

ACUERDO MINISTERIAL No. 237-2017

Edificio Monja Blanca; Guatemala, 31 de agosto de 2017.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que con fundamento en 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 Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria 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.

PORTANTO:

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 la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN", que contiene treinta y nueve folios (39).

ARTÍCULO 2. Se deroga el Manual aprobado por Acuerdo Ministerial número doscientos veinte guion dos mil doce (220-2012) de fecha cinco (05) de diciembre de dos mil doce (2012).

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

COMUNÍQUESE.


Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN




Lidia Rosa E. Pacheco
VICEMINISTRA DE SEGURIDAD
ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA

VICEMINISTERIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL



Erwin Arzú
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

Guatemala, julio 2017

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 MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA

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

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Validación de beneficiarios de la asistencia alimentaria	8
Seguimiento a la ejecución y liquidación física de la asistencia alimentaria	11
Registro de beneficiarios de la asistencia alimentaria	14
Monitoreo de las entregas de asistencia alimentaria	17
Validación de base de datos de productores por asistir	20
Seguimiento a la ejecución física y liquidación de los productores asistidos	23
Registro de productores asistidos	26



Asesora Administrativa:
Director de Planeamiento

Eryin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Monitoreo de la asistencia a productores	29
Solicitud de insumos y/o servicios para vehículos	31
Asignación y control de vehículos	34
Glosario de Términos	37
Glosario de Siglas	37
Glosario de Símbolos	38



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Carlos E. Chacón Lemus

Autorizo:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

PRESENTACIÓN

La Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria del Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, tiene por objeto establecer los lineamientos organizacionales que ayudan a mejorar el desempeño en el desarrollo y cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo internamente.

Esta herramienta administrativa contiene objetivos y normas de observancia general en cada procedimiento, proporcionando a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deben de realizarse en los Departamentos de Control y Registro de Beneficiarios; y el Departamento de Control y Registro de Productores que conforman esta Dirección, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

MARCO LEGAL

Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010,
**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.**

Decreto No. 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, **LEY DEL SISTEMA
NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.**



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA



CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

OBJETIVO GENERAL

Establecer una guía para fortalecer, facilitar, normar y definir los procesos que conforman el Manual de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria que desarrolla el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA), como fuente de consulta para las personas responsables de ejecutar los procedimientos para que realicen sus funciones de forma uniforme, eficiente y oportuna.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

1. Establecer un marco legal y operacional que sirva como referencia para la optimización de los recursos humanos, físicos y financieros de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
2. Responsabilizar a cada Servidor Público, Profesional y Técnico en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, así como a los entes externos que mantienen alguna relación con la Dependencia para el buen desempeño y cumplimiento de las actividades que se lleven a cabo.

NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de la Dirección de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, por lo que es responsabilidad de cada Jefe Inmediato Superior socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.
2. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se modifica o actualiza a través de las acciones administrativas correspondientes.
3. El Director de Planeamiento firma el Manual de Normas y Procedimientos como responsable de la Asistencia Administrativa, la cual consiste en la revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.



Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA
DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Cic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	julio 2017
VALIDACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar el proceso de validación de los futuros beneficiarios que solicitan asistencia alimentaria al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional (VISAN) bajo los programas de Alimentos por Acciones y Asistencia Alimentaria.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios recibe de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional las bases de datos con formato Excel con la información de los datos personales de los futuros beneficiarios de los programas de asistencia alimentaria detallando con qué tipo de intervención.
2. El Director de Asistencia Alimentaria y Nutricional es responsable de la información que contienen las bases de datos.
3. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios revisa que la base de datos de la población por atender de manera directa en los establecimientos, oficinas o sedes debe ser con base al Código Único de Identificación (CUI). Además debe contener la información siguiente:
 - a. Edad.
 - b. Grupo étnico.
 - c. Sexo.
 - d. Departamento y municipio del lugar o puesto de atención, bien y/o servicio provisto.
4. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios ingresa la base de datos al RENAP para su validación al protocolo seguro de transferencia de hipertexto: <https://prosocial.renap.gob.gt>.
5. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios realiza informe con observaciones de los CUI no validados por el RENAP, si existiera en su caso se traslada al Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
DIRECTOR DE MONITOREO Y LOGÍSTICA
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

VALIDACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios	1	Recibe y revisa base de datos (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 2. No: Solicita correcciones.
	2	Ingresa base de datos para su validación (Ver Norma 4).
	3	Descarga base de datos validada por el RENAP.
	4	Elabora informe de datos no validados (Ver Norma 5).
	5	Traslada base de datos e informe a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
	6	Archiva una copia. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

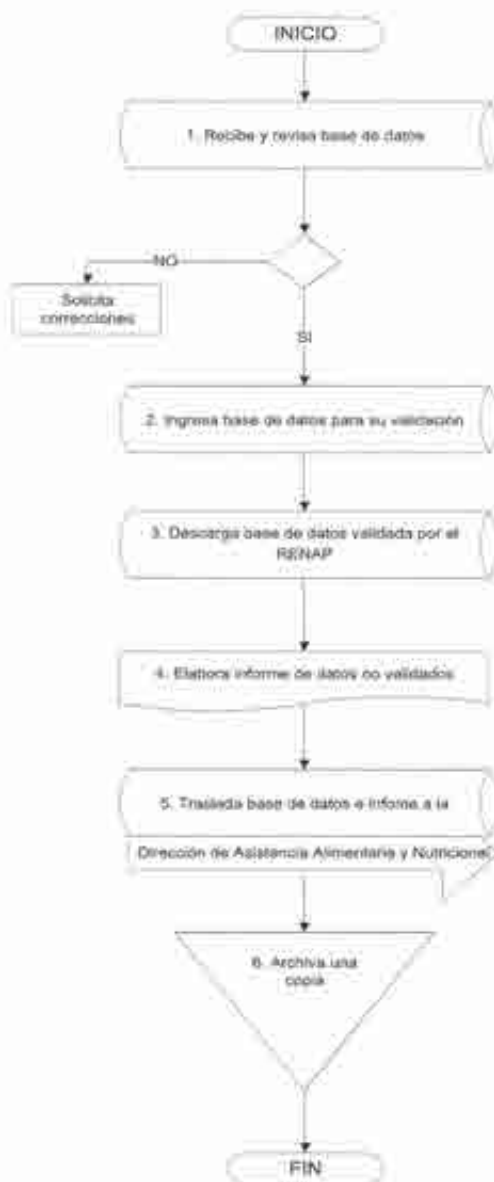


Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

VALIDACIÓN DE BENEFICIARIOS DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA

Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios



Erwin Ardon Paredes
Asistencia Administrativa:
Dirección de Planeamiento
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	julio 2017
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN FÍSICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento de las entregas de alimentos de los programas de asistencia alimentaria realizados por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como monitorear la ejecución física y liquidación de la misma.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios recibe de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional la información digital del avance físico de los programas de asistencia alimentaria.
2. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios revisa la información:
 - a. Tipo de Intervención.
 - b. Cantidad de beneficiarios.
 - c. Raciones entregadas.
 - d. Departamento.
 - e. Municipio y Comunidad.
 - f. Número de Envío de Salida de Almacén.
3. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios envía Informe con el Visto Bueno del Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria al Despacho de VISAN y a la Dirección de Planeamiento (DIPLAN).



Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN FÍSICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios.	1	Recibe y revisa información de avance físico (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Solicita correcciones.
	2	Elabora informe de avance físico.
	3	Traslada informe al Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria
Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria	4	Recibe y revisa informe. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Emita Visto Bueno y traslada al Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios.
Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios	6	Recibe informe y traslada al Despacho del VISAN.
	7	Envía informe de Avance físico al Despacho de VISAN y a DIPLAN. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN Y LIQUIDACIÓN FÍSICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA

Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios

Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria



Autorizó:
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar el registro de los beneficiarios de la distribución de alimentos por los programas de asistencia alimentaria ejecutados por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios recibe de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional los expedientes digitales de alimentos entregados y liquidados de los programas de asistencia alimentaria, revisando que contenga los siguientes documentos:
 - a. Nota de solicitud de Programa.
 - b. Copia de nota de Envío.
 - c. Total de planillas de liquidación de beneficiarios.
 - d. Otros.
2. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios revisa que todo expediente digitalizado de liquidación no contenga errores, tachaduras ni enmiendas.
3. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios identifica y codifica, según Registro Unificado de Usuarios (RUU) listado de beneficiarios enviado por la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios	1	Recibe y revisa expedientes (Ver Normas 1 y 2) Si: Sigue paso 2. No: Solicita correcciones.
	2	Identifica y codifica información según RUU (Ver Norma 3).
	3	Traslada RUU a DIPLAN.
	4	Archiva expediente en el sistema informático correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Autorizó:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

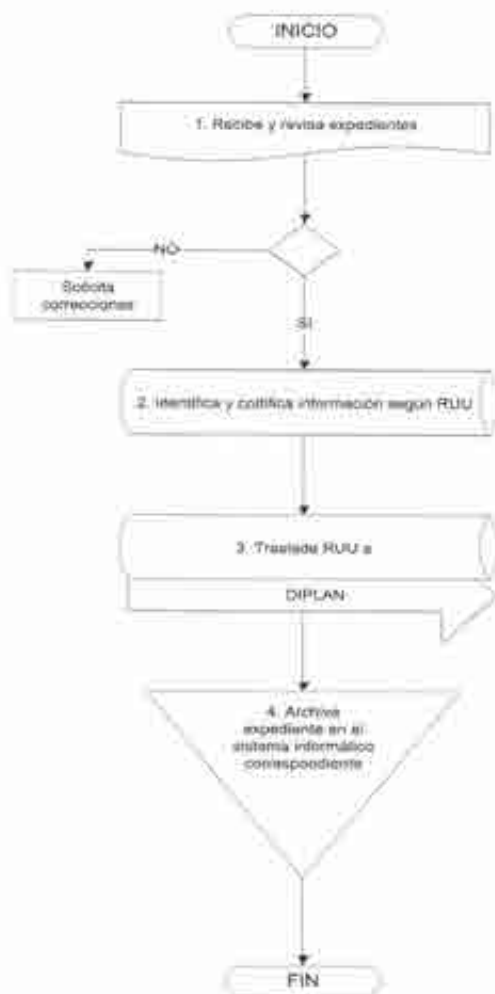


Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

REGISTRO DE BENEFICIARIOS DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA

Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios



Asistencia Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Dirección de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	Julio 2017
MONITOREO DE LAS ENTREGAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar el monitoreo de la entrega de alimentos por los programas de asistencia alimentaria realizados por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

NORMAS:

1. El Director de Monitoreo y Logística recibe de la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional programación anticipada de entrega de asistencia alimentaria.
2. El Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, asigna visita de campo para monitoreo y seguimiento de entregas a realizarse o ya liquidadas por los programas.



Asistente Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

MONITOREO DE LAS ENTREGAS DE ASISTENCIA ALIMENTARIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria	1	Recibe programación de entregas (Ver Normas 1 y 2).
	2	Asigna a Profesional y/o Técnico de Monitoreo para visita de campo.
Profesional y/o Técnico de Monitoreo	3	Realiza visita de campo y elabora informe.
	4	Traslada informe al Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria	5	Recibe y revisa informe. Si: Sigue paso 6. No: Solicita correcciones.
	6	Emite Visto Bueno y traslada informe al Profesional y/o Técnico de Monitoreo.
Profesional y/o Técnico de Monitoreo	7	Recibe informe y traslada copia al Despacho de VISAN.
	8	Archiva informe original. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



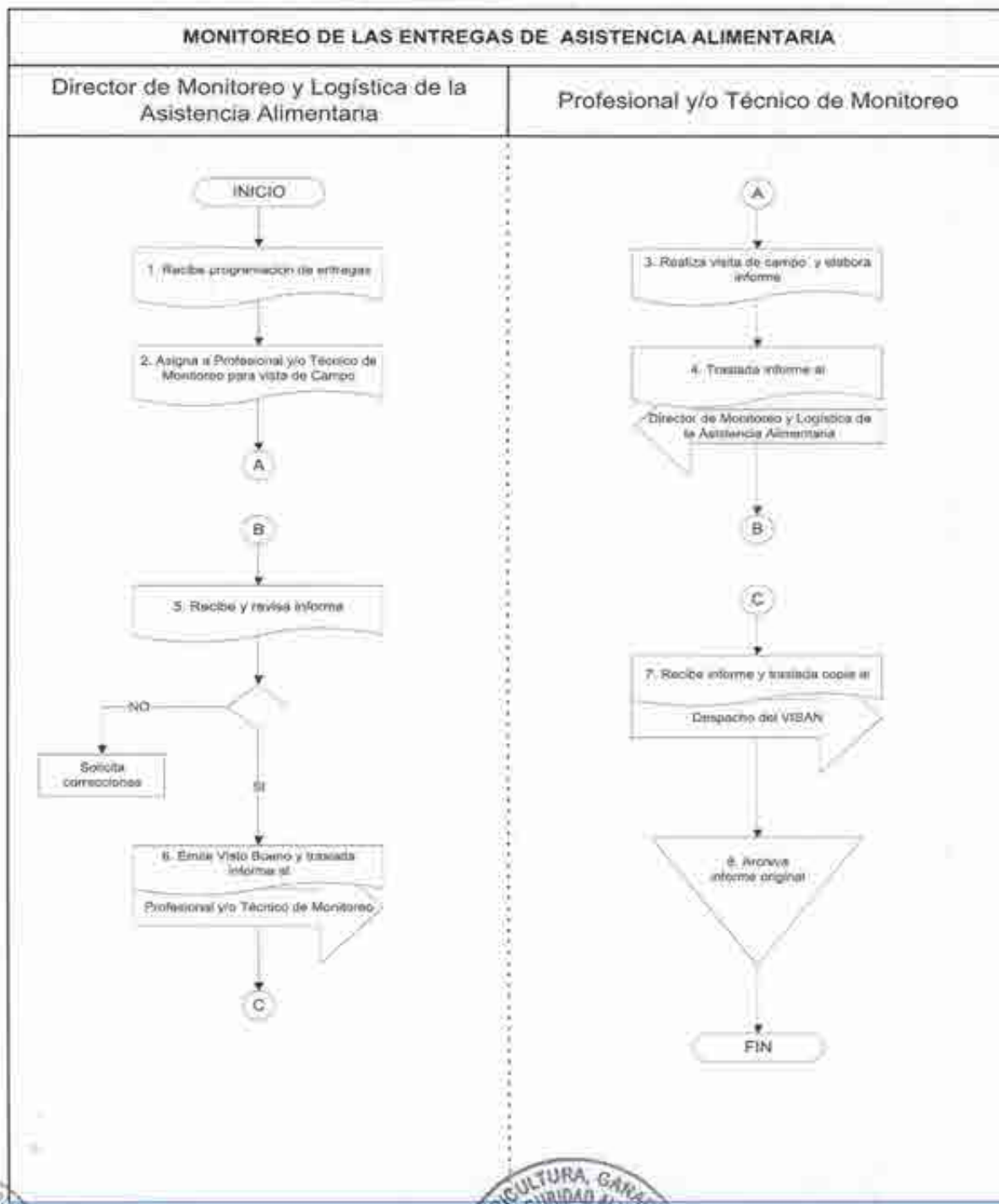
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Arón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA



Erwin Aragón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	julio 2017
VALIDACIÓN DE BASE DE DATOS DE PRODUCTORES POR ASISTIR	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar el proceso de validación de los futuros productores que solicitan al Viceministerio de Seguridad Alimentaria bajo los programas, que ejecuta la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores recibe de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos las bases de datos con formato Excel con la información de los datos personales de los futuros productores a asistir detallando con qué tipo de intervención.
2. El Director de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos es responsable de la información que contienen las bases de datos.
3. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores revisa que la base de datos de los productores a asistir de manera directa en los establecimientos, oficinas o sedes debe ser con base al Código Único de Identificación (CUI). Además debe de contener la información siguiente:
 - a. Edad.
 - b. Grupo étnico.
 - c. Sexo.
 - d. Departamento y municipio del lugar o puesto de atención, bien y/o servicio provisto.
4. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores ingresa la base de datos al RENAP para su validación al protocolo seguro de transferencia de hipertexto: <https://prosocio.renap.gob.gt>.
5. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores realiza informe con observaciones de los CUI no validados por el RENAP, si existiera en su caso y se traslada al Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



[Signature]

Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
Lic. Carlos E. Chacon Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

VALIDACIÓN DE BASE DE DATOS DE PRODUCTORES POR ASISTIR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores	1	Recibe y revisa base de datos (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 2. No: Solicita correcciones.
	2	Ingresa base de datos para su validación (Ver Norma 4).
	3	Descarga base de datos validada por el RENAP.
	4	Elabora informe de datos no validados (Ver Norma 5).
	5	Traslada base de datos e informe a la Dirección de Asistencia Alimentaria y Nutricional.
	6	Archiva una copia. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacon Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

VALIDACIÓN DE BASE DE DATOS DE PRODUCTORES POR ASISTIR

Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISA - MAGA

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	julio 2017
SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y LIQUIDACIÓN DE LOS PRODUCTORES ASISTIDOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar el seguimiento de los productores que solicitan asistencia al Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional Alimentos bajo los programas, que ejecuta la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores recibe de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos la información digital del avance físico de los productores asistidos.
2. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores revisa la información:
 - a. Tipo de Intervención.
 - b. Cantidad de beneficiarios.
 - c. Insumos entregados.
 - d. Departamento.
 - e. Municipio y Comunidad.
 - f. Número de Despacho de Almacén.
3. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores envía informe con el Visto Bueno del Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria al Despacho de VISAN y a DIPLAN.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y SEGURIDAD ALIMENTARIA
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y LIQUIDACIÓN DE LOS PRODUCTORES ASISTIDOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores	1	Recibe y revisa información de avance físico (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Solicita correcciones.
	2	Elabora informe de avance físico.
	3	Traslada informe al Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria	4	Recibe y revisa informe. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Emite Visto Bueno y traslada al Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores.
Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores	6	Recibe informe y traslada al Despacho de VISAN.
	7	Envía informe de Avance físico al Despacho de VISAN y a DIPLAN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



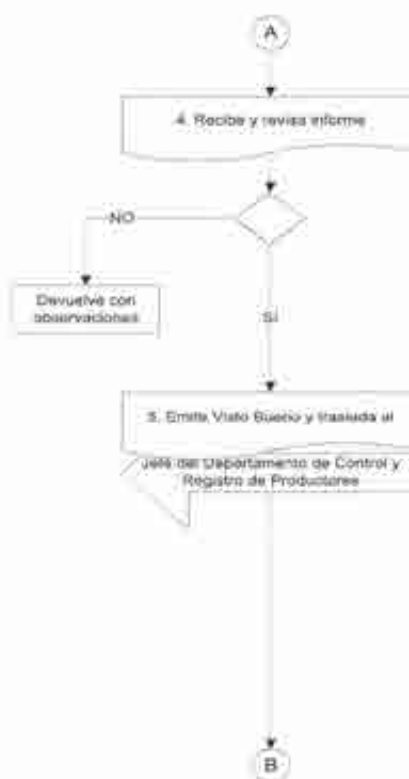
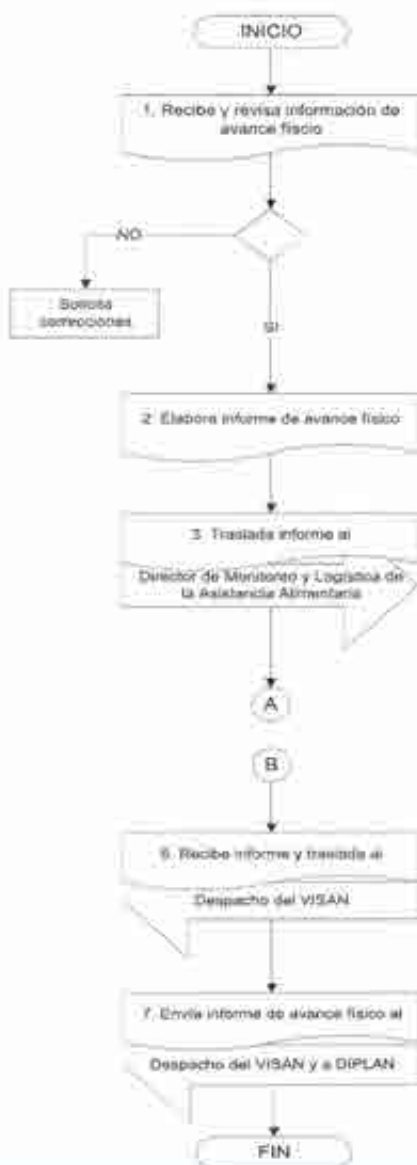
Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lt. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

SEGUIMIENTO A LA EJECUCIÓN FÍSICA Y LIQUIDACIÓN DE LOS PRODUCTORES ASISTIDOS

Jefe del Departamento de Control y Registro de Beneficiarios

Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria



Asistencia Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



[Signature]

Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE PRODUCTORES ASISTIDOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar el registro de los productores asistidos por los programas de apoyo a la producción comunitaria de alimentos ejecutados por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores recibe de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos los expedientes digitales de insumos entregados y liquidados, revisando que contenga los siguientes documentos:
 - a. Nota de solicitud de Programa.
 - b. Copia de nota de Envío.
 - c. Total de planillas de liquidación de productores.
 - d. Otros.
2. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores revisa que todo expediente digitalizado de liquidación no contenga errores, tachaduras ni enmiendas.
3. El Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores identifica y codifica, según el Registro Unificado de Usuarios (RUU), listado de productores enviado por la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos.



Asistencia Administrativa:
Erwin Hernández
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

REGISTRO DE PRODUCTORES ASISTIDOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores	1	Recibe y revisa expedientes (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Solicita correcciones.
	2	Identifica y codifica información según el RUU (Ver Norma 3).
	3	Traslada RUU a DIPLAN.
	4	Archiva expediente en el sistema informático correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

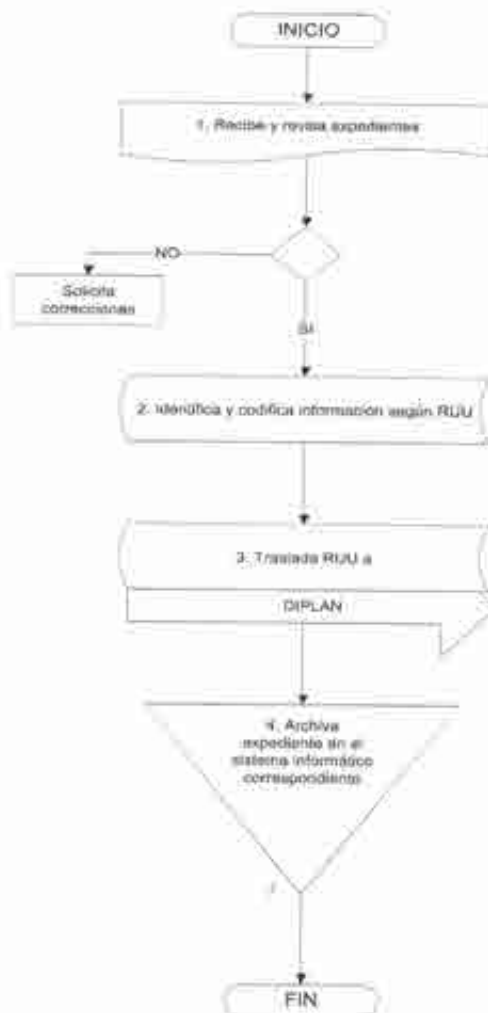


Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
DIRECTOR DE MONITOREO Y LOGÍSTICA
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

REGISTRO DE PRODUCTORES ASISTIDOS

Jefe del Departamento de Control y Registro de Productores



Asistencia Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	julio 2017
MONITOREO DE LA ASISTENCIA A PRODUCTORES	Páginas	2

OBJETIVO:

Realizar el monitoreo de la asistencia a productores por los programas realizados por el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

NORMAS:

1. El Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria recibe de la Dirección de Apoyo a la Producción Comunitaria de Alimentos programación anticipada.
2. El Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria, asigna visita de campo para monitoreo y seguimiento de entregas a realizarse o ya liquidadas por los programas.

MONITOREO DE LA ASISTENCIA A PRODUCTORES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria	1	Recibe programación de asistencia (Ver Normas 1 y 2).
	2	Asigna a Profesional y/o Técnico de Monitoreo para visita de campo.
Profesional y/o Técnico de Monitoreo	3	Realiza visita de campo y elabora informe.
	4	Traslada informe al Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria	5	Recibe y revisa informe. Si: Sigue paso 6. No: Solicita correcciones.
	6	Emite Visto Bueno y traslada informe al Profesional y/o Técnico de Monitoreo.
Profesional y/o Técnico de Monitoreo	7	Recibe informe y traslada copia al Despacho de VISA.
	8	Archiva informe original.
FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



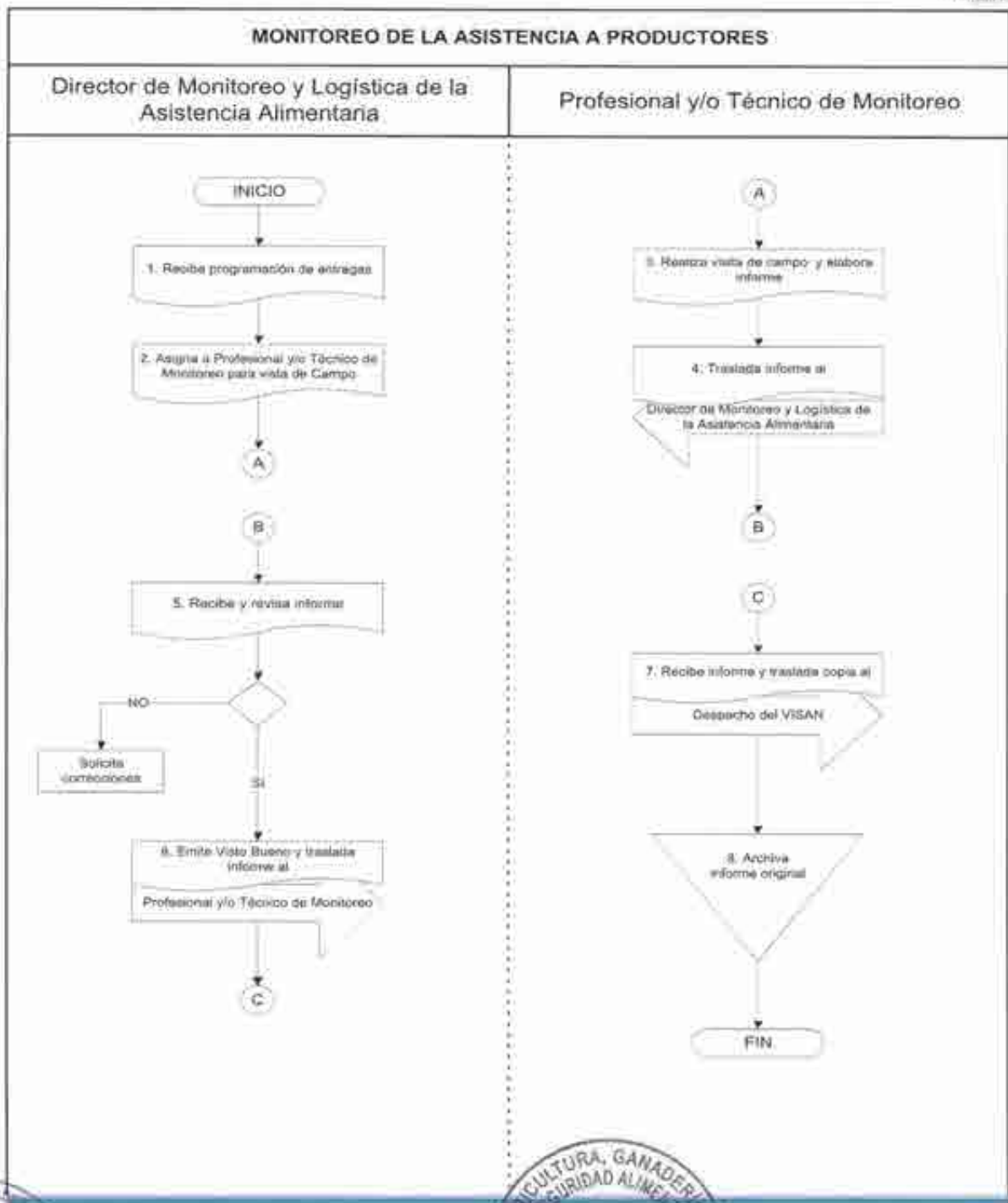
Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento

Eraun Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISA - MAGA



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VIAN - MAGA

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	julio 2017
SOLICITUD DE INSUMOS Y/O SERVICIOS PARA VEHÍCULOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Solicitar la adquisición de insumos y servicios necesarios para el funcionamiento de los vehículos con los que cuenta VISAN para el traslado de los alimentos y otros insumos de los diferentes programas.

NORMAS:

1. El Profesional y/o Técnico de Transporte recibe Oficio de solicitud de reparación o mantenimiento por parte del usuario del vehículo.
2. El Profesional y/o Técnico de Transporte es responsable de llevar el control y registro de las solicitudes de insumos y/o reparaciones de transporte que realiza el personal del VISAN.
3. El Profesional y/o Técnico de Transporte coordina con los pilotos el mantenimiento y/o reparación necesaria para los vehículos livianos y pesados del VISAN.
4. El Profesional y/o Técnico de Transporte gestiona trámite correspondiente:
 - a. Reparación de Vehículo: Envía vehículo a reparación al taller autorizado.
 - b. Solicitud de insumos: Realiza requerimiento a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA) la compra de los insumos.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

SOLICITUD DE INSUMOS Y/O SERVICIOS PARA VEHÍCULOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional y/o Técnico de Transporte	1	Recibe Oficio de solicitud de reparación o mantenimiento (Ver Normas 1,2 y 3).
	2	Traslada Oficio al Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria	3	Recibe y revisa Oficio. Sí: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Firma, autoriza y traslada Oficio al Profesional y/o Técnico de Transporte.
Profesional y/o Técnico de Transporte	5	Recibe Oficio y gestiona trámite correspondiente (Ver Norma 4).
	6	Recibe Insumos o vehículo reparado.
	7	Entrega al usuario del vehículo insumos o notificación de reparación.
	8	Ingresa a la base de datos el control de los insumos entregados o reparaciones realizadas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



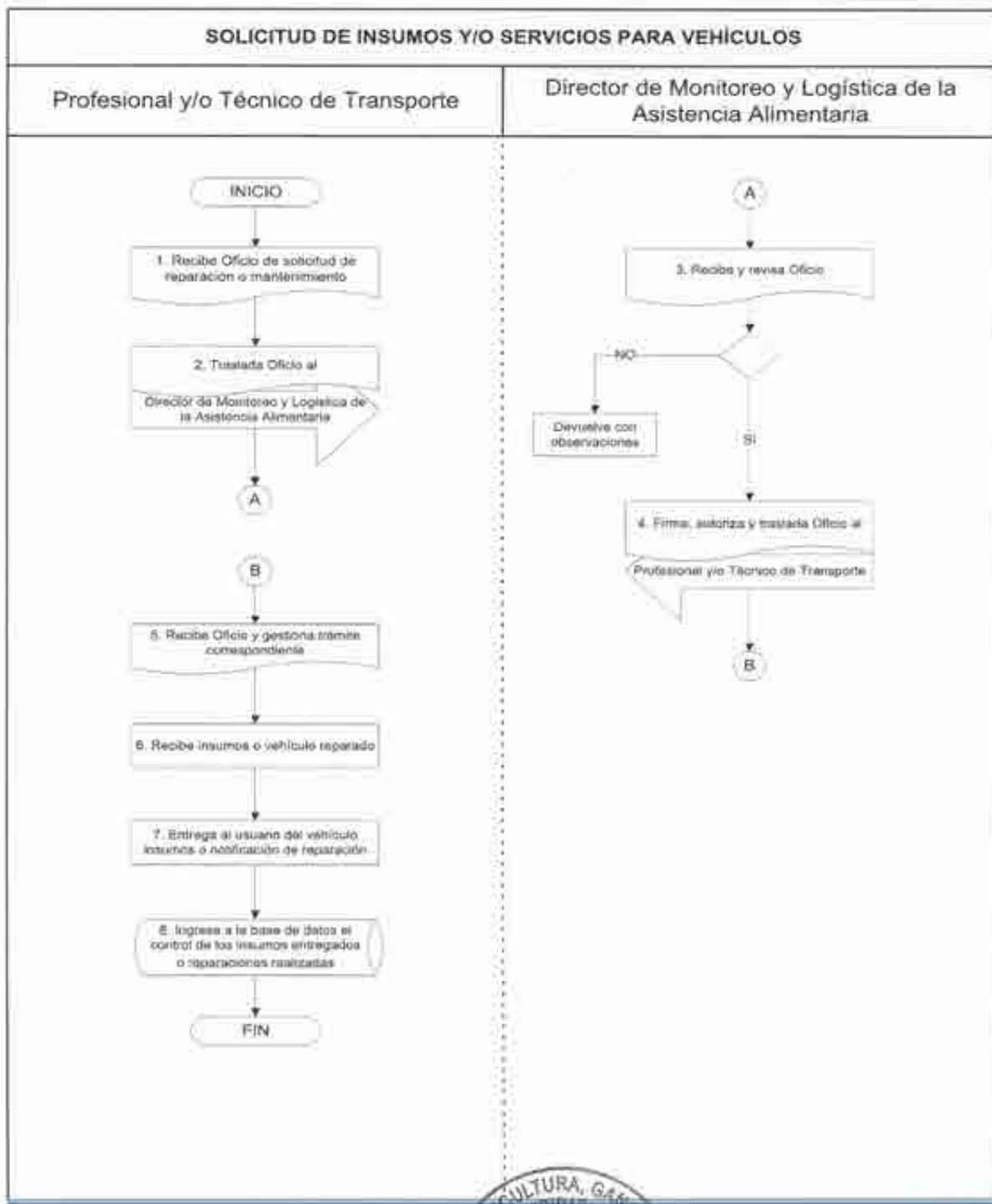
Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



[Signature]

Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
Lic. Carlos A. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA



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



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

DIRECCIÓN DE MONITOREO Y LOGÍSTICA DE LA ASISTENCIA ALIMENTARIA	Fecha	julio 2017
ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Controlar la asignación de los vehículos utilizados para la ejecución de los programas del VISAN.

NORMAS:

1. El Profesional y/o Técnico de Transporte debe priorizar la disponibilidad de vehículos para la atención de los programas de seguridad alimentaria y nutricional.
2. Las solicitudes de vehículos, realizadas mediante Oficio por otras Instituciones ajenas al MAGA son autorizadas por el Vice Despacho, si existe disponibilidad de los mismos.
3. Es responsabilidad del Profesional y/o Técnico de Transporte hacer uso adecuado de los recursos asignados y comunicar a los usuarios de vehículos el debido cuidado de los mismos durante la comisión.
4. Las Instituciones ajenas al MAGA que soliciten vehículos deben proporcionar combustible para los vehículos y viáticos para los pilotos contratados por el MAGA para la comisión el tiempo que esta dure.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó,
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

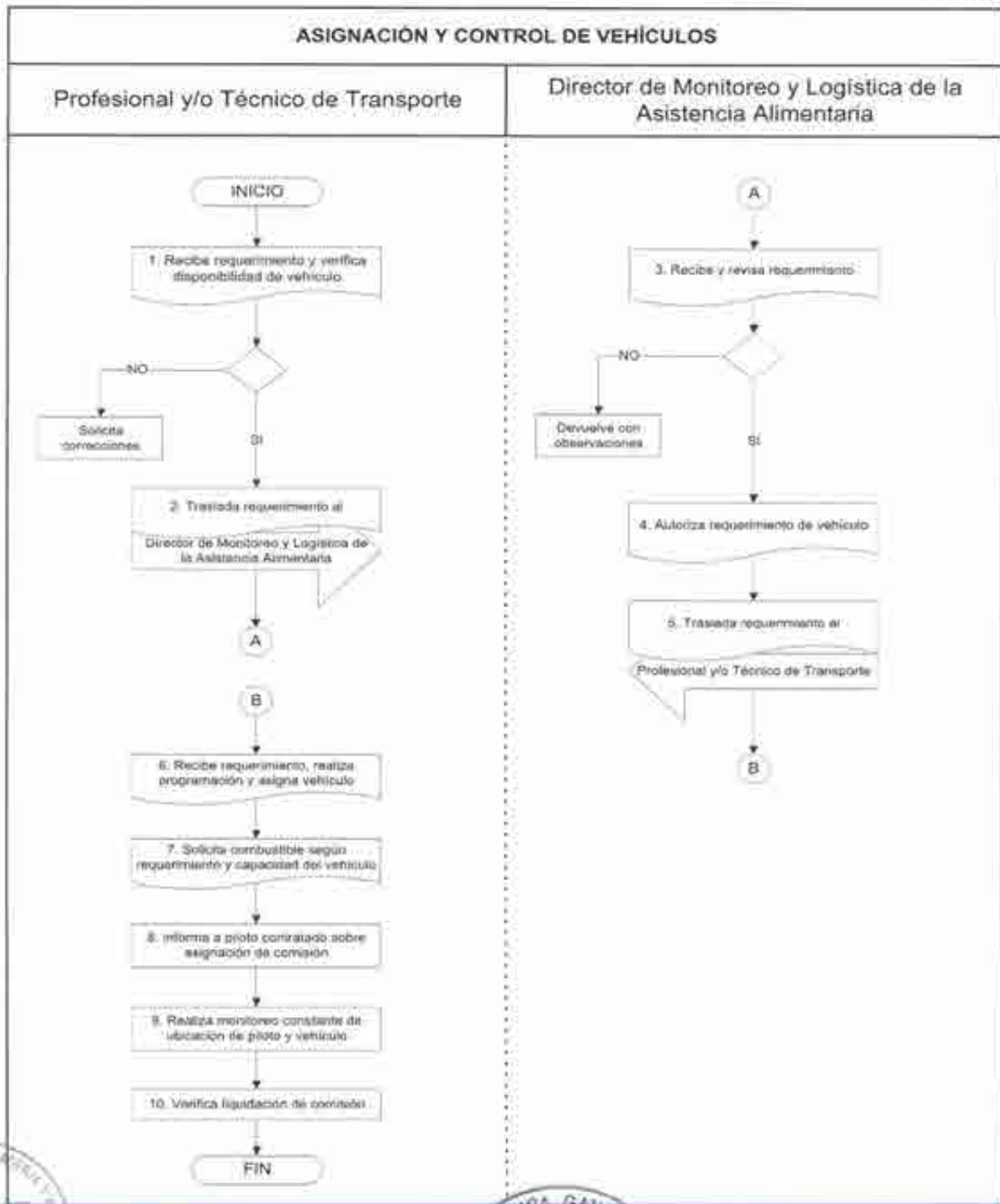
ASIGNACIÓN Y CONTROL DE VEHÍCULOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional y/o Técnico de Transporte	1	Recibe requerimiento y verifica disponibilidad de vehículo (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Notifica no disponibilidad.
	2	Traslada requerimiento al Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria.
Director de Monitoreo y Logística de la Asistencia Alimentaria	3	Recibe y revisa requerimiento. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Autoriza el requerimiento de vehículo (Ver Norma 2).
	5	Traslada requerimiento al Profesional y/o Técnico de Transporte.
Profesional y/o Técnico de Transporte	6	Recibe requerimiento, realiza programación y asigna vehículo (Ver Norma 3).
	7	Solicita combustible según requerimiento y capacidad del vehículo (Ver Norma 4).
	8	Informa a piloto contratado sobre asignación de comisión.
	9	Realiza monitoreo constante de ubicación de piloto y vehículo.
	10	Verifica liquidación de comisión. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



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



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Validación	Proceso de revisión del Documento de Identificación Personal ante el Registro Nacional de Personas.
Intervención	Identificar qué tipo de asistencia solicita la población y bajo qué programa serán atendidos.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
VISAN	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
RENAP	Registro Nacional de las Personas
CUI	Código Único de Identificación
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
RUU	Registro Unificado de Usuarios
UDAFA	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

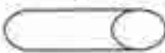
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Cic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

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



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



[Signature]

Autorizó:
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria

Lic. Carlos E. Chacón Lemus
Director de Monitoreo y Logística
de la Asistencia Alimentaria
VISAN - MAGA