

ACUERDO MINISTERIAL No. 145-2019

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 24 de mayo de 2019.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el "Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación", el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

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 ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN", contenido en sesenta y cuatro folios (64).

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,


Mario Méndez Montenegro
Ministro de Agricultura
Ganadería y Alimentación



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL



Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA

Guatemala, mayo de 2019

7ª. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	3
Marco Legal	4

CAPÍTULO I

**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	6
Normas Generales	6

CAPÍTULO II

**PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Ingreso de alimentos a bodega	10
Ingreso de alimentos a bodega por traslados	15
Elaboración de inventario de alimentos	18
Egreso de alimentos	20
Control, monitoreo, mantenimiento y erradicación de plagas	23
Orden y limpieza de bodega	25

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Heber Cesario Arana O.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



ÍNDICE

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Verificación de Proyectos	29
Entrega de alimentos por acciones	34
Liquidación de expedientes de entrega de alimentos por acciones	39

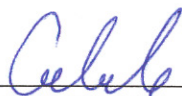
CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Gestión de la validación de la base de datos de beneficiarios por asistencia alimentaria	45
Entrega de raciones de alimentos	49
Liquidación de expedientes de entrega de alimentos por intervenciones de asistencia alimentaria	54
Glosario de Términos	58
Glosario de Siglas	58
Glosario de Símbolos	59

ANEXOS

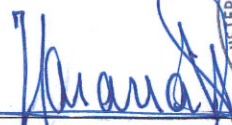
DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Constancia de Ingreso a Almacén (Forma 1-H)	61
2 Tarjeta para control de suministros (Kardex)	63



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana O.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



PRESENTACIÓN

El presente Manual de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, tiene por objeto establecer los procedimientos que regulan, el desarrollo y cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo en el proceso de recepción de los alimentos en las bodegas y en la entrega a los beneficiarios.

Esta herramienta administrativa, contiene objetivos y normas de observancia general proporcionando al personal de la Dirección, así como a las Dependencias relacionadas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, proveedores de bienes, productos o servicios, un instrumento legal administrativo que facilite la orientación de las actividades que deben de realizarse, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los diferentes procesos.

Ana Palacios Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Heber Cesario Arana

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto No. 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo.
3. Decreto No. 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
4. Decreto No. 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
5. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.
6. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
7. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Calab

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Heber

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana C.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA

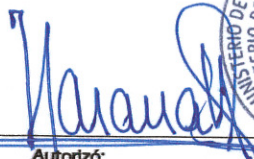


CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana C.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



OBJETIVO GENERAL

Regular las actividades de los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en cumplimiento a lo establecido en la Constitución Política de la República de Guatemala y otras normativas vigentes.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

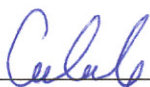
1. Instruir a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos que integran la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de sus actividades.
2. Optimizar los procedimientos a utilizar por la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, en la realización de las atribuciones y actividades en congruencia con las normas legalmente establecidas.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional para su cumplimiento y aplicación.

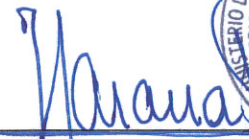
NORMAS GENERALES

1. La aplicación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a través de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, por lo que es responsabilidad del Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional y de los Jefes de Departamento de la Dirección, socializar el contenido de este documento con el personal a su cargo, para su estricto cumplimiento.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



2. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, solicita la adquisición de alimentos a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
3. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, es el responsable administrativo del almacenamiento, control, manejo, movilización, entrega y liquidación física de los alimentos.
4. Los Jefes de Departamento, son los responsables de la planificación, ejecución de entrega y liquidación de los alimentos.
5. El Jefe de Bodegas, es el responsable de llevar los registros actualizados de los movimientos de los alimentos en cada una de las bodegas al servicio del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
6. Cuando los productos estén en las bodegas del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola, la responsabilidad del control, monitoreo, mantenimiento y erradicación de plagas corresponde a Instituto Nacional de Comercialización Agrícola.
7. Los Profesionales o Técnicos de Campo, nombrados en comisión, son solidariamente responsables de la entrega de alimentos y la liquidación de la documentación correspondiente.
8. La entrega de alimentos, en el programa de asistencia alimentaria, se programará con base a las solicitudes o demandas canalizadas a través de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de acuerdo a lo establecido en la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y la normativa vigente al respecto.
9. La entrega de alimentos en el programa de asistencia alimentaria, se realizará de acuerdo al tipo de intervención y a la disponibilidad y tipo de alimentos existentes en bodega.
10. La entrega de alimentos, en el programa de alimentos por acciones, se programará con base a las solicitudes realizadas por los Consejos Comunitarios de Desarrollo.

Calab

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Heber

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional


Ing. Agr. Heber Cesario Arana C.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



11. El Profesional o Técnico de Campo, elabora Acta Administrativa en forma narrativa para registrar los eventos fortuitos acontecidos en el proceso de entrega de alimentos.
12. En casos de emergencias naturales declaradas, se atenderán según las directrices de los protocolos de emergencia oficiales, conforme existencias y/o disponibilidades presupuestarias, dentro de la normativa correspondiente, en coordinación con la o las Instituciones responsables a través de vías de comunicación escritas oficiales.
13. En el caso de entregas por emergencias locales declaradas, ocasionadas por un desastre natural, se procederá según los protocolos establecidos por los Comités de Emergencia locales.
14. En casos de emergencias naturales declaradas por el Estado y emergencias locales declaradas, la entrega de asistencia alimentaria se realizará con base a los listados de beneficiarios proporcionados por el o los Comités de Emergencia locales.
15. En el caso de existir inconsistencias en el proceso de validación de listados en emergencias naturales declaradas y emergencias locales, se gestiona el Acta debidamente certificada por la o las Instituciones correspondientes dentro del Comité de Emergencia.
16. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.
17. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
18. Planeamiento es responsable de la Asistencia Administrativa en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y
NUTRICIONAL

Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Arana

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha	mayo 2019
INGRESO DE ALIMENTOS A BODEGA	Páginas	5

OBJETIVO:

Dar ingreso a bodega a los alimentos adquiridos, posterior a los análisis de calidad y requerimientos con la documentación necesaria para su registro y control.

NORMAS:

1. El Jefe de Bodegas recibe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, programación para ingreso de los alimentos a bodega.
2. El Encargado de Bodega, informa al Jefe de Bodegas sobre rechazo de alimentos por no cumplir con los análisis de calidad del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola (INDECA) y/o las especificaciones del evento de compra.
3. El personal del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola (INDECA), es el responsable de realizar la revisión técnica de granos básicos y el resguardo de alimentos.
4. El Encargado de Bodega, recibe copia correspondiente de Forma 1-H y adjunta copia de boleta de análisis de calidad de producto alimentario y copia del envío del proveedor (**Ver Anexo 1**).

Caniz
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Arana
Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



INGRESO DE ALIMENTOS A BODEGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Bodegas	1	Recibe programación de recepción de alimentos (Ver Norma 1).
	2	Traslada programación de recepción de alimentos al Encargado de Bodega.
Encargado de Bodega	3	Recibe programación y solicita a personal del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola realizar revisión de alimentos.
	4	Recibe y revisa Boleta de Análisis de Calidad de Producto Alimentario, emitida por el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola. Si: Sigue paso 5. No: Rechaza alimentos (Ver Normas 2 y 3).
	5	Aprueba recepción de alimentos.
	6	Instruye al Auxiliar de Bodega para realizar el almacenamiento de alimentos.
Auxiliar de Bodega	7	Realiza el conteo, estibamiento y almacenamiento de alimentos.
Encargado de Bodega	8	Firma, sella envío del proveedor, obtiene copia y la traslada al Auxiliar de Bodega.
Auxiliar de Bodega	9	Recibe copia de envío de proveedor y elabora Forma 1-H (Ver Anexo 1).
	10	Traslada Forma 1-H al Encargado de Bodega.
Encargado de Bodega	11	Recibe, revisa Forma 1-H. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones.
	12	Firma, sella y traslada Forma 1-H, gestiona certificación de copia de acta de recepción de alimentos por la Junta Receptora, adjunta envíos del proveedor y los traslada a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
 DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



INGRESO DE ALIMENTOS A BODEGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Bodega	13	Actualiza tarjeta de existencia de alimentos.
	14	Traslada copia de tarjeta de existencia de alimentos al Encargado de Bodega.
	15	Archiva tarjeta de existencia de alimentos.
Encargado de Bodega	16	Recibe copia de la Forma 1-H por parte de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, adjunta documentos y archiva (Ver Norma 4).
Auxiliar de Bodega	17	Actualiza tarjeta de estiba y la coloca en la estiba correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Caniz

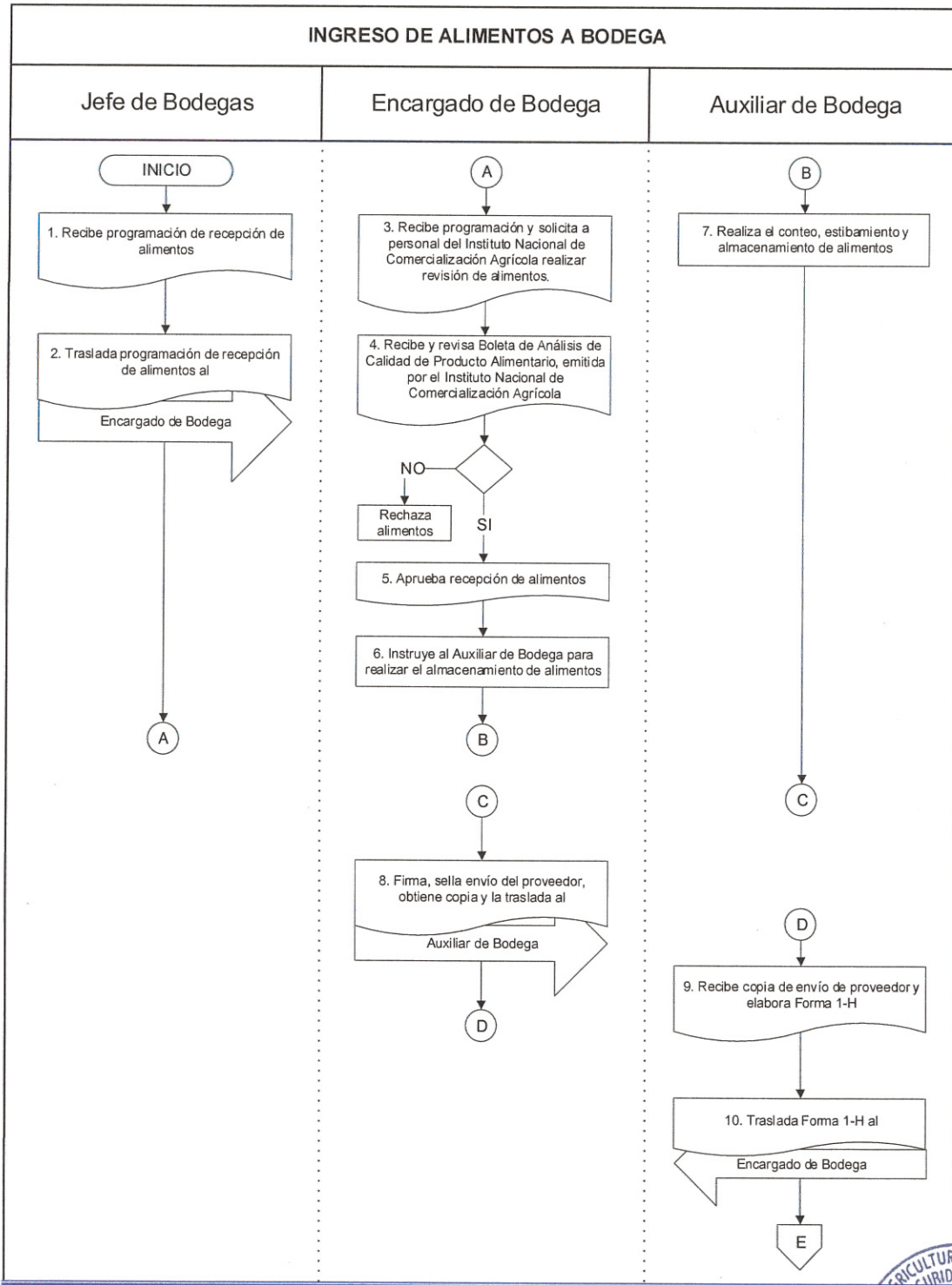
Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Arana

Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y
 Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana
 DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA

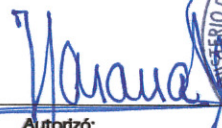




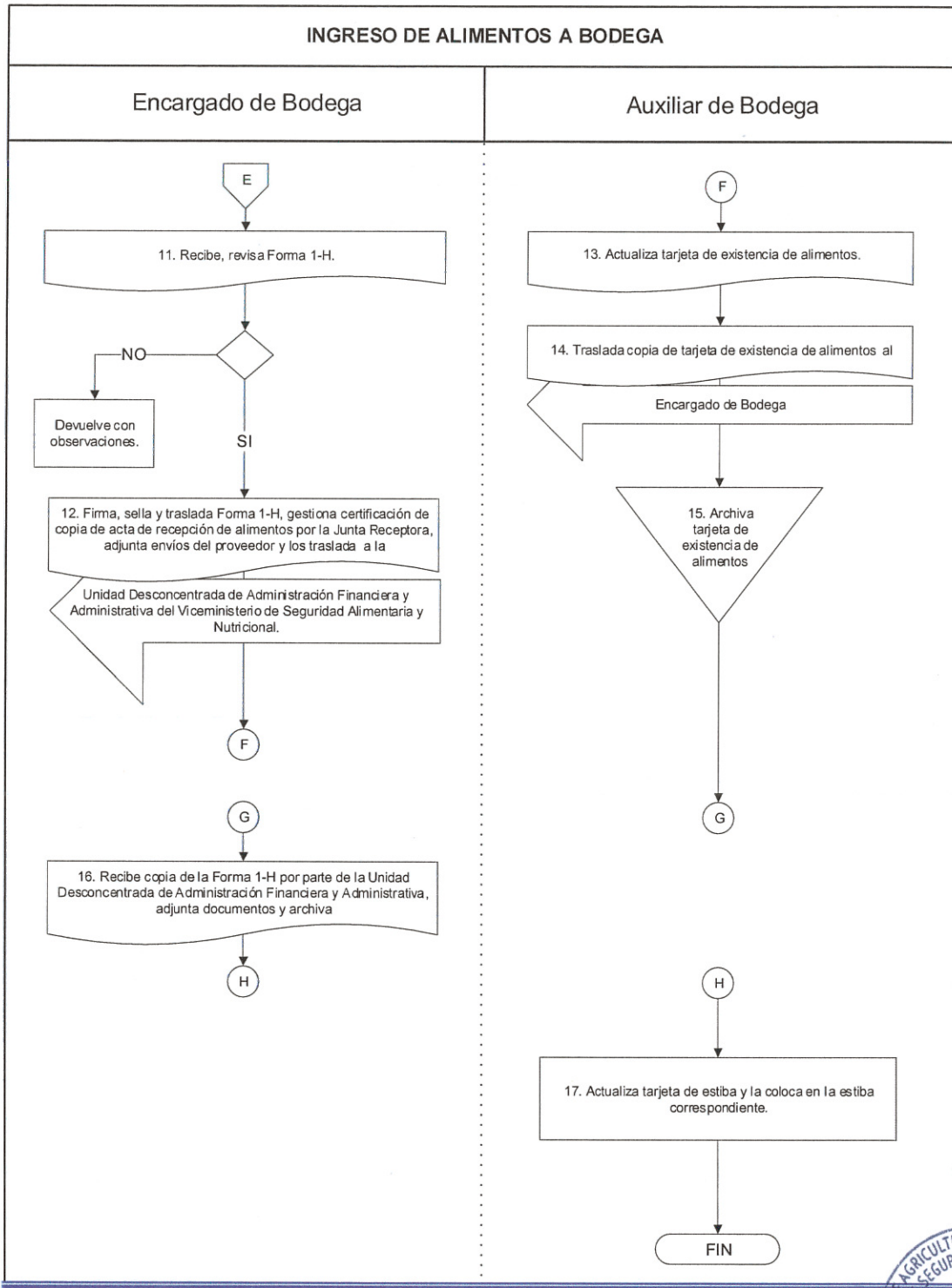

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana
 DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA






Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y
 Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana O.
 DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha	mayo 2019
INGRESO DE ALIMENTOS A BODEGA POR TRASLADOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Ingresar producto por traslados entre bodegas al servicio del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, haciendo las revisiones requeridas con la documentación necesaria para su registro y control.

NORMAS:

1. El Jefe de Bodegas, gestiona firma del Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional y envía despacho de almacén a la Dirección de Monitoreo y Logística.

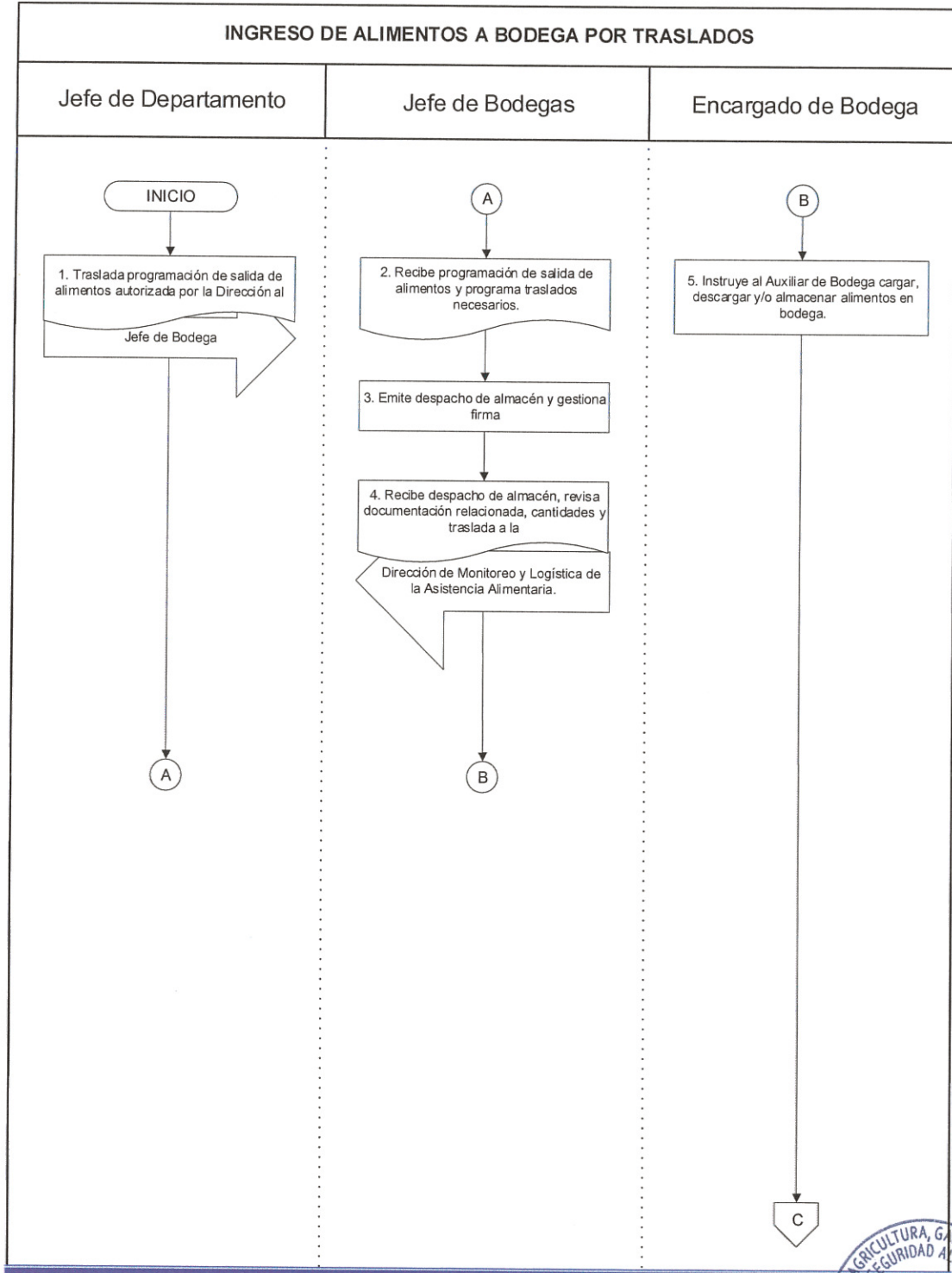
INGRESO DE ALIMENTOS A BODEGA POR TRASLADOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Departamento	1	Traslada programación de salida de alimentos autorizada por la Dirección al Jefe de Bodegas.
Jefe de Bodegas	2	Recibe programación de salida de alimentos y programa traslados necesarios.
	3	Emite despacho de almacén y gestiona firma (Ver Norma 1).
	4	Recibe despacho de almacén, revisa documentación relacionada, cantidades y traslada a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
Encargado de Bodega	5	Instruye al Auxiliar de Bodega cargar, descargar y/o almacenar alimentos en bodega.
Auxiliar de Bodega	6	Actualiza tarjeta de existencia de alimentos.
Encargado de Bodega	7	Firma, sella de recibido y entrega copia del despacho de almacén, al piloto.
	8	Traslada despacho de almacén original al Auxiliar de Bodega.
Auxiliar de Bodega	9	Recibe despacho de almacén, actualiza tarjeta de estiba y lo archiva. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Culub
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Heber
Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha	mayo 2019
ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE ALIMENTOS	Páginas	2

OBJETIVO:

Elaborar el inventario físico de existencias de alimentos en bodega.

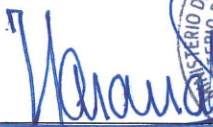
NORMAS:

1. El Auxiliar de Bodega, traslada periódicamente copia de existencias actualizadas de alimentos al Encargado de Bodega.
2. El Encargado de Bodega, supervisa que el Auxiliar de Bodega mantenga actualizadas las existencias de alimentos en sistema kardex (**Ver Anexo 2**).
3. El Encargado de Bodega, informa diariamente sobre existencia de alimentos en bodega y fechas de vencimiento de la garantía del 100% de la calidad del alimento o insumo al Jefe de Bodegas y éste traslada la información a los Jefes de Departamentos y Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.

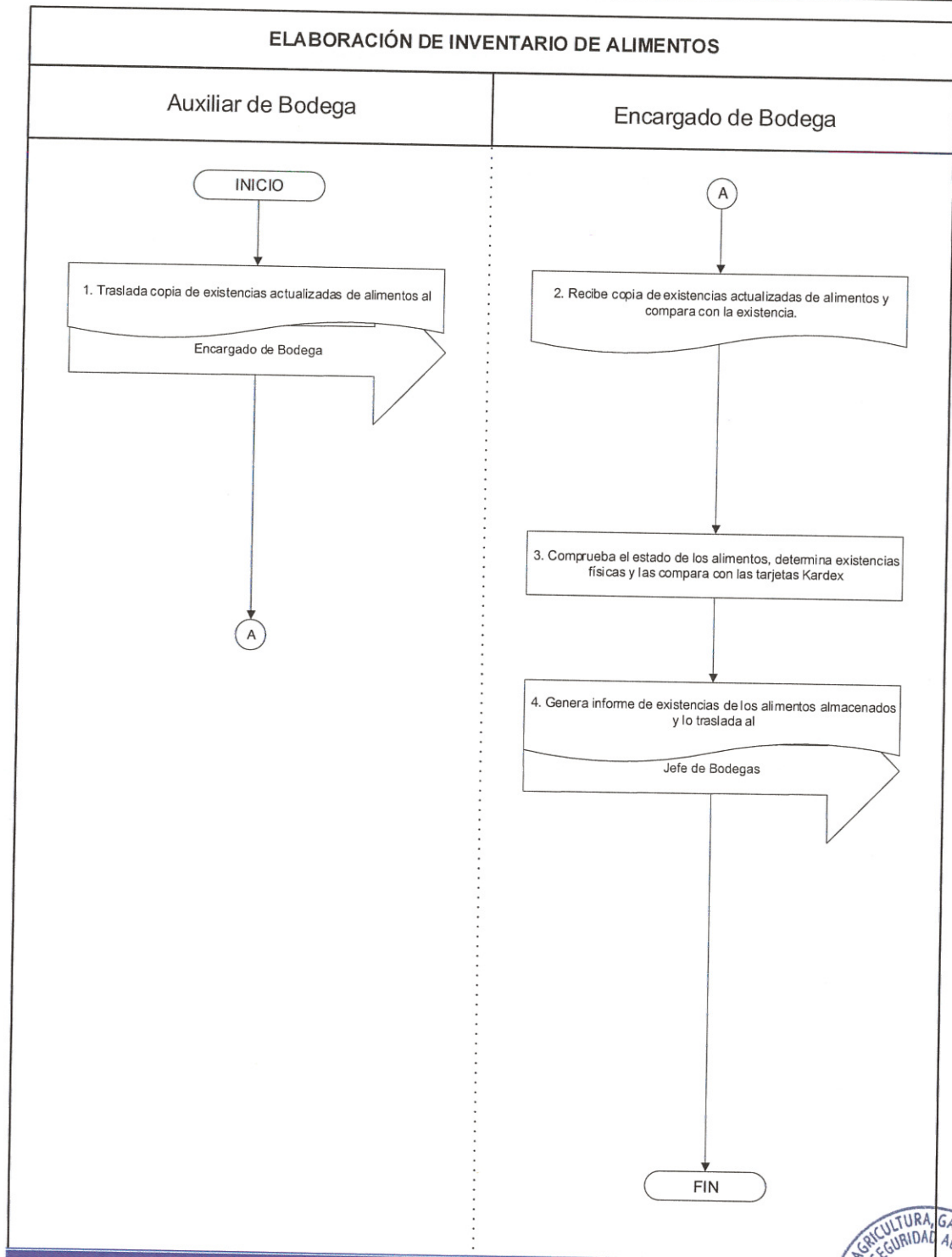
ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE ALIMENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Bodega	1	Traslada copia de existencias actualizadas de alimentos al Encargado de Bodega (Ver Norma 1).
Encargado de Bodega	2	Recibe copia de existencias actualizadas de alimentos y compara con la existencia.
	3	Comprueba el estado de los alimentos, determina existencias físicas y las compara con las tarjetas Kardex (Ver Norma 2).
	4	Genera informe de existencias de los alimentos almacenados y lo traslada al Jefe de Bodegas (Ver Norma 3).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		


Asistencia Administrativa:
 Ingrid Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y
 Nutricional
 Ing. Agr. Heber Cesario Arana C.
DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA






Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y
 Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana O.
 DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha	mayo 2019
EGRESO DE ALIMENTOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar salida a los alimentos de los programas que atiende la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.

NORMAS:

1. El Despacho Viceministerial, autoriza el listado de proyectos a los que se dará egreso de alimentos.
2. El Encargado de Bodega, recibe y revisa que los despachos de almacén estén firmados y sellados por el Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional y el Jefe de Bodegas, y que contengan las copias siguientes:
 - a. Original (Blanca, original destino).
 - b. Copia 1 (Verde, piloto).
 - c. Copia 2 (Rosada, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa).
 - d. Copia 3 (Amarilla, bodega).
3. El Encargado de Bodega, es el responsable de velar por la eficiente rotación de inventario de acuerdo al método Primero en Entrar Primero en Salir según ingreso y fechas de vencimiento.
4. El Auxiliar de Bodega, coordina la carga de alimentos y procura las condiciones sanitarias y de seguridad de su transporte.

Celul

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Arana

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



20

EGRESO DE ALIMENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Bodega	1	Recibe y revisa los despachos de almacén (Ver Norma 1).
	2	Instruye al Auxiliar de Bodega asignar la distribución de alimentos en el transporte asignado y coordinar la carga (Ver Normas 2 y 3).
Auxiliar de Bodega	3	Coordina la carga de alimentos (Ver Norma 4).
	4	Completa datos de transporte en despacho de almacén y solicita firma al piloto.
	5	Traslada despacho de almacén al Encargado de Bodega.
Encargado de Bodega	6	Recibe y revisa despacho de almacén Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.
	7	Firma, sella, consigna fecha de despacho y entrega original y copia verde al piloto.
Auxiliar de Bodega	8	Archiva copia amarilla en bodega.
	9	Traslada copia rosada a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
	10	Actualiza tarjeta de existencia de alimentos (kárDEX) y actualiza tarjeta de estiba. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Culab

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

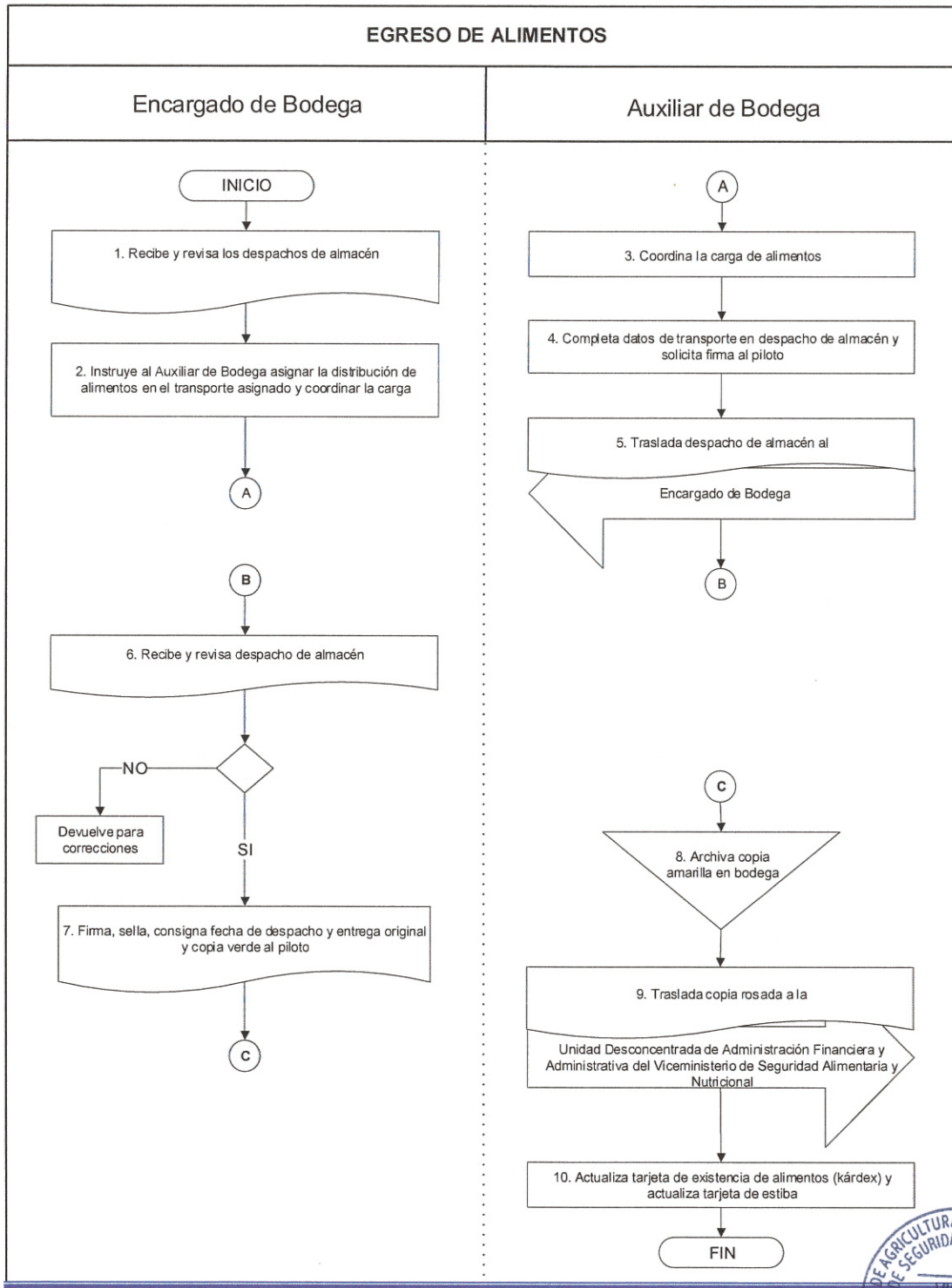


Heber

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana C.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA





Culeb
Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Harana
Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana C.
 DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha	mayo 2019
CONTROL, MONITOREO, MANTENIMIENTO Y ERRADICACIÓN DE PLAGAS	Páginas	2

OBJETIVO:

Evitar y prevenir la aparición de insectos, el daño por roedores y cualquier otro organismo que pueda afectar la calidad del producto almacenado en las bodegas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

NORMAS:

1. El Encargado de Bodega, realiza monitoreo semanal y quincenal de los alimentos e insumos almacenados en las bodegas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional para el control y verificación de existencia de plagas.
2. El Encargado de Bodega, supervisa diariamente las prácticas de control de plagas en las bodegas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN) según criterios técnicos.

CONTROL, MONITOREO, MANTENIMIENTO Y ERRADICACIÓN DE PLAGAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Bodega	1	Realiza monitoreo periódico de existencias y fechas de vencimiento de la garantía del 100% de la calidad del alimento o insumo (Ver Norma 1).
	2	Instruye al Asistente y/o Auxiliar de Bodega realizar prácticas de control de plaga según monitoreo.
Asistente de Bodega y/o Auxiliar de Bodega	3	Realiza práctica de control de plaga según corresponda.
	4	Actualiza tarjeta de control de plagas.
Encargado de Bodega	5	Supervisa prácticas de control (Ver Norma 2). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Calule
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

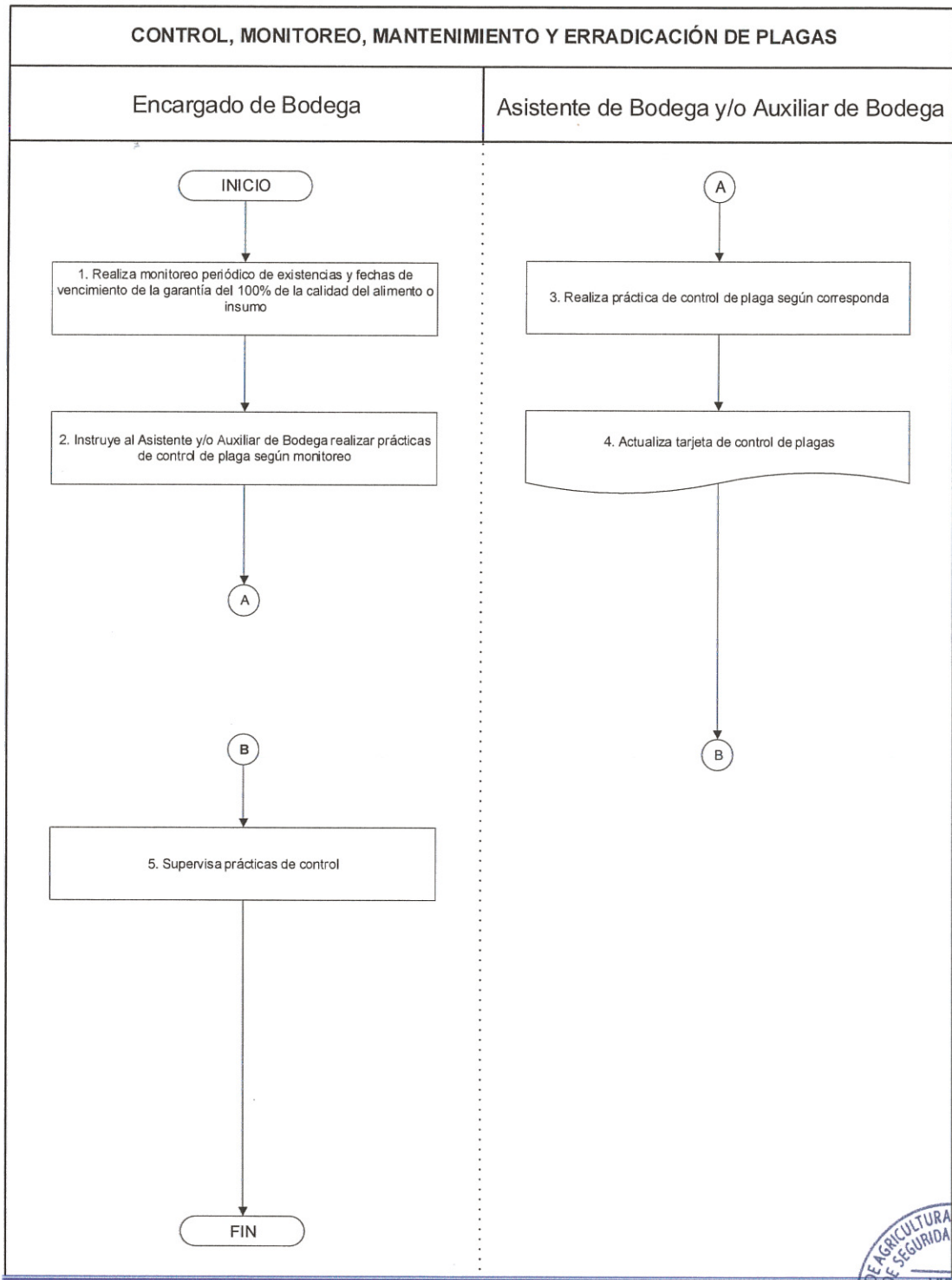


Harana
Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana O.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



2
3



Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Arana

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL	Fecha	mayo 2019
ORDEN Y LIMPIEZA DE BODEGA	Páginas	2

OBJETIVO:

Evitar y prevenir la aparición de insectos, el daño por roedores y cualquier otro organismo que pueda afectar la calidad del producto almacenado en las bodegas del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

NORMAS:

1. El Encargado de Bodega, es el responsable del orden y limpieza de la bodega que administra.
2. El Asistente de Bodega y/o Auxiliar de Bodega, es responsable de mantener la limpieza interior y exterior de la bodega.

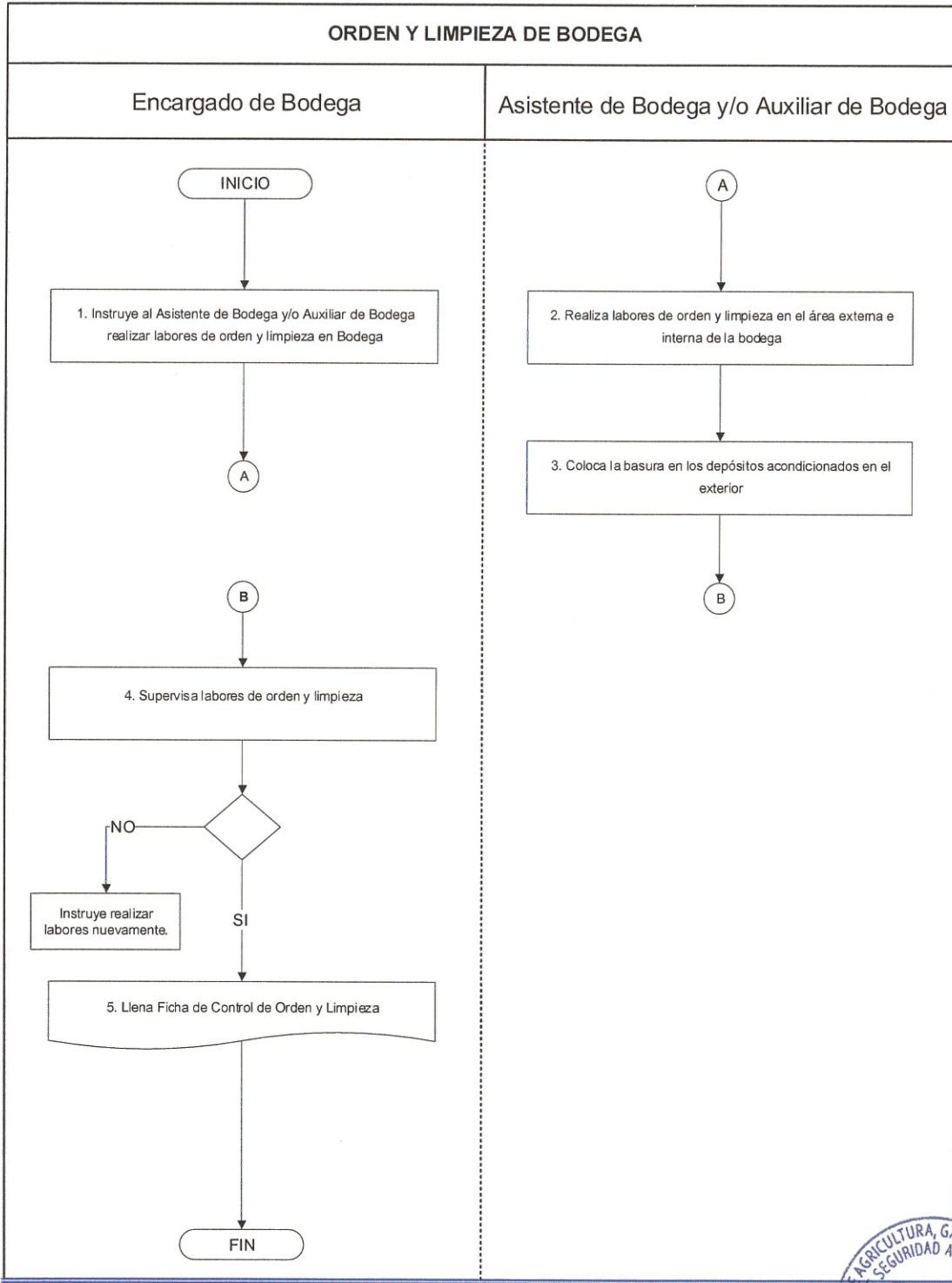
ORDEN Y LIMPIEZA DE BODEGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Bodega	1	Instruye al Asistente de Bodega y/o Auxiliar de Bodega realizar labores de orden y limpieza en Bodega (Ver Norma 1).
Asistente de Bodega y/o Auxiliar de Bodega	2	Realiza labores de orden y limpieza en el área externa e interna de la bodega (Ver Norma 2).
	3	Coloca la basura en los depósitos acondicionados en el exterior.
Encargado de Bodega	4	Supervisa labores de orden y limpieza. Si: Sigue paso 5. No: Instruye realizar labores nuevamente.
	5	Llena Ficha de Control de Orden y Limpieza. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Culub
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Arana
Autorizo:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana O.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA





Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



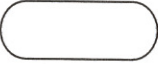
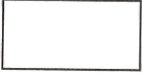
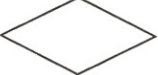



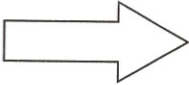

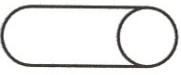
Arana

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
 DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	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.

Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Arana

Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y
 Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
 DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES	Fecha	mayo 2019
VERIFICACIÓN DE PROYECTOS	Páginas	5

OBJETIVO:

Confirmar en campo los proyectos autorizados para verificación, las acciones en desarrollo y/o a desarrollar y constatar que los proyectos propuestos por los beneficiarios cumplan con el perfil establecido.

NORMAS:

1. El Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional, recibe Solicitud de Alimentos por Acciones por parte de un representante del Concejo Comunitario de Desarrollo, revisa que contenga los requisitos vigentes en la guía correspondiente.
2. El Profesional o Técnico de Campo, realiza verificación del proyecto:
 - a. Verificación de la viabilidad del proyecto.
 - b. Confronta que se enmarque en los requerimientos necesarios para la calificación en el programa y la etapa de desarrollo.
 - c. Obtiene fotografías de las acciones del proyecto.
3. El Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones, gestiona la validación del listado de beneficiarios ante el Registro Nacional de las Personas (RENAP) por medio de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Can
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA

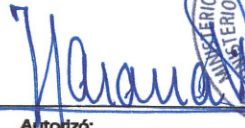


29

VERIFICACIÓN DE PROYECTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Viceministro de Seguridad Alimentaria y Nutricional	1	Recibe y revisa la solicitud de alimentos por acciones de parte del representante o representantes del Consejo Comunitario de Desarrollo (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud e instruye al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	3	Recibe, revisa y analiza solicitud. Si: Sigue paso 4. No: Gestiona modificaciones.
	4	Traslada solicitud al Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones.
Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones	5	Recibe solicitud, revisa y analiza el expediente. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Traslada solicitud para registro al Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes.
Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes	7	Recibe expediente original y lo resguarda bajo su estricta responsabilidad.
Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones	8	Asigna, mediante nombramiento, al Profesional o Técnico de Campo para realizar la verificación del proyecto.
Profesional o Técnico de Campo	9	Realiza verificación del proyecto y elabora Informe Técnico (Ver Norma 2).
	10	Traslada Informe Técnico con conocimiento, al Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes.
Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes	11	Recibe, revisa Informe Técnico y lo adjunta al expediente.
	12	Registra expediente en base de datos y resguarda temporalmente.
	13	Elabora conocimiento y traslada expediente al Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones.


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 Ing. Agr. Heber Cesario Arana O
 DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



VERIFICACIÓN DE PROYECTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones	14	Recibe expediente y revisa informe. Si: Sigue paso 15. No: Devuelve con observaciones.
	15	Gestiona validación de beneficiarios con la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria (Ver Norma 3).
	16	Traslada expediente al Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes.
Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes	17	Recibe y resguarda expediente bajo su estricta responsabilidad. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Culup

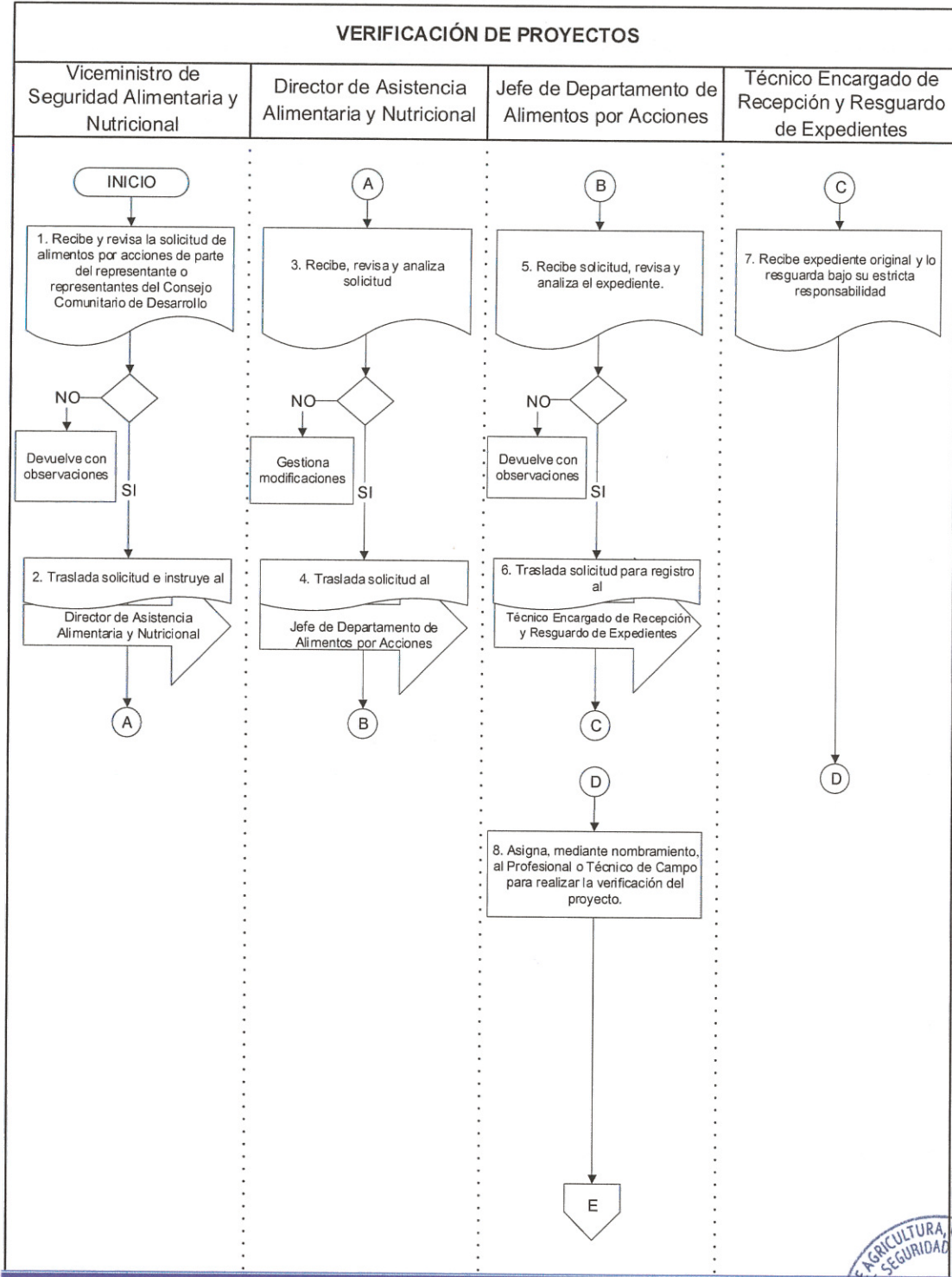
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Canizales
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Habera

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. **Haber Cesario Arana Ochoa**
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



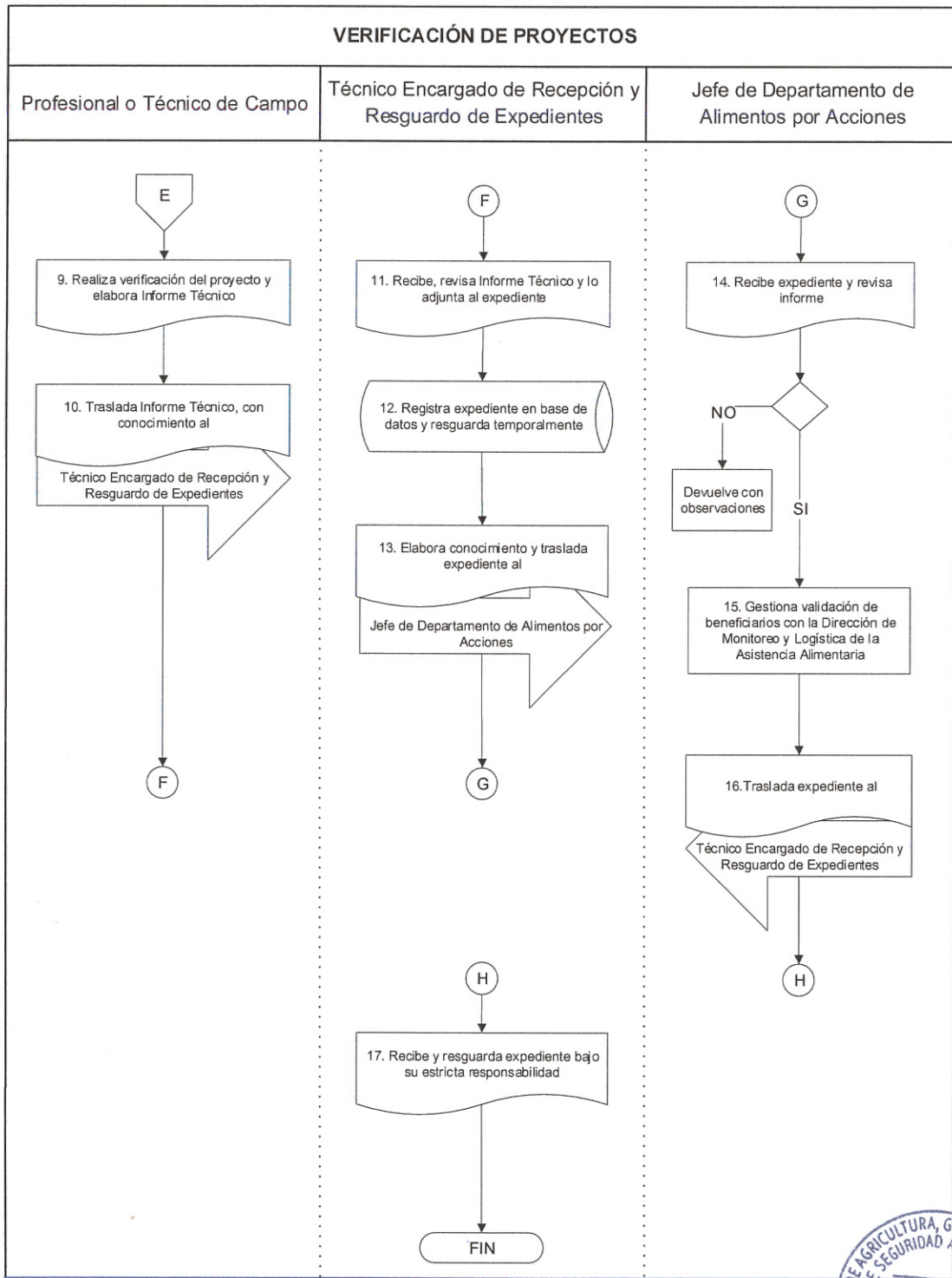


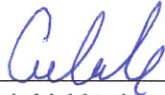
Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA






Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



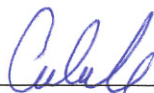
DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES	Fecha	mayo 2019
ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES	Páginas	5

OBJETIVO:

Entregar los alimentos a los beneficiarios del Departamento de Alimentos por Acciones.

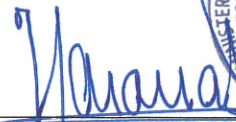
NORMAS:

1. El Despacho Viceministerial, califica y prioriza la entrega de alimentos en base a la disponibilidad de alimentos en las bodegas, listado cuantificado de acciones vigentes y determina la ración a entregar. Con base en ello, aprueba las entregas.
2. El Profesional o Técnico de Campo, coordina con Concejos Comunitarios de Desarrollo la entrega de alimentos a los beneficiados.
3. El Profesional o Técnico de Campo, confronta información de planillas respecto a Documento Personal de Identificación de los beneficiarios, solicita al beneficiario la firma o impresión de huella dactilar en planilla según Documento Personal de Identificación (DPI) y adjunta copia de documento de identificación.
4. El Profesional o Técnico de Campo, en caso de errores en nombres, números de Documento Personal de Identificación, firmas, huellas dactilares; razona en reverso de la planilla con su firma y nombre.
5. El Profesional o Técnico de Campo, en caso de ausencia de beneficiarios validados, a solicitud del Concejo Comunitario de Desarrollo realiza sustitución a través documentos de respaldo, levantando acta firmada y sellada por las autoridades competentes y el profesional o técnico de campo.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

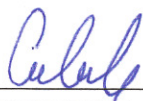



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA

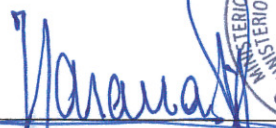


ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones	1	Recibe listado validado de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria y realiza programación de entrega de alimentos (Ver Norma 1).
	2	Efectúa consulta de existencia de alimentos al Jefe de Bodegas. Si: Sigue paso 3. No: Reprograma entrega de alimentos.
	3	Traslada programación de entrega de alimentos para su aprobación y Visto Bueno al Director de Asistencia Alimentaria.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	4	Recibe y revisa programación de entrega de alimentos. Si: Sigue a paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Firma programación de entrega de alimentos, emite número de autorización y traslada al Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones.
Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones	6	Recibe programación de alimentos firmada y gestiona emisión del Despacho de Almacén con el Jefe de Bodegas.
Jefe de Bodegas	7	Recibe programación, número de autorización e instruye elaborar Despacho de Almacén al Técnico de Elaboración de Despachos de Almacén.
Técnico de Elaboración de Despachos de Almacén	8	Elabora despachos de almacén y los traslada al Jefe de Bodegas
Jefe de Bodegas	9	Recibe despachos de almacén, gestiona firma y los traslada al Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones.
Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones	10	Recibe despachos de almacén, realiza nombramiento de comisión y lo traslada junto con Planillas al Profesional o Técnico de Campo.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana C.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



3

ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	11	Recibe planillas, confronta información de entrega y coordina logística de entrega de alimentos (Ver Normas 2 y 3).
	12	Confronta información de planillas (Ver Normas 4 y 5).
	13	Verifica que se haya entregado la totalidad de las raciones programadas. Si: Sigue paso 14. No: Realiza sustitución a solicitud del COCODE.
	14	Registra evidencia de la entrega de alimentos. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Ana Palacios Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



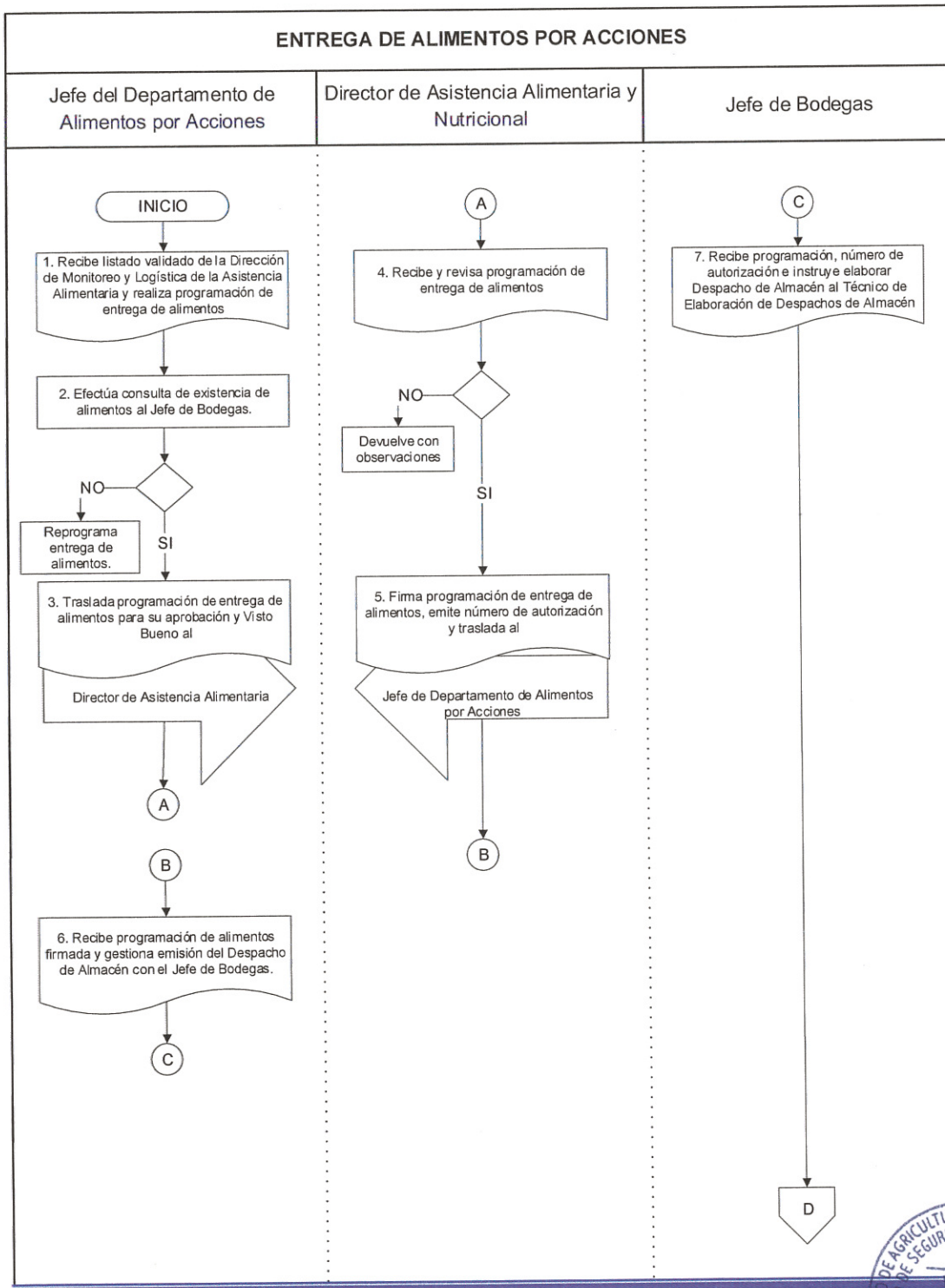
Heber Cesario Arana Q.

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



3
6



Culala

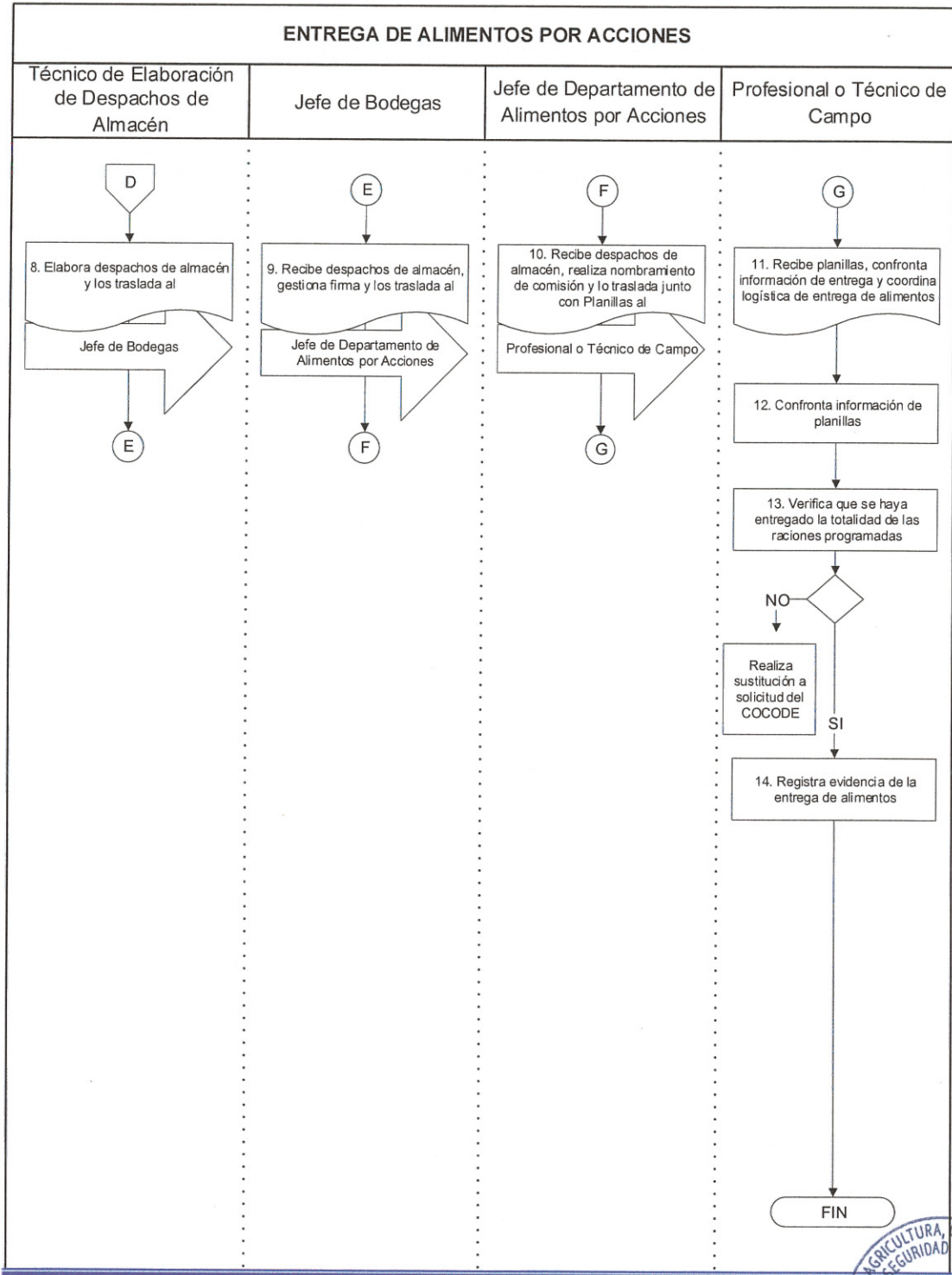
Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Arana
Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA





Celul
Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



Heber
Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES	Fecha	mayo 2019
LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES	Páginas	4

OBJETIVO:

Liquidar los expedientes de la entrega de alimentos por acciones.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Campo, es el responsable de realizar el proceso de liquidación de las entregas de alimentos por acciones.
2. El Profesional o Técnico de Campo, debe completar la liquidación en un período de 12 días calendario después de haber concluido la entrega de alimentos por acciones en el proyecto objeto de liquidación.
3. El Técnico Encargado de Liquidación, realiza revisión preliminar de expediente en presencia del Técnico o Profesional de Campo utilizando los listados de contenidos respectivos.

LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	1	Solicita expediente original al Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes (Ver Normas 1 y 2).
	2	Recibe expediente por conocimiento y adjunta documentos de soporte.
	3	Traslada expediente, por medio de conocimiento, al Técnico Encargado de Liquidación.
Técnico Encargado de Liquidación	4	Recibe expediente y realiza revisión preliminar (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para completar.
	5	Asigna y traslada expediente al Técnico de Liquidación.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Liquidación	6	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve expediente mediante Boleta de Rechazo.
	7	Traslada expediente al Técnico Encargado de Digitación de Alimentos por Acciones.
Técnico Encargado de Digitación de Alimentos por Acciones	8	Recibe expediente, revisa y traslada el expediente al Técnico de Digitación.
Técnico de Digitación	9	Recibe e ingresa información a base de datos y traslada expediente al Técnico Encargado de Liquidación.
Técnico Encargado de Liquidación	10	Recibe y traslada expediente al Técnico Encargado de Archivo de Expedientes. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

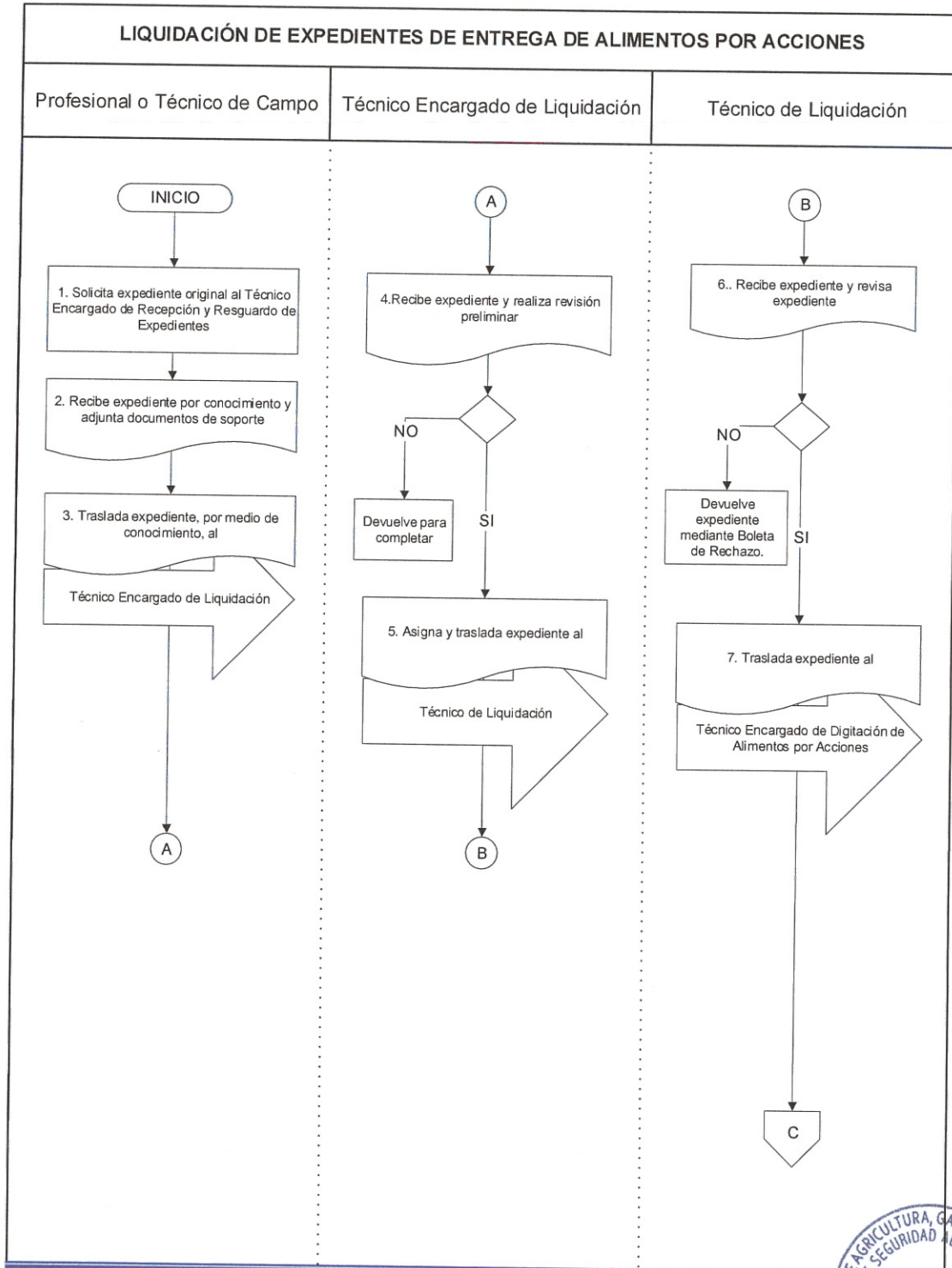
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y
 Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



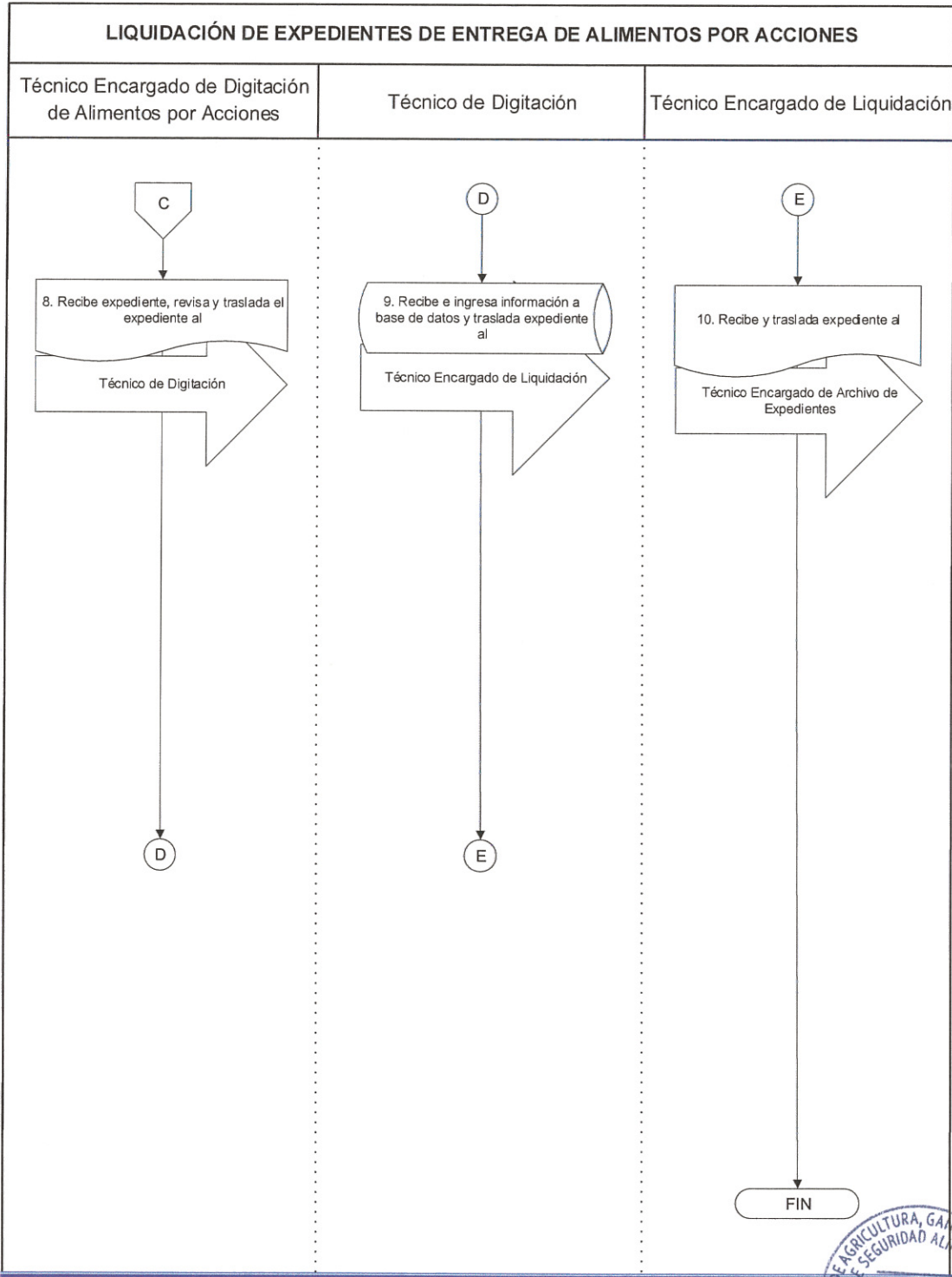



Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y
 Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA





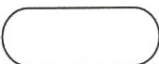
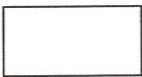




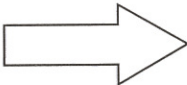
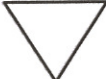
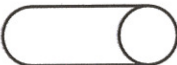

Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y
 Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana O.
 DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	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.

Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Arana

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana O.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA

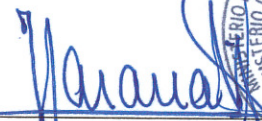


CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	mayo 2019
GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS POR ASISTENCIA ALIMENTARIA	Páginas	4

OBJETIVO:

Analizar y confirmar por medio del Registro Nacional de las Personas, la existencia de los beneficiarios contenidos en las bases de datos para la asistencia alimentaria, entregada por la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

NORMAS:

1. El Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, recibe de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, solicitud de asistencia alimentaria y la traslada al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional en forma escrita, adjuntando la documentación correspondiente según el tipo de intervención requerida, con la instrucción explícita de realizar las entregas:
 - a. Familias en situación con Inseguridad Alimentaria y Nutricional (INSAN):
 - i Oficio de solicitud de Asistencia Alimentaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
 - ii Base de datos de beneficiarios/as impresa y digital.
 - b. Niños/as con Desnutrición Aguda (NDA).
 - i Oficio de solicitud de Asistencia Alimentaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
 - ii Base de datos de beneficiarios/as impresa y digital.
 - c. Niños/as ingresados en Centros de Recuperación Nutricional (CRN).
 - i Oficio de solicitud de Asistencia Alimentaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
 - ii Base de datos de beneficiarios/as impresa y digital.
 - d. Medidas Cautelares (MC).
 - i Oficio de solicitud de Asistencia Alimentaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
 - ii Orden de Juez competente (primer ingreso).
 - iii Base de datos de beneficiarios/as impresa y digital.

Calul
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Heber
Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



- e. Medidas Transitorias (MT).
 - i. Oficio de solicitud de Asistencia Alimentaria de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
 - ii. Orden de Juez competente (primer ingreso).
 - iii. Base de datos de beneficiarios/as impresa y digital.
2. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, es el responsable de autorizar y aprobar para su trámite las solicitudes presentadas ante la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional, toda vez reúnan los requisitos legales correspondientes.
3. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, emite Oficio de autorización de asistencia alimentaria indicando:
 - a. Departamento.
 - b. Municipios.
 - c. Aldeas o comunidades.
 - d. Tipo de intervención.
 - e. Cantidad de entregas.
 - f. Cantidad de raciones a entregar.

Culub
Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Harauash
Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional



Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA

GESTIÓN DE LA VALIDACIÓN DE LA BASE DE DATOS DE BENEFICIARIOS POR ASISTENCIA ALIMENTARIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	1	Recibe expediente de solicitud de asistencia alimentaria (Ver Norma 1) .
	2	Emite Oficio de autorización de asistencia alimentaria, adjunta al expediente y lo traslada al Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria (Ver Normas 2 y 3) .
Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria	3	Recibe expediente y traslada base de datos digital y física al Técnico Encargado de Elaboración de Planillas.
Técnico Encargado de Elaboración de Planillas	4	Recibe base de datos digital y física y la traslada al formato de validación.
	5	Gestiona envío de base de datos en formato de validación a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
	6	Recibe base de datos validada y verifica que corresponda a la intervención solicitada. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Elabora planillas de beneficiarios con su respectivo número de despacho de almacén.
	8	Traslada planillas de beneficiarios al Profesional o Técnico de Campo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Ana Palacios Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



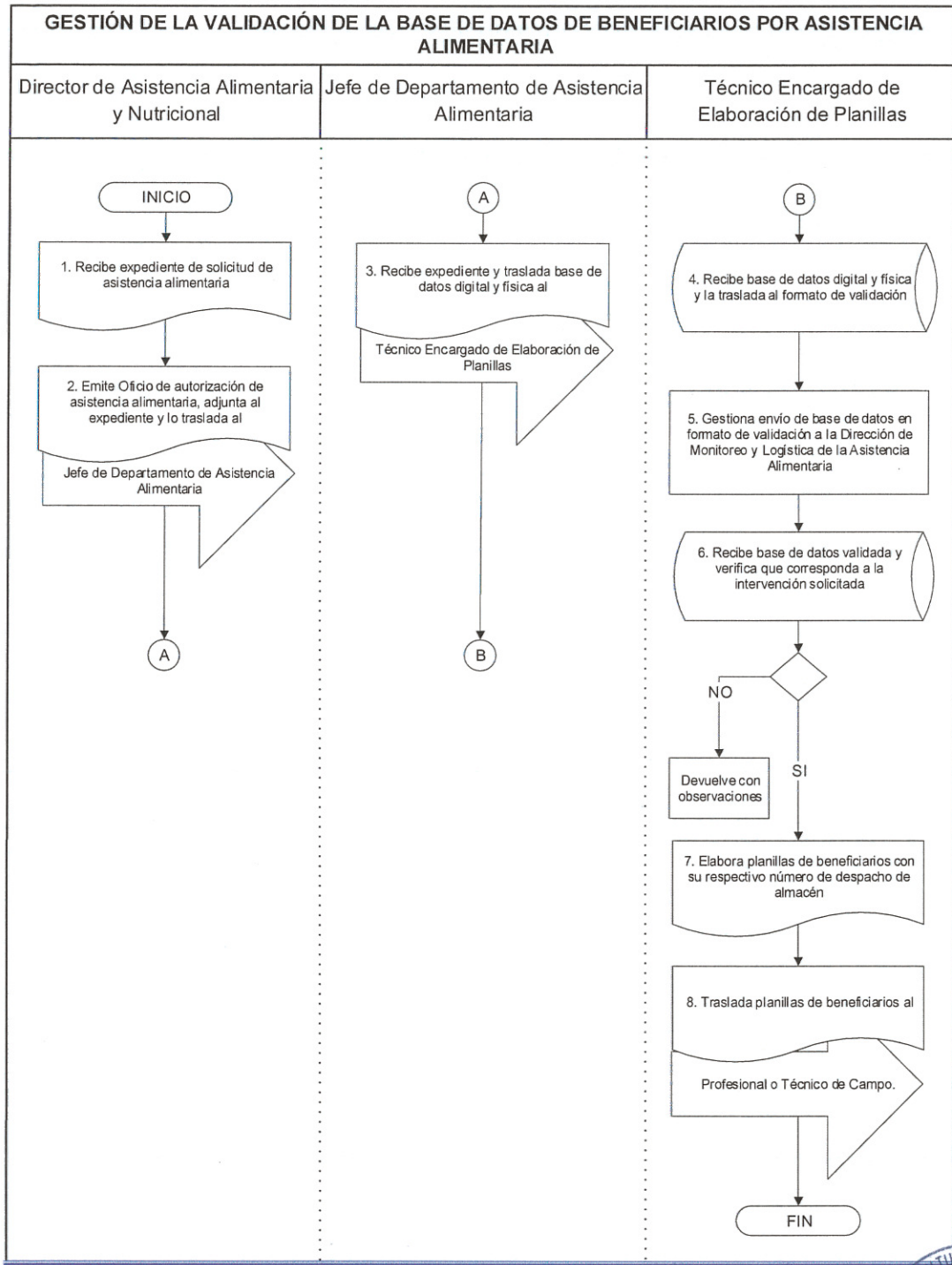
Heber Cesario Arana Q.

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



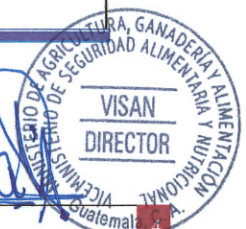
47




 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional,
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
 DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



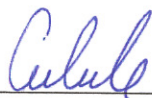
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	mayo 2019
ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS	Páginas	5

OBJETIVO:

Entregar raciones de alimentos a los beneficiarios de las diferentes intervenciones de Asistencia Alimentaria del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

NORMAS:

1. El Jefe de Bodegas, gestiona la firma del Despacho del Almacén por parte del Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
2. El Profesional o Técnico de Campo, coordina el apoyo de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, Dependencias e Instituciones correspondientes, según tipo de intervención para el transporte, supervisión y entrega de alimentos.
3. El Profesional o Técnico de Campo, gestiona a una Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional o Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional según el tipo de intervención previo a la entrega de alimentos para la convocatoria de beneficiarios.
4. El Profesional o Técnico de Campo, consigna datos de los beneficiarios de la entrega de alimentos de la forma siguiente:
 - a. En los casos en que no hay un representante mayor de edad en la familia, puede ser beneficiario un menor de edad, de 14 años o más, respaldado por el listado de Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional o Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
 - b. Recibe y verifica documento de identificación original (Documento Personal de Identificación o Certificado de Nacimiento de un menor, de 14 años o más) o constancia de trámite autorizada por el Registro Nacional de las Personas que contenga el Código Único de Identificación. (que no excedan de 6 meses de vigencia).
 - c. Confronta datos del beneficiario respecto a la Planilla.

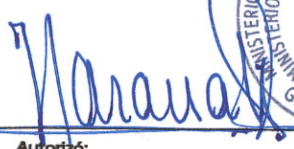


Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Agr.  Cesar Arana O.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



- d. Solicita firma o impresión dactilar según información del documento de identificación presentado.
 - e. Informa al beneficiario sobre proceso de entrega de alimentos.
 - f. Informa sobre ración a entregar al beneficiario.
5. El Profesional o Técnico de Campo, completa información de entrega de alimentos en planillas:
- a. Cantidad de hombres y mujeres beneficiados.
 - b. Etnia de los beneficiados.
 - c. Cantidad integra de raciones entregadas.
6. El Profesional o Técnico de Campo, a solicitud del COCODE o representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y/o la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, realiza la sustitución de beneficiarios en una planilla adicional, indicando el número correlativo de la planilla titular levanta acta reflejando la sustitución.

ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria	1	Realiza programación de entrega de alimentos.
	2	Efectúa consulta de existencia de alimentos al Jefe de Bodegas. Si: Sigue paso 3. No: Reprograma entrega de alimentos.
	3	Traslada programación de entrega de alimentos para su aprobación y Visto Bueno al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional	4	Recibe y revisa programación de entrega de alimentos. Si: Sigue a paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Firma programación de entrega de alimentos y la traslada al Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria.

Culub
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Heber
Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana O.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria	6	Recibe programación de alimentos firmada.
	7	Traslada programación firmada, número de autorización para elaboración de despachos y lo traslada al Jefe de Bodegas.
Jefe de Bodegas	8	Recibe programación, número de autorización e instruye elaborar Despacho de Almacén al Técnico de Elaboración de Despachos de Almacén.
Técnico de Elaboración de Despachos de Almacén	9	Elabora despachos de almacén y los traslada al Jefe de Bodegas
Jefe de Bodegas	10	Recibe despachos de almacén, gestiona firma y los traslada al Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria (Ver Norma 1).
Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria	11	Recibe despachos de almacén debidamente firmados, realiza nombramiento de comisión y lo traslada al Profesional o Técnico de Campo.
Profesional o Técnico de Campo	12	Recibe nombramiento y planillas de beneficiarios.
	13	Coordina apoyo correspondiente (Ver Normas 2 y 3).
	14	Consigna datos de los beneficiarios y brinda instrucción de entrega física de alimentos (Ver Normas 4 y 5).
	15	Verifica asistencia completa de beneficiarios. Si: Sigue paso 16. No: Da trámite según solicitud de COCODE o representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y/o la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Ver Norma 6).
	16	Solicita firma de las planillas titulares y adicionales al presidente del Concejo Comunitario de Desarrollo o representante del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y/o la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Calub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

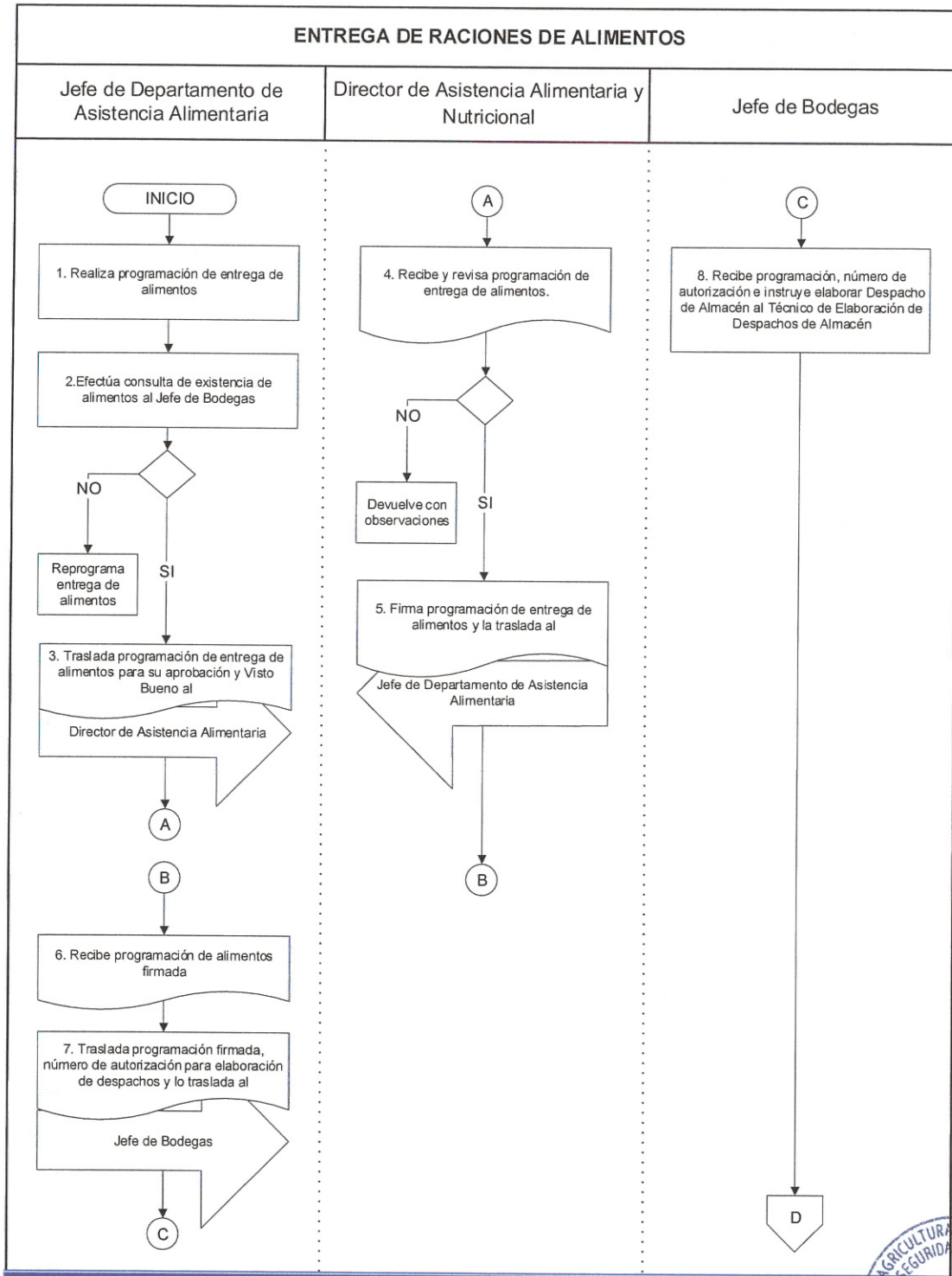
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Mariana

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



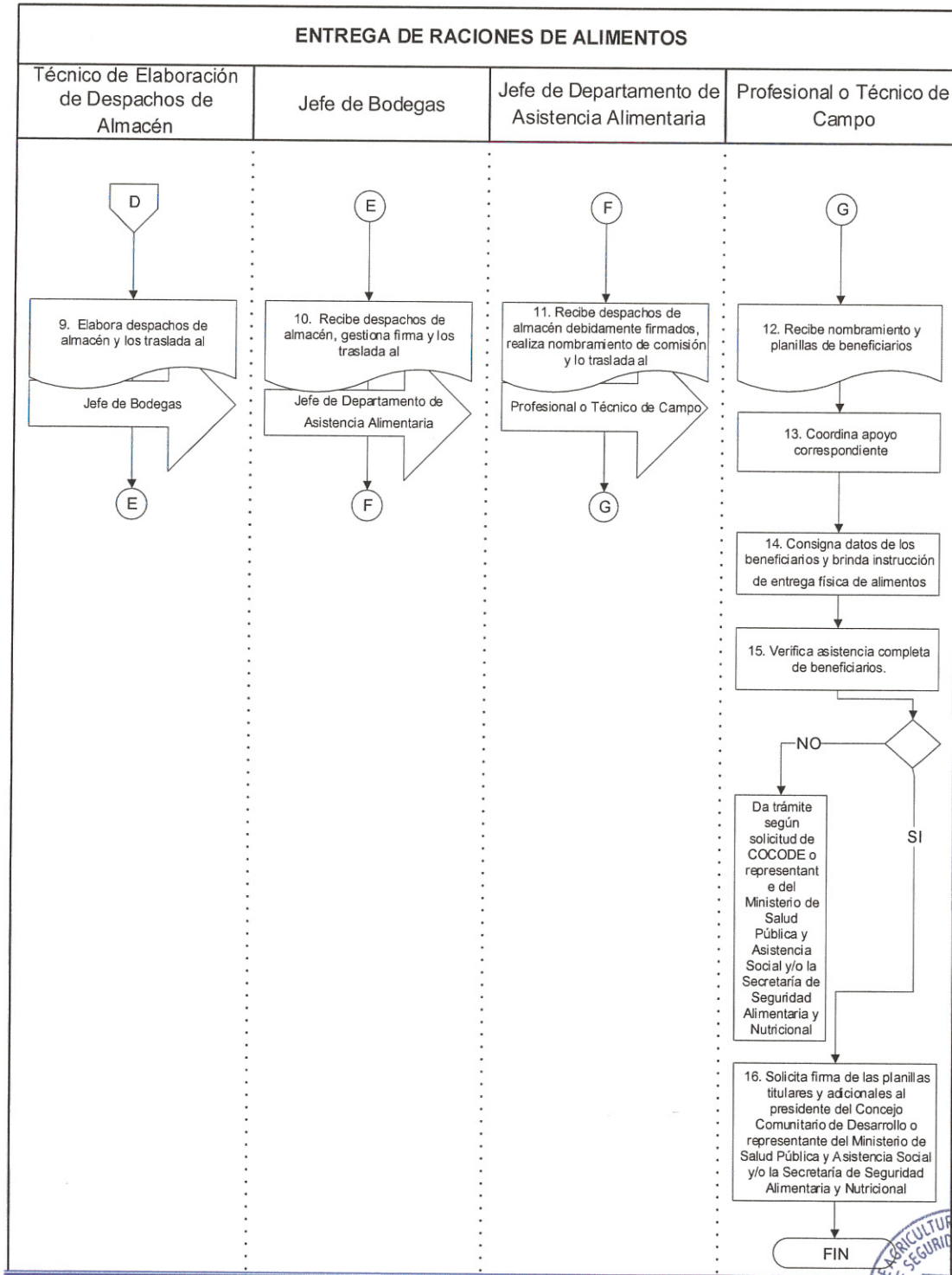



Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
 DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA

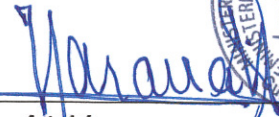





Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	mayo 2019
LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS POR INTERVENCIONES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Páginas	4

OBJETIVO:

Liquidar los expedientes de la entrega de alimentos del Departamento de Asistencia Alimentaria.

NORMAS:

1. El Profesional o Técnico de Campo, es el responsable de realizar el proceso de liquidación de las entregas de raciones de Asistencia Alimentaria.
2. El Profesional o Técnico de Campo, debe completar la liquidación en un período de 10 días hábiles después de haber concluido la entrega de Asistencia Alimentaria de las diferentes intervenciones objeto de liquidación.
3. El Técnico Encargado de Liquidación y Digitación, realiza revisión preliminar del expediente en presencia del Técnico o Profesional de Campo, verificando que contenga la documentación de soporte necesaria.
4. El Técnico de Liquidación y Digitación, es el responsable de revisar detalladamente la documentación de soporte de los expedientes objetos de liquidación posterior a una entrega de raciones de alimentos de las diferentes intervenciones que atiende el Departamento.
 - a. Despachos de Almacén originales firmados y sellados.
 - b. Oficio de Autorización de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
 - c. Fotografías.
 - d. Actas.
 - e. Planillas.
 - f. Notas aclaratorias.
 - e. Fotocopias del Documento Personal de Identificación (DPI).


Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 Ing. Agr. Cesar Arana Q.
DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



5. El Técnico de Liquidación y Digitación, es el responsable de revisar detalladamente la información que contengan las planillas, verificando los siguientes aspectos:
 - a. Las planillas deberán ser completadas con lapicero color azul.
 - b. Firmas similar a la fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI) o impresión dactilar en caso que el beneficiario no sepa firmar.
 - c. Número de raciones igual al Despacho de Almacén
 - d. Edad de los beneficiarios y niños.
 - e. Grupo étnico.
 - f. Fecha de entrega de raciones.
 - g. Departamento, municipio y comunidad.
 - h. Firma de autoridades competentes.
 - i. Firma de Técnico o Profesional de Campo.
 - j. Número de raciones.

6. El Técnico Encargado de Liquidación y Digitación, es el responsable del resguardo y control de archivo de los expedientes físicos liquidados de la entrega de raciones de alimentos de las diferentes intervenciones de Asistencia Alimentaria.

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Heber

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS POR INTERVENCIONES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional o Técnico de Campo	1	Prepara y conforma el expediente físico (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada expediente, por medio de conocimiento, al Técnico Encargado de Liquidación y Digitación.
Técnico Encargado de Liquidación y Digitación	3	Recibe expediente y realiza revisión preliminar (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para completar.
	4	Asigna y traslada expediente al Técnico de Liquidación y Digitación.
Técnico de Liquidación y Digitación	5	Recibe y revisa expediente (Ver Normas 4 y 5). Si: Sigue paso 6. No: Devuelve expediente, al Profesional o Técnico de Campo, mediante Boleta de Rechazo.
	6	Digita base de datos de beneficiarios al formato correspondiente y la traslada al Técnico Encargado de Base de Datos.
Técnico Encargado de Base de Datos	7	Recibe, revisa y recopila base de datos de beneficiarios. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve para correcciones al Técnico de Liquidación y Digitación.
	8	Traslada base de datos a la Dirección de Monitoreo y Logística.
Técnico de Liquidación y Digitación	9	Traslada expediente físico al Técnico Encargado de Liquidación y Digitación.
Técnico Encargado de Liquidación y Digitación	10	Recibe expediente físico para su resguardo y archivo (Ver Norma 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

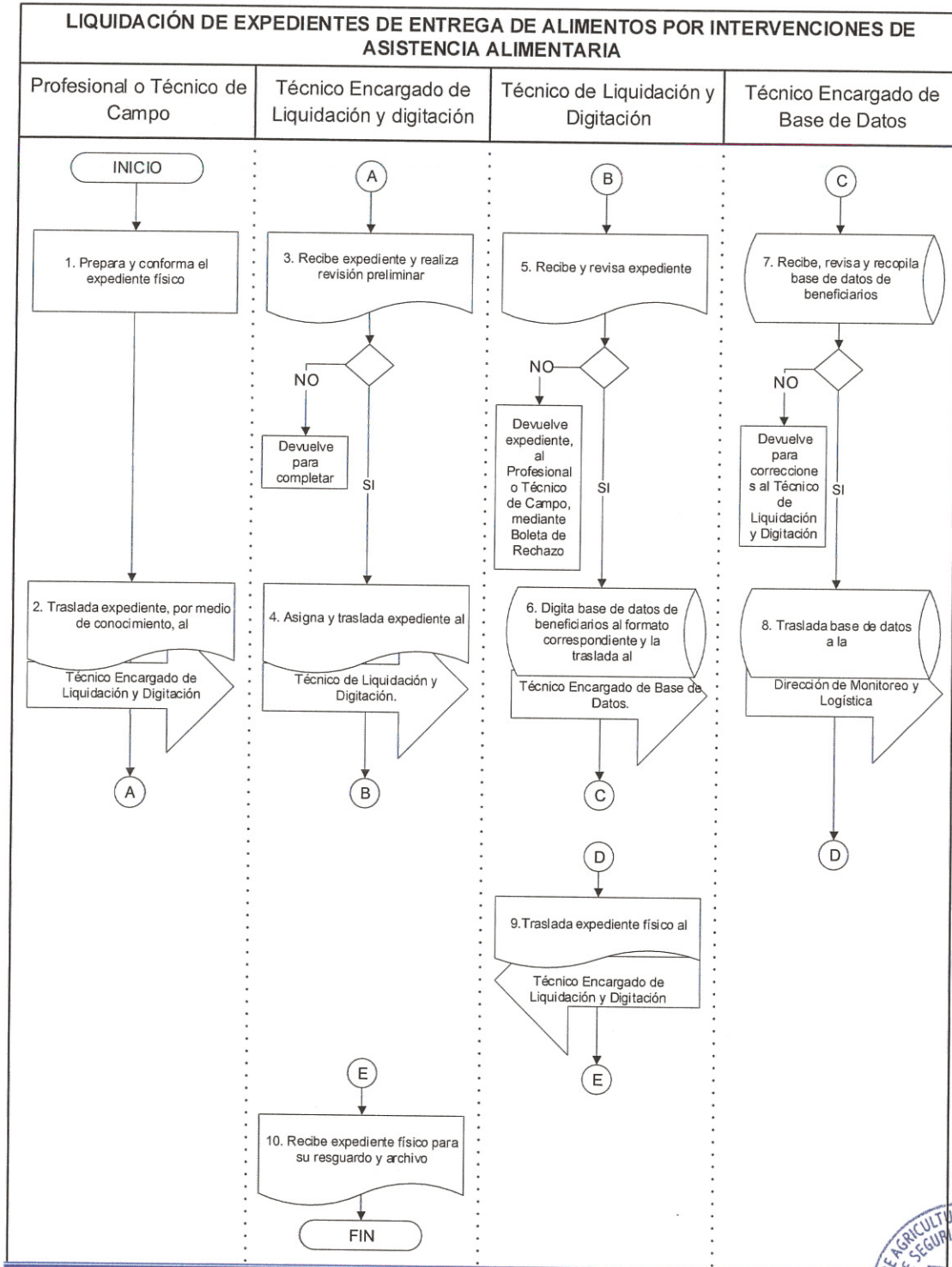


Arana

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA





Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Heber

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana O.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Condiciones físicas	Humedad, temperatura, ventilación e iluminación.
Estiba	Distribución y colocación adecuada de alimentos en bodega.
Kardex	Documento, tarjeta o registro utilizado para mantener el control de insumos o productos en bodegas; en el control de existencias, entradas y salidas.
Recepcionar	Procedimiento de verificación de existencia física de alimentos para abastecer la solicitud consignada en el Despacho de Almacén entregado al Profesional o técnico de campo para ser recibido y trasladado a la bodega municipal para la entrega de beneficiarios de las intervenciones del Departamento de Asistencia Alimentaria.
Plaga	Cualquier organismo viviente que cause daño al alimento almacenado (insectos, roedores, microorganismo, etc.)
Medidas Transitorias	Es una medida decretada judicialmente. Esta medida, como su nombre lo indica, es transitoria y su vigencia no debiera de exceder de un año.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CRN	Centros de Recuperación Nutricional
INDECA	Instituto Nacional de Comercialización Agrícola
INSAN	Inseguridad Alimentaria y Nutricional
MC	Medidas Cautelares
NDA	Niños/as con Desnutrición Aguda


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

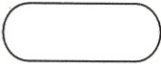
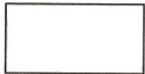
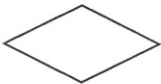



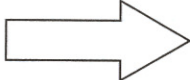
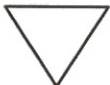
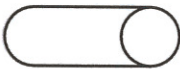



 Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y
 Nutricional

Ing. Agt. Heber Cesario Arana Q.
 DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	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. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 Ing. Agr. Heber Cesario Arana O
DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA



ANEXOS

Anexo 1

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Heber

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
Asistencia Alimentaria y Nutricional
VISAN-MAGA



Anexo 2
Tarjeta para Control de Suministros


MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA
DESPECHO DE ALMACEN


No. 11652

I. Datos de la Transacción																																							
1. Departamento de Origen	2. Distrito de Origen	3. Tipo de Actividad	4. Número de Autorización	5. Fecha de Emisión																																			
6. Departamento de Destino	7. Municipio de Destino	8. Ubicación Final	9. Cantidad de Bienes	10. Fecha de Registro																																			
II. Datos de la Carga																																							
11. Origen	12. Producto	13. Embalaje e Etiquetado	14. Volumen de Unidades	Referencia																																			
Comentarios:																																							
11. Autorización emitida																																							
Fecha y hora																																							
Lugar de Emisión de la Orden																																							
Número de la orden de despacho de bienes																																							
14. Estimación de los Productos Cargados																																							
14.1. Producto		14.2. Cantidad																																					
15. Nombre del Responsable		16. Nombre del Transportista																																					
17. Puesto		18. Nombre del Conductor																																					
19. Marca y Tipo de Vehículo		20. Número de Licencia																																					
21. Puesto del Conductor		22. Marca de Vehículo																																					
23. Modelo de Vehículo		24. Marca de Vehículo																																					
Centro que le carga el producto los según le aplica																																							
15. Producción, Recepción en Destino Final																																							
25. Nombre del Responsable		26. Fecha de llegada																																					
27. Puesto		28. Fecha mes de despacho																																					
29. Dirección Exacta		30. Fecha de Recepción de despacho																																					
31. Departamento y Municipio		32. Distancia en kilómetros																																					
<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Centros de Producción</td> <td colspan="3">Centros de Recepción</td> </tr> <tr> <td colspan="2">Centros de la Mesoclima</td> <td colspan="3">Centros de la Macroclima</td> </tr> <tr> <td colspan="2">No. de parcelas de producción</td> <td colspan="3">No. de parcelas de recepción</td> </tr> <tr> <td>Producto</td> <td>Cantidad</td> <td>Producto</td> <td>Cantidad</td> <td></td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </table>					Centros de Producción		Centros de Recepción			Centros de la Mesoclima		Centros de la Macroclima			No. de parcelas de producción		No. de parcelas de recepción			Producto	Cantidad	Producto	Cantidad																
Centros de Producción		Centros de Recepción																																					
Centros de la Mesoclima		Centros de la Macroclima																																					
No. de parcelas de producción		No. de parcelas de recepción																																					
Producto	Cantidad	Producto	Cantidad																																				
Fecha y hora de la orden de despacho																																							
Fecha y hora de la orden de recepción																																							

Original: Transmisión / Vía de Compras / Recibo de Bienes / Asesoría Técnica


Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR
 Asistencia Alimentaria y Nutricional
 VISAN-MAGA

