

ACUERDO MINISTERIAL No. 320-2018

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 7 de noviembre de 2018.

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 Viceministerio de Seguridad 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 VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN", contenido en cincuenta y seis folios (56).

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial Número 332-2015 de fecha 19 de mayo de 2015.

ARTÍCULO 3. 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

Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional


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




Ing. Agt. Heber Cesario Alarcon
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN

INDICE

| 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 | 7 |

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 | 14 |
| Elaboración de inventario de alimentos | 16 |
| Egreso de alimentos | 18 |
| Control, monitoreo, mantenimiento y erradicación de plagas | 21 |
| Orden y limpieza de bodega | 23 |

Calub

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

19. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



INDICE

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES

| DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|---|--------|
| Verificación de Proyectos | 26 |
| Entrega de alimentos por acciones | 31 |
| Liquidación de expedientes de entrega de alimentos por acciones | 34 |

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

| DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|---|--------|
| Gestión de la validación de la base de datos de beneficiarios por asistencia alimentaria | 38 |
| Entrega de raciones de alimentos | 42 |
| Liquidación de expedientes de entrega de alimentos por intervenciones de asistencia alimentaria | 48 |
| Glosario de Términos | 51 |
| Glosario de Siglas | 51 |
| Glosario de Símbolos | 52 |

| DESCRIPCIÓN | PÁGINA |
|--|--------|
| 1 Constancia de Ingreso a Almacén (Forma 1-H) | 54 |
| 2 Tarjeta para control de suministros (Kardex) | 55 |

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

J. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR DE 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.

Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Arana

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Inga. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR DE 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.

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 DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



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

Culub

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 DE 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 ESPECIFICOS

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.
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.

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 DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



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 Encargado 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 de 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. El Técnico o Profesional de Campo elabora Acta Administrativa en forma narrativa para registrar los eventos fortuitos acontecidos en el proceso de entrega de alimentos.
10. Las raciones alimentarias se definen por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional para los Departamentos según:
 - a. Departamento de Asistencia Alimentaria y Nutricional: según existencias de alimentos y en cumplimiento de un rango mínimo de kilocalorías establecido según criterios técnicos reconocidos.
 - b. Departamento de Alimentos por Acciones: Según las existencias en las bodegas al servicio del Ministerio.

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.
DIRECCIÓN DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



11. 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.
12. En el caso de entregas por urgencias generadas por una emergencia declarada, podrá proponerse un protocolo de solicitud de alimentos y deberá contar con instrucción precisa por escrito emitida por la Autoridad Superior, de acuerdo a reportes oficiales de la emergencia.
13. En casos de emergencias naturales declaradas, la entrega de asistencia alimentaria se realizará con base a los listados de beneficiarios proporcionados por el o los Comités de Emergencia locales.
14. En el caso de existir inconsistencias en el proceso de validación de listados en emergencias naturales declaradas, se gestiona el Acta debidamente certificada por la o las instituciones correspondientes dentro del Comité de Emergencia.
15. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional, firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
16. 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.
17. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.

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 DE 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 DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



| | | |
|--|----------------|---------------------|
| DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL | Fecha | octubre 2018 |
| INGRESO DE ALIMENTOS A BODEGA | Páginas | 4 |

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 Encargado de Bodega 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 Encargado 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 envió del proveedor (**Ver Anexo 1**).

Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Arana

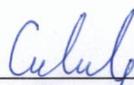
Autorizo:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana U.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA

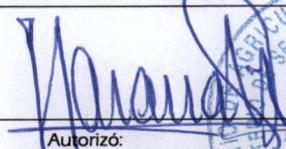


10

| INGRESO DE ALIMENTOS A BODEGA | | |
|-------------------------------|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Encargado de Bodega | 1 | Recibe programación de recepción de alimentos (Ver Norma 1) . |
| | 2 | Solicita a personal del Instituto Nacional de Comercialización Agrícola realizar revisión de alimentos. |
| | 3 | Recibe y revisa Boleta de Análisis de Calidad de Producto Alimentario, emitido por el Instituto Nacional de Comercialización Agrícola Si: Sigue paso 4. No: Rechaza alimentos (Ver Norma 2 y 3) . |
| | 4 | Aprueba recepción de alimentos. |
| | 5 | Instruye al Auxiliar de Bodega para realizar el almacenamiento de alimentos. |
| Auxiliar de Bodega | 6 | Realiza el conteo, estibamiento y almacenamiento de alimentos. |
| Encargado de Bodega | 7 | Firma, sella envío del proveedor, obtiene copia y la traslada al Auxiliar de Bodega. |
| Auxiliar de Bodega | 8 | Recibe copia de envío de proveedor y elabora Forma 1-H (Ver Anexo 1) . |
| | 9 | Traslada Forma 1-H al Encargado de Bodega. |
| Encargado de Bodega | 10 | Recibe, revisa Forma 1-H. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve con observaciones. |
| | 11 | Firma, sella y traslada Forma 1-H a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional. |
| Auxiliar de Bodega | 12 | Actualiza tarjeta de existencia de alimentos. |
| | 13 | Traslada copia de tarjeta de existencia de alimentos al Encargado de Bodega. |
| | 14 | Archiva tarjeta de existencia de alimentos. |
| Encargado de Bodega | 15 | 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 | 16 | Actualiza tarjeta de estiba y la coloca en la estiba correspondiente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO ----- |

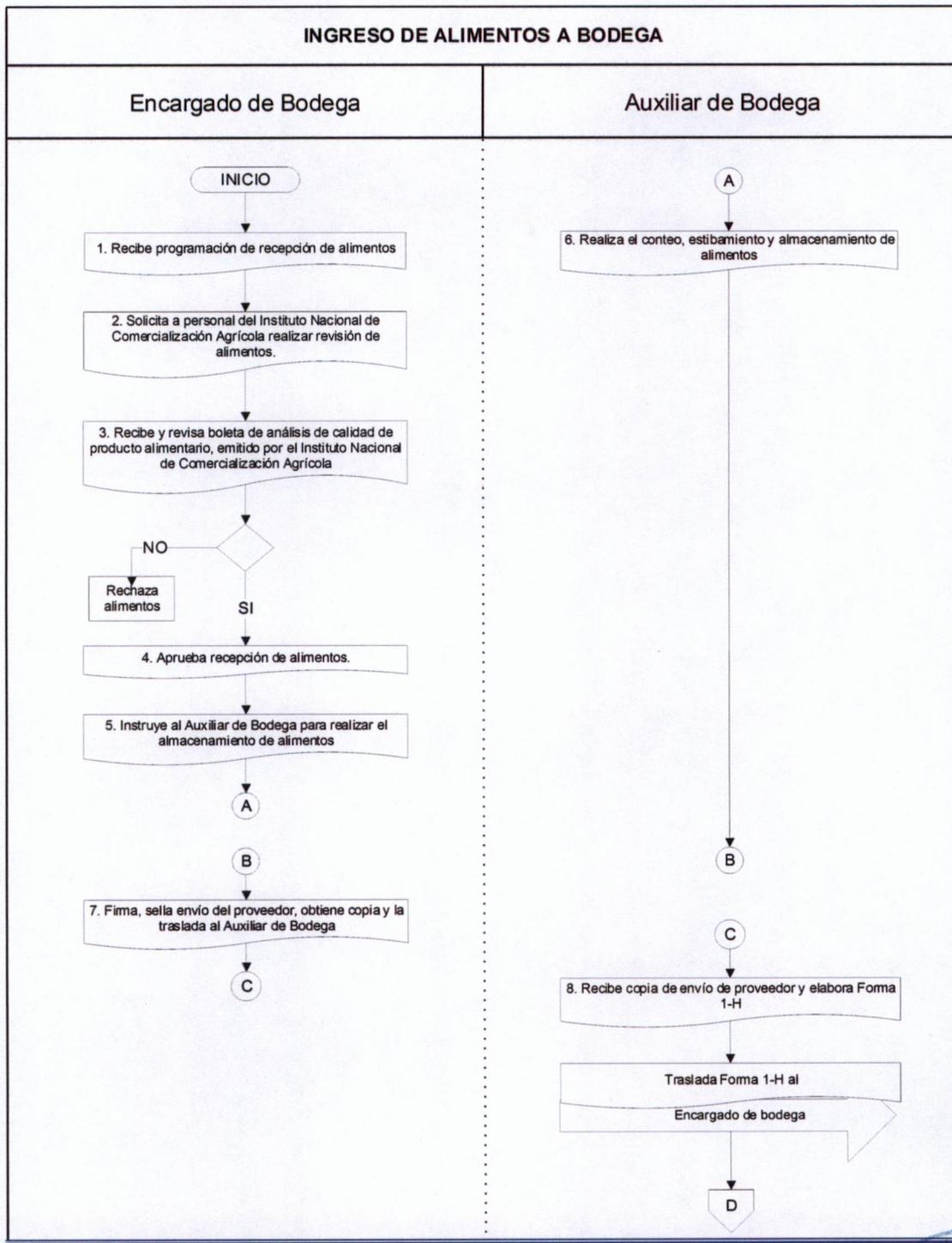

 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento




 Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
 Lic. Agr. Hebel Cesario Arana
 DIRECTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - MAGA



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



Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

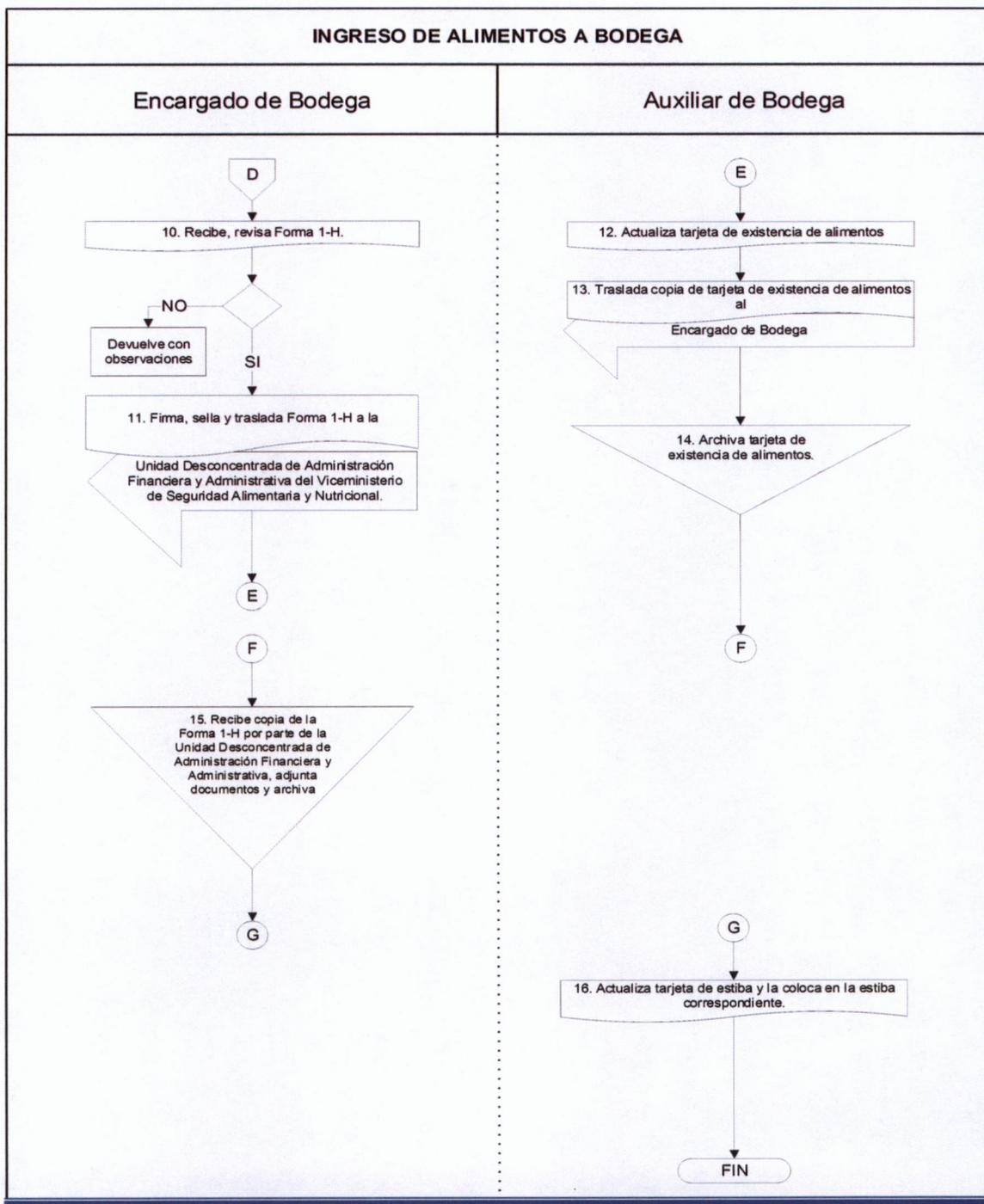


Heber

Autorizo:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR DE 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 DE ASISTENCIA
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - MAGA



| | | |
|--|----------------|---------------------|
| DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL | Fecha | octubre 2018 |
| INGRESO DE ALIMENTOS A BODEGA POR TRASLADOS | Páginas | 2 |

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Bodegas gestiona firmas del Jefe del Departamento correspondiente y Director.

| 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 Encargado de Bodegas. |
| Encargado de Bodegas | 2 | Recibe programación de salida de alimentos y programa traslados necesarios. |
| | 3 | Emite despacho de almacén y gestiona firmas (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 ----- |

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

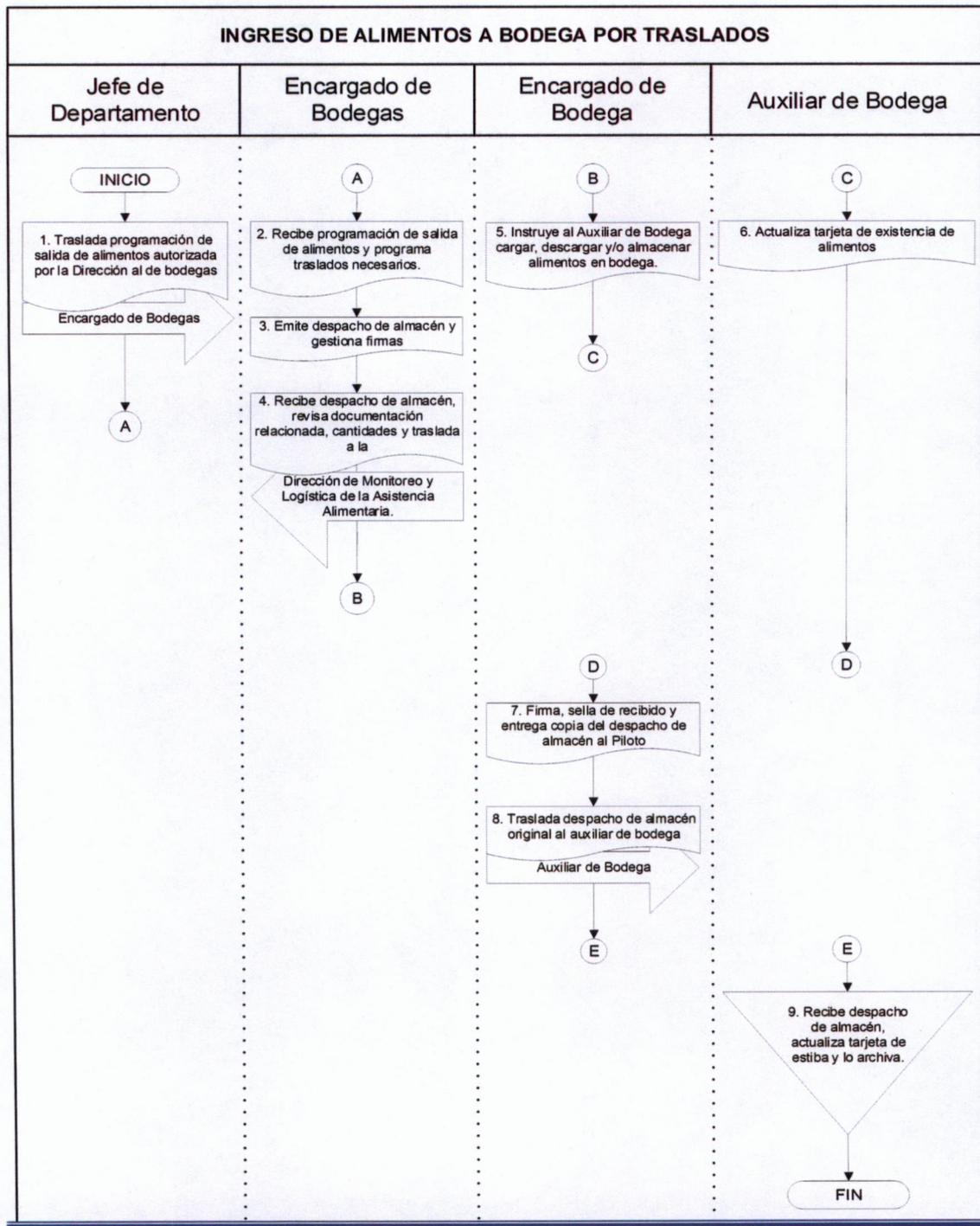
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Inga. Agr. Heber Cesario Arana U.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA





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 DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



| | | |
|--|----------------|---------------------|
| DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL | Fecha | octubre 2018 |
| ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE ALIMENTOS | Páginas | 2 |

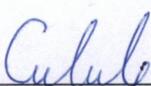
OBJETIVO:

Elaborar el inventario físico de existencias de alimentos en bodega.

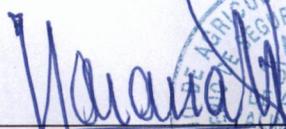
NORMAS:

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 Encargado de Bodegas y éste traslada la información al Profesional o Técnico en cómputo, Jefes de Departamento y Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.

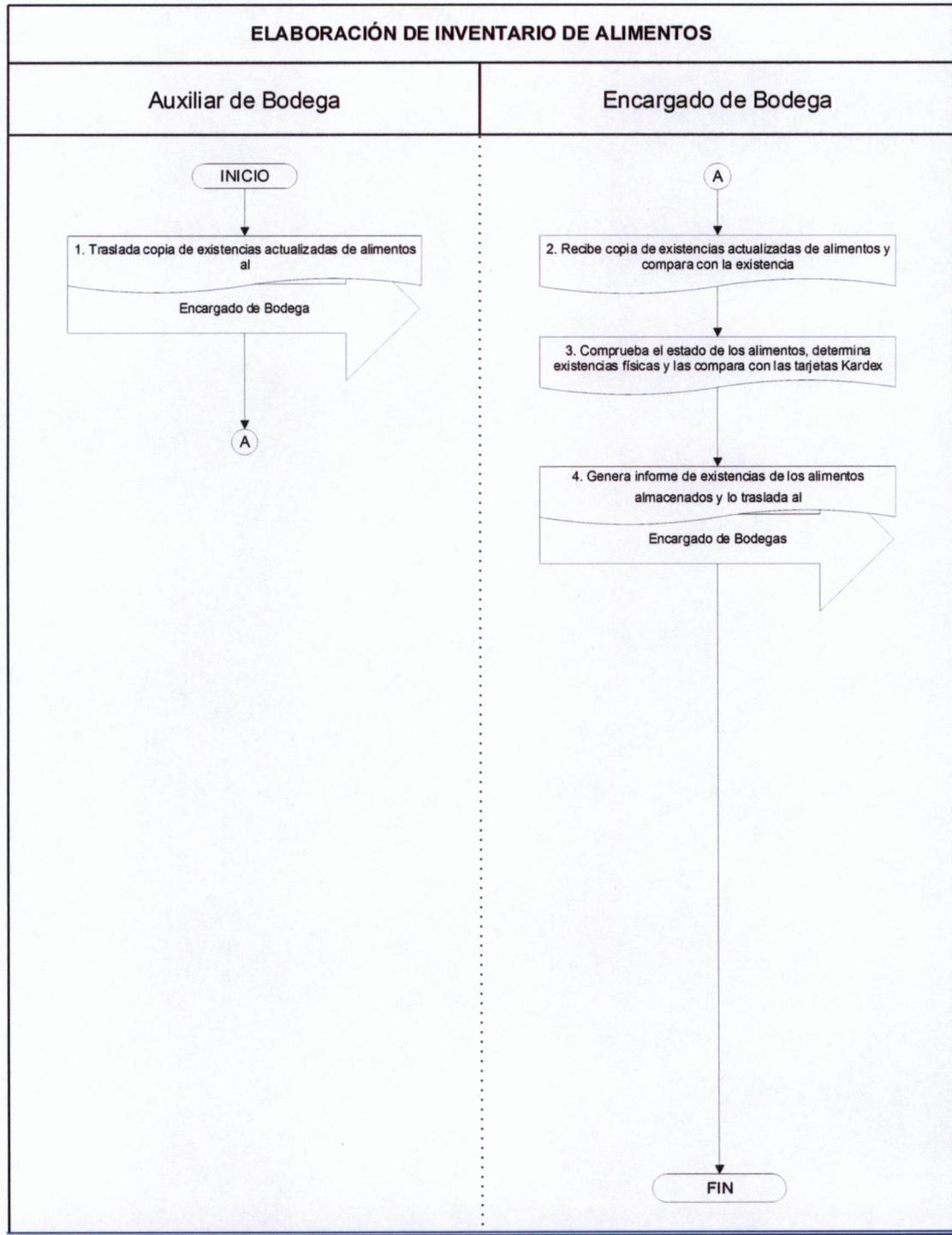
| ELABORACIÓN DE INVENTARIO DE ALIMENTOS | | |
|---|-------------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Auxiliar de Bodega | 1 | Traslada copia de existencias actualizadas de alimentos al Encargado de Bodega (Ver Norma 1). |
| Encargado de Bodega | 2 | Recibe copia de existencias actualizadas 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 Encargado de Bodegas (Ver Norma 3). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |


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




 Autorizo:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional
g. Agr. Heber Cesario Arana G.
 DIRECTOR DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - MAGA





Caluly

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 DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



| | | |
|--|----------------|---------------------|
| DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL | Fecha | octubre 2018 |
| 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, el Jefe del Departamento correspondiente 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 asegura las condiciones sanitarias y de seguridad de su transporte.
5. El Auxiliar de Bodega ordena la carga de alimentos en transporte asignado en conjunto con la cuadrilla de carga designada, cuando sea necesario.

Calulu

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Haravial

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana (J.)
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



| EGRESO DE ALIMENTOS | | |
|---------------------|------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Encargado de Bodega | 1 | Recibe revisa los despachos de almacén (Ver Norma 2). |
| | 2 | Instruye al Auxiliar de Bodega asignar la distribución de alimentos en el transporte asignado y coordinar la carga (Ver Norma 2). |
| Auxiliar de Bodega | 3 | Coordina la carga de alimentos (Ver Norma 4 y 5). |
| | 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 del 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 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 ----- |

Calule

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

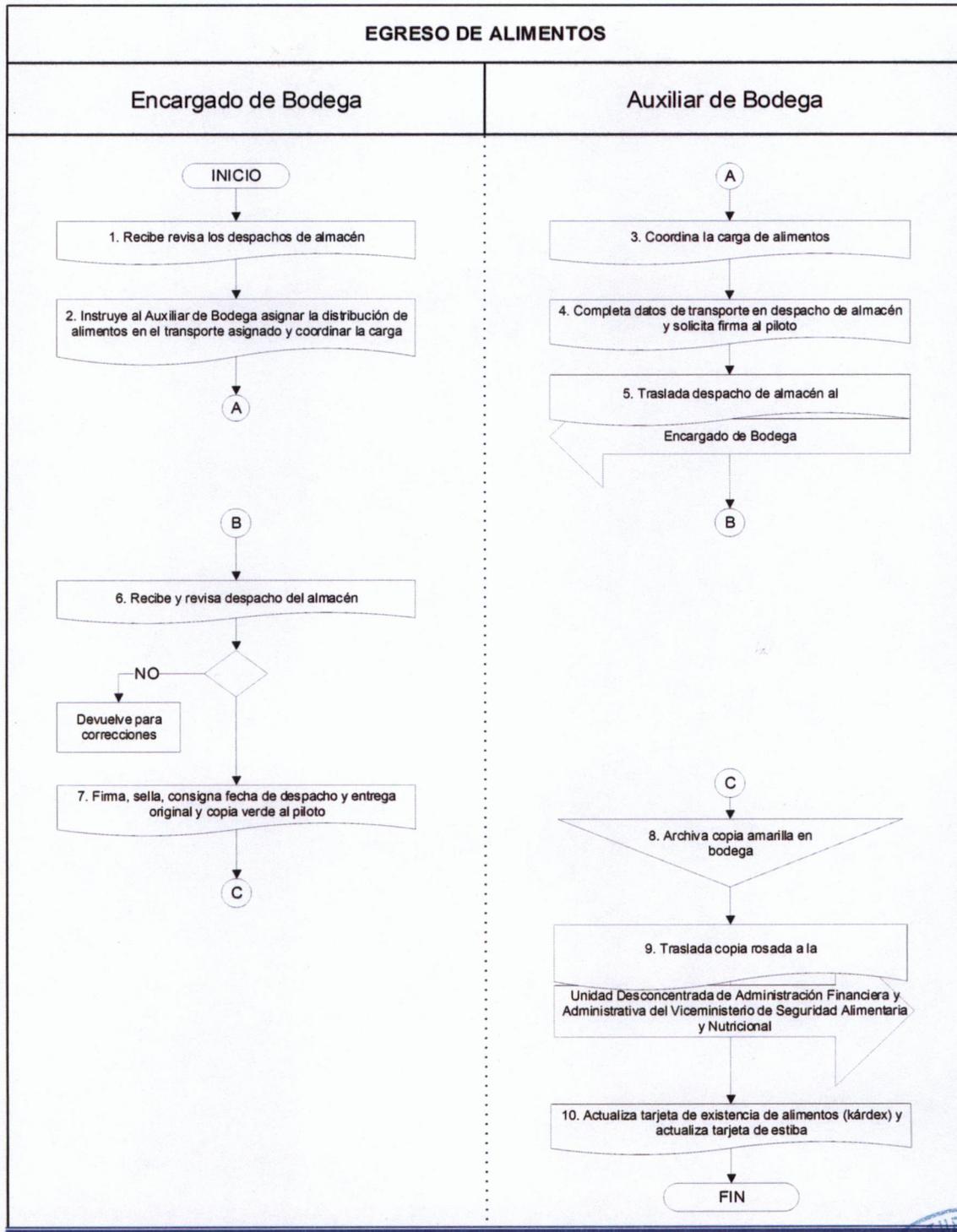


Haras

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
 DIRECTOR DE ASISTENCIA
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - MAGA





Calulu

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Maravilla

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Inga. Heber Casario Arana Q.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



20

| | | |
|---|----------------|---------------------|
| DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL | Fecha | octubre 2018 |
| 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 ----- |

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

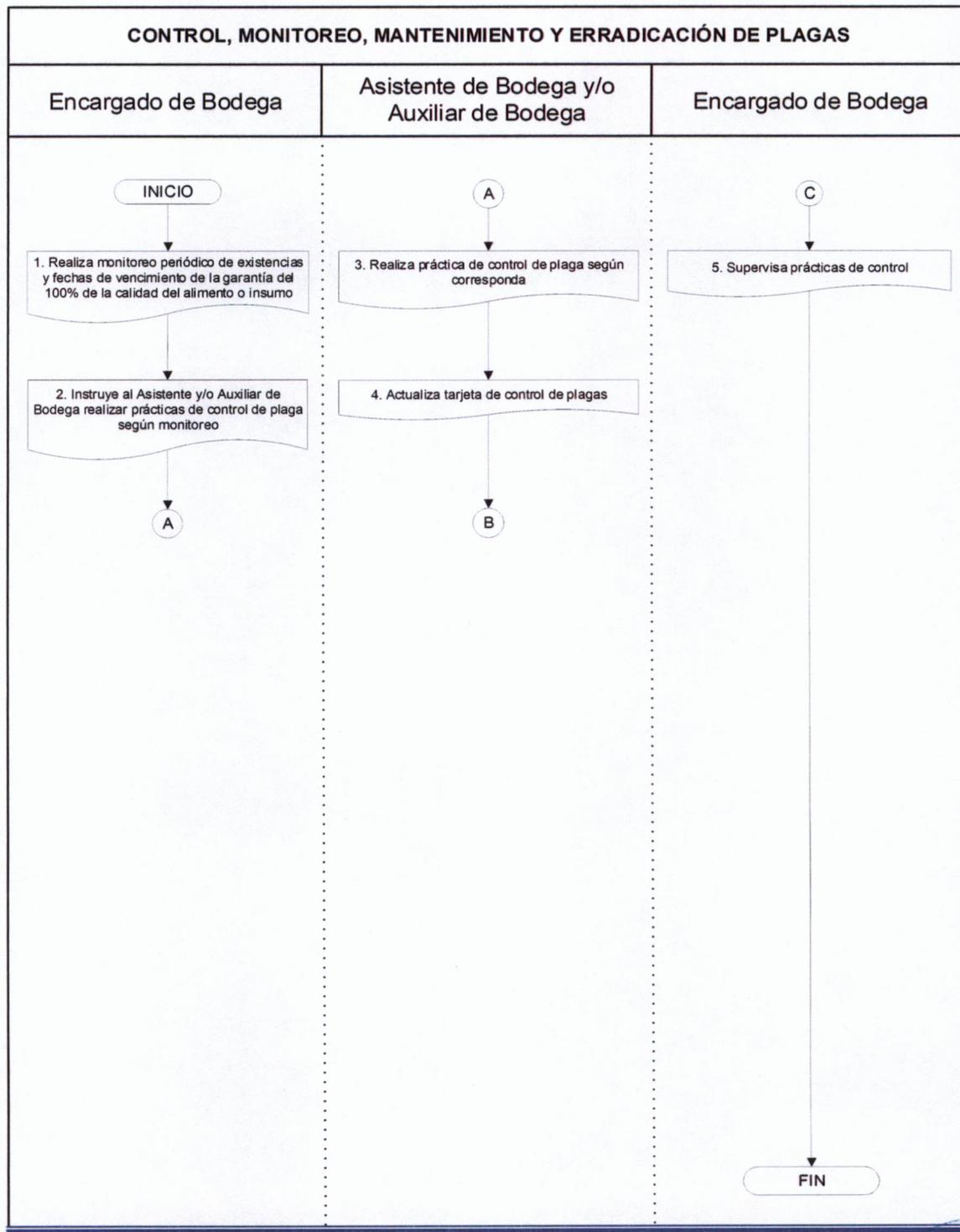


Harand

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
 DIRECTOR DE ASISTENCIA
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - MAGA





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 DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISA - WAGA

2
2

| | | |
|--|----------------|---------------------|
| DIRECCIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL | Fecha | octubre 2018 |
| ORDEN Y LIMPIEZA DE BODEGA | Páginas | 2 |

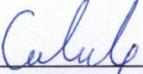
OBJETIVO:

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 ----- |


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

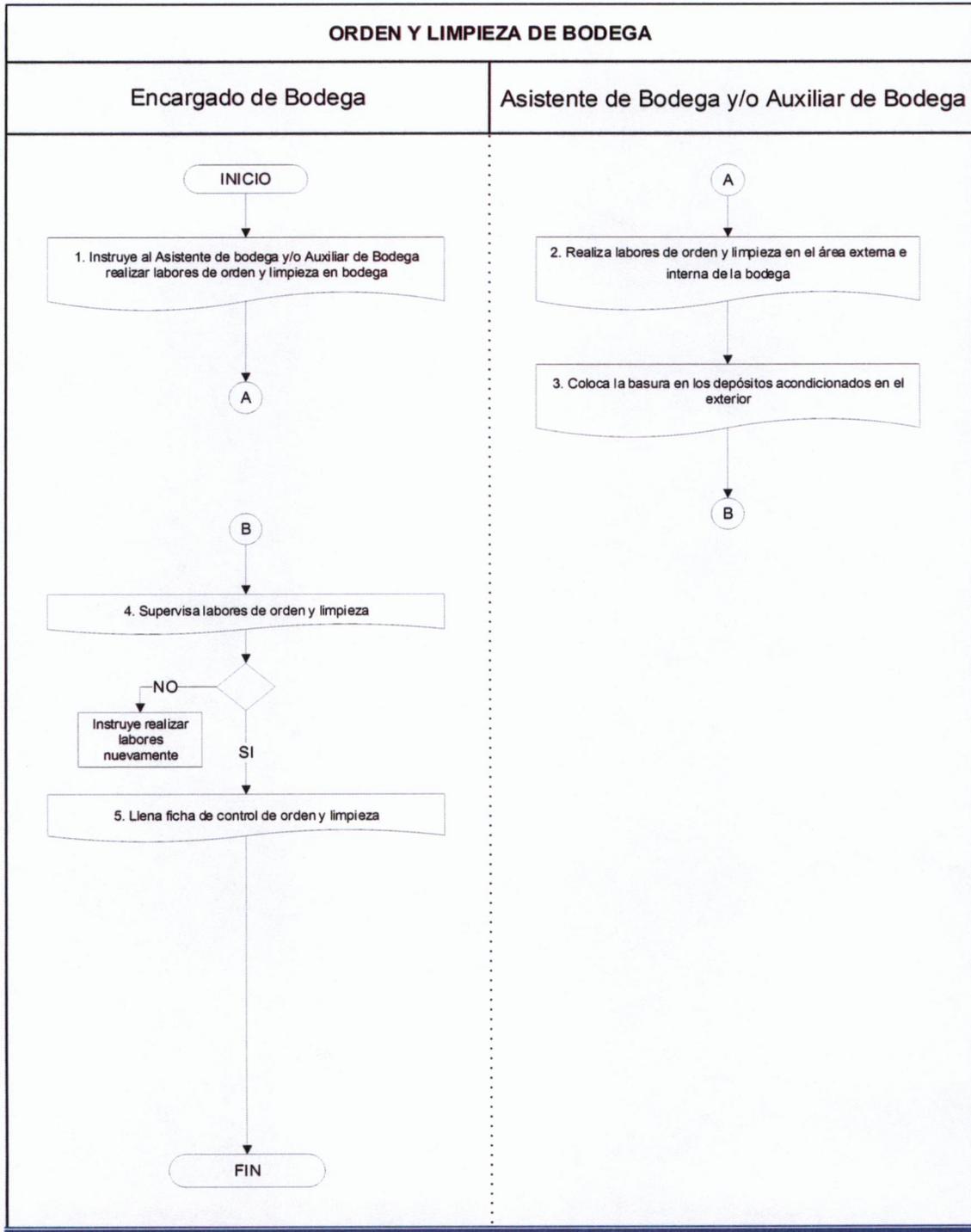
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

g. Agr. Heber Casario Arana Q.
 DIRECTOR DE 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

Inga. Agr. Heber Cesario Arana G.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES

Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Arana

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Inga. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



25

| | | |
|---|----------------|-------------------------|
| DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES | Fecha | octubre 2018 |
| 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 cumplen con el perfil establecido.

NORMAS:

1. El Viceministerio 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 e instruye a la Dirección y/o al Departamento ordenar la verificación 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. Captura fotografías de las acciones en desarrollo del proyecto.
3. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional traslada listado de beneficiarios en digital a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria para su validación en el Registro Nacional de las Personas.

Ana Palacios
 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento



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

Heber Arana
 Autoriza:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y
 Nutricional



ig. Agr. Heber Cesario Arana Q.
 DIRECTOR DE ASISTENCIA
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - MAGA

| VERIFICACIÓN DE PROYECTOS | | |
|---|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional | 1 | Recibe y revisa la solicitud de alimentos por acciones de parte del representante o representantes del Concejo 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: Devuelve con observaciones. |
| | 4 | Traslada solicitud al Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones. |
| Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones | 5 | Recibe solicitud, revisa expediente y lo traslada para registro al Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes. |
| Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes | 6 | Recibe expediente original y lo resguarda bajo su estricta responsabilidad. |
| Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones | 7 | Asigna, mediante nombramiento, Profesional o Técnico de Campo para realizar la verificación del proyecto. |
| Profesional o Técnico de Campo | 8 | Realiza verificación del proyecto y elabora Informe Técnico (Ver Norma 2). |
| | 9 | Traslada con conocimiento e Informe Técnico al Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes. |
| Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes | 10 | Recibe, revisa Informe Técnico y lo adjunta al expediente. |
| | 11 | Registra expediente en base de datos y resguarda temporalmente. |

Calule

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Maravilla

Autorizo:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Inga. Agr. Heber Cesario Arana G.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



27

| VERIFICACIÓN DE PROYECTOS | | |
|---|------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes | 12 | Elabora conocimiento y traslada expediente al Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones. |
| Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones | 13 | Recibe expediente y revisa informe. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve con observaciones. |
| | 14 | Emite Visto Bueno y lo traslada al Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional. |
| Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional | 15 | Recibe y revisa expediente: Si: Sigue paso 16. No: Notifica a los interesados el motivo de la no calificación del proyecto. |
| | 16 | Traslada listado de beneficiarios en digital a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria (Ver Norma 3). |
| | 17 | Traslada expediente al Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes. |
| Técnico Encargado de Recepción y Resguardo de Expedientes | 18 | Recibe y resguarda expediente bajo su estricta responsabilidad. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO ----- |

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

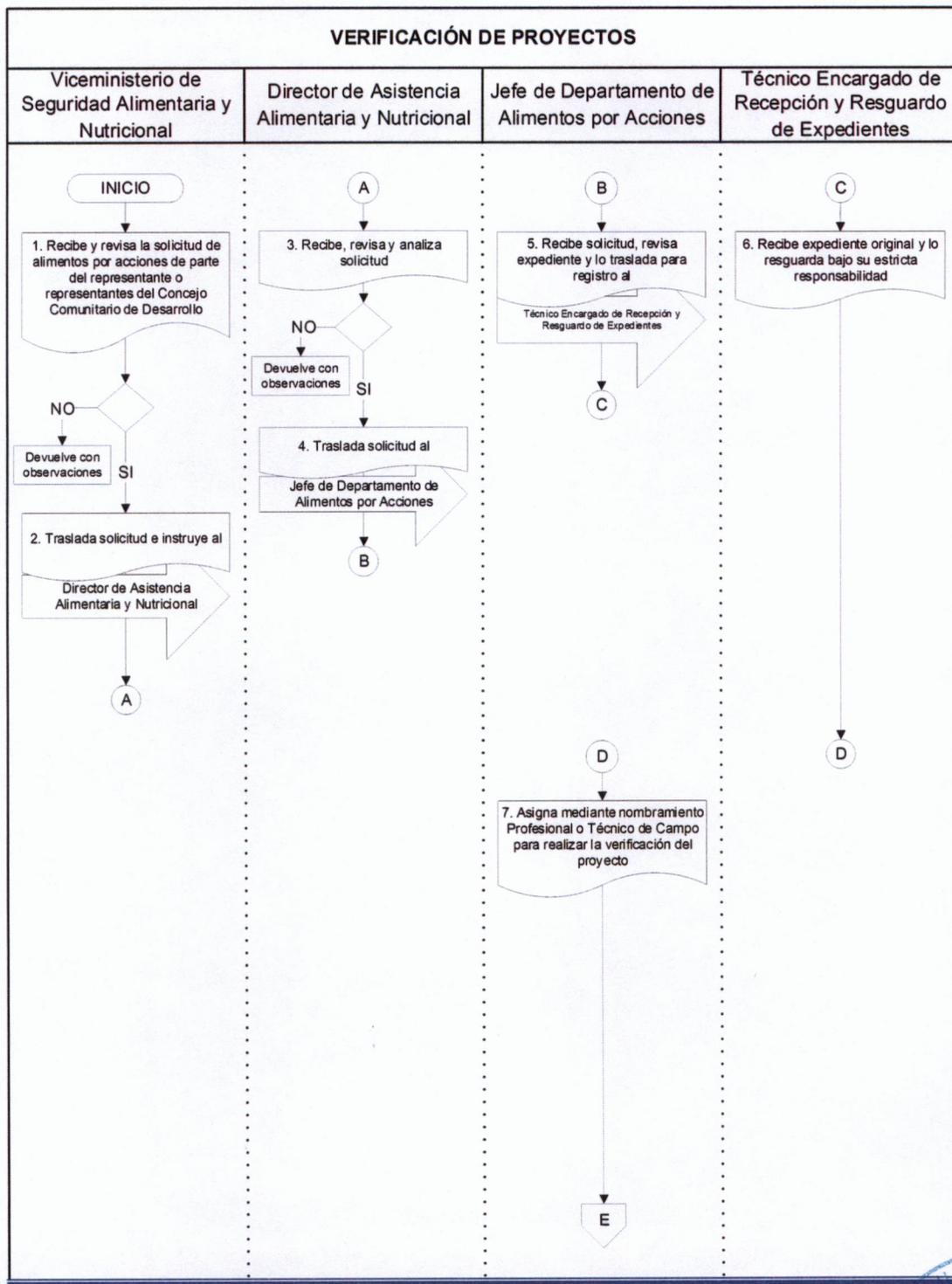


Heber

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
 DIRECTOR DE ASISTENCIA
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISA - MAGA





Culub
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

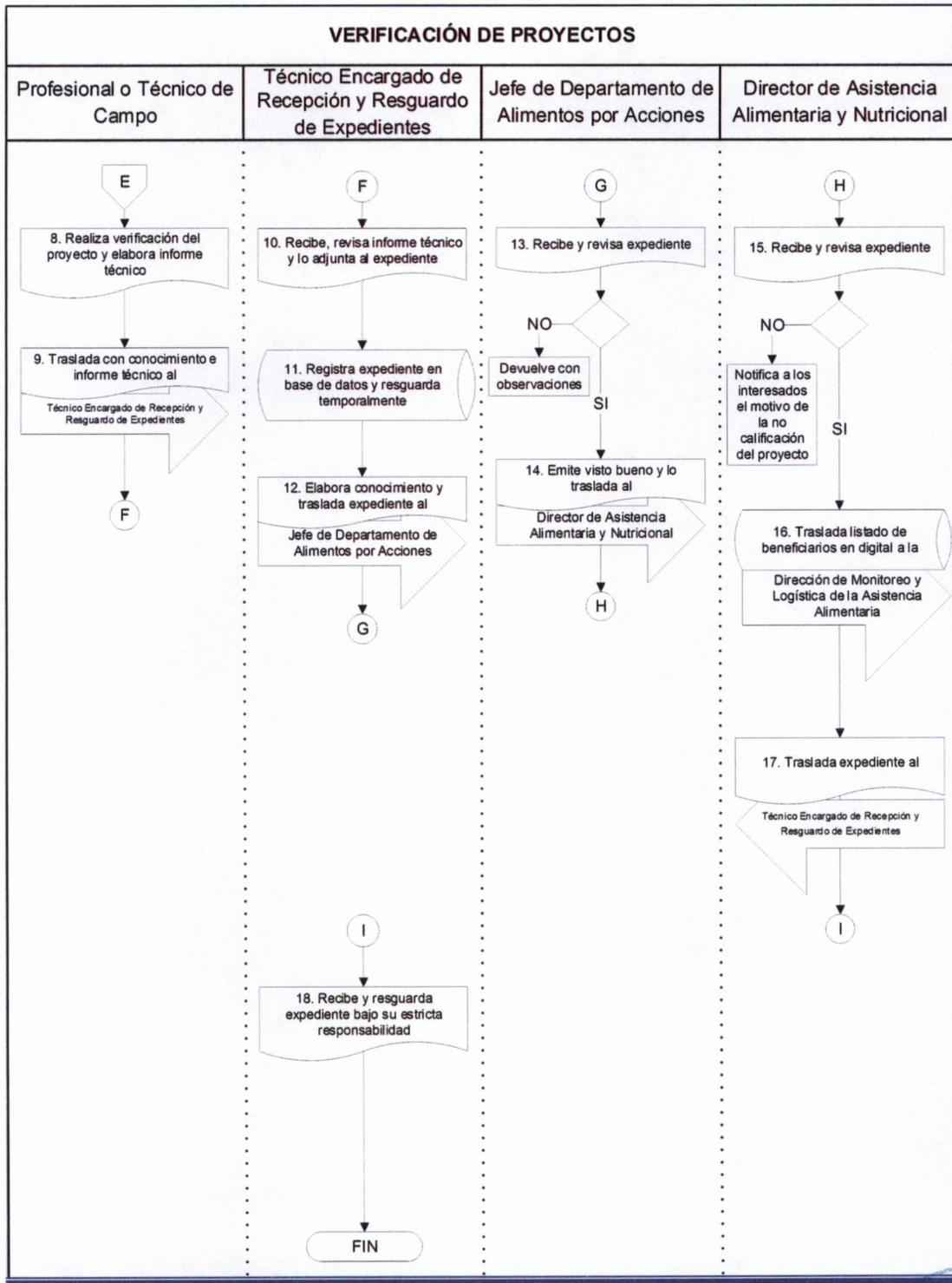
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Harar
Autorizo:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Inga Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISA - 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 Q.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



| | | |
|---|----------------|---------------------|
| DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES | Fecha | octubre 2018 |
| ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES | Páginas | 3 |

OBJETIVO:

Entregar los alimentos a los beneficiarios del Programa 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 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 y adjunta copia de documento de identificación.
4. El Profesional o Técnico de Campo, en caso de ausencia de beneficiarios validados gestiona su sustitución con el Concejo Comunitario de Desarrollo a través documentos de respaldo.
5. 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 firma y sello de un representante de la Junta Directiva del Concejo Comunitario de Desarrollo.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autórizo:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISA.N - MAGA



| ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES | | |
|--|------|---|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional | 1 | Recibe listado validado de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria y traslada copia al Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones. |
| Jefe del Departamento de Alimentos por Acciones | 2 | Recibe listado, completa expediente y elabora planillas con datos validados. |
| | 3 | Gestiona autorización de salida de alimento ante el Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional. |
| | 4 | Recibe Oficio de autorización y solicita verificación de saldos de alimentos en bodega al Encargado de Bodegas. |
| Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional | 5 | Realiza verificación de saldos de alimentos e informa al Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones. |
| Jefe de Departamento de Alimentos por Acciones | 6 | Asigna, mediante nombramiento, Profesional o Técnico de Campo para llevar a cabo la entrega de alimentos. |
| | 7 | Traslada en forma física o digital planillas de beneficiarios validados e información de entrega al Profesional o Técnico de Campo. |
| Profesional o Técnico de Campo | 8 | Recibe planillas, confirma información de entrega y coordina logística de entrega de alimentos (Ver Norma 2) . |
| | 9 | Confronta información de planillas (Ver Norma 3) . |
| | 10 | Verifica que se haya entregado la totalidad de las raciones programadas (Ver Norma 4) . Si: Sigue paso 11. No: Gestiona sustitución (Ver Norma 5) . |
| | 11 | Registra evidencia de la entrega de alimentos. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO ----- |

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

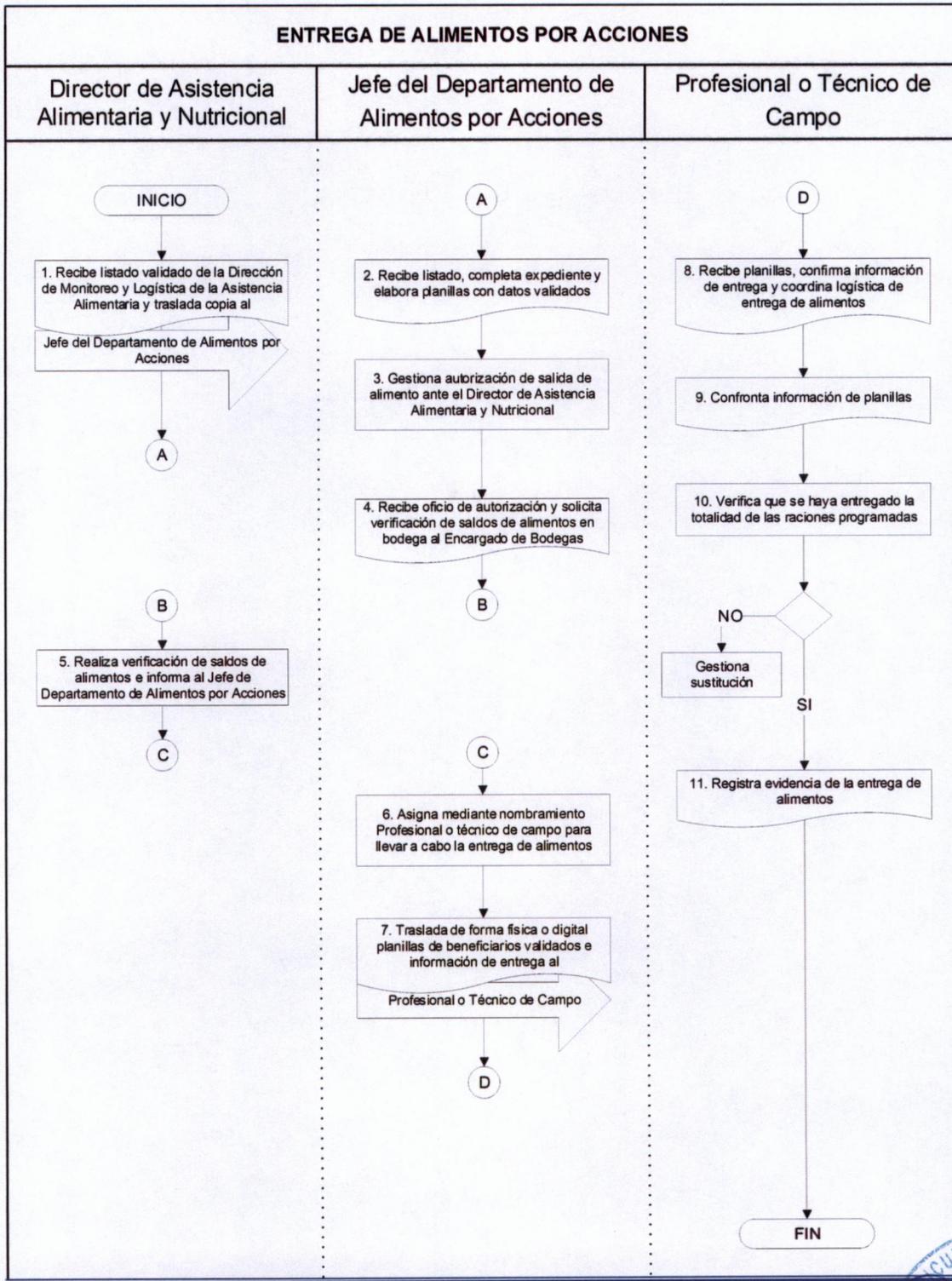


Heber

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
 DIRECTOR DE ASISTENCIA
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - MAGA





Culub
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

Inga. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN -MAGA



| | | |
|--|----------------|-------------------------|
| DEPARTAMENTO DE ALIMENTOS POR ACCIONES | Fecha | octubre 2018 |
| LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS POR ACCIONES | Páginas | 3 |

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.

Culub
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Heber
Autorizó
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

ig. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



| 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 Norma 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. |
| 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 y revisa expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones |
| | 9 | Ingresa información a base de datos y traslada expediente al Técnico de Liquidación. |
| Técnico de Liquidación | 10 | Recibe y archiva expediente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO ----- |

Culato

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

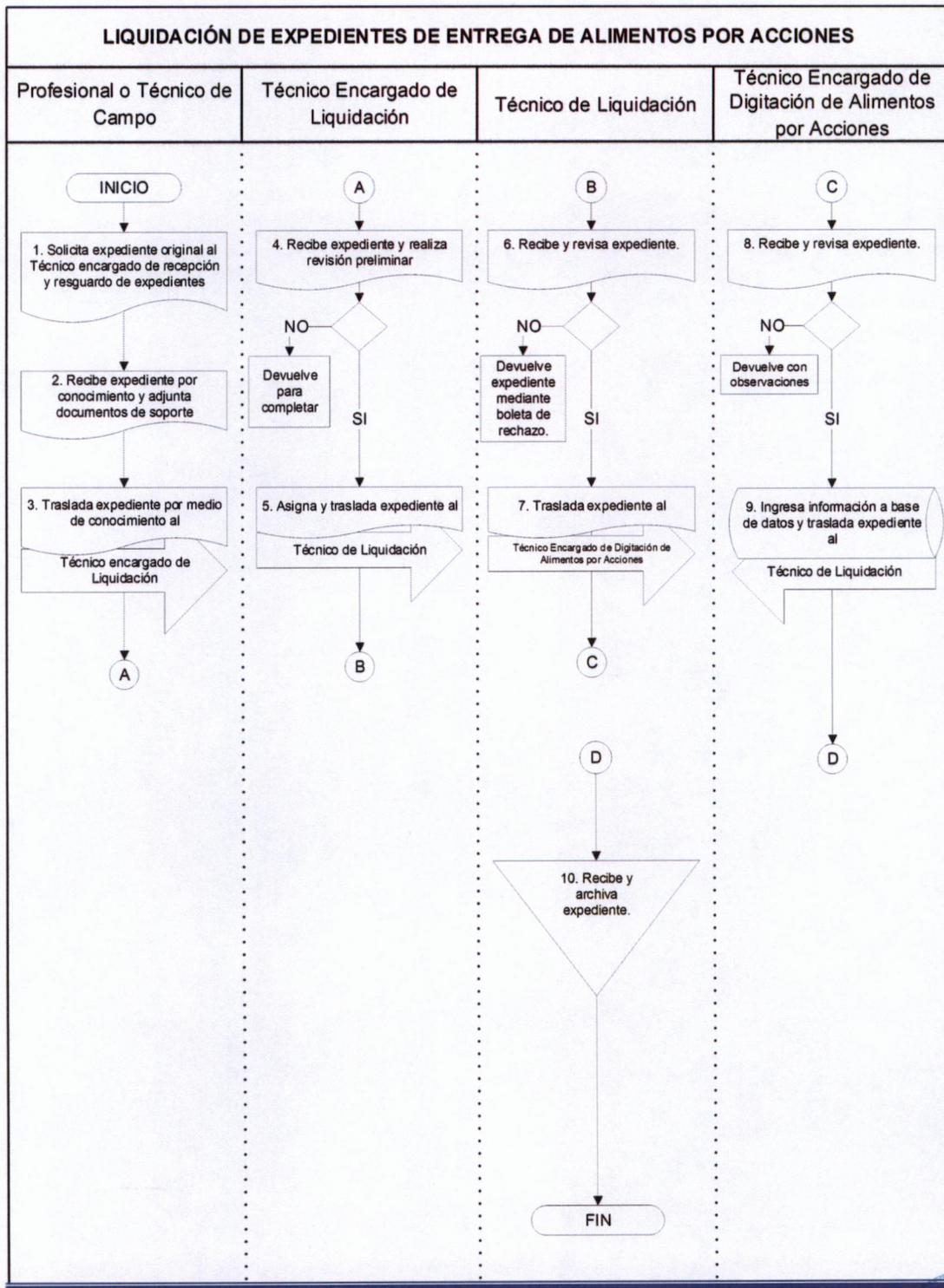


Hebel Cesario Arana Q.

Autorizo:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Agr. Hebel Cesario Arana Q.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN MAGA



3
5



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



Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional
Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA

Caluly

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 DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



3
7

| | | |
|---|----------------|-------------------------|
| DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA | Fecha | octubre 2018 |
| 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.


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

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




 Autorizo:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y
 Nutricional

g. Agr. Hebel Cesario Arana G.
 DIRECTOR DE ASISTENCIA
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - MAGA



2. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional consulta la existencia real de alimentos en bodega a través del Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria.
3. 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.
4. 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



Heber Cesario Arana Q.

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Inga. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR DE 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 y consulta la existencia real en bodegas (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Brinda información al solicitante. |
| | 2 | Emite Oficio de autorización de asistencia alimentaria, adjunta al expediente y lo traslada al Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria (Ver Normas 3 y 4). |
| Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria | 3 | Recibe expediente y traslada base de datos digital y física al Técnico de Digitación. |
| Técnico de Digitación | 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. |
| Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional | 6 | Recibe base de datos validada y la traslada al Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria. |
| Jefe Departamento de Asistencia Alimentaria | 7 | Recibe base de datos validada y la traslada al Técnico de Digitación. |
| Técnico de Digitación | 8 | Recibe base de datos validada y verifica que corresponda a la intervención solicitada. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones. |
| | 9 | Traslada base de datos validada al Técnico Encargado de Elaboración de Planillas. |
| Técnico Encargado de Elaboración de Planillas | 10 | Recibe base de datos validada y elabora planillas de beneficiarios con su respectivo número de despacho de almacén. |
| | 11 | Traslada planillas de beneficiarios al Profesional o Técnico de Campo. |
| -----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- | | |

Calub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

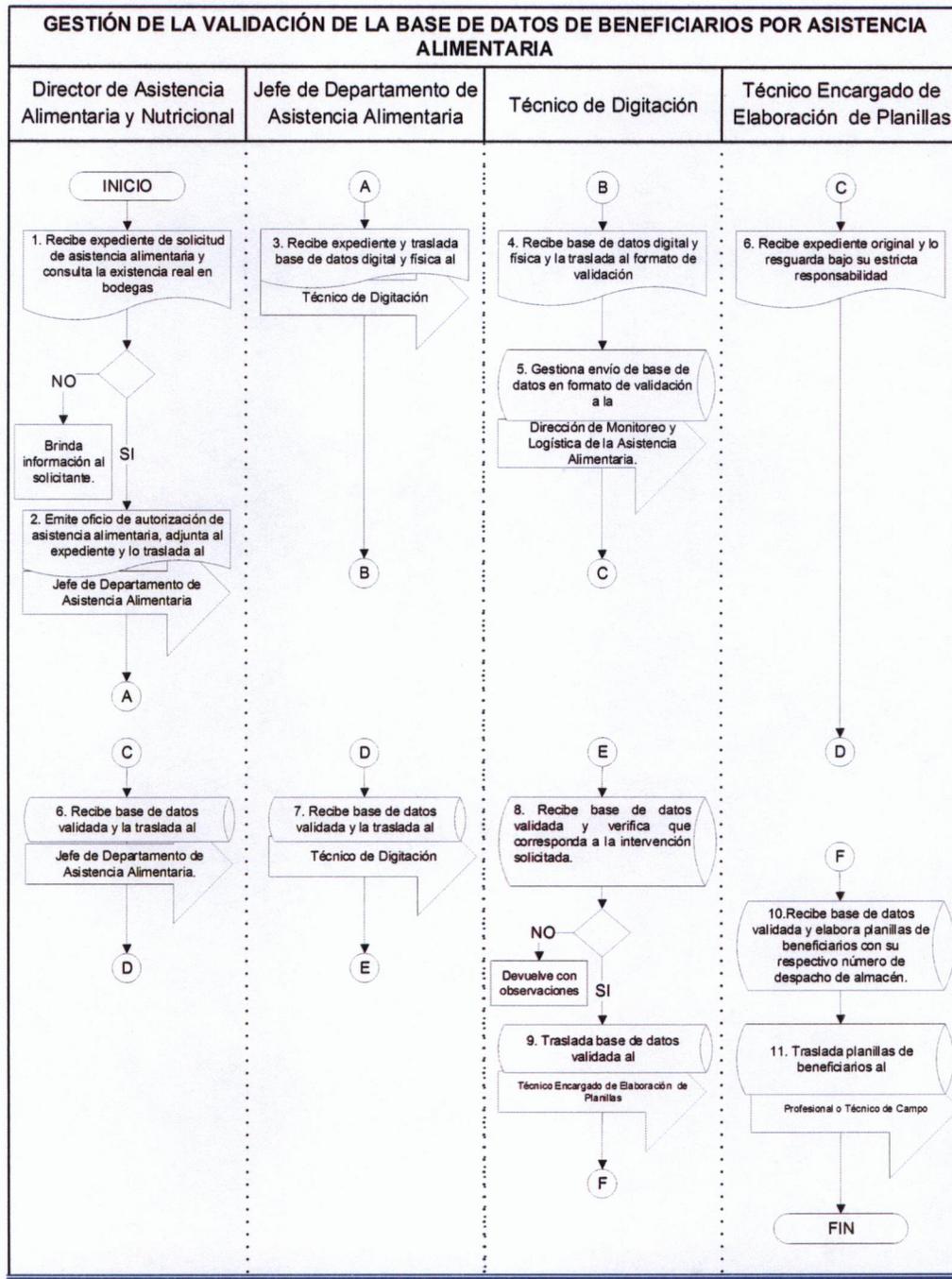
Inga. Ana Palacios Caniz
 Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y
 Nutricional

Ing. Agr. Heber Casario Arana Q.
 DIRECTOR DE ASISTENCIA
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - MAGA





Calub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Manana

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



| | | |
|---|----------------|-------------------------|
| DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA | Fecha | octubre 2018 |
| ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS | Páginas | 6 |

OBJETIVO:

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

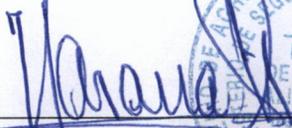
NORMAS:

1. El Técnico de Elaboración de Despachos de Almacén gestiona la firma del Despacho del Almacén por parte del Jefe de Asistencia Alimentaria y del Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
2. El Profesional o Técnico de Campo coordina el apoyo de las 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 siguiente forma:
 - 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.
 - c. Confronta datos del beneficiario respecto a la Planilla.
 - d. Solicita firma o impresión dactilar según información del documento de identificación presentado.
 - e. Informa al beneficiario sobre proceso de entrega de alimentos.
 - f. Información sobre ración a entregar al beneficiario.


 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 U.
 DIRECTOR DE ASISTENCIA
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - MAGA



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.

6. El Profesional o Técnico de Campo gestiona la sustitución de beneficiarios con el aval del presidente o representante del Concejo Comunitario de Desarrollo de la comunidad beneficiaria en una planilla adicional, indicando el número correlativo de la planilla titular.

Caniz

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 Q.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



4
3

| ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS | | |
|--|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria | 1 | Realiza programación de entrega de alimentos y nombramiento de Técnico de Campo. |
| | 2 | Efectúa consulta de existencia de alimentos al Encargado 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 y la traslada al Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria. |
| Jefe del Departamento de Asistencia Alimentaria | 6 | Recibe programación de alimentos firmada y obtiene número de autorización de emisión del Despacho del Almacén. |
| | 7 | Traslada programación firmada, número autorización de emisión de Despacho de Almacén y los traslada al Encargado de Bodegas. |
| Encargado 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 gestiona firmas (Ver Norma 1). |
| | 10 | Gestiona traslado de despachos a bodega correspondiente. |

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 DE ASISTENCIA
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - MAGA



| ENTREGA DE RACIONES DE ALIMENTOS | | |
|--|------|--|
| RESPONSABLE | Núm. | PROCEDIMIENTO |
| Jefe de Departamento de Asistencia Alimentaria | 11 | 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 de las instituciones correspondientes (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: Gestiona beneficiarios sustitutos (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. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO ----- |

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

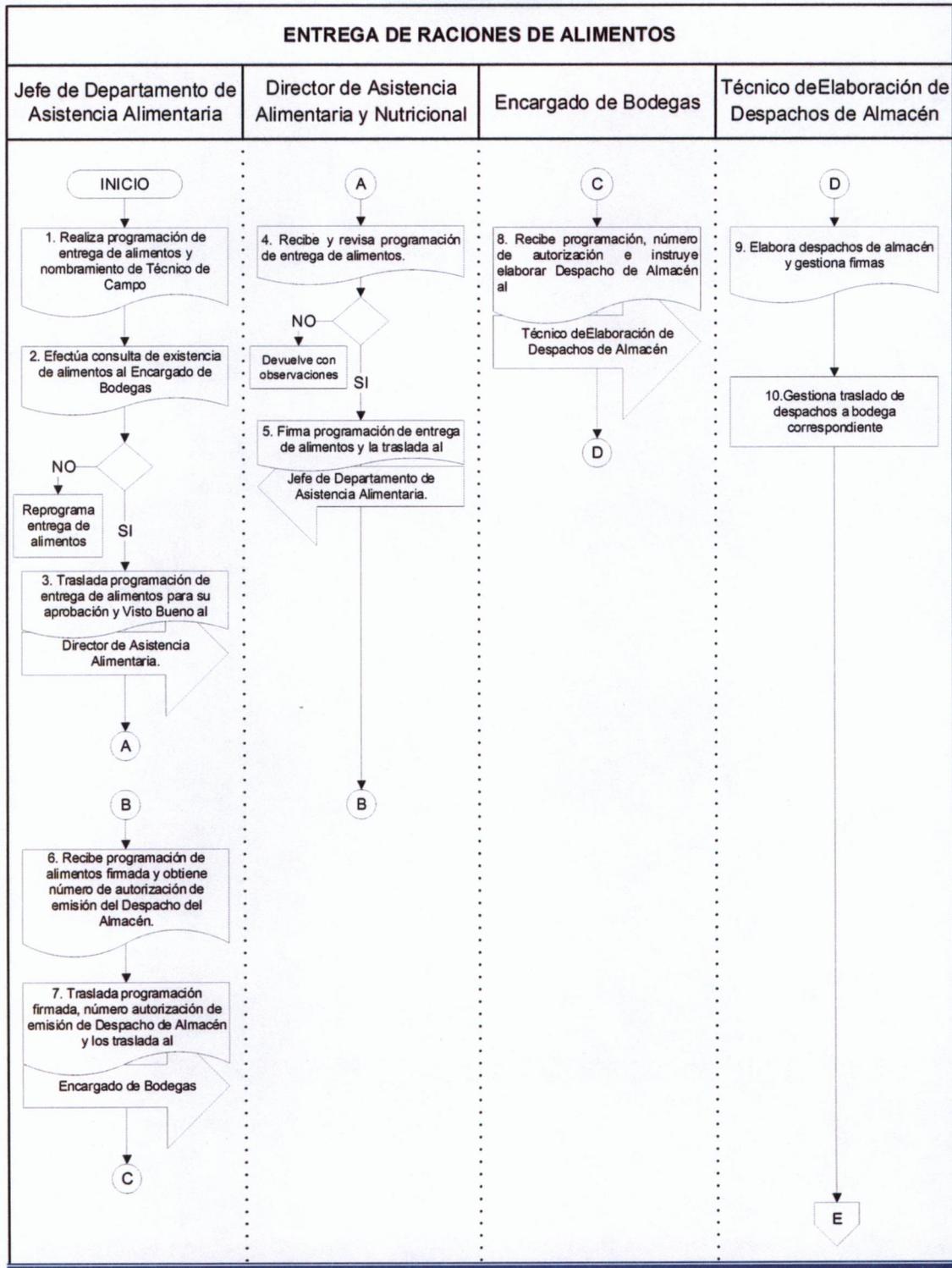


Heber

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
 DIRECTOR DE ASISTENCIA
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - MAGA





Culub

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 G.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



| | | |
|--|----------------|-------------------------|
| DEPARTAMENTO DE ASISTENCIA ALIMENTARIA | Fecha | octubre 2018 |
| LIQUIDACIÓN DE EXPEDIENTES DE ENTREGA DE ALIMENTOS POR INTERVENCIONES DE ASISTENCIA ALIMENTARIA | Páginas | 3 |

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.

Calub

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 DE 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 | Solicita expediente original (Ver Norma 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. |
| 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. |
| Técnico Encargado de Digitación | 8 | Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones |
| | 9 | Ingresa información a base de datos y traslada expediente al Técnico de Liquidación. |
| Técnico de Liquidación | 10 | Recibe y archiva expediente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO ----- |

Culato

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

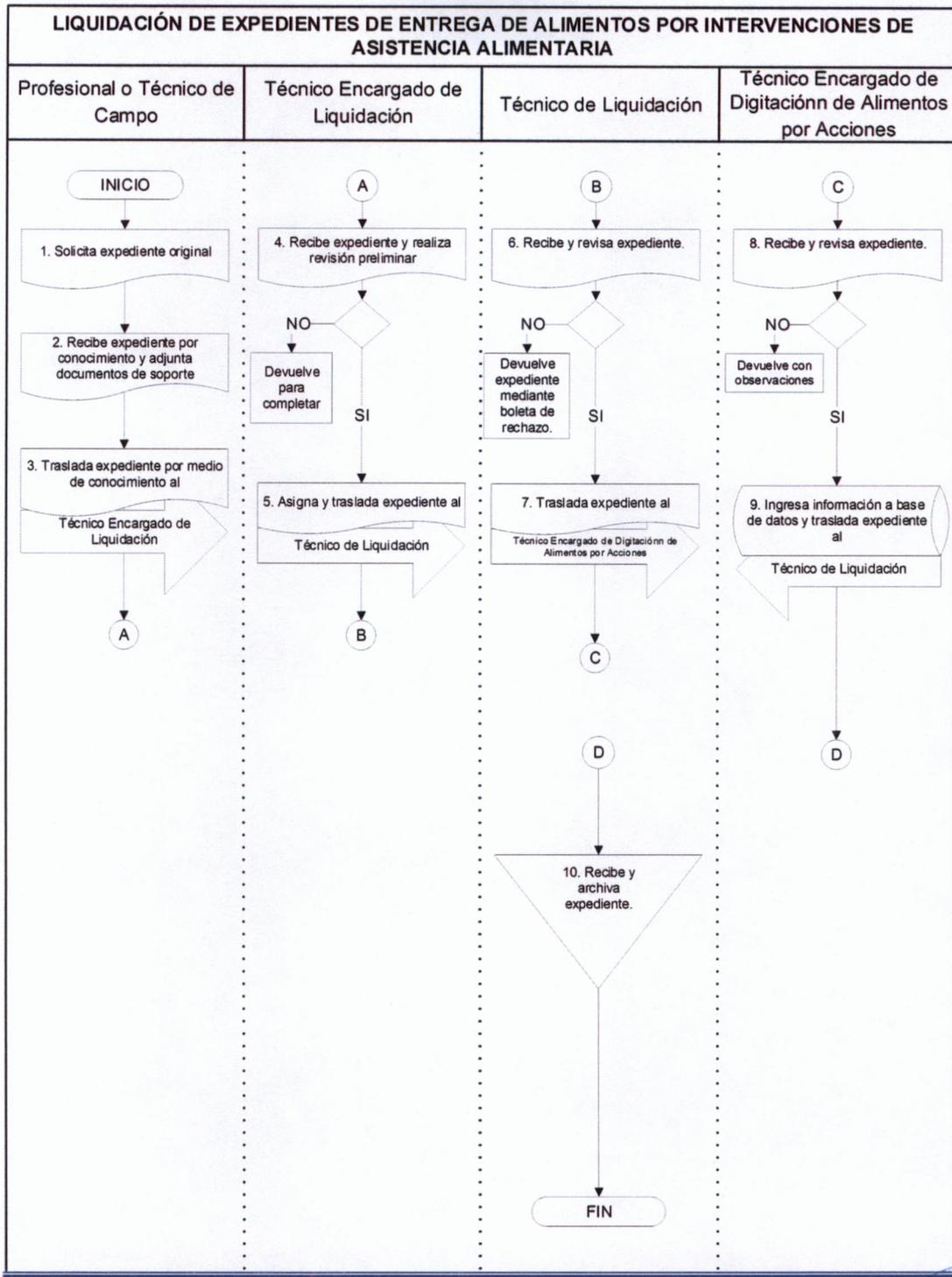


Maravilla

Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y
 Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
 DIRECTOR DE ASISTENCIA
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - MAGA





Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Hararal

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Hebel Cesario Arana U.
DIRECTOR DE 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.) |

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 |

Caniz

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



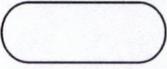
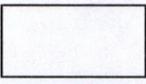
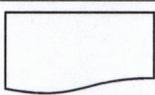
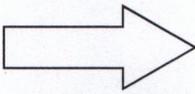
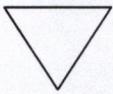
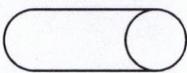
Arana

Autorizó:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
 DIRECTOR DE ASISTENCIA
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - 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. |


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento

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




 Autorizó:
 Dirección de Asistencia Alimentaria y
 Nutricional

Ing. Agr. Héctor Besario Arana G.
 DIRECTOR DE ASISTENCIA
 ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
 VISAN - MAGA



ANEXOS

Culub

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 G.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



Anexo 1
Constancia de Ingreso a Almacén (Forma 1-H)

6073010 C-2055 6060705 55



CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "D"

No. 085396

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

| | |
|--------------|----------------------|
| DEPENDENCIA: | NUMERO: |
| PROGRAMA: | FECHA: |
| PROVEEDOR: | ORDEN DE C. Y P. No. |

| CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ARTICULO | CODIGO DEL GASTO RENGLO | FOLIO LIBRO ALMACEN | PRECIO POR UNIDAD | VALOR TOTAL | FOLIO LIBRO INVENTARIO | NOMENCLATURA DE CUENTAS |
|----------|--------------------------|-------------------------|---------------------|-------------------|-------------|------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | |

RECIBI CONFORME: _____ Vo. Bo. SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 86/2539 Cima: 262-12-2-1-4-97 DE FECHA 31-03-1997.
FORMULARIO ESTANDARIZADO A. FRENTE NÚMERO: 127 120223-7-80 (NO. 10099) DEL NO. 75.001 AL NO. 131.000 SERIE "D" FISCAL 4-A1-2007
15243 DE FECHA 28-10-2019 No. CORRELATIVO 02-2016 DE FECHA 28-10-2016 No. DE CUENTA: 02-12 LIBRO P2 FOLIO 123.
ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD
TRIPPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
CUADRUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TECNOLOGIAS

Cululul

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Heber Arana

Autorizo:
Dirección de Asistencia Alimentaria y
Nutricional

Ing. Agr. Heber Cesario Arana Q.
DIRECTOR DE ASISTENCIA
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL
VISAN - MAGA



