripción de la Asociación Nueva, Q150.00.

Requisitos para inscripción de Nombramiento de Representante Legal.

1. Formulario de solicitud de Inscripción de Nombramiento de Representante Legal.
2. Original del Acta Notarial de Nombramiento y duplicado con firma y sello en original del notario (adherir al acta un timbre fiscal del valor de Q100.00, un timbre Notarial de Q10.00 y un timbre fiscal del Valor de Q. 0.50 centavos a todas las hojas).
3. Adherir un timbre fiscal de Q.0.50 centavos para la razón registral (engrapada al folder).
4. Pagar conforme arancel de REPEJU el pago de inscripción de Nombramiento de Representante Legal, Q. 75.00.


Asistencia Administrativa:
Mariana Ucros Bautista
Ing. Agr. Mariana Ucros Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



AMÓRTE OTTO RENE SIERRA SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



Anexo 3

Requisitos necesarios para los grupos que conforman una Asociación

REQUISITOS SOLICITADOS A LOS GRUPOS DE PRODUCTORES AGROPECUARIOS QUE CONFORMARAN LA ASOCIACIÓN CON APOYO DE DIFOPROCO

Paso 1.

Requisitos solicitados a los grupos de productores agropecuarios que conformarán la Asociación en el Acta de Asamblea General inicial.

1. Se debe contar con un mínimo de 8 personas integrantes en el grupo.
2. Indicar el objeto de la Asociación.
3. Indicar el Domicilio de la Asociación.

Paso 2.

1. Realizar Asamblea General
 - 1.1 Elegir a los miembros que conformaran la Junta Directiva de la Asociación.
 - 1.2 Levantar en Acta la Elección de la Junta Directiva respectiva.
2. Presentar Acta de la Elección de Junta Directiva.
3. Presentar fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) de las personas electas para la Junta Directiva de la Asociación.
4. Presentar Solicitud de apoyo de Legalización e inscripción de la Asociación a la Dirección.
5. Los miembros electos para la Junta Directiva deben saber leer y escribir y ser mayores de edad.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paula Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autoriza:
Dirección de Fortalecimiento para la
Organización Productiva y Comercialización
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA
MISTER OTTO RENE SIERRA SOLIS
34


CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MERCADEO



Asistente Administrativa:
Planeamiento

Ingr. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dra. MARGARITA GONZALEZ SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA

3

5



DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MERCADEO	Fecha	septiembre 2021
ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO COMERCIAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Contar con información básica y actualizada de las organizaciones de productores agropecuarias, forestales, artesanales e hidrobiológicas que permita establecer falencias y fortalezas del grupo para el desarrollo de capacidades comerciales y así acceder a nuevos nichos de mercado.

NORMAS:

1. El Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización, revisa solicitud con base a las atribuciones de la Dirección y que la organización productiva esté legalmente constituida.
2. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, asigna solicitud de acuerdo por región al Profesional o Técnico Regional según corresponda.
3. El Profesional o Técnico Regional, según corresponda, llena Boleta para la Elaboración de Diagnóstico Comercial, la cual debe firmar juntamente con un miembro de la organización (**Ver Anexo 1**).


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga Aga. Paula Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
MISTER OTTO RENE SIERRA SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



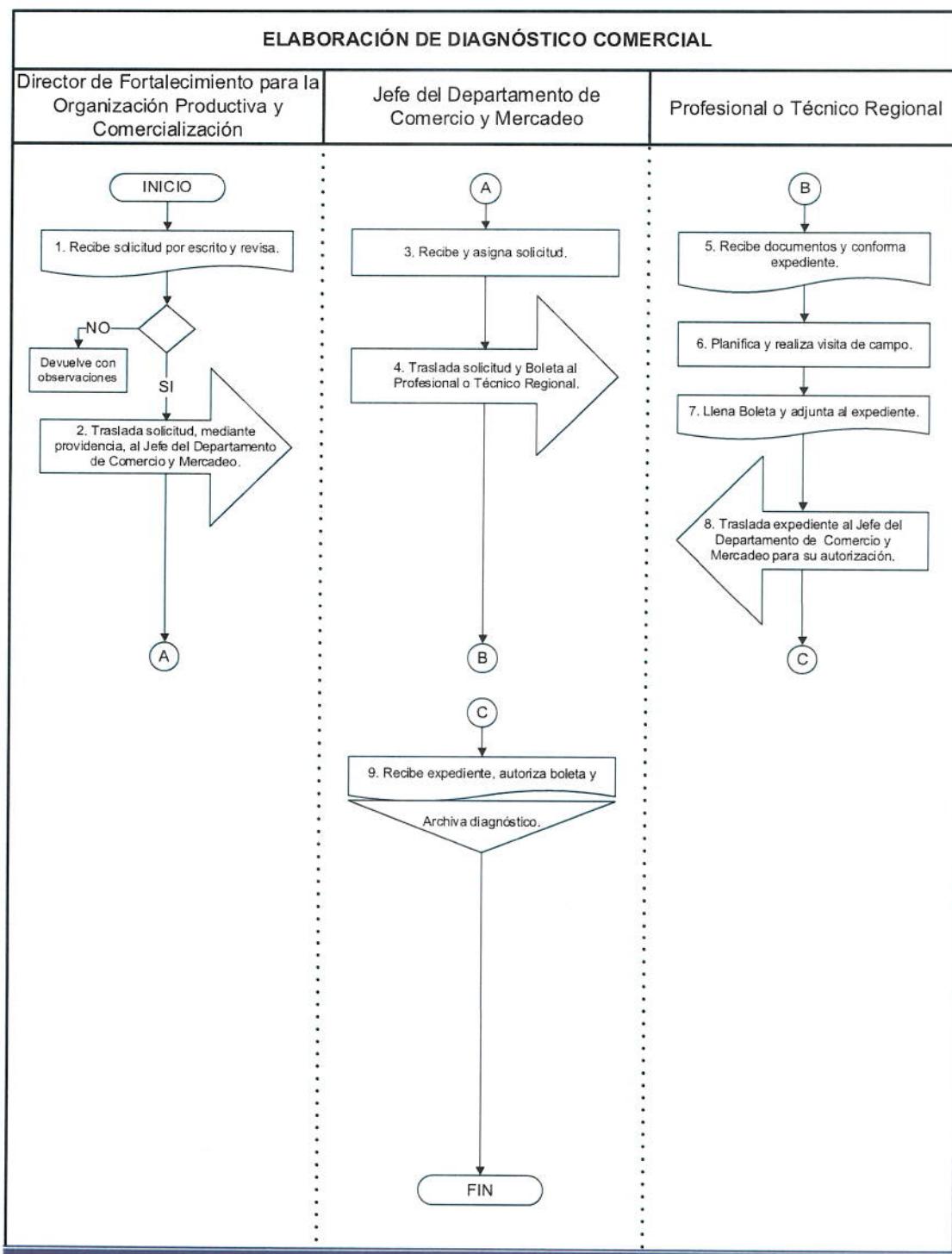
ELABORACIÓN DE DIAGNÓSTICO COMERCIAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Recibe solicitud por escrito y revisa (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud, mediante providencia, al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

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Pilar Antonia Ochoa Bentista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
OTTO RENE SIERRA SOLIS
 Director de Fortalecimiento para la
 Organización Productiva y Comercialización
 DIFOPROCO - VIDER - MAGA
37






Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Pablo Antonio Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizado:
 M.C. MIGUEL GUERRERO SIERRA SOLIS
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA
 38



DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MERCADEO	Fecha	septiembre 2021
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, con base en el Diagnóstico Comercial, elabora oficio de propuesta con Plan Operativo de Asistencia Técnica interna para la Organización Productiva.
2. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, con base en el diagnóstico, elabora Oficio de solicitud indicando la necesidad de Asistencia Técnica.
3. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo elabora Plan Operativo de Asistencia Técnica con base en el Plan presentado por el Profesional o Técnico Regional y en ambos casos cumplir con los requisitos siguientes:
 - a. Tema.
 - b. Objetivo.
 - c. Perfil de asistentes.
 - d. Metodología.
 - e. Cronograma de actividades.
 - f. Formato de control de asistencia (**Ver Anexo 2**).
4. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo lleva a cabo o asigna Propuesta y Plan Operativo de Asistencia Técnica de acuerdo a la complejidad del tema por región al Profesional Regional o Técnico Regional, según encargado en función.
5. El Profesional o Técnico Regional, realiza o coordina las Asistencias Técnicas de acuerdo a la complejidad del tema, en grupos no menores de 5 y no mayores de 30 personas.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
DIRECTOR OFICIO PALESI SERRA SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA
39

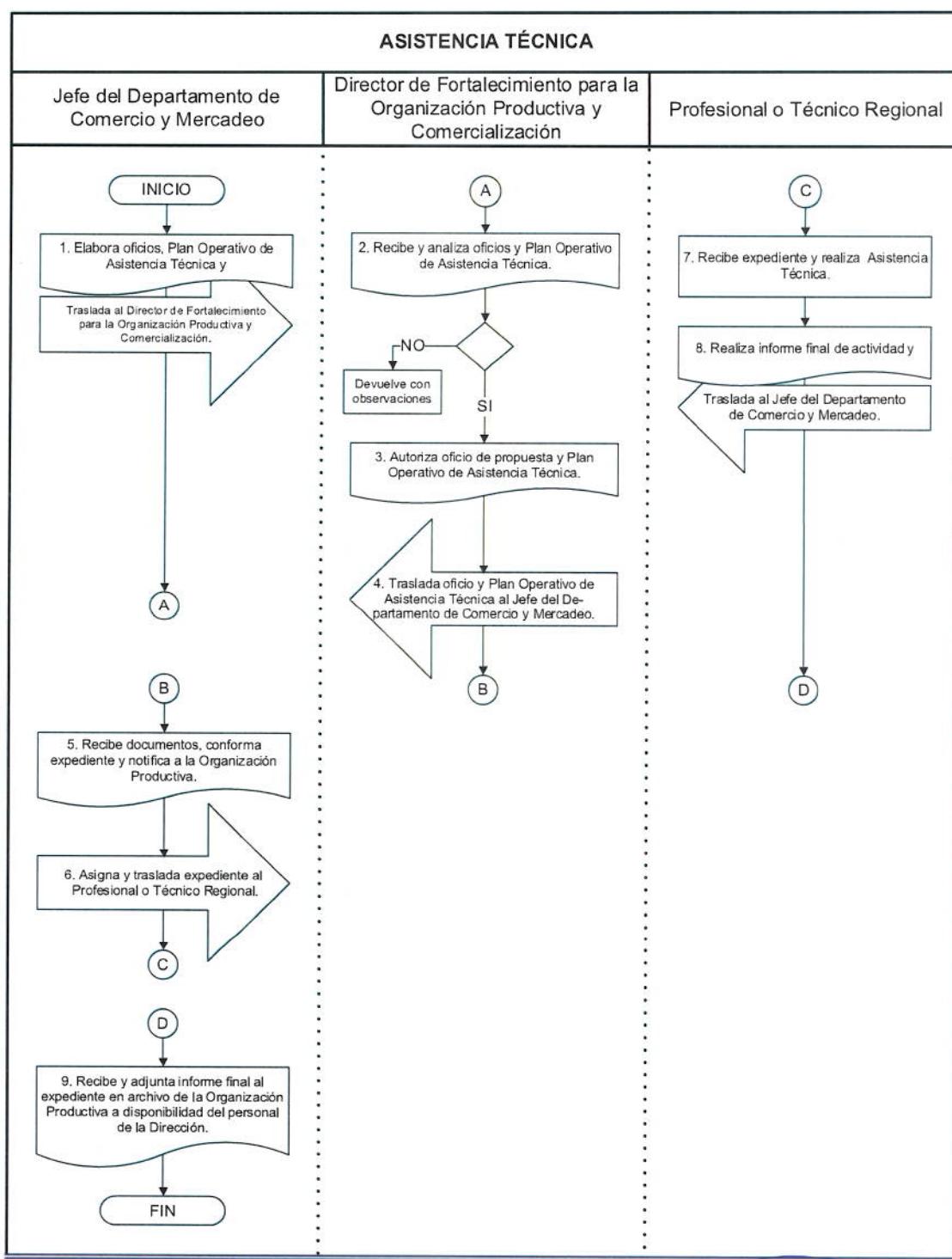


ASISTENCIA TÉCNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	1	Elabora oficios, Plan Operativo de Asistencia Técnica y traspasa al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización (Ver Normas 1, 2 y 3).
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	2	Recibe y analiza oficios y Plan Operativo de Asistencia Técnica. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Autoriza oficio de propuesta y Plan Operativo de Asistencia Técnica.
	4	Traspasa oficio y Plan Operativo de Asistencia Técnica al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	5	Recibe documentos, conforma expediente y notifica a la Organización Productiva.
	6	Asigna y traspasa expediente al Profesional o Técnico Regional (Ver Norma 4).
Profesional o Técnico Regional	7	Recibe expediente y realiza Asistencia Técnica (Ver Norma 5).
	8	Realiza informe final de actividad y traspasa al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	9	Recibe y adjunta informe final al expediente en archivo de la Organización Productiva a disponibilidad del personal de la Dirección. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Ing. Agr. Paula Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Mtro. OTTO RENE SIERRA SOLIS
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
 LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA
40



[Signature]
 Asistente Administrativa:
 Planeamiento
 Ingr. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Signature]
 Autorizó:
MIGUEL ANGEL RIVERA SOLIS
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MERCADEO	Fecha	septiembre 2021
CAPACITACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, con base al Diagnóstico Comercial, elabora oficio de propuesta con Plan Operativo de Capacitación para la Organización Productiva.
2. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, con base al diagnóstico, elabora oficio de propuesta indicando la necesidad de Capacitación.
3. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, lleva a cabo o asigna Propuesta y Plan Operativo de Capacitación de acuerdo a la complejidad del tema por región al Profesional o Técnico Regional.
4. El Profesional o Técnico Regional realiza o coordina las Capacitaciones de acuerdo a la complejidad del tema, en grupos no menores de 5 y no mayores de 30 personas.


Asistente Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Beutista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
MOTR. OFTIC. LENE SIERRA SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO - VIDER - MAGA



CAPACITACIÓN

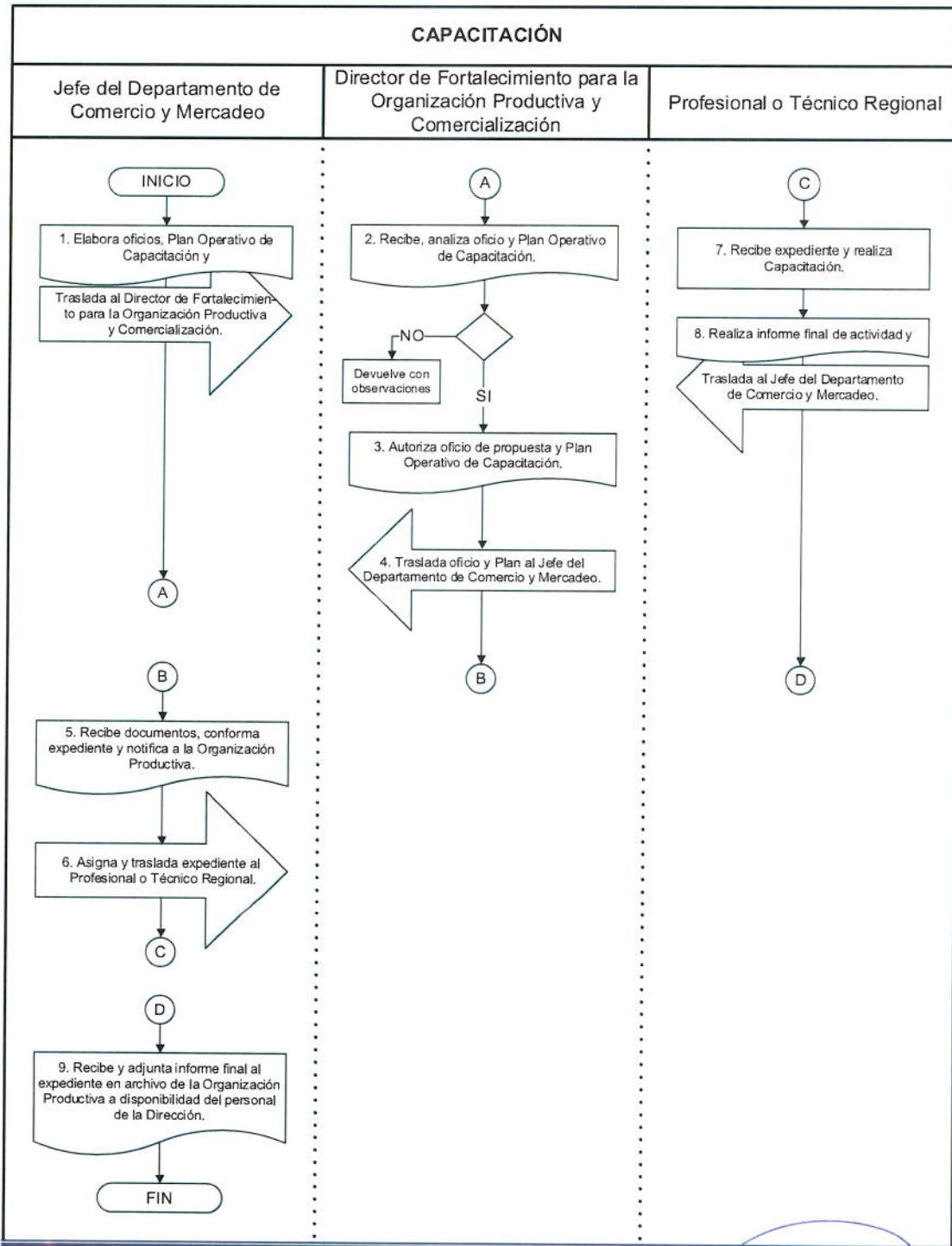
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	1	Elabora oficios, Plan Operativo de Capacitación y traslada al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización (Ver Normas 1, 2 y 3).
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	2	Recibe, analiza oficio y Plan Operativo de Capacitación. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Autoriza oficio de propuesta y Plan Operativo de Capacitación.
	4	Traslada oficio y Plan al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
	5	Recibe documentos, conforma expediente y notifica a la Organización Productiva.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	6	Asigna y traslada expediente al Profesional o Técnico Regional.
	7	Recibe expediente y realiza Capacitación (Ver Norma 4).
Profesional o Técnico Regional	8	Realiza informe final de actividad y traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
	9	Recibe y adjunta informe final al expediente en archivo de la Organización Productiva a disponibilidad del personal de la Dirección. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 MISTERIO DE AGROPECUARIA SIERRA SOLIS
 Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:

Planeamiento

Inga. Agric. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

**DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN**
**DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN**
DIFOPROCO-VIDER-MACA



DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MERCADEO	Fecha	septiembre 2021
GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS O INSTRUMENTOS DE ACCESO A MERCADO	Páginas	3

OBJETIVO:

Gestionar la elaboración de estudios o instrumentos de acceso a mercado a través de Organizaciones Internacionales de Cooperación y de las Alianzas Estratégicas con el sector académico para optimizar los procesos agroempresariales de las organizaciones de productores agropecuarias, forestales, artesanales e hidrobiológicas.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, con base en el Diagnóstico Comercial, elabora Providencia de solicitud de Estudios o instrumentos de acceso a mercado para la Organización Productiva.
 2. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, con base en el diagnóstico, elabora Oficio para gestionar elaboración de Estudios o instrumentos de acceso a mercado a través de las Alianzas Estratégicas con el sector académico.
 3. El Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo, es el enlace de coordinación de visita de campo con el sector académico.

~~Asistencia Administrativa:~~

Planeamiento

Ingr. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista

Encargada de Planeamiento

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

**DIRECCIÓN DE FORMACIÓN PROFESIONAL
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN**
**DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN**
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



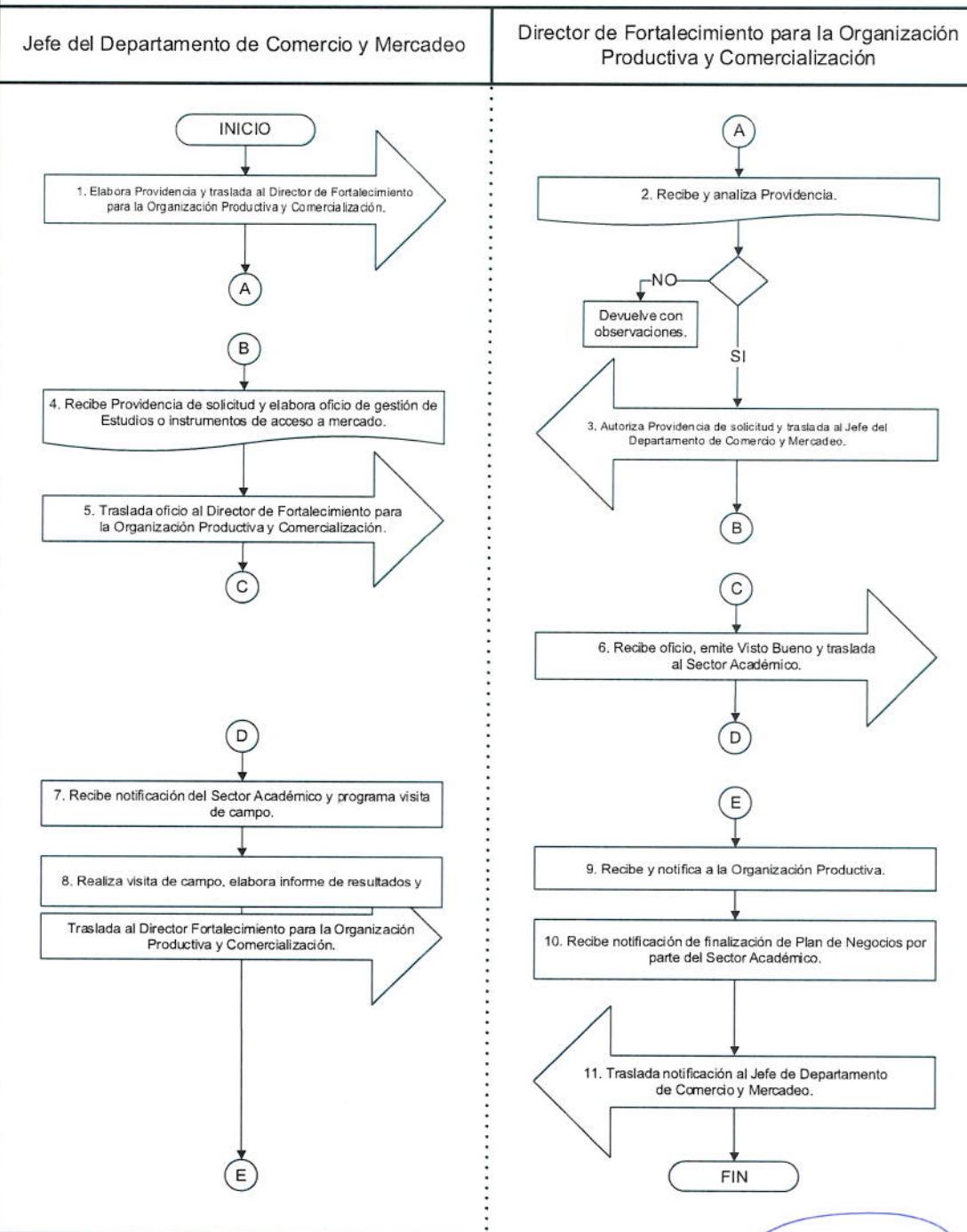
GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS O INSTRUMENTOS DE ACCESO A MERCADO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	1	Elabora Providencia y traslada al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización (Ver Norma 1).
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	2	Recibe y analiza Providencia. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Autoriza Providencia de solicitud y traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo	4	Recibe Providencia de solicitud y elabora oficio de gestión de Estudios o instrumentos de acceso a mercado (Ver Norma 2).
	5	Traslada oficio al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	6	Recibe oficio, emite Visto Bueno y traslada al Sector Académico.
Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo	7	Recibe notificación del Sector Académico y programa visita de campo (Ver Norma 3).
	8	Realiza visita de campo, elabora informe de resultados y traslada al Director Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	9	Recibe y notifica a la Organización Productiva.
	10	Recibe notificación de finalización de Plan de Negocios por parte del Sector Académico.
	11	Traslada notificación al Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo.

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Ing. Agr. Paula Antonio Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GESTIÓN PARA LA ELABORACIÓN DE ESTUDIOS O INSTRUMENTOS DE ACCESO A MERCADO



[Signature]
Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Signature]
Autorizado:
MARÍA CRISTINA SERRA SOLIS
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MERCADEO	Fecha	septiembre 2021
ELABORACIÓN DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL	Páginas	2

OBJETIVO:

Elaborar diseño e impresión de material promocional para dar a conocer a la organización y sus productos.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Diseño traslada propuesta de diseño a la Junta Directiva de la Organización Productiva para su autorización y aprobación.

ELABORACIÓN DE DISEÑO E IMPRESIÓN DE MATERIAL PROMOCIONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Campo	1	Recibe solicitud para elaboración de diseño e impresión de material promocional y traslada al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	2	Recibe y revisa solicitud de elaboración de diseño e impresión de material promocional. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Emite Visto Bueno y traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	4	Recibe providencia con Visto Bueno y traslada al Profesional o Técnico de Diseño.
Profesional o Técnico de Diseño	5	Recibe y elabora propuesta de diseño.
	6	Traslada propuesta de diseño a la Junta Directiva de la Organización Productiva (Ver Norma 1).
	7	Recibe propuesta y traslada a la Organización Productiva.
	8	Recibe conocimiento de aceptación de propuesta final y traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	9	Recibe conocimiento de aceptación de propuesta final y archiva.

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

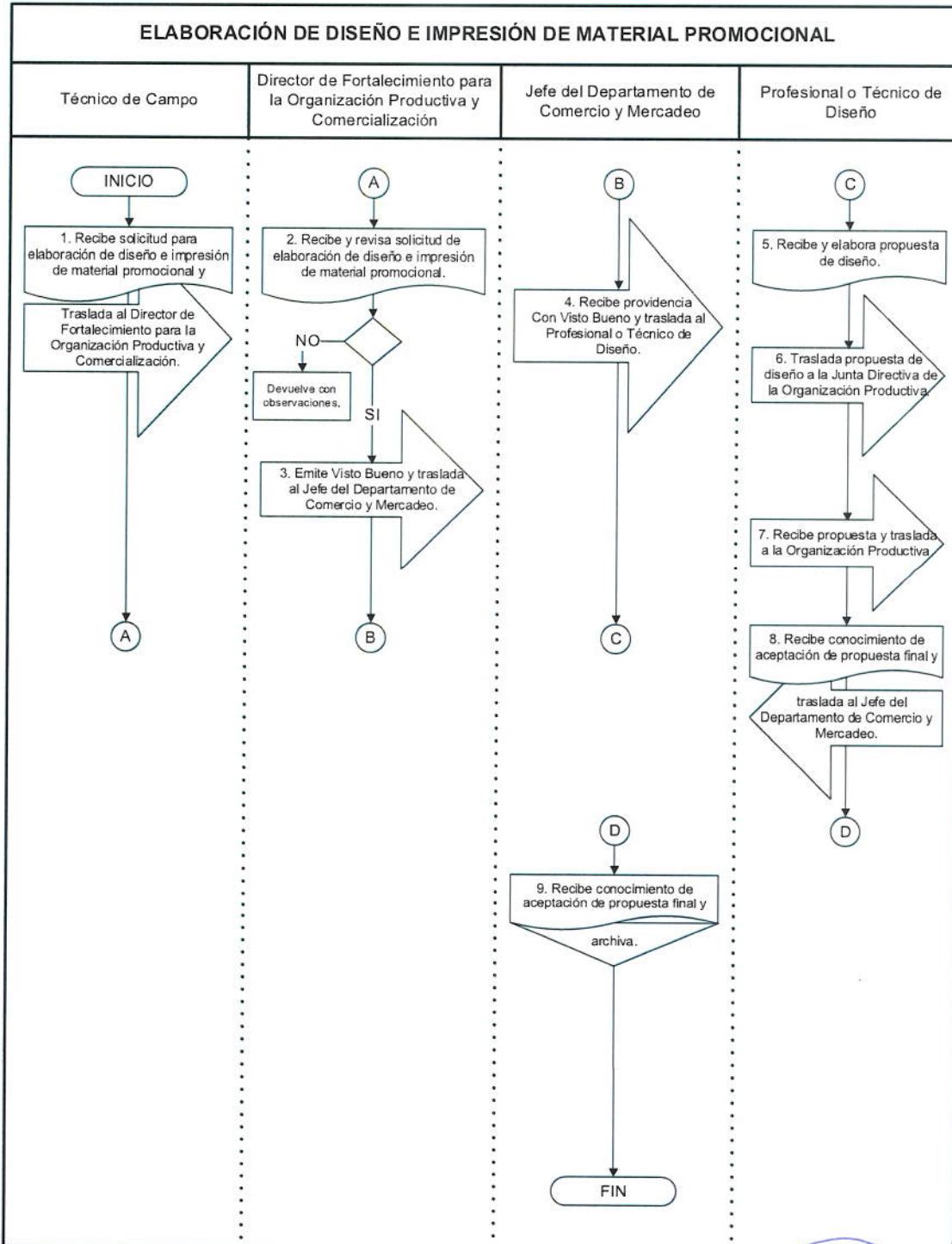
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Ingr. Agr. Paola Antonio Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonio Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
MISTER OTTO RENE SERRASOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MERCADEO	Fecha	septiembre 2021
CAPACITACIÓN EN LA OBTENCIÓN DEL CÓDIGO DE EXPORTACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Capacitar en la obtención del Código de Exportación para impulsar el poder de negociación y comercialización externa de las Organizaciones Productivas.

NORMAS:

1. Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización, autoriza capacitación con base en la solicitud realizada por la Organización Productiva.
2. El Profesional o Técnico Capacitador con base en los requisitos solicitados por la ventanilla única para exportaciones (VUPE) realiza capacitación solicitada.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agraria Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizado:
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA
50



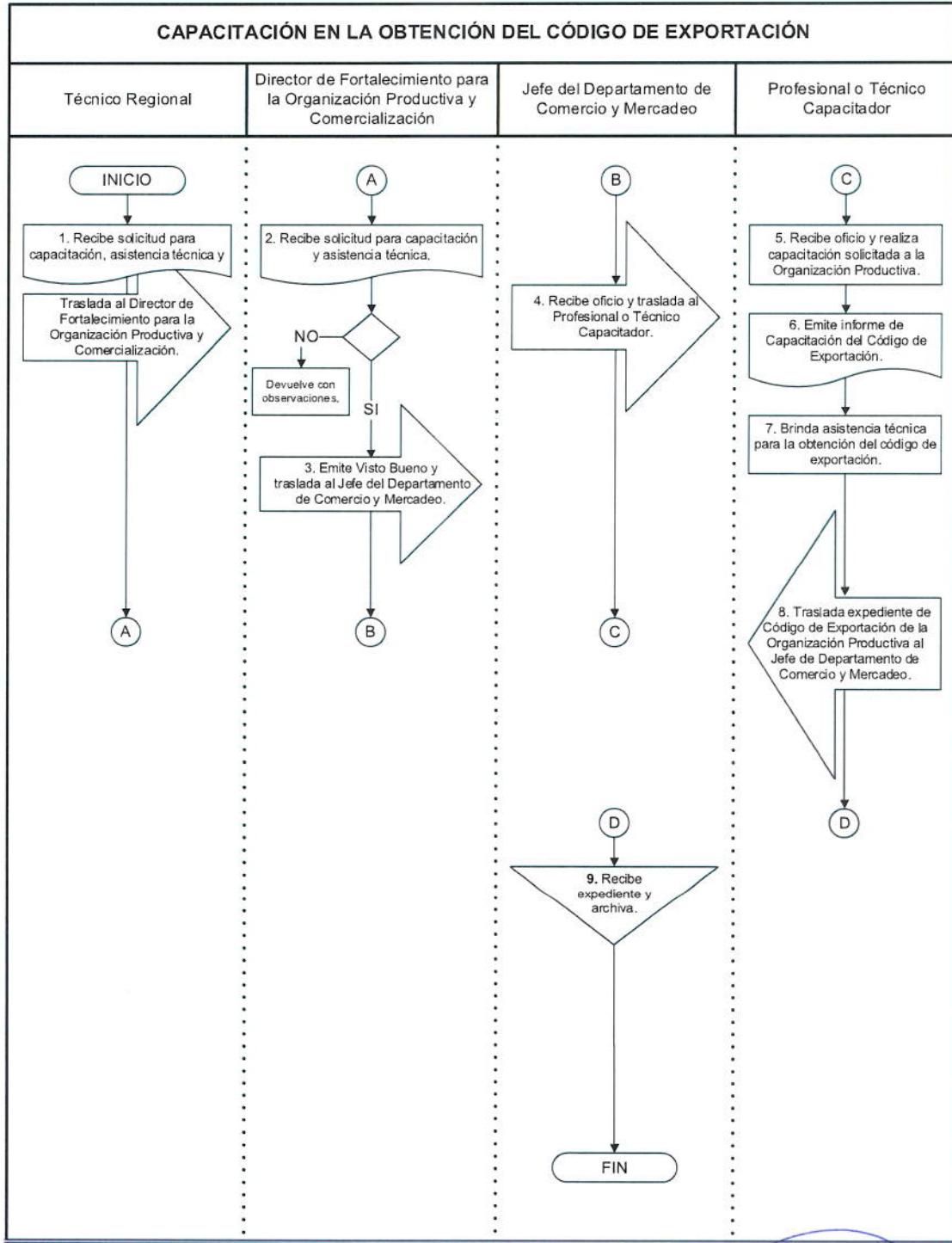
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Regional	1	Recibe solicitud para capacitación, asistencia técnica y traslada al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	2	Recibe solicitud para capacitación y asistencia técnica (ver norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Emite Visto Bueno y traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	4	Recibe oficio y traslada al Profesional o Técnico Capacitador.
Profesional o Técnico Capacitador	5	Recibe oficio y realiza capacitación solicitada a la Organización Productiva (Ver Norma 2).
	6	Emite informe de Capacitación del Código de Exportación.
	7	Brinda asistencia técnica para la obtención del código de exportación.
	8	Traslada expediente de Código de Exportación de la Organización Productiva al Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo	9	Recibe expediente y archiva. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
M. GERARDO RENÉ SIERRA SOLÍS
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA
51





[Signature]
 Asistente Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Signature]
 Autorizó:
 MISTER OTTO RENE SIERRA SOLIS
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
 LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MERCADEO	Fecha	septiembre 2021
APOYO A LA GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIAL	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo, con base en el Diagnóstico Comercial, elabora oficio de gestión de Certificación Productiva y Comercial para la Organización Productiva.
2. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo gestiona las certificaciones Productivas y Comerciales a través de Alianzas Estratégicas.
3. El Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización entrega Certificación Productiva y Comercial a la Organización.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
MCTER OTTO RENE SIERRA SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA
5
3



APOYO A LA GESTIÓN DE CERTIFICACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIAL

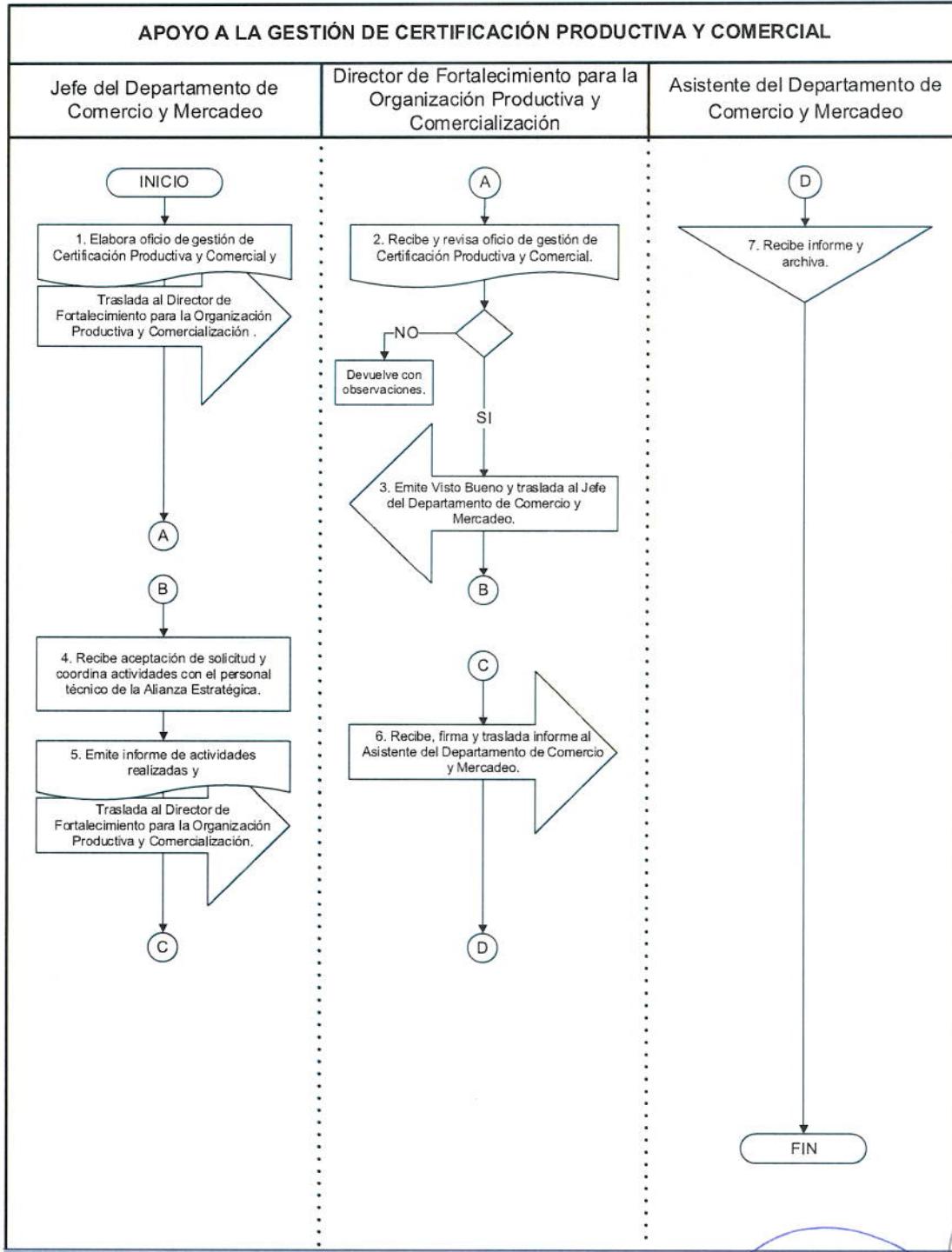
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	1	Elabora oficio de gestión de Certificación Productiva y Comercial y trasmite al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización (Ver Normas 1 y 2).
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	2	Recibe y revisa oficio de gestión de Certificación Productiva y Comercial. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Emite Visto Bueno y trasmite al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	4	Recibe aceptación de solicitud y coordina actividades con el personal técnico de la Alianza Estratégica.
	5	Emite informe de actividades realizadas y trasmite al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	6	Recibe, firma y trasmite informe al Asistente del Departamento de Comercio y Mercadeo (Ver Norma 3).
Asistente del Departamento de Comercio y Mercadeo	7	Recibe informe y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

 Asistente Administrativa:
Planeamiento

 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

 Autorizó:
 Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA

 3
4



Asistente Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
MIGUEL ANGEL NIENES SERRA SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIOPROCO - VIDER - MAGA

35



DEPARTAMENTO DE COMERCIO Y MERCADEO	Fecha	septiembre 2021
ORGANIZACIÓN DE PLATAFORMAS COMERCIALES	Páginas	4

OBJETIVO:

Facilitar y promover encuentros comerciales agropecuarios entre Organizaciones Productivas y potenciales compradores para facilitar la vinculación comercial entre las dos partes.

NORMAS:

1. El Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización instruye al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo informar a las Organizaciones Productivas sobre la realización de la Plataforma Comercial, indicando detalles de la actividad.
2. El Profesional o Técnico Regional, selecciona a la Organización Productiva anfitriona respecto a su fortalecimiento organizacional y entusiasmo mostrado en participaciones anteriores.
3. El Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo consolida listado en Plataforma Comercial, según las necesidades del evento y los registros establecidos en expedientes de las Organizaciones Productivas.
4. El Profesional o Técnico Regional entrega invitaciones a Organizaciones Productivas vía electrónica o de forma física.
5. El Profesional o Técnico Regional informa a las Organizaciones Productivas invitadas sobre los aspectos siguientes:
 - a. Temas Comerciales
 - i. Conformación de documentos y material promocional.
 - ii. Cantidad, variedad y calidad del producto.
 - iii. Establecimiento de precios.
 - iv. Presentación personal.
 - v. Otra información pertinente.
 - b. Logística
 - i. Bitácora de actividades.


Asistente Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Mirta Irene SIERRA SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA

5
6



6. El Profesional o Técnico Regional lleva control de registro de participantes sin contener tachones, borrones o alteraciones y traslada al Profesional o Técnico de Apoyo del área financiera (**Ver Anexo 3**).
7. El Profesional o Técnico Regional realiza informe de resultados y logros en Plataforma Comercial con base a la información aportada por los Profesionales o Técnicos Regionales.

ORGANIZACIÓN DE PLATAFORMAS COMERCIALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización	1	Instruye al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo para informar a Profesionales o Técnicos Regionales (Ver Norma 1).
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	2	Recibe y traslada información de la actividad al Profesional o Técnico Regional.
Profesional o Técnico Regional	3	Recibe información y selecciona la Organización anfitriona (Ver Norma 2).
	4	Informa al grupo y coordina participación de la Organización anfitriona.
	5	Elabora listado de posibles participantes y traslada al Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo.
Jefe del Departamento de Comercio y Mercadeo	6	Recibe y revisa listado de posibles participantes.
	7	Consolida listado, emite Visto Bueno y traslada al Profesional o Técnico Regional (Ver Norma 3).
Profesional o Técnico Regional	8	Recibe listado consolidado y traslada al Profesional o Técnico en Mercadotecnia.
Profesional o Técnico en Mercadotecnia	9	Recibe listado consolidado y elabora invitaciones.
	10	Traslada invitaciones al Profesional o Técnico Regional.

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 M. C. KENE SIERRA SOLIS
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA

ORGANIZACIÓN DE PLATAFORMAS COMERCIALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico Regional	11	Recibe y entrega invitaciones (Ver Norma 4).
	12	Coordina logística de participación de las Organizaciones Productivas (Ver Norma 5)
	13	Lleva control de registro de participantes (Ver Norma 6).
	14	Realiza informe de resultados y logros obtenidos en Plataforma Comercial y traslada al Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo (Ver Norma 7).
Jefe de Departamento de Comercio y Mercadeo	15	Recibe y revisa informe de resultados y logros. Si: Sigue paso 16. No: Devuelve con observaciones.
	16	Emite Visto Bueno al informe y traslada al Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización para archivo.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

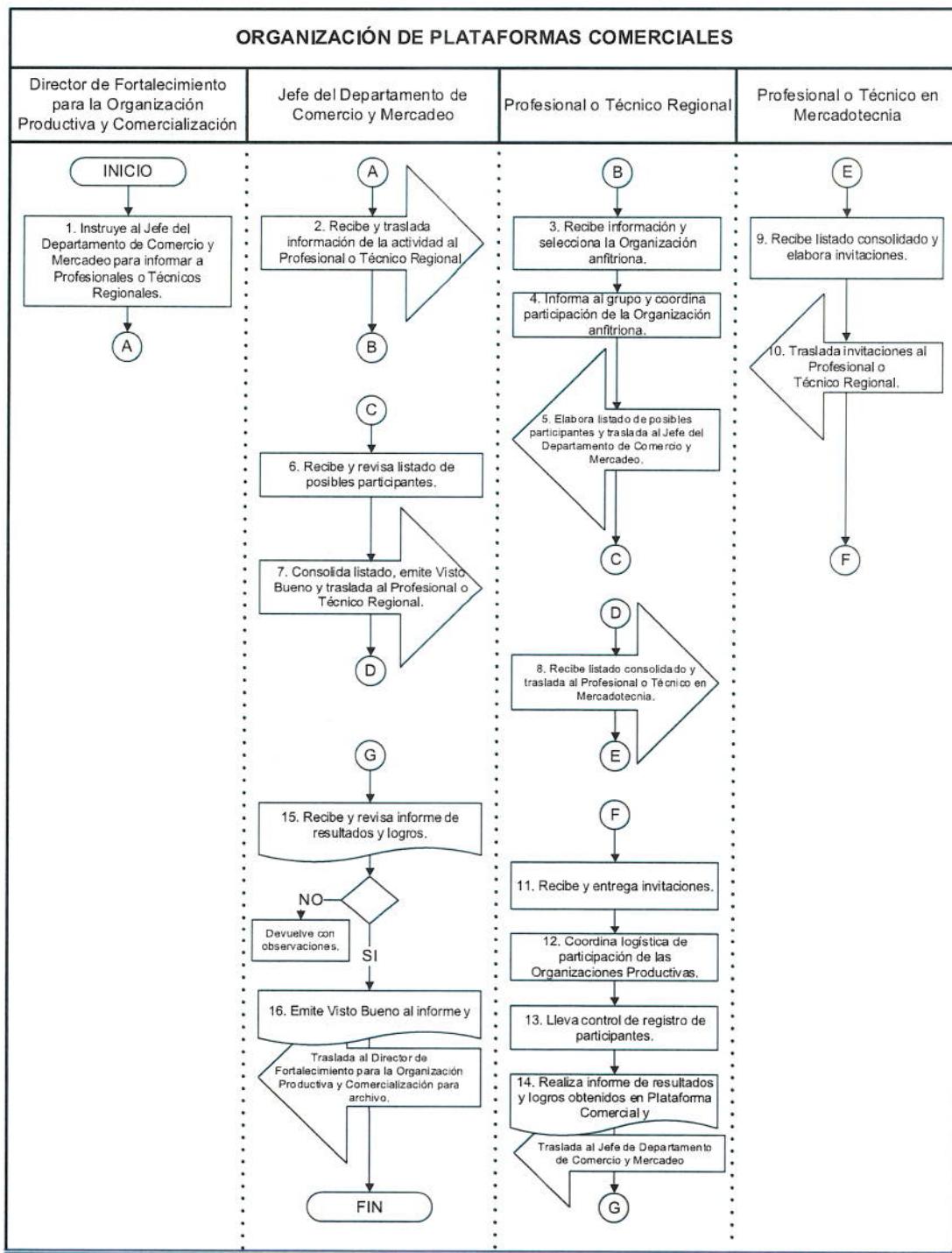
Asistente Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochava Benítez
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
MÓNICA OTTO RENÉ SIERRA SOLÍS
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA

5
8





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bustamante
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
MARCELA MIRALLES SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
DIFOPROCO	Dirección de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización.
VUPE	Ventanilla única para exportaciones.

Olivero
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

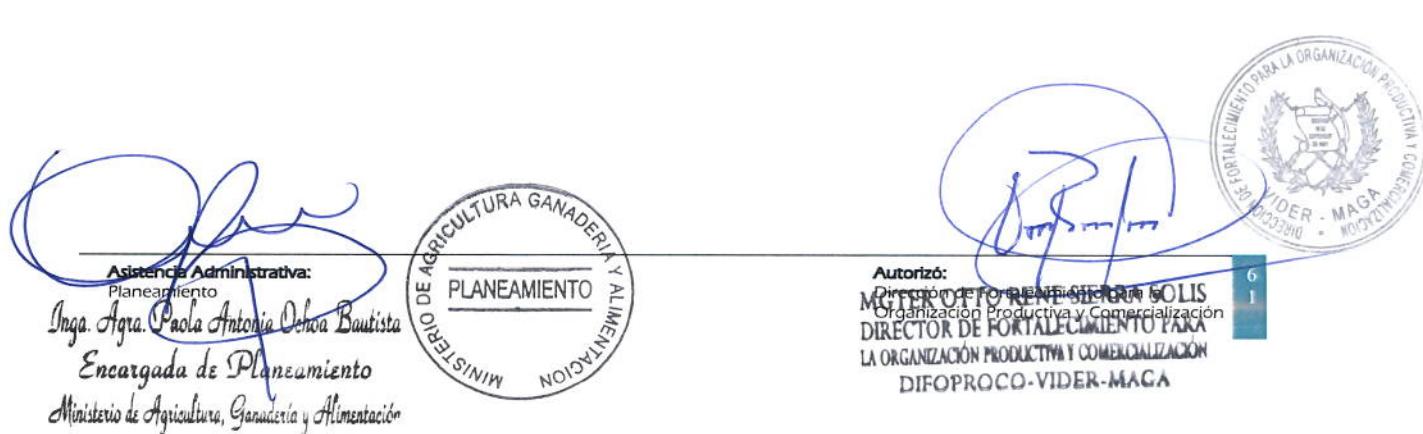


J. M. Gómez
Autorizó:
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

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



ANEXOS

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
M. D. FORTALECIMIENTO SERRA SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIOPROCO-VIDER-MAGA

6
2



Anexo 1
Boleta para la Elaboración de Diagnóstico
BOLETA DE DIAGNÓSTICO GENERAL
INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN

NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN Y SIGLAS		
FECHA DE INICIO DE LA ORGANIZACIÓN	Mes/año	
DIRECCIÓN DE SEDE		
MICROREGION O REGION		
COMUNIDAD O CASERÍO		
ALDEA		
MUNICIPIO		
DEPARTAMENTO		
COORDENADAS	LATITUD	LONGITUD
NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL		
NÚMEROS DE TELEFONO		
CORREOS ELECTRÓNICOS		
PRODUCCIÓN PRINCIPAL DE LA ORGANIZACIÓN		

ACTIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

Terreno en propiedad de la Organización	NO	SI
Oficinas administrativas	NO	SI
Equipamiento adecuado y funcional de oficinas	NO	SI
Vehículos para transporte de producto (pick-ups, camión)	NO	SI
Maquinaria para producción (tractores)	NO	SI
Almacenaje de producto (bodegas, silos, etc.)	NO	SI
Bodega para almacenar insumos	NO	SI
Maquinaria y equipo para proceso de valor agregado	NO	SI
Maquinaria y equipo para empacado y embalaje final	NO	SI

SERVICIOS QUE BRINDA LA ORGANIZACIÓN

1 Venta de producto	NO	SI
2 Experiencia en la comercialización del producto	Menos de 3 años	Mas de 3 años
3 Transporte de producto	NO	SI
4 Almacenaje y acopio	NO	SI
5 Valor agregado a producto	NO	SI
6 Compra consolidada de insumos	NO	SI
7 Capacitación productiva	NO	SI
8 Asistencia técnica productiva	NO	SI
9 Asistencia financiera	NO	SI

Asistente Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:
 MIGUEL OTTO RENE SIERRA SOLIS
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA



INFORMACIÓN DE INTEGRANTES DE LA ORGANIZACIÓN

Número de integrantes debidamente inscritos	Total Asociados					Asociados activos				
Número de integrantes por género	Mujeres					Hombres				
	Ninguna	Primaria	Secunda	Diversificada	Universitaria	Ninguno	Primaria	Secundaria	Diversificada	Universitaria
Rangos de edad de asociados	18-25	26-40	40-60	60+		18-25	26-40	40-60	60+	
Pueblo al que pertenecen	Maya		Garífuna		Xinca		Ladina		Otra	
Comunidad Lingüística										

AREAS DE PRODUCCIÓN DE LOS ASOCIADOS

Tenencia de la tierra	Número de Asociados	Extensión Ha	Fuentes de Agua
Propia			
Arrendada			
Concesión			
Comunal			
Otras			

PRODUCTO Y VOLUMENES DE PRODUCCIÓN DE LOS ASOCIADOS

Producto	Variedad	Extensión Ha	Rendimiento /Ha.	Época de Cosecha	Costo por Ha.

Inga. Agr. Paola Patricia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
MIGUEL OTTO RENE SIERRA SOLIS
 Director de Fortalecimiento para la Organización Productiva y Comercialización
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA



6
4

PROYECTOS PRODUCTIVOS ESTABLECIDOS

Tipo de Proyecto	Descripción del proyecto		

GOBERNABILIDAD Y ESTRUCTURA DIRECTIVA

1	Cuenta la Organización con visión y misión compartida?	NO	Se tienen elaboradas	Se han aprobado en Asamblea	Los Asociados las comparten
2	Conocen todos los Asociados los estatutos de la Organización?	NO	Solo en Junta Directiva	Directivos y Comisiones	A nivel de todos los Asociados
3	Cuenta la Organización con reglamento interno?	NO		SI	
4	Los Asociados saben cuáles son sus derechos y obligaciones?	NO	Si pero no con claridad	Si conocen pero no los ejercen	Si conocen, los ejercen oportunamente
5	Qué porcentaje de Asociados asiste a las Asambleas Generales y Extraordinarias?	Menos del 25%	26%-50%	51%-75%	76%-100%
6	Cuenta la Organización registro de datos para control de asociados?	NO	No está actualizada	No es funcional	Actualizada y funcional
7	Cuenta la Organización con políticas internas y las socializa?	NO	Si pero no han sido aprobadas	Tiene aprobadas y divulgadas no aplicadas	Tiene aprobadas, divulgadas y aplicadas
8	Cuenta la Organización con una estructura definida?	NO	Órganos Directivos	Órganos Directivos, Órganos de Vigilancia y Comités	Órganos Directivos, Vigilancia, Comités y Equipo de Administración

Inga. Agr. Paula María Ochoa Bautista
Asistente Administrativa:
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
MISTERIO REYES SERRA SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA

9	Hay participación de mujeres en los órganos directivos?	NO	Participan en Asambleas	Ocupan cargos Directivos	Ocupan cargos y participan en toda la Estructura Organizativa
10	Los integrantes de la Junta Directiva conocen sus funciones?	NO	Algunos	La mayoría	Todos
11	Con qué frecuencia se reúne la Junta Directiva completa?	Anual	Semestral	Trimestral	Mensual
12	La Junta Directiva coordina, y revisa avances de forma periódica?	Anual	Semestral	Trimestral	Mensual
13	La Junta Directiva presenta resultados a la Asamblea General?	NO		SI	
14	Cambian Presidente y Junta Directiva de acuerdo a lo indicado en el Estatuto?	NO		SI	
15	Nivel de formación y conocimiento de los integrantes de Junta Directiva?	Bajo nivel	Nivel medio	Alto nivel	Hay Gerente en la Organización
16	Las decisiones importantes, quiénes la toman?	Solo el Presidente de JD	Mayoría de miembros de JD	JD previa consulta a comités	En Asamblea de la Organización
17	Se consideran criterios técnicos y financieros en la toma de decisiones?	Sin criterios técnicos	Sí solo en temas primordiales	Todas las decisiones basadas en criterios técnicos y financieros	

Ingeniera Administrativa:
Inga. Agr. Paola Mercedes Veroa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



6
6

ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE LA ORGANIZACIÓN

1	En la Organización se elabora alguna planificación?	NO	De manera informal	Se hace pero no se somete a aprobación	Se hace y se somete a aprobación
2	Se cumple la planificación?	NO		SI	
3	La Organización cuenta con plan estratégico vigente y se lleva control de su avance?	NO	Si pero no lo ejecuta	Si y ejecuta pero no mide resultados	Si ejecuta y mide resultados
4	La Organización cuenta con contador autorizado por SAT?	NO		SI	
5	Existe responsable administrativo y/o financiero con formación y experiencia?	NO		SI	
6	En la Organización se elabora presupuestos?	NO	De manera informal	Se hace pero no se somete a aprobación	Se hace y se somete a aprobación
7	Realiza la Organización informes de resultados financieros?	NO	Estado de resultados	Estado de resultados y flujo de caja	Estado de resultados, flujo de caja y balance general
8	Se comunica a los Asociados los resultados financieros?	NO	Informalmente	Solo a nivel de comités	Si en Asamblea General
9	Se cuenta con Comité de Vigilancia en la Organización?	NO		SI	
10	Cuenta la Organización con manuales y guías de procedimientos administrativos?	NO		SI	
11	Cuenta la Organización con manuales y guías de procesos operativos?	NO		SI	

Inga. Agr. Paula Patricia Choa Bautista
Asistente Administrativa:
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dra. OTTO RENE SIERRA SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



COMERCIALIZACIÓN Y MERCADO ASOCIATIVO

1	Pueden identificar compradores para su negocio?	SI		NO	
2	Cuentan con base de datos de sus compradores?	SI		NO	
3	Qué medio utilizan para vender sus productos?	Localmente	Persona a Persona	Teléfono	Teléfono, medios electrónicos y redes sociales
4	Como comercializan su producto?	Intermediario local	Intermediario mayorista	Directamente con distribuidor mayorista /detallista	Directamente a comprador exportador
5	El precio de su producto es competitivo respecto a otros productos iguales?	SI		NO	
6	Cómo establece que el precio de su producto es competitivo?	Incremento de ventas	Investigando precio y calidad competencia	Encuesta a clientes	A través de análisis de mercado
7	Cuenta la Organización con base de datos de proveedores?	NO	Existe con información no sistematizada	Existe y se utiliza esporádicamente	Existe se utiliza adecuadamente y constantemente
8	Los Asociados cumplen con requisitos de calidad de producto principal?	Menos del 50% Asociados	Más del 50% de Asociados	Más del 75% de Asociados	Más del 90% de Asociados
9	Nivel de cumplimiento de Asociados en acopio de producto	Menos del 25% acopio proyectado	De 26 a 50% acopio proyectado	Más de 51 a 75% acopio proyectado	De 76 a 100% de acopio proyectado
10	Cumplimiento de compromisos de la Organización con el mercado en los últimos 3 años	No se ha logrado	No siempre	Esporádicamente	Siempre se ha cumplido
11	La frecuencia de ventas es:	Esporádica	Por cada ciclo de cultivo	Continuamente	Otro, especifique
12	Cuenta con alguna certificación su producto?	NO	En proceso	1	Más de 1
	Indique las certificación que tienen				

Asistente Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paula Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:
 Director DIFOPROCO SIERRA SOLIS
 Organización Productiva y Comercialización
 DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA



13	Tiene la Organización acceso a mercados especiales y diferenciados?	NO	SI		
	En caso de SI, cuáles?				
14	Cuenta la Organización con referencias comerciales actualmente	No tiene referencias	Tiene al menos 1 referencia	Tiene al menos 2 referencias	Tiene mas de 3 referencias
15	Verifica la Organización el nivel de satisfacción del cliente?	NO	Informalmente sabe qué le gustó y que no	Tiene formatos para indagar la satisfacción del cliente	Se llevan registros para determinar nivel de satisfacción del cliente
16	Cuenta la Organización con plan de negocios.	NO	Esta en planificación, pero no se ha elaborado	Hay propuestas pero no han cumplido requerimiento de financieras	Existe está en ejecución o se han ejecutado anteriormente
17	Cuál es el costo de operación del negocio?	Hasta Q.25,000	De Q25,001 a Q.50,000	De Q.50,001 a Q.500,000	Más de Q.500,000
18	Cuál es el ingreso de ventas de la Organización?	Hasta Q.25,000	De Q25,001 a Q.50,000	De Q.50,001 a Q.500,000	Más de Q.500,000
19	Cómo se financia la producción de los Asociados?	Donaciones de ONG, Fundaciones, etc.	Créditos de Micro-Financieras, Federaciones, etc.	Créditos de bancos o créditos de la misma Organización	Con dinero propio de los Asociados
20	La Organización tiene o ha tenido crédito con el sistema financiero?	NO	Prestamistas	Micro financiera	Sistema Bancario y Cooperativas Micocope
21	Tiene la Organización disponibilidad de crédito para sus Asociados?	NO	En las mismas condiciones del mercado	En condiciones favorables para los Asociados	
22	De inicio a la fecha, las actividades productivas de la Organización han cambiado?	Ha disminuido	Han cambiado a otra actividad productiva	sigue igual	Se ha incrementado
23	De qué forma pueden hacer crecer el negocio de la organización?	No se sabe como	Aumentar la producción y venta	Agregar valor al producto	Diversificar la producción

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 MIGUEL OTTO RENE SIERRA SOLIS
 Director de Fortalecimiento para la
 Organización Productiva y Comercialización
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA

24	Verifica la organización la imagen pública que proyecta?	No verifica	A través de solicitudes de información y apoyo	Por el incremento de Asociados	Tiene establecida estrategia de imagen
25	La organización cuenta con material promocional de organización y sus productos?	No cuenta con material de imagen organizativa	Tiene diseños, pero no se cuenta con material impreso	Se cuenta con material promocional, pero no es suficiente	Cuenta material impreso y se utiliza en todas sus comunicaciones
26	La organización participa en ferias, eventos y capacitaciones relacionados a comercialización de sus productos?	No	Se participa de manera reactiva	Se busca oportunidades y se participa activamente	Participa de forma planificada y organiza eventos

PROYECCIÓN Y SOSTENIBILIDAD DE LA ORGANIZACIÓN

1	Como ha permanecido el número de Asociados de la Organización en los 2 últimos años?	Disminuyó	Sigue igual	Creció más 5%	Creció más 10%
2	Como han permanecido los activos y patrimonio de la Organización?	Menor que el año anterior	igual que el año anterior	10% más que el año anterior	20% más que el año anterior
3	Han evolucionado los servicios prestados a los Asociados?	Disminuyeron	Se mantienen	Han aumentado	
4	En apoyo a la producción, se brinda capacitación y asistencia técnica a los Asociados?	No se brinda	Contra demanda esporádicamente	Contra demanda de forma regular	De acuerdo a necesidad de forma continua
5	Han identificado clientes para crecimiento de su negocio?	NO		SI	
6	Tiene la Organización capacidad para iniciar un nuevo negocio?	NO		SI	
7	Tienen proyecto para mejorar el producto actual o producir uno nuevo?	NO		SI	
9	La organización tiene rubro destinado a inversión en infraestructura productiva?	NO		SI	

[Signature]
 Asistente Administrativa:
 PLANEAMIENTO
 Inga. Agr. Paulina Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Signature]
 AMONER OTTO RENE SIERRA SOLIS
 Director de Fortalecimiento para la
 Organización Productiva y Comercialización
 LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
 DIFOPROCO-VIDER-MAGA
 VIDER MAGA
 20/10/2023
 70



PROYECCION Y GESTION DE PROYECTOS

Que tipos de proyectos consideran necesarios para alcanzar un grado positivo de crecimiento:

- 1
- 2
- 3
- 4
- 5


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paul Antonio Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizado
DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA
ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA
7 1



Anexo 2
Formato de Control de Asistencia

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL		FELIA	LUGAR:	ACTIVIDAD:	FIRMA
CONTROL DE ASISTENCIA TÉCNICA					
No.	NOMBRE COMPLETO	D.P.I.	TELÉFONO	ASOCIACIÓN QUE PERTEÑECE	FIRMA
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
MIGUEL OCTAVIO RENE SIERRA SOLIS
Organización Productiva y Comercialización
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACIÓN PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACIÓN
DIFOPROCO-VIDER-MAGA

7
2



Anexo 3

Formato de Participación en Plataforma Comercial

No.	NOMBRE COMPLETO	No. De DPI	NO. TELEFONO	CORREO ELECTRONICO	ORGANIZACIÓN A LA QUE PERTENECE	FIRMA
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						

LISTADO DE PARTICIPACION EN PLATAFORMAS COMERCIALES

DIRECCION DE FORTALECIMIENTO PARA LA ORGANIZACION PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACION
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL

Actividad:
Fecha:
Lugar:

Asistente Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
M. D. OTTO HENRY SIERRA SOLIS
DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO PARA
LA ORGANIZACION PRODUCTIVA Y COMERCIALIZACION
DIFOPROCO-VIDER-MAGA



7
3