

ACUERDO MINISTERIAL No. 298-2018

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 23 de octubre 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 el Manual de Normas y Procedimientos de Planeamiento es una herramienta para dar cumplimiento de manera sistemática eficiente y eficaz a las funciones que le han sido asignadas, Planeamiento evaluó y analizó los procesos que desarrolla, actualizó su Manual de Normas y Procedimientos, lo cual es de suma importancia para el desarrollo de sus funciones y la de este Ministerio.

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 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 PLANEAMIENTO" del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, contenido en doscientos diecinueve folios (219).

Artículo 2. Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial Número 73-2016 de fecha 11 de mayo de 2016.

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

COMUNIQUESE,



Mario Méndez Montenegro
Ministro de Agricultura
Ganadería y Alimentación



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEAMIENTO


Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Guatemala, abril 2018

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	6
Marco Legal	7

CAPÍTULO I


GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEAMIENTO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	10
Objetivos Específicos	10
Alcance	10
Normas Generales	11

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Formulación de la política sectorial	13
Elaboración del plan estratégico institucional	19
Elaboración de propuesta de estructura presupuestaria	23
Elaboración de propuesta de distribución de techos presupuestarios	26
Capacitación para elaboración del plan operativo anual del Ministerio	29
Elaboración del plan operativo anual del Ministerio	32
Formulación de indicadores del POA	36
Ingreso de información del POA del Ministerio al SICOIN y SIGES	40
Asesoría para la reprogramación de metas físicas	43


Autorizó:
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación para elaborar la programación o reprogramación de la planificación municipal del Ministerio	48
Programación o reprogramación de la planificación municipal	51
Elaboración del plan operativo anual en seguridad alimentaria y nutricional (POASAN)	54
Glosario de Términos	57
Glosario de Siglas	58
Glosario de Símbolos	59

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Propuesta Estructura Programática del Ministerio para Año Específico	61
2 Resultados, productos, metas e indicadores	62
3 Productos, subproductos, metas y costos	63
4 Planificación anual y cuatrimestral	64
5 Programación mensual del producto-subproducto	65
6 Programación mensual de acciones	66
7 Ficha del indicador (seguimiento)	67
8 Programación de insumos	68
9 Matriz de planificación municipal	69

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración de informe de avance físico de las unidades ejecutoras del Ministerio	71


Autorizo:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Elaboración de informe por clasificador temático	74
Elaboración de informe institucional de logros	77
Glosario de Términos	80
Glosario de Siglas	80
Glosario de Símbolos	81

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Formato de informe mensual de avance físico	83

CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Asistencia administrativa para elaboración de manuales de normas y procedimientos	85
Asistencia administrativa para actualización de manuales de normas y procedimientos	89
Diagramación e impresión de manuales de normas y procedimientos	93
Solicitud de firmas y sellos	96
Glosario de Términos	99
Glosario de Símbolos	100

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Lineamientos para la elaboración de manuales de normas y procedimientos	102
2 Listado de asistencia	103

Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ÍNDICE

**CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Investigación e ingreso de precios al mayorista y detallista en mercados nacionales	105
Elaboración de informe semanal y mensual de comportamiento de precios	108
Administración de usuarios y elaboración de reportes del sistema de monitoreo de cultivos (maíz y frijol)	112
Elaboración de boletín de monitoreo de cultivos	155
Elaboración de boletín mensual de precios departamentales al consumidor del SMC	119
Cálculo de estimaciones de producción anual de maíz blanco y frijol negro a nivel municipal y departamental	122
Elaboración de informe situacional del maíz blanco y/o frijol negro	125
Elaboración de anuario de precios	129
Elaboración del documento estadístico Agro en cifras	133
Elaboración de fichas de mercado	136
Divulgación de documentos públicos	142
Nombramiento para participación en mesas de negociación, comités de comercio y contingentes	145
Participación en mesas de negociación	148
Participación y asignación de contingente arancelario de maíz amarillo en el marco de la OMC	152
Elaboración de informe de establecimiento de volumen de contingentes arancelario de maíz blanco en el marco de la OMC	155
Participación y asignación de contingente arancelario de frijol negro en el marco de la OMC	157


Autorizó:
Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortíz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Participación y asignación de contingente de arroz en el marco de la OMC	160
Participación y asignación de contingente en el marco de la OMC	163
Participación y asignación de contingentes en el marco del DR-CAFTA	166
Participación y asignación de contingente de arroz granza en el marco del DR-CAFTA	171
Visita de campo a las zonas arroceras e industriales	172
Auditoría y verificación de compra de cosecha nacional de arroz granza y emisión de certificado CCC	174
Notificaciones de ayuda interna	177
Elaboración de estudios de mercado	179
Información para agrocadenas	182
Elaboración de perfiles de productos	184
Actualización de estudios de mercado y perfiles	187
Glosario de Términos	190
Glosario de Siglas	191
Glosario de Símbolos	192

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Metodología para la recolección de precios, del Sistema de Información de Mercados (SIM)	194
2 Boleta para Ingreso de Precios	195
3 Guía de Usuario del Sistema Informático de Información de Mercados	196
4 Estructura para la elaboración de informe semanal y mensual de comportamiento de precios	197
5 Carta de entendimiento	207
6 Formulario	218


 Autorizó:
 Planeamiento
 Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



PRESENTACIÓN

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

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

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

Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



MARCO LEGAL

1. Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas "Ley Orgánica del Presupuesto".
2. Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República de Guatemala. Reformas al Decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala "Ley Orgánica del Presupuesto".
3. Decreto No. 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas, "Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional".
4. Acuerdo Gubernativo No. 75-2006, "Reglamento de la Ley del Sistema de Seguridad Alimentaria y Nutricional".
5. Acuerdo Gubernativo, "Distribución Analítica Del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente".
6. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, "Reglamento a la Ley Orgánica del Presupuesto".
7. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación".
8. Acuerdo Gubernativo No. 441-2013, "Reglamento para la Administración del contingente arancelario de Arroz Granza, establecido en el Tratado de Libre Comercio República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos de América".
9. Acuerdo Ministerial No. 330-2017, "Manual de Normas y Procedimientos para Usuarios del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE-".
10. Acuerdo Ministerial No. 73-2018, "Manual de Normas y Procedimientos para Usuarios del Sistema Informático de Información de Mercados -SIIM-".
11. Acuerdo Ministerial No. 510-2013, "Manual de Procedimientos para la emisión de Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza -CCC-".


Autorizó:
Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



12. Acuerdo Ministerial No. 054-2007, "Normativo para la aplicación del contingente de Maíz Amarillo de la OMC".
13. Acuerdo Ministerial No. 223-2005, "Reglamento para la Aplicación del Mecanismo del Contingente Arancelario de Arroz de la OMC".
14. Acuerdo Ministerial No. 511-2011, "Normativo para la aplicación del contingente de Maíz Blanco de la OMC".
15. Acuerdo Ministerial No. 0297-2006, "Normativo Para La Aplicación Del Contingente Arancelario de Arroz Pilado establecido en el Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Centro América, Estados Unidos de América".
16. Acuerdo Ministerial No. 0309-2006, "Normativo para la Aplicación de los Contingentes Arancelarios de leche y productos lácteos establecidos en el Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Centro América, Estados Unidos de América".
17. Acuerdo Ministerial No. 0310-2006, "Normativo para la aplicación del Contingente Arancelario de maíz blanco establecido en el Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Centro América, Estados Unidos de América".
18. Acuerdo Ministerial No. 0311-2006, "Normativo para la aplicación del Contingente Arancelario de carne de cerdo establecido en el Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Centro América, Estados Unidos de América".
19. Acuerdo Ministerial No. 0312-2006, "Normativo para la aplicación del Contingente Arancelario de carne de bovino establecido en el Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Centro América, Estados Unidos de América".
20. Acuerdo Ministerial No. 072-2018, "Normativo para la Aplicación del Contingente Arancelario de Frijol Negro".
21. Instructivo Presidencial para la formulación de Planes Operativos Anuales y Anteproyectos de Presupuesto (emitido cada año a través de un Oficio firmado por el Presidente de la República de Guatemala).


Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
PLANEAMIENTO



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

OBJETIVO GENERAL:

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

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

ALCANCE:

El presente Manual está dirigido a todas las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para consultar los pasos a seguir en el cumplimiento de las atribuciones relacionadas con Planificación y Programación; Seguimiento y Evaluación; Fortalecimiento y Modernización Institucional; y Comercio Internacional.




Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

NORMAS GENERALES:

1. El contenido del presente Manual será socializado por el Jefe de Planificación y Programación; Seguimiento y Evaluación; Fortalecimiento y Modernización Institucional; y Comercio Internacional con su respectivo personal para dar a conocer los procedimientos establecidos.
2. El Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a solicitud de los Jefes, con la autorización del Director de Planeamiento.


Autorizó:
Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	abril 2018
FORMULACIÓN DE LA POLÍTICA SECTORIAL	Páginas	6

OBJETIVO:

Formular la Política Sectorial para orientar las acciones que permitan propiciar, diseñar y formular participativamente los programas y planes sectoriales que favorezcan el desarrollo sustentable del sector agropecuario e hidrobiológico.

NORMAS:

1. El Profesional en Políticas Públicas, para diseñar, formular y analizar las políticas, toma de base los compromisos legales adquiridos por el Ministerio a nivel nacional, regional e internacional.
2. El Profesional en Políticas Públicas y representantes nombrados por el Ministerio, consensuan la propuesta de la Política Sectorial con sectores involucrados con la actividad agropecuaria e hidrobiológica del país para facilitar su empoderamiento e implementación.
3. El Profesional en Políticas Públicas, para formular la Política Sectorial, desarrolla las siguientes etapas:

Identificación de la Problemática Sectorial: Descripción de los problemas públicos sobre los cuales actuará la Política Sectorial.

- a. Esta información se obtiene a través de las necesidades identificadas de la población a nivel local.
- b. En esta etapa se articulan las respuestas a las demandas poblacionales del sector agrícola, pecuario, hidrobiológico y forestal, las cuales responden a necesidades de la población (la recopilación de información es proporcionada por las Dependencias del Ministerio correspondientes).
- c. Análisis e identificación de necesidades de la población por sector, área geográfica, priorización, definición de metas e indicadores.


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Formulación de Indicadores de la Política: Se establece el tipo de indicador tanto de impacto, efecto y producto que debe considerar la política para su efectiva y oportuna evaluación.

Instrumentos: Analiza las fuentes primarias de tipo legal que fundamentan los aspectos desarrollados en la Política.

- a. Disposiciones Legales: Síntesis de los Decretos del Organismo Legislativo y Acuerdos Gubernativos y/o Acuerdos Ministeriales, sobre los cuales se fundamenta la existencia y operación de la política.
- b. Políticas y planes regionales, tratados y convenios internacionales.

Instituciones del Estado: Identifica de las Instituciones y sus principales mandatos, estrechamente relacionada con la operación de la política.

Instancias de la Sociedad Civil: Identifica de las instancias (Consejos, Plataformas, Asociaciones, grupos empresariales, la Academia, etc.) y sus principales mandatos, estrechamente relacionadas con la operación de la política.

Herramientas: Identifica las herramientas técnico-administrativas que estén relacionadas con la buena implementación de la política.

- a. Sistema de Información, Comunicación, Monitoreo y Evaluación: Disponibilidad de sistemas de información y comunicación, con el fin de poder informar, sensibilizar, asegurar equidad en el acceso a la información y favorecer el diálogo entre los actores claves para mejorar la pertinencia de las políticas.

Definición del Marco Filosófico: Describe los principios rectores de la política. Por ejemplo: solidaridad, transparencia, trabajo en equipo, equidad de género, etc.

Definición de Objetivos: Los objetivos describen los efectos e impactos que se pretenden generar en el entorno. Se consideran respuesta a una situación inicial que se desea modificar y por ello se relacionan con los problemas públicos. Son "intenciones alcanzables" y se organizan en objetivo: general y específicos.


Autorizó:
Planeamiento


Lic. Carlos Federico Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

- a. Objetivo general: Describe la intención más amplia que se debe efectuar a través del cumplimiento de la política.
- b. Objetivos específicos: Son aquellos que pueden ser operativos con menor dificultad y a la vez medibles. Estos corresponden a los efectos que se esperan conseguir.

Definición de Ejes de Política:

Es importante que se tomen en cuenta, además de los ejes temáticos, los ejes transversales para la aplicación de la política sectorial.

- a) Temáticos: Se define el ámbito o temas respecto de los cuales se organiza la intervención en los problemas públicos identificados. Para cada eje temático se define un objetivo estratégico y si fuera posible, la delimitación de la población objetivo a atender.
- b) Ejes Transversales: Se definen tomando en cuenta los ámbitos o temas que tienen presencia y aplicación de manera sistémica, intrínseca y ajustada a las particularidades, en todos los contenidos e intervenciones para la ejecución de la política.

Lineamientos de Política: Conjunto de temas estratégicos en una manifestación general, que permiten orientar el marco operativo que la política pública priorizará. Por tanto, los lineamientos no son objetivos (pero si los generan), no son acciones, instrumentos ni programas. En otras palabras, son las áreas de intervención que se abordarán en un determinado planteamiento de política.

La descripción del tipo de intervenciones generales ayuda a lograr los objetivos de manera eficaz y correcta.

Las políticas generan planes, programas y proyectos. En un recorrido se deben establecer desde lo general hacia lo particular, desde lo abstracto hacia lo concreto. Los lineamientos se construyen, luego los programas y proyectos que la Institución debe fortalecer, descartar y/o impulsar, según se trate de nuevos componentes y mejora de los existentes.

Esto tiene una clara consecuencia en la estructura funcional y en el organigrama de la Institución rectora, la cual debe estar en condiciones de ejecutar su política, desde la plataforma operativa idónea.


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Acciones Estratégicas: Abarca todas las intervenciones que dan como resultado la formulación e implementación de la Política Pública que se considera necesaria para resolver el problema.

Para su implementación, hasta donde sea posible, las acciones se organizan en programas y proyectos que se describen en una matriz que se debe anexar al documento de política pública.

Aprobación de la Política Pública: La autorización final de la Política Pública del Sector debe efectuarse por la Autoridad Superior del Ministerio, a través de Acuerdo Ministerial, el cual debe publicarse en el Diario de Centroamérica.

Socialización: Es necesario dar a conocer a los involucrados la Visión de la misma para que sirva de base para formular el Plan Estratégico Institucional, Plan Operativo Anual y los programas y proyectos vinculados.

Financiamiento de la Política: Identificación de las principales fuentes de financiamiento en el marco del presupuesto de la Institución rectora y/o la responsable de la ejecución y evaluación de la política.

Seguimiento y Evaluación: Esta fase se lleva a cabo para medir el impacto que la implementación de la Política Pública lleva consigo, con el fin de reivindicarla si es necesario, fortalecerla o suprimirla si no dio los resultados esperados.


Autorizó:
Planeamiento

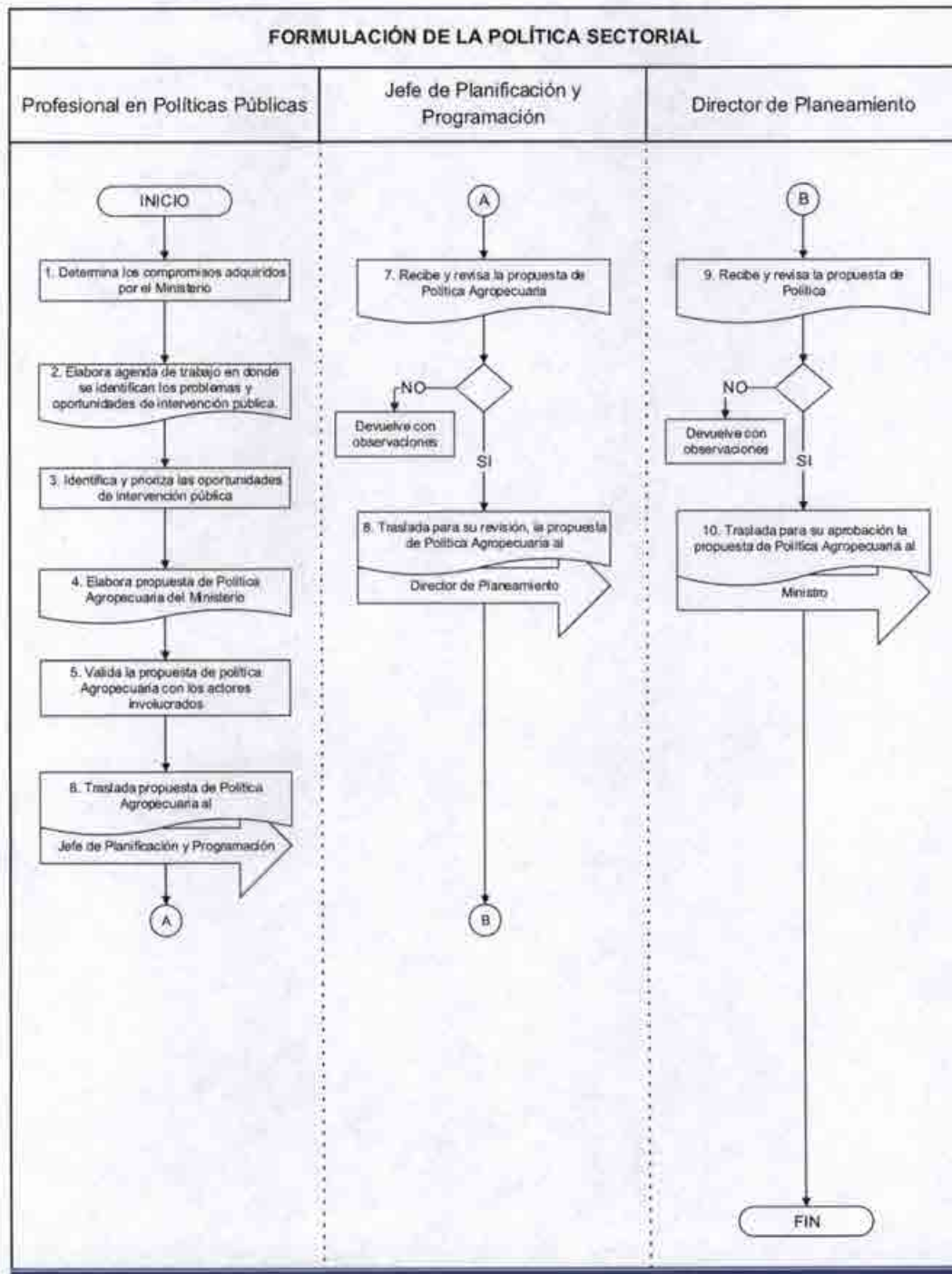

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortíz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

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

Autorizó:
Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación






 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL	Páginas	4

OBJETIVO:

Orientar a las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación en la planificación, programación, ejecución y seguimiento de las acciones encaminadas al desarrollo agropecuario, hidrobiológico y forestal a mediano y largo plazo.

NORMAS:

1. El Director de Planeamiento solicita designar representantes por Dirección de cada Viceministerio, Programas y Proyectos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como de entidades descentralizadas, acompañados por delegados de la Dirección de Planeamiento, Dirección de Información Geográfica, Estratégica y Gestión de Riesgo, Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos, y Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, para que conformen el equipo estratégico.
2. El Jefe de Planificación y Programación, con la participación del equipo estratégico, elabora el Plan Estratégico Institucional tomando como base el Plan de Gobierno, políticas públicas vinculantes con el sector, la Política Agropecuaria, los planes y estrategias regionales afines al sector y los enfoques transversales de género, interculturalidad, gestión de riesgo y territorialidad.
3. El Jefe de Planificación y Programación, con la participación del equipo estratégico, analiza o redefine la Visión y Misión Institucional, tomando en cuenta si existen cambios en la política de gobierno o en la estructura organizacional para atender a los usuarios a quienes van dirigidos los productos y subproductos y el efecto que se desea lograr en la población objetivo en un lapso de tiempo entre 5 y 10 años.
4. El Jefe de Planificación y Programación, con la participación del equipo estratégico, en caso se determine que la Misión y Visión siguen vigentes, se procede a realizar el análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA) de la Institución.


Autorizó:
Planeamiento


Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

ELABORACIÓN DEL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Convoca al equipo estratégico para elaborar el Plan Estratégico Institucional (Ver Norma 1).
Jefe de Planificación y Programación	2	Establecen el fundamento para la elaboración del Plan Estratégico (Ver Norma 2).
	3	Analiza la actual Misión y Visión (Ver Norma 3). Sí: Sigue paso 4. No: Continúan vigentes (Ver Norma 4).
	4	Redefinen la Misión y Visión tomando en cuenta la Política Institucional.
	5	Analizan el FODA de la Institución (Ver Norma 5).
	6	Establece marco estratégico del plan (Ver Norma 6 y 7).
	7	Traslada la propuesta del Plan Estratégico Institucional al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	8	Recibe y revisa la propuesta. Sí: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada propuesta del Plan Estratégico Institucional para su conocimiento y aprobación final al Ministro. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Autorizó:
Planeamiento

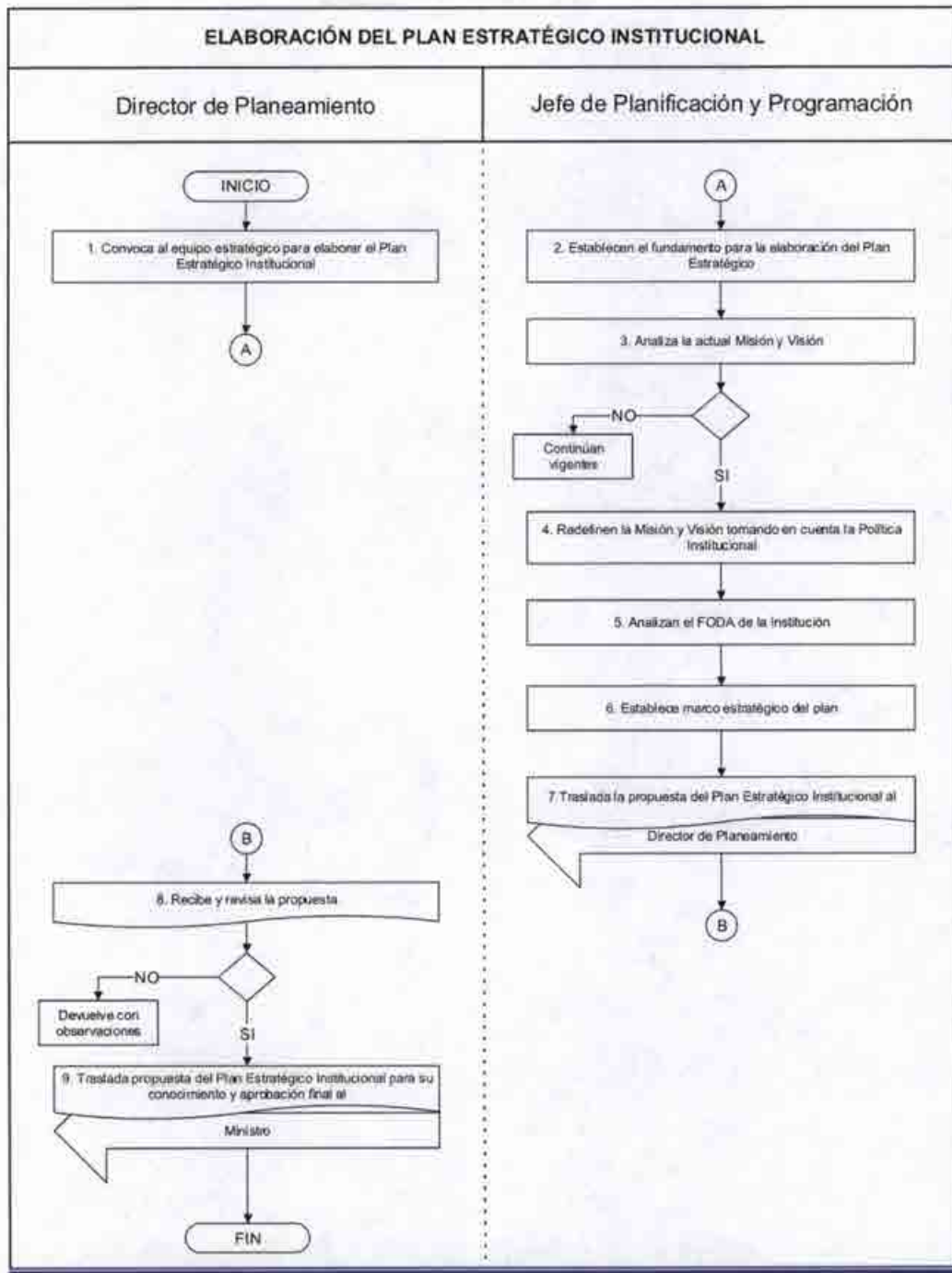


Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

5. El Jefe de Planificación y Programación, con la participación del equipo estratégico elabora el Plan Estratégico Institucional aplicando y considerando los siguientes elementos:
 - a. Análisis FODA, establecimiento de indicadores de desempeño medibles cuantitativamente orientados a resultados, estrategias, planes de acción y objetivos estratégicos fundamentados en leyes, políticas, Misión y Visión.
 - b. Políticas sectoriales, nacionales y regionales vinculantes al sector agropecuario e hidrobiológico.
 - c. Productos y usuarios que se identifican y priorizan.
 - d. Objetivos con base a un diagnóstico previo, en el cual se identifican las prioridades sectoriales.
 - e. Orientar la planificación estratégica sobre la base de la Visión Institucional.
 - f. Metas de corto, mediano y largo plazo así como el proceso para que exista retroalimentación de las estrategias.
 - g. La Planificación Estratégica Institucional debe de contemplar ejes de interculturalidad, género, gestión de riesgos y territorialidad.
6. El Jefe de Planificación y Programación, con la participación del equipo estratégico, establece marco estratégico del plan con base en el objetivo general, específicos, estratégicos, principios, resultados, actividades, indicadores, recursos humanos, físicos y materiales.
7. Las Dependencias, programas y proyectos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, participan y son responsables de la información que suministran en la elaboración de la Planificación Estratégica Institucional.

Autorizó:
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación






Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA	Páginas	3

OBJETIVO:

Formular la propuesta de Estructura Presupuestaria de Egresos, para la posterior asignación de recursos para cada una de las Dependencias, Programas y Proyectos del Ministerio y sus Entidades Descentralizadas, según lo establecido en el Acuerdo Gubernativo 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

NORMAS:

1. El Jefe de Planificación y Programación, en conjunto con los Profesionales de Planificación y Programación, Administrador Financiero y Analistas de Presupuesto, elaboran la propuesta de Estructura Presupuestaria.
2. El Jefe de Planificación y Programación y el Administrador Financiero cumplen con las directrices dictadas por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP), del Ministerio de Finanzas Públicas y el Despacho Superior, para la elaboración de la Propuesta de Estructura Presupuestaria (**Ver Anexo 1**).
3. El Jefe de Planificación y Programación traslada, propuesta de estructura presupuestaria para revisión a la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas, agregando, cambiando o corrigiendo los aspectos que considere necesarios.
4. El Jefe de Planificación y Programación traslada la propuesta de estructura presupuestaria debe ser aprobada por el Señor Ministro, quien posteriormente la envía a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.

Autorizó:
Planeamiento

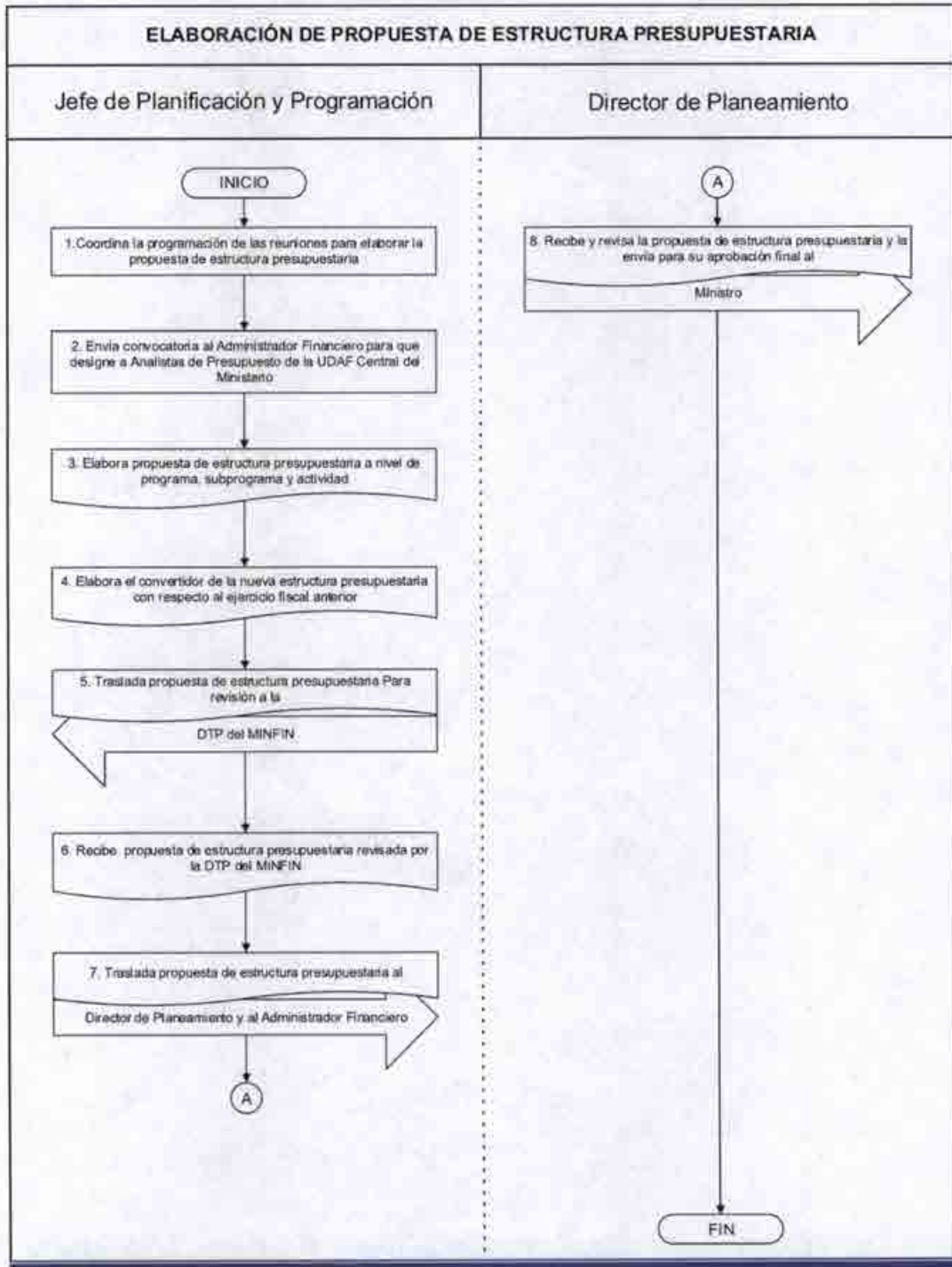
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE ESTRUCTURA PRESUPUESTARIA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Planificación y Programación	1	Coordina la programación de las reuniones para elaborar la propuesta de estructura presupuestaria.
	2	Envía convocatoria al Administrador Financiero para que designe a Analistas de Presupuesto de la UDAF Central del Ministerio.
	3	Elabora propuesta de estructura presupuestaria a nivel de programa, subprograma y actividad (Ver Normas 1 y 2) .
	4	Elabora el convertidor de la nueva estructura presupuestaria con respecto al ejercicio fiscal anterior.
	5	Traslada propuesta de estructura presupuestaria para revisión a la DTP del MINFIN (Ver Norma 3) .
	6	Recibe propuesta de estructura presupuestaria revisada por la DTP del MINFIN.
	7	Traslada propuesta de estructura presupuestaria al Director de Planeamiento y al Administrador Financiero.
Director de Planeamiento	8	Recibe y revisa la propuesta de estructura presupuestaria y la envía para su aprobación final al Ministro (Ver Norma 4) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




Autorizó:
Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE TECHOS PRESUPUESTARIOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar la propuesta de techos presupuestarios para el anteproyecto del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Jefe de Planificación y Programación solicita a la Dirección Técnica del Presupuesto los techos presupuestarios asignados a la Institución.
2. El Jefe de Planificación y Programación elabora la Propuesta de Techos Presupuestarios en coordinación con la Administración Financiera.
3. El Jefe de Planificación y Programación, para la elaboración de la Propuesta de Techos Presupuestarios, utiliza los montos financieros indicados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas. Al no contar con estos, se elabora la propuesta con el multianual presentado en el anteproyecto de presupuesto del año vigente.
4. El Director de Planeamiento presenta la propuesta de Distribución de Techos Presupuestarios al Ministro para su aprobación.



Autorizó:
Planeamiento

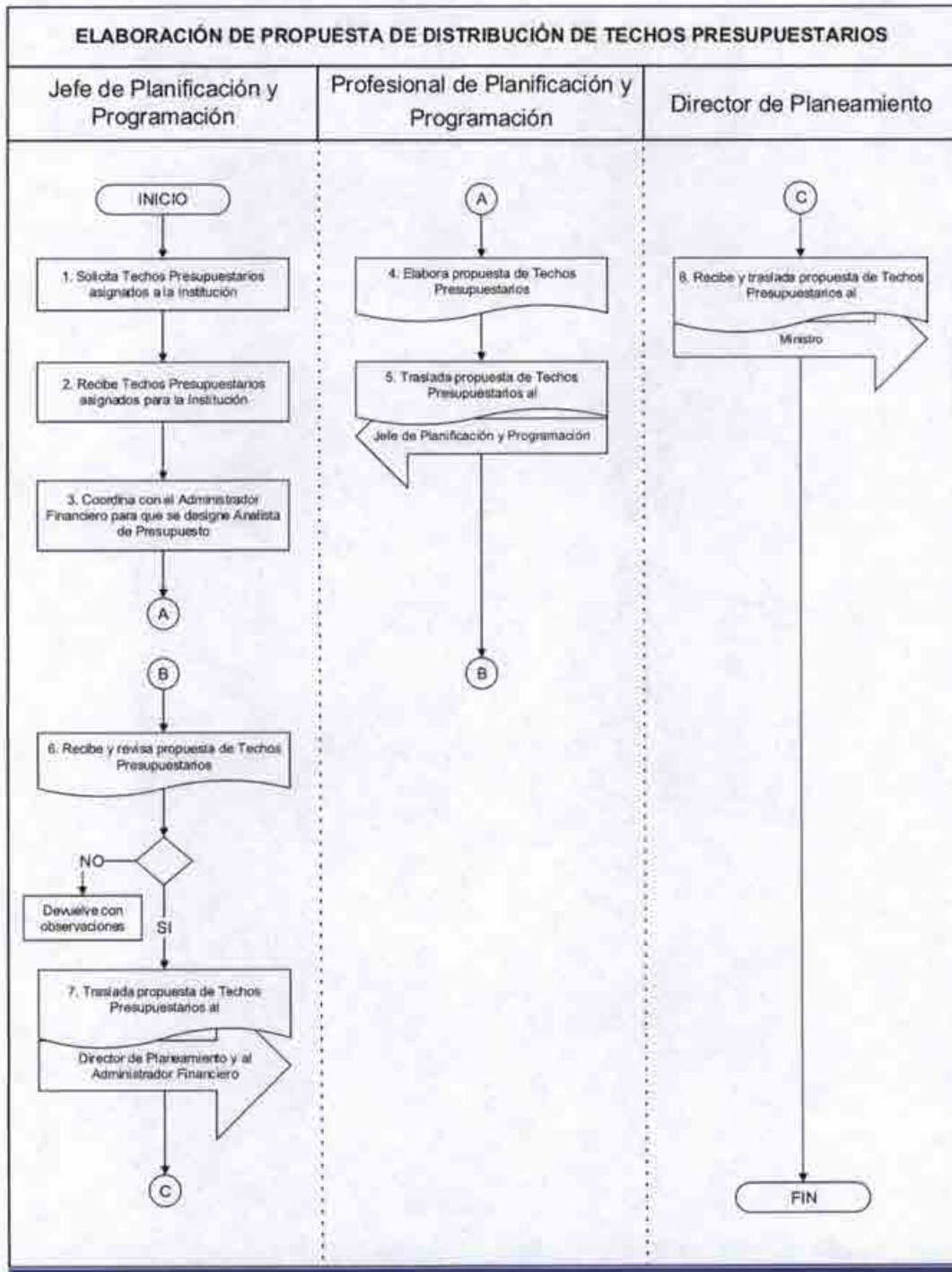
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

ELABORACIÓN DE PROPUESTA DE DISTRIBUCIÓN DE TECHOS PRESUPUESTARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Planificación y Programación	1	Solicita Techos Presupuestarios asignados a la Institución (Ver Norma 1).
	2	Recibe Techos Presupuestarios asignados para la Institución.
	3	Coordina con el Administrador Financiero para que se designe Analista de Presupuesto.
Profesional de Planificación y Programación	4	Elabora propuesta de Techos Presupuestarios (Ver Normas 2 y 3).
	5	Traslada propuesta de Techos Presupuestarios al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	6	Recibe y revisa propuesta de Techos Presupuestarios Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada propuesta de Techos Presupuestarios al Director de Planeamiento y al Administrador Financiero.
Director de Planeamiento	8	Recibe y traslada propuesta de Techos Presupuestarios al Ministro (Ver Norma 4). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortíz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	abril 2018
CAPACITACIÓN PARA ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MINISTERIO	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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


Autorizó:
Planeamiento


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

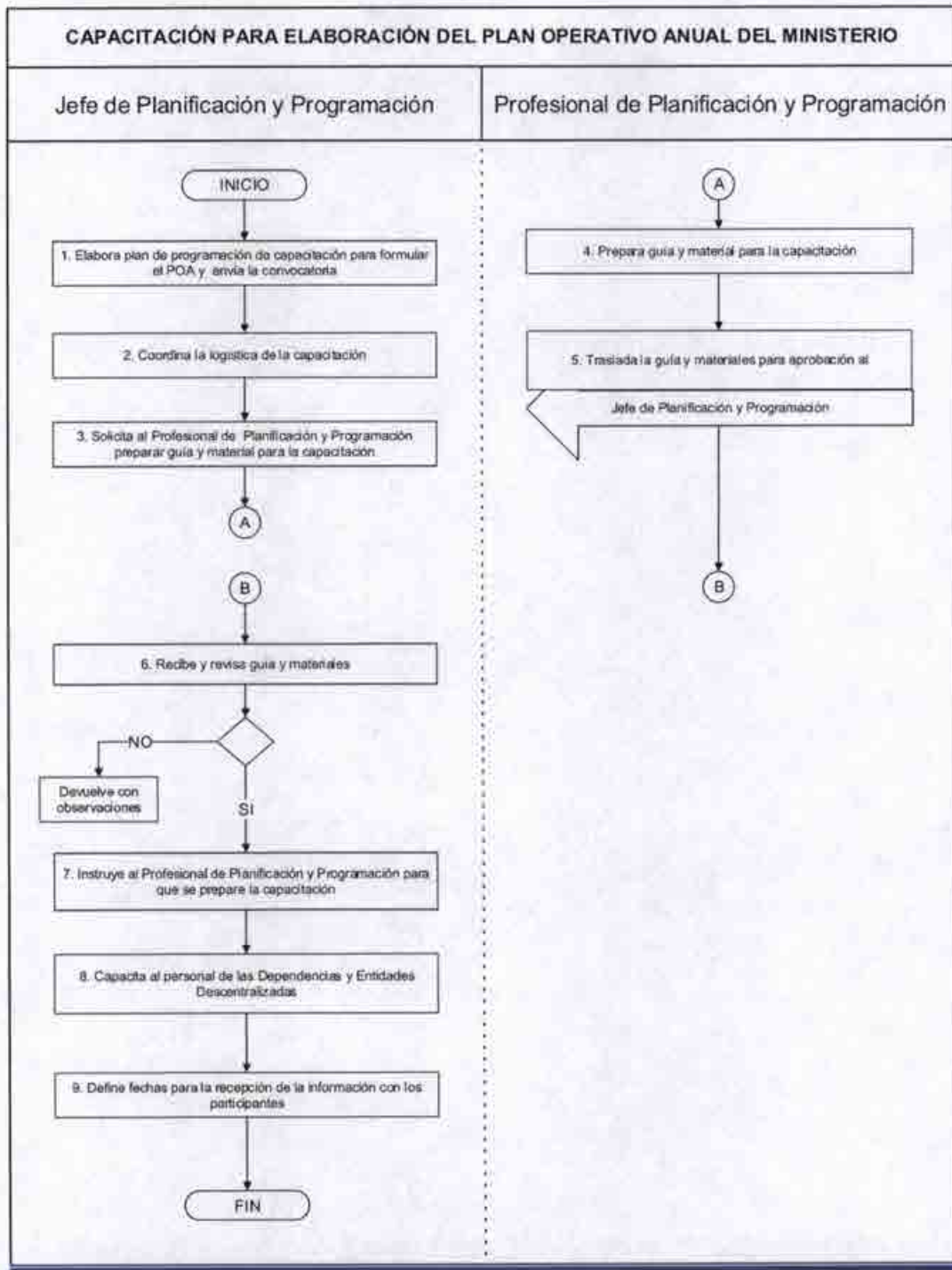
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

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


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MINISTERIO	Páginas	4

OBJETIVO:

Elaborar el Plan Operativo Anual de la Institución, en coordinación con las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del Ministerio y Entidades Descentralizadas.

NORMAS:

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

Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



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


Autorizó:
Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

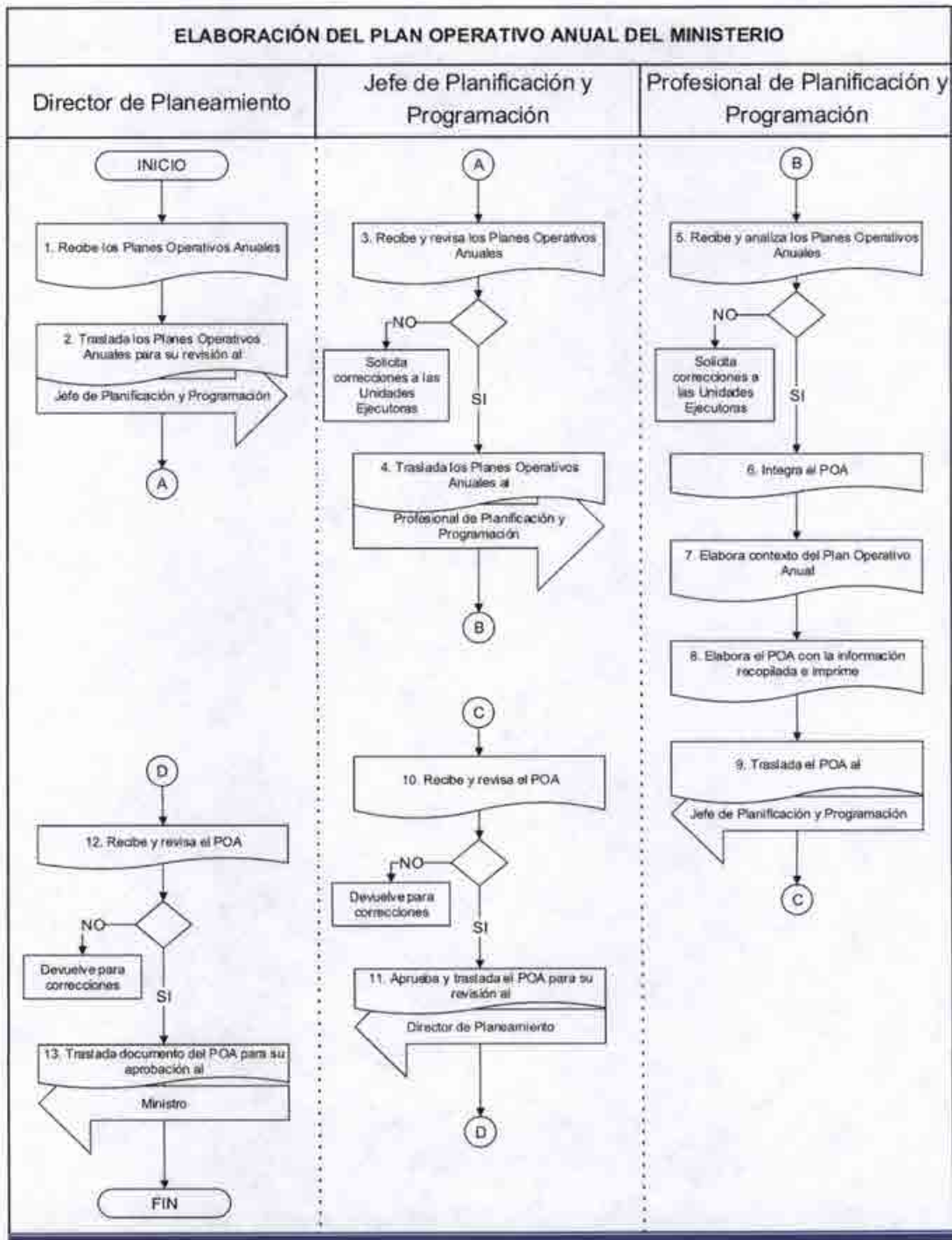


ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL MINISTERIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe los Planes Operativos Anuales (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada los Planes Operativos Anuales para su revisión al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación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




Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	abril 2018
FORMULACIÓN DE INDICADORES DEL POA	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

Autorizó:
Planeamiento



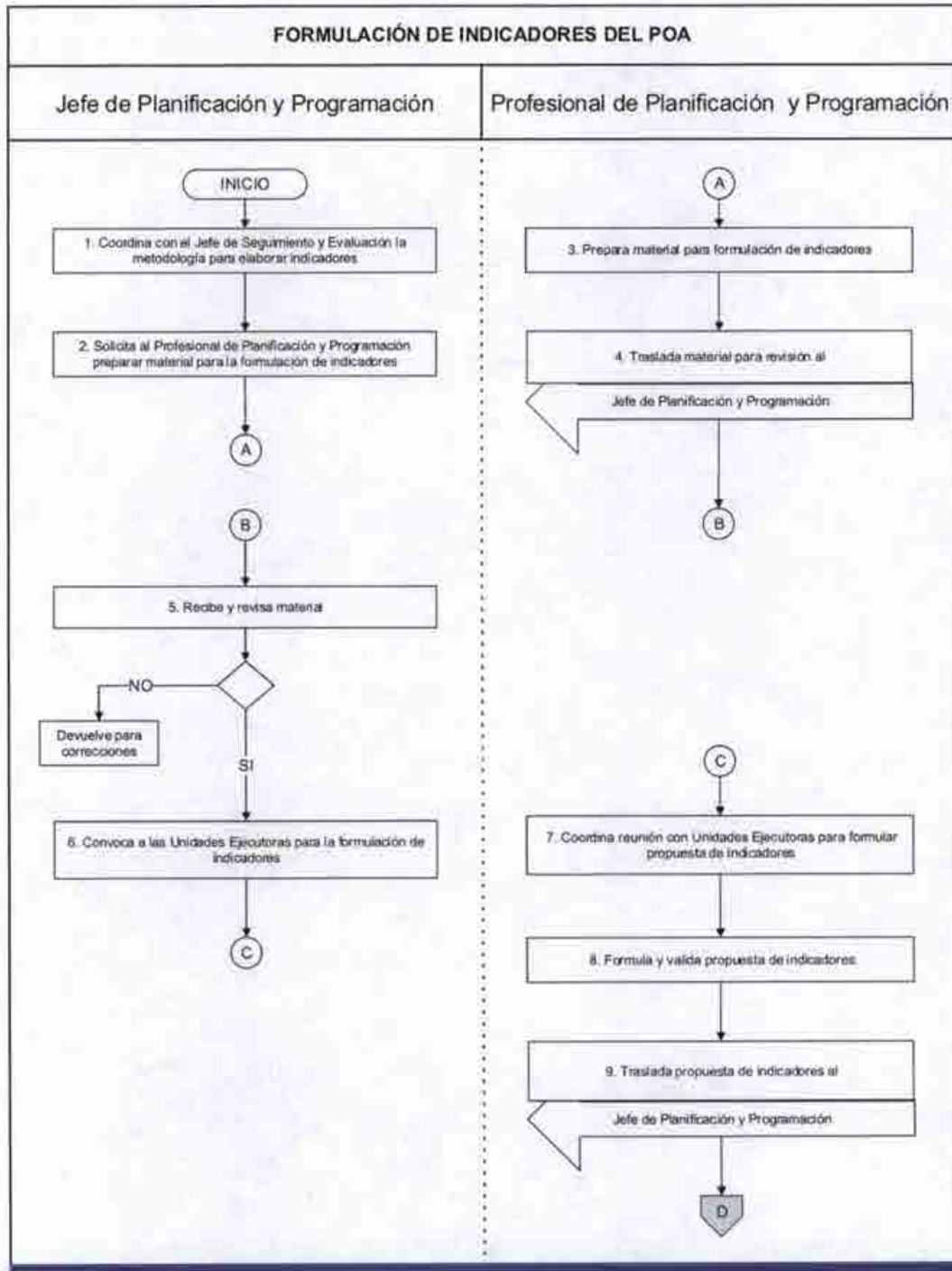
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

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


Autorizó:
Planeamiento



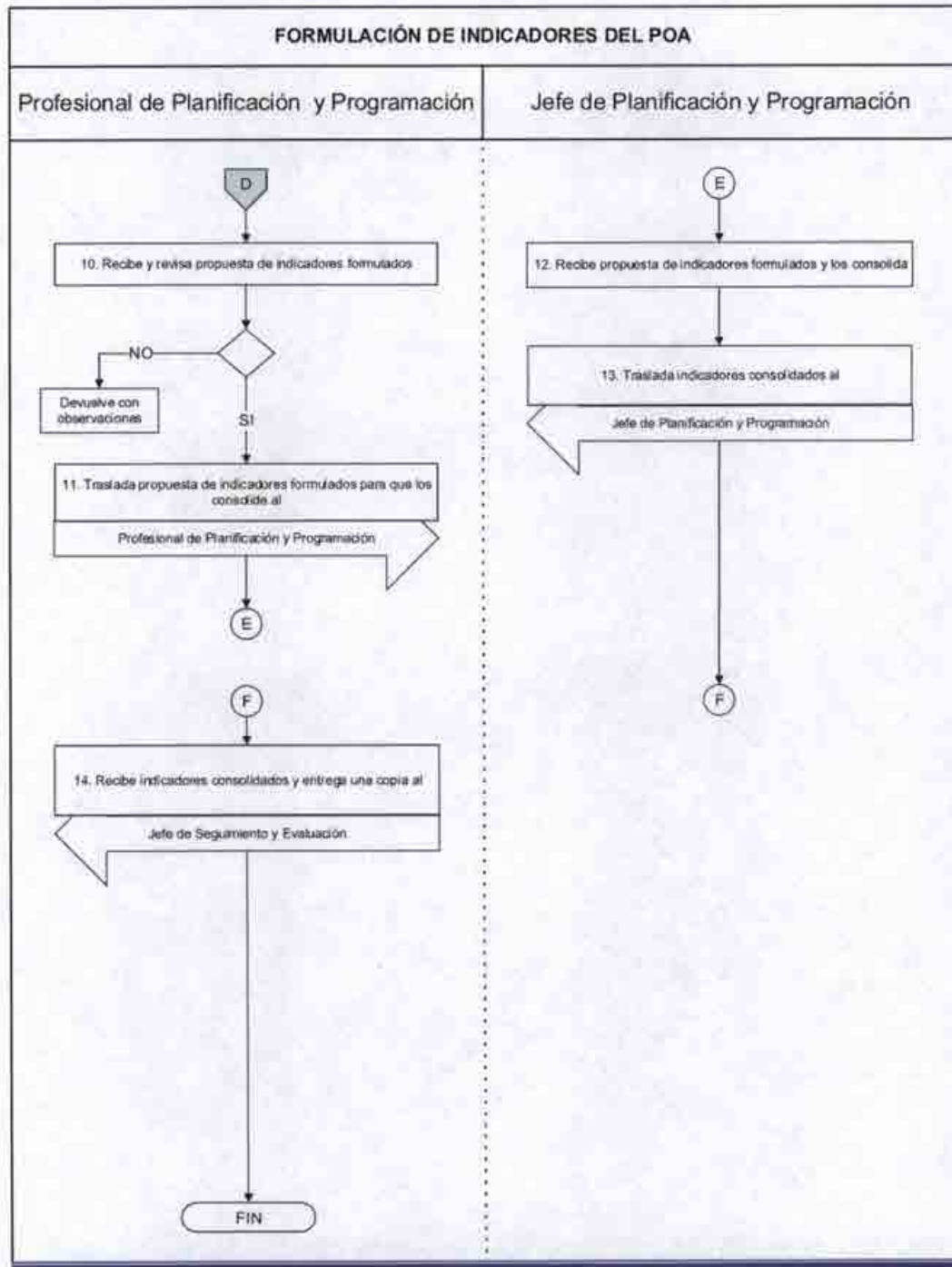
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento
 Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	abril 2018
INGRESO DE INFORMACIÓN DEL POA DEL MINISTERIO AL SICOIN Y SIGES	Páginas	3

OBJETIVO:

Registrar en los módulos del SICOIN y SIGES, la información contenida en el Plan Operativo Anual del Ministerio para que sirva de base para la ejecución física y financiera del año vigente.

NORMAS:

1. El Jefe de Planificación y Programación ingresa al SICOIN el Marco Estratégico Institucional, Misión, Visión, Base Legal, Objetivos Estratégicos y Operativos e indicadores de desempeño, planteados en el Plan Operativo Anual del Ministerio.
2. El Jefe de Planificación y Programación apoya a las Unidades Ejecutoras para que se ingresen los productos, subproductos y metas al SIGES, planteados en el Plan Operativo Anual del Ministerio.
3. Administración Financiera es la responsable del traslado de la información, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.


Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



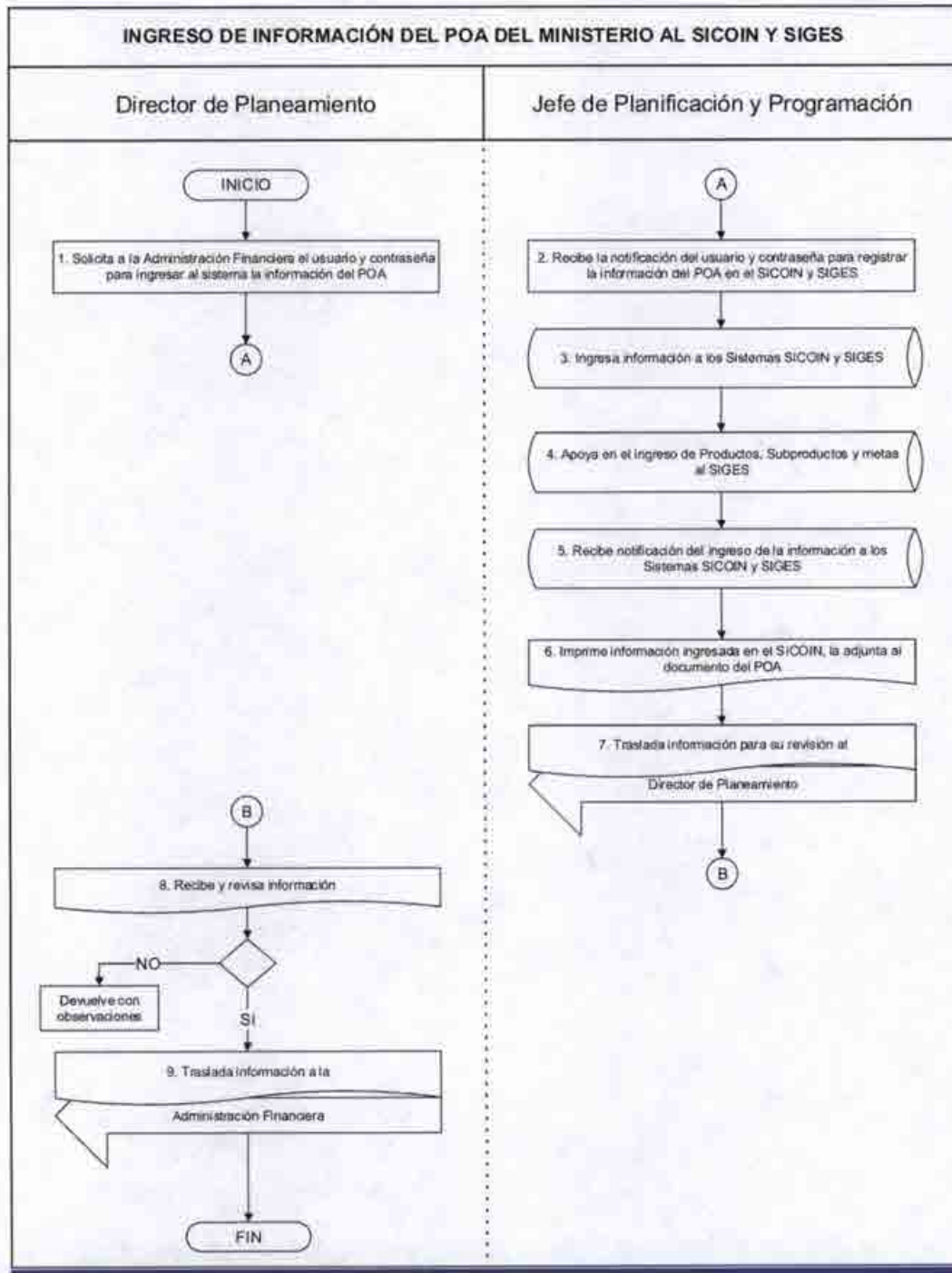
INGRESO DE INFORMACIÓN DEL POA DEL MINISTERIO AL SICOIN Y SIGES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Solicita a la Administración Financiera el usuario y contraseña para ingresar al sistema la información del POA.
Jefe de Planificación y Programación	2	Recibe la notificación del usuario y contraseña para registrar la información del POA en el SICOIN y SIGES.
	3	Ingresa información a los Sistemas SICOIN y SIGES (Ver Norma 1).
	4	Apoya en el ingreso de Productos, Subproductos y metas al SIGES (Ver Norma 2).
	5	Recibe notificación del ingreso de la información a los Sistemas SICOIN y SIGES.
	6	Imprime información ingresada en el SICOIN, la adjunta al documento del POA.
Director de Planeamiento	7	Traslada información para su revisión al Director de Planeamiento.
	8	Recibe y revisa información. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada información a la Administración Financiera (Ver Norma 3). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortíz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	abril 2018
ASESORÍA PARA LA REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS	Páginas	5

OBJETIVO:

Asesorar a las Direcciones, Departamentos, Programas y Proyectos del Ministerio a fin que realicen una adecuada reprogramación de las metas físicas a nivel de producto y subproducto.

NORMAS:

1. Todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio, realizan la reprogramación de metas físicas y modificaciones presupuestarias que afecten el Plan Operativo Anual para ajustarlas al presupuesto asignado.
2. Cuando las modificaciones presupuestarias afecten metas programadas, cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA) realiza la reprogramación de metas en SIGES. Posteriormente solicita a Planeamiento se gestione la Resolución que apruebe las metas físicas reprogramadas, adjuntando para el efecto el comprobante de modificación generado en el SIGES, firmado y sellado por el Encargado de Presupuesto y Jefe de la UDAFA correspondiente.
3. Al no existir un destinatario concreto para la aplicación de una modificación presupuestaria por ampliación emanada por el Congreso de la República, la Unidad de Administración Financiera UDAF Central coordina con el Despacho Superior y Planeamiento a quién aplicar las modificaciones decretadas, analizando compromisos, metas y ejecución financiera.
4. Cuando las modificaciones de metas físicas no afectan el presupuesto, las Unidades Ejecutoras solicitan a Planeamiento las reprogramaciones correspondientes con la justificación respectiva.


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

5. La primera reprogramación de metas se realiza durante los meses de enero a marzo de cada año, siempre y cuando el presupuesto no sea aprobado por el Congreso de la República, o bien cuando la asignación difiere a lo recomendado, salvo casos especiales, dictados por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
6. La reprogramación de metas físicas se encuentra regulada a través de Acuerdo Gubernativo que emite cada año el Ministerio de Finanzas Públicas, sobre la "Distribución Analítica del Presupuesto".
7. La Administración General traslada copia de la resolución y comprobante de modificación física al Ministerio de Finanzas Públicas, a la Secretaría de Planificación y Programación, a la Administración Financiera y a Planeamiento, para los controles correspondientes.



Autorizó:
Planeamiento

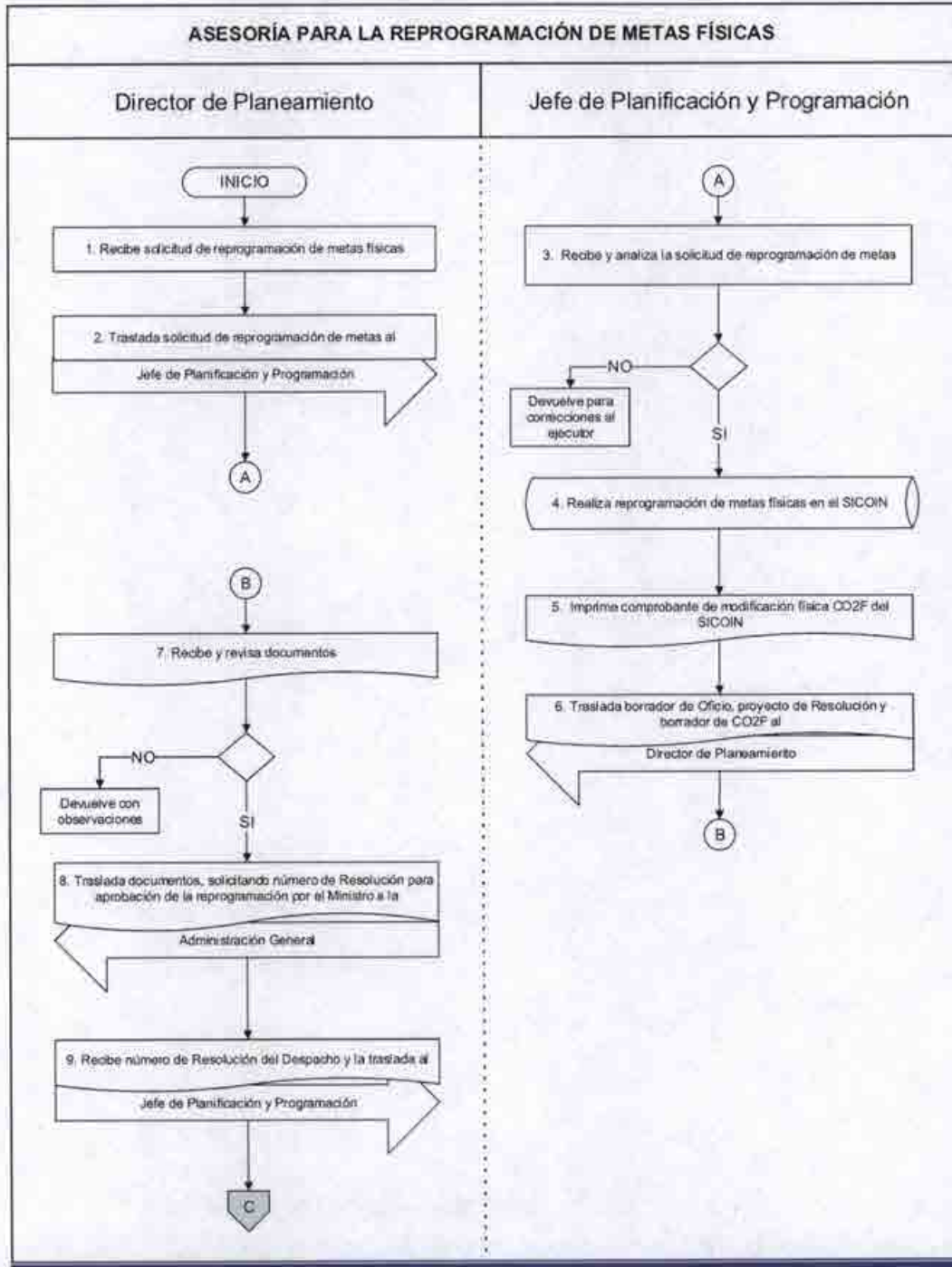
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




ASESORÍA PARA LA REPROGRAMACIÓN DE METAS FÍSICAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe solicitud de reprogramación de metas físicas (Ver Normas 1, 2, 3 y 4).
	2	Traslada solicitud de reprogramación de metas al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe y analiza la solicitud de reprogramación de metas. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones al ejecutor.
	4	Realiza reprogramación de metas físicas en el SICOIN (Ver Normas 5 y 6).
	5	Imprime comprobante de modificación física CO2F del SICOIN.
	6	Traslada borrador de Oficio, proyecto de Resolución y borrador de CO2F al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	7	Recibe y revisa documentos. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Traslada documentos, solicitando número de Resolución para aprobación de la reprogramación por el Ministro a la Administración General.
	9	Recibe número de Resolución del Despacho y la traslada al Jefe de Planificación y Programación.
Jefe de Planificación y Programación	10	Recibe e ingresa número de resolución del Despacho al SICOIN.
	11	Imprime el comprobante de modificación física CO2F y la traslada al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	12	Recibe, firma y sella comprobante de modificación física CO2F.
	13	Traslada comprobante firmado y sellado para firma del Ministro a la Administración General (Ver Norma 7). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

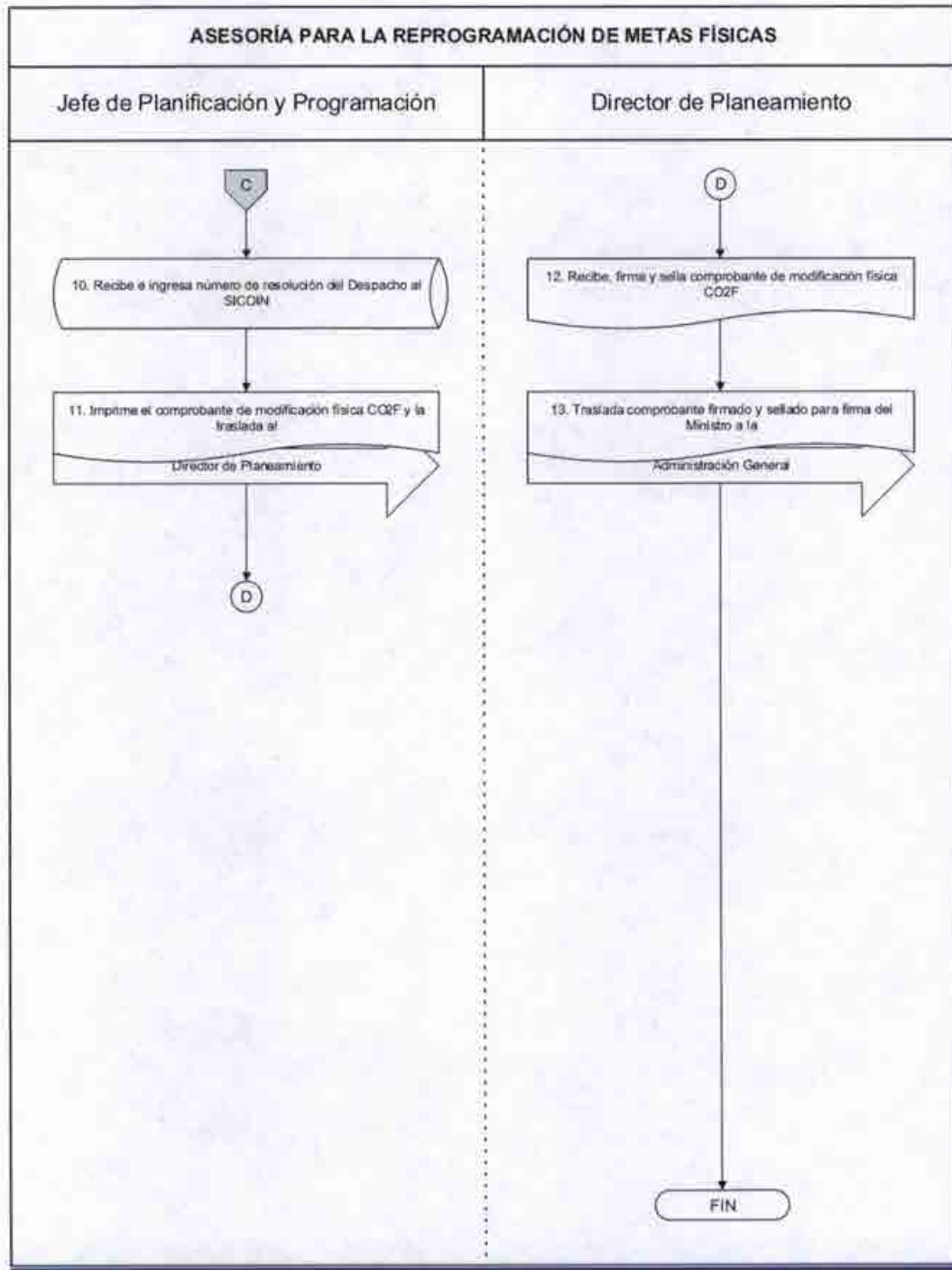

 Autorizó:
 Planeamiento
 Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación






 Autorizó:
 Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación







Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	abril 2018
CAPACITACIÓN PARA ELABORAR LA PROGRAMACIÓN O REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL DEL MINISTERIO	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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



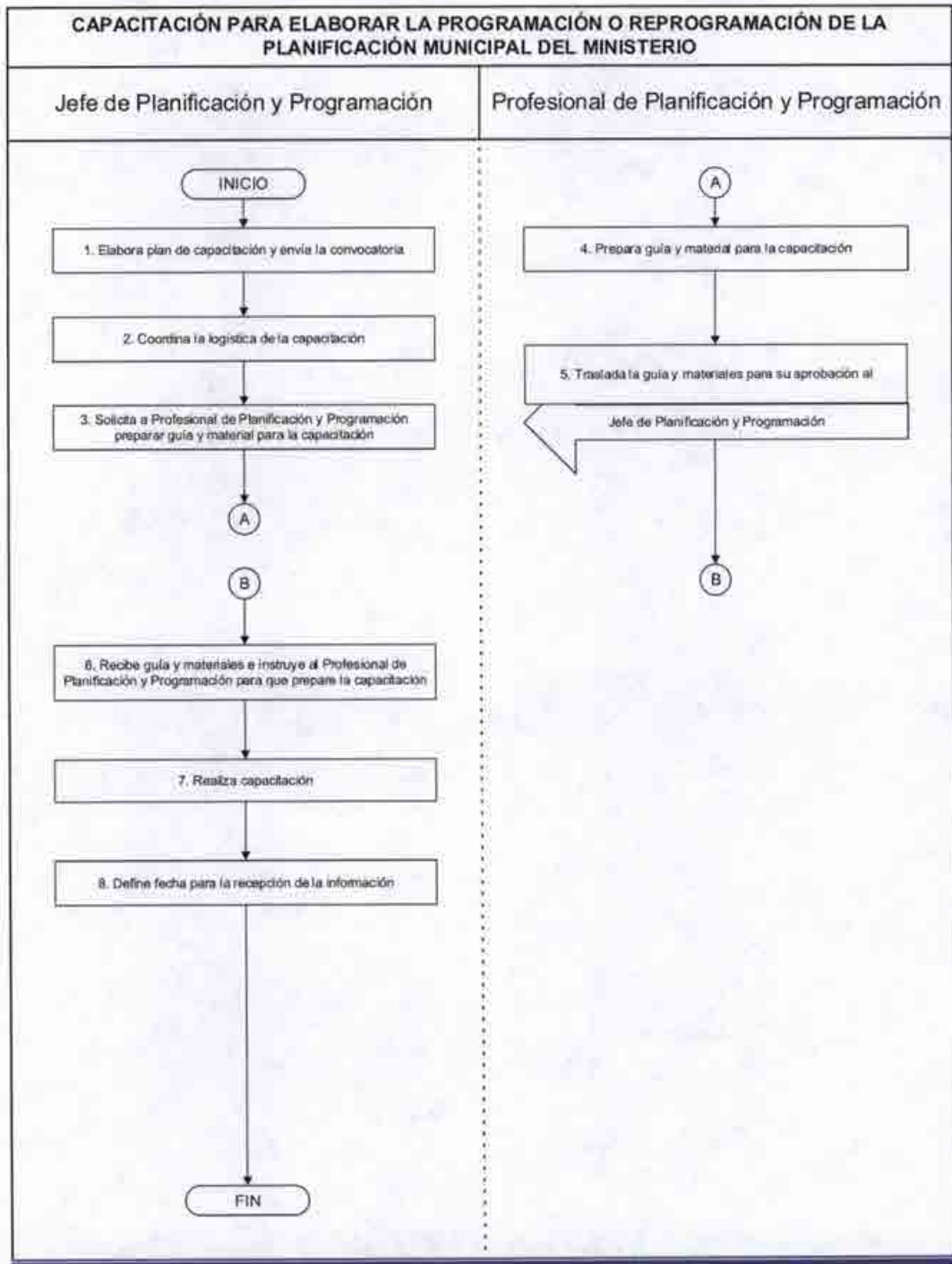
Autorizó:
Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

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


 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	abril 2018
PROGRAMACIÓN O REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



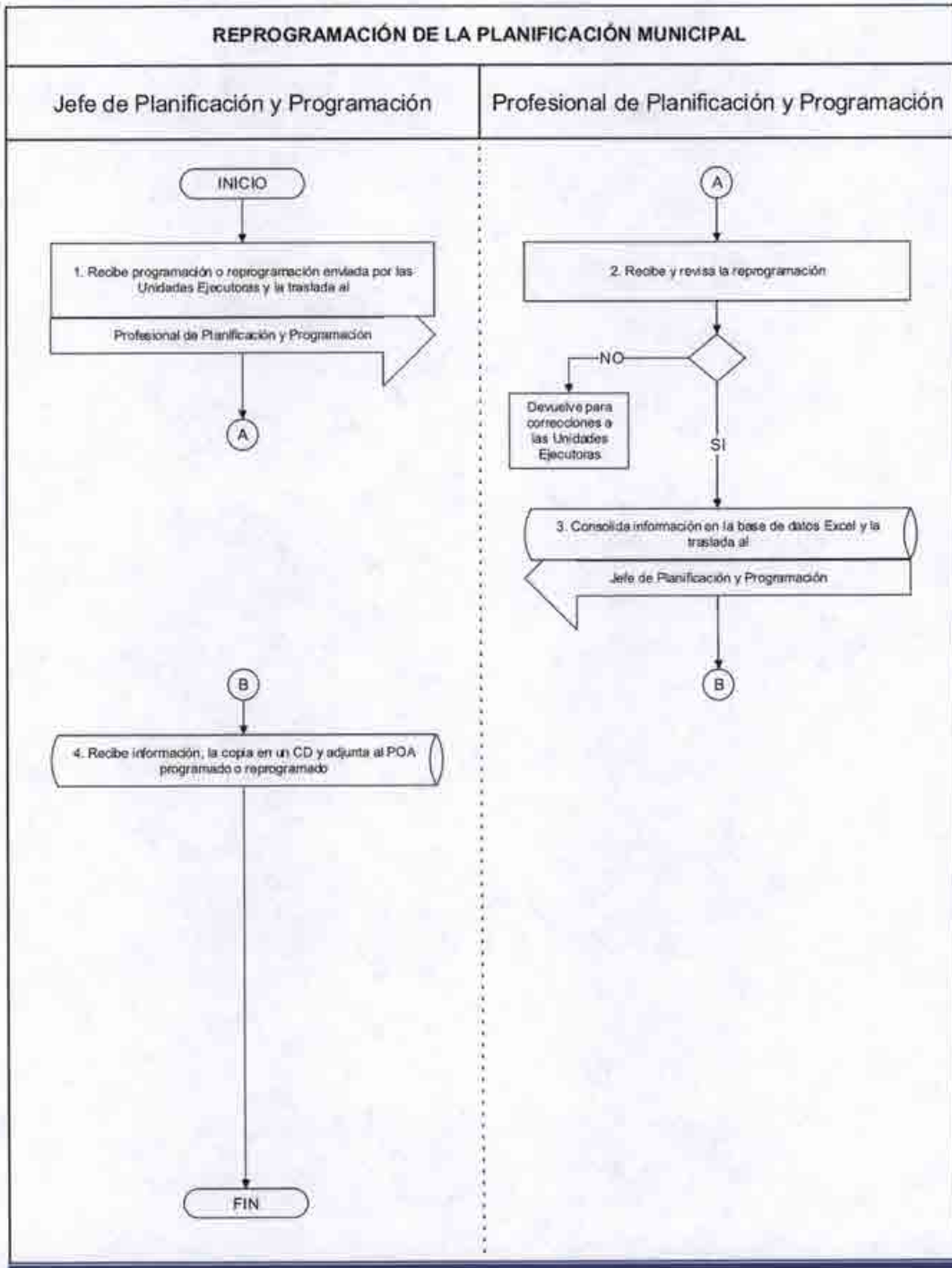
REPROGRAMACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN MUNICIPAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Planificación y Programación	1	Recibe programación o reprogramación enviada por las Unidades Ejecutoras y la traslada al Profesional de Planificación y Programación (Ver Normas 1 y 2).
Profesional de Planificación y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



Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

PLANIFICACIÓN Y PROGRAMACIÓN	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL EN SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL (POASAN)	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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



Autorizó:
Planeamiento

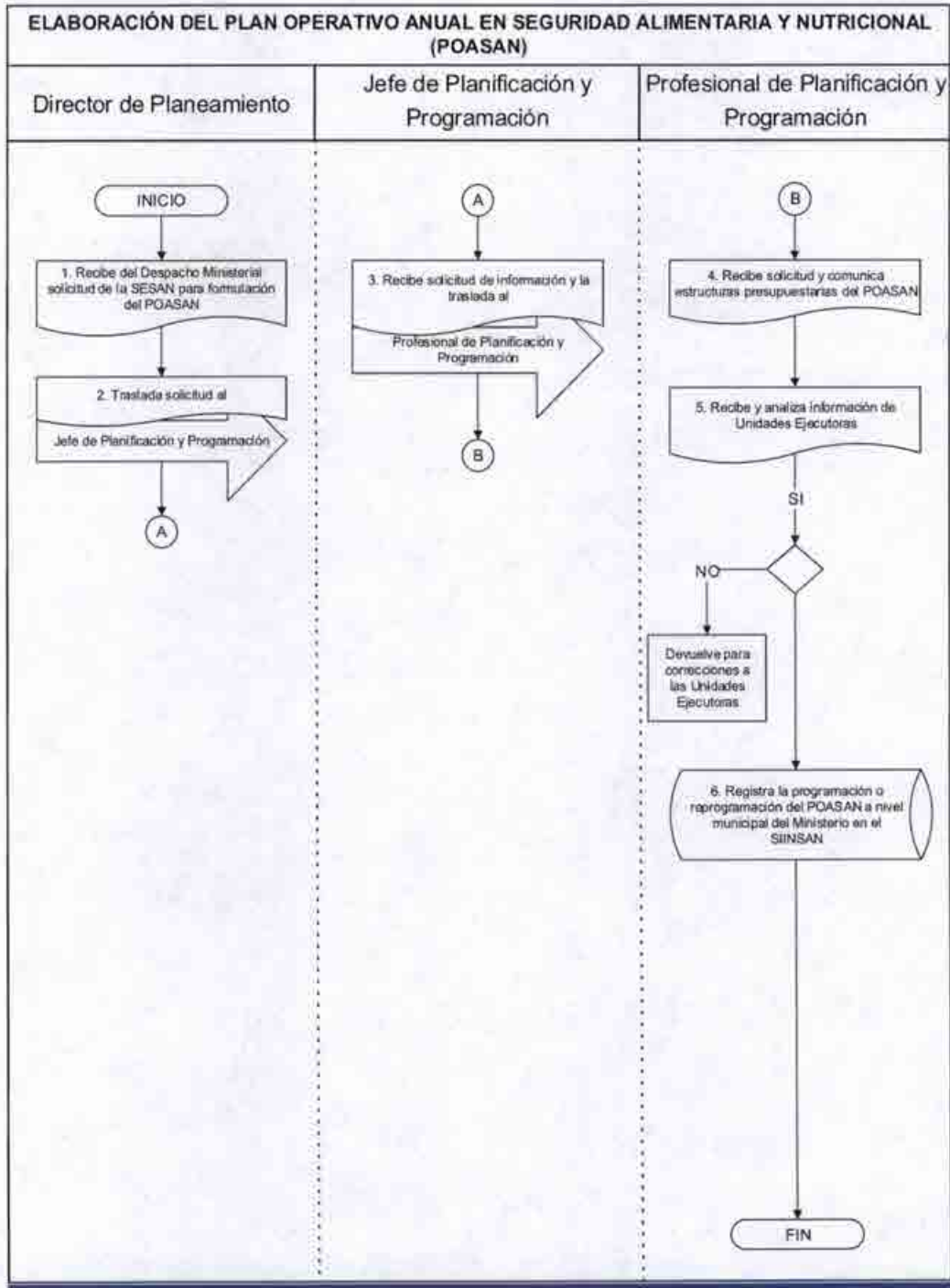
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

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


 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

GLOSARIO DE SIGLAS

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







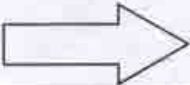




Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

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.


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

ANEXOS


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Anexo 1

Propuesta Estructura Programática del Ministerio para Año Específico

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



Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Anexo 2
Resultados, productos, metas e indicadores

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

RESULTADO ESTRATÉGICO	RESULTADO INSTITUCIONAL	PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	META POR AÑO						INDICADOR DEL PRODUCTO	MAGNITUD DEL INDICADOR	AÑO BASE DE MEDICIÓN	FÓRMULA DE CÁLCULO	META POR AÑO		
				2016		2017		2018						2016	2017	2018
				Meta física	En Q	Meta física	En Q	Meta física	En Q							
La indicación de la política de Estado y la implementación de la política estratégica de la institución en el ámbito institucional	Se logra en las áreas de desarrollo de la institución y en los resultados estratégicos	Se implementa la política de Estado y la política institucional de la institución. Se logra la implementación de la política estratégica de la institución en el ámbito institucional.									Se logra la implementación de la política de Estado y la política institucional de la institución en el ámbito institucional.	Se logra la implementación de la política de Estado y la política institucional de la institución en el ámbito institucional.	Se logra la implementación de la política de Estado y la política institucional de la institución en el ámbito institucional.			


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Anexo 3
 Productos, subproductos, metas y costos

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

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

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


 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Anexo 4
Planificación anual y cuatrimestral

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


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Anexo 5
Programación mensual del producto-subproducto

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


 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Anexo 6
Programación mensual de acciones

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


 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Anexo 7
Ficha del indicador (seguimiento)

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	
Nombre del indicador	
Categoría del indicador	DE RESULTADO**
	DE PRODUCTO
Unidad Asociada al indicador	
Unidad Política Asociada	
Estructura del indicador	
Parámetros	
Indicador	
Formularios Relacionados	

	Nacional	Regional	Departamental	Municipal
Ámbito Geográfico				
	Trimestral	Semestral	Anual	XX
Frecuencia de la medición				

Tendencia del indicador				
Año	2015	2016	2017	2018
Valor (del indicador)				
Unidad Base				

Método de verificación	
Procedimiento de la data	
Unidad responsable	
Método de la recolección	

Producción asociada al cumplimiento de la meta			
PRODUCTOS	INDICADORES	SUBPRODUCTOS	INDICADORES
<p>Listar los productos (bienes o servicios generados por la institución que contribuyen de manera directa o indirecta al cumplimiento de la meta</p>	<p>Listar los indicadores que corresponden a los productos generados</p>	<p>Listar los subproductos (bienes o servicios generados por la institución que contribuyen de manera directa o indirecta al cumplimiento de la meta</p>	<p>Listar los indicadores que corresponden a los subproductos generados</p>
NOTAS TÉCNICAS:			

Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 8 Programación de insumos

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

1	2	3	4	5	6	7	8	9			10
Acción	Insumo	Unidad de Medida	Cantidad	Renglon	Precio Unitario	Precio Total	Costo Total de la Acción	Programación por cuatrimestre			Nombre y NIT del responsable
								1	2	3	
TOTAL Q											
LA SUMATORIA DEL COSTO DE LOS INSUMOS ES IGUAL AL COSTO DE LA ACCIÓN											
LA SUMATORIA DEL COSTO DE LAS ACCIONES ES IGUAL AL COSTO DEL SUBPRODUCTO											
LA SUMATORIA DEL COSTO DE LOS SUBPRODUCTOS ES IGUAL AL COSTO DEL PRODUCTO											
(1) Indicar el nombre de la acción											
(2) Por cada acción, indicar el nombre de todos y cada uno de los insumos requeridos para llevar acabo la misma											
(3) Unidad de Medida se refiere a la presentación del insumo: bolsa x libras, frasco x mg o ml, paquete de x unidades, galón, litro, etc.											
(4) Cantidad de la unidad de medida											
(5) Renglon presupuestario											
(6) Se indica el precio unitario del insumo											
(7) Es el resultado de la cantidad requerida del insumo por el precio unitario del mismo											
(8) Sumatoria del precio total de todos los insumos											
(9) Programación física del insumo por cuatrimestre											
(10) Nombre del responsable y NIT del mismo											


 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DE INFORME DE AVANCE FÍSICO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO	Páginas	3

OBJETIVO:

Mantener informado al Despacho Superior del Ministerio con información periódica, uniforme, veraz y objetiva de la situación de los productos y subproductos, permitiendo visualizar en forma consolidada el grado de avance físico de las actividades programadas, con el propósito de apoyar en la toma de decisiones para el logro de los resultados establecidos.

NORMAS:

1. El Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación es el responsable de identificar a las Unidades Ejecutoras que cuenten con asignación presupuestaria para el ejercicio fiscal vigente.
2. El Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación realiza, en el primer trimestre del año, un taller de inducción dirigido a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, proporcionando el Formato de Informe Mensual de Avance Físico e indicándoles las fechas establecidas para la entrega de los informes mensuales del avance físico (**Ver Anexo 1**).
3. El Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación informa a las Unidades Ejecutoras del Ministerio que deben cargar mensualmente el avance físico de los productos y subproductos en el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE).
4. El Director de Planeamiento recibe de las Unidades Ejecutoras el informe de avance físico, conforme al calendario entregado en el primer trimestre del año y lo traslada al Jefe de Seguimiento y Evaluación.
5. El Jefe de Seguimiento y Evaluación traslada informe de avance físico al Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación para elaboración de informe de avance físico consolidado.



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

6. El informe de avance físico consolidado se debe presentar al Ministro durante la primera quincena del mes siguiente.

ELABORACIÓN DE INFORME DE AVANCE FÍSICO DE LAS UNIDADES EJECUTORAS DEL MINISTERIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación	1	Identifica las Unidades Ejecutoras (Ver Norma 1).
	2	Traslada formatos para que elaboren el informe de avance físico de ejecución mensual a las Unidades Ejecutoras (Ver Normas 2 y 3).
	3	Recibe y revisa del Jefe de Seguimiento y Evaluación informe de avance físico (Ver Normas 4 y 5). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Aprueba información y elabora informe consolidado.
	5	Traslada informe consolidado al Jefe de Seguimiento y Evaluación para su revisión.
Jefe de Seguimiento y Evaluación	6	Recibe y revisa informe consolidado. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.
	7	Aprueba informe y lo traslada al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	8	Recibe y revisa informe completo. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Aprueba informe y lo traslada al Ministro (Ver Norma 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

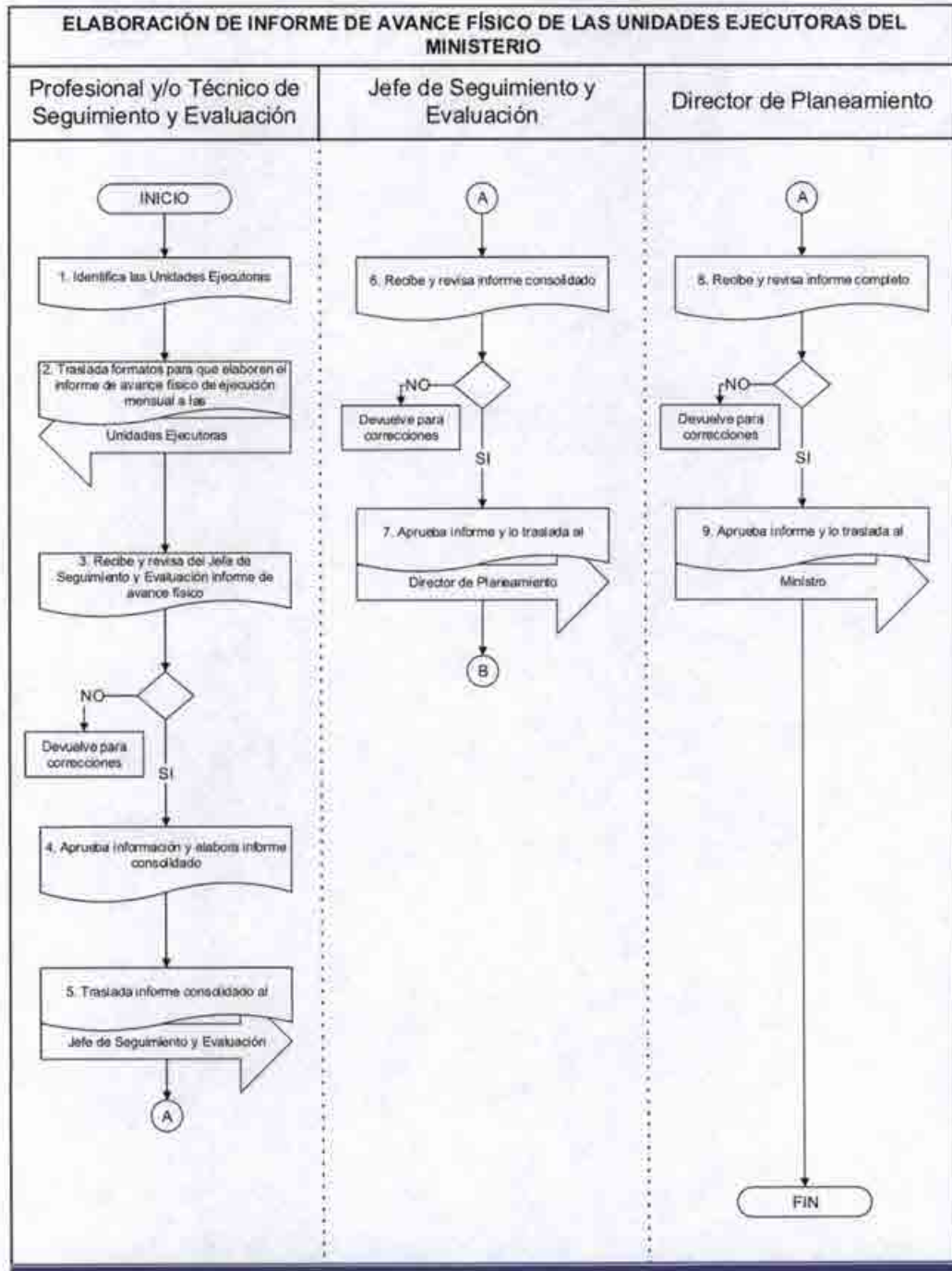


Autorizó:
Planeamiento



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DE INFORME POR CLASIFICADOR TEMÁTICO	Páginas	3

OBJETIVO:

Dar seguimiento a la ejecución de los productos y subproductos programados en el Presupuesto por Clasificador Temático, que facilite elaborar informes de avance físico de manera oportuna.

NORMAS:

1. El Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación es el responsable de identificar a las Unidades Ejecutoras que cuenten en su POA con productos y subproductos programados en el Presupuesto por Clasificador Temático.
2. El Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación realiza, en el primer trimestre del año, un taller de inducción dirigido a las Unidades Ejecutoras del Ministerio, proporcionando el formato de informe por clasificador temático vigente e indicándoles las fechas establecidas para la entrega de los informes.
3. El Director de Planeamiento recibe de las Unidades Ejecutoras el informe por clasificador temático, conforme al calendario entregado en el primer trimestre del año, y lo traslada al Jefe de Seguimiento y Evaluación.
4. El Jefe de Seguimiento y Evaluación traslada informe por clasificador temático al Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación para elaboración de informe por clasificador temático consolidado.
5. El Director de Planeamiento revisa que el informe consolidado cumpla con lo estipulado por los ordenamientos y leyes jurídicos de competencia para el Ejercicio Fiscal.
6. El Director de Planeamiento traslada informe consolidado según lo indica la normativa vigente.


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

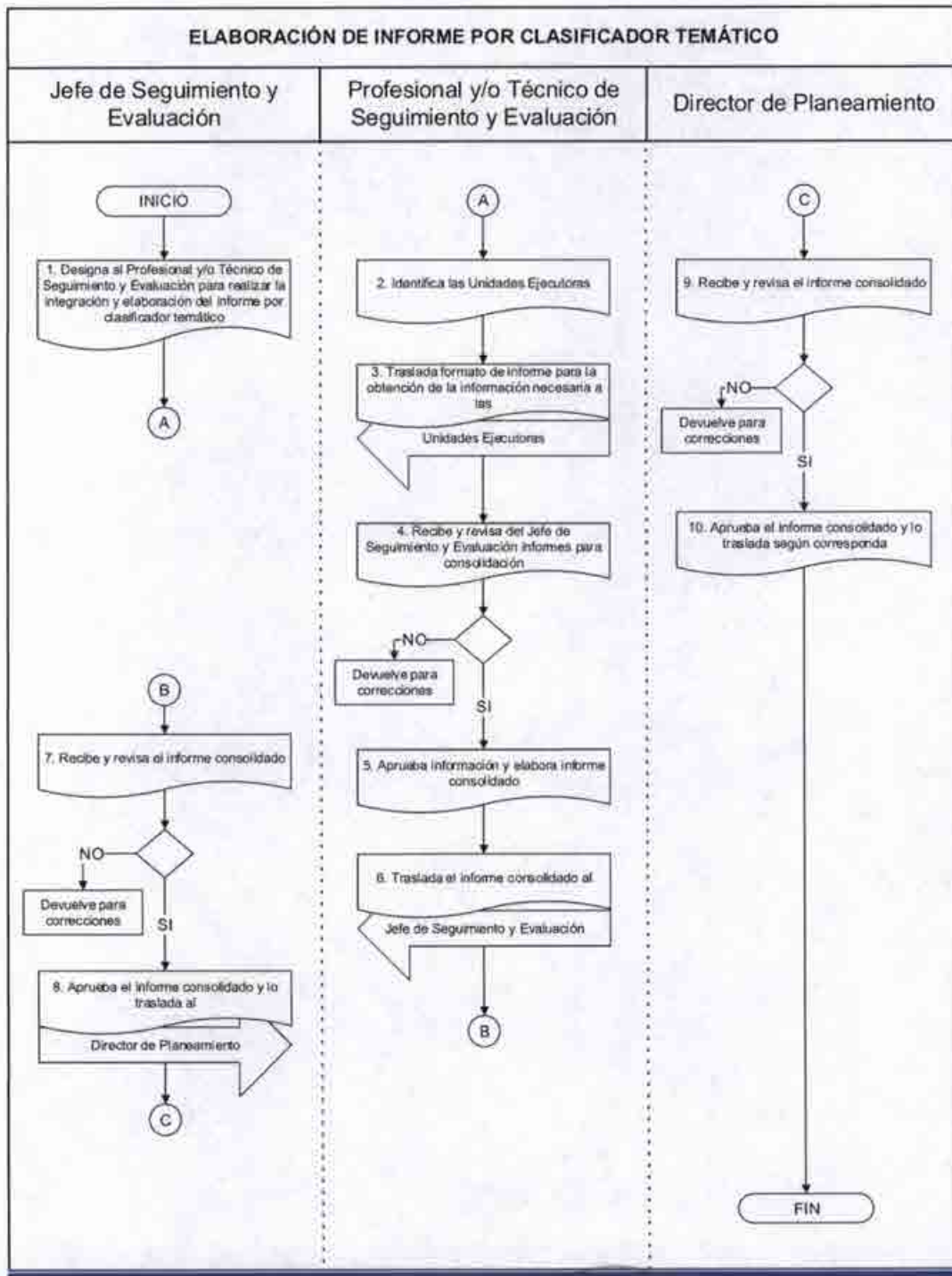
ELABORACIÓN DE INFORME POR CLASIFICADOR TEMÁTICO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Seguimiento y Evaluación	1	Designa al Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación para realizar la integración y elaboración del informe por clasificador temático.
Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación	2	Identifica las Unidades Ejecutoras (Ver Norma 1).
	3	Traslada formato de informe para la obtención de la información necesaria a las Unidades Ejecutoras (Ver Normas 1 y 2).
	4	Recibe y revisa del Jefe de Seguimiento y Evaluación informes para consolidación (Ver Normas 3 y 4). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	5	Aprueba información y elabora informe consolidado.
	6	Traslada el informe consolidado al Jefe de Seguimiento y Evaluación.
Jefe de Seguimiento y Evaluación	7	Recibe y revisa el informe consolidado. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.
	8	Aprueba informe consolidado y lo traslada al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	9	Recibe y revisa el informe consolidado. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	10	Aprueba informe consolidado y lo traslada según corresponda (Ver Normas 5 y 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



A circular stamp with the text "MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN" around the perimeter and "PLANEAMIENTO" in the center. A handwritten signature in blue ink is written over the stamp.

Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DE INFORME INSTITUCIONAL DE LOGROS	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Director de Planeamiento recibe del Despacho Superior requerimiento de Informe Institucional de Logros y los lineamientos para su elaboración.

ELABORACIÓN DE INFORME INSTITUCIONAL DE LOGROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe requerimiento y lineamientos para elaborar Informe Institucional de Logros (Ver Norma 1).
	2	Traslada requerimiento y lineamientos al Jefe de Seguimiento y Evaluación.
Jefe de Seguimiento y Evaluación	3	Recibe requerimiento y lineamientos.
	4	Traslada requerimiento y lineamientos al Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación.
Profesional y/o Técnico de Seguimiento y Evaluación	5	Recibe requerimiento y lineamientos.
	6	Consolida información de las Unidades Ejecutoras y elabora informe institucional de logros.
	7	Traslada informe al Jefe de Seguimiento y Evaluación


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortíz Ortíz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

ELABORACIÓN DE INFORME INSTITUCIONAL DE LOGROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Seguimiento y Evaluación	8	Recibe y revisa el Informe Institucional de Logros. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Aprueba informe y lo traslada al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	10	Recibe y revisa el informe institucional de logros. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve para correcciones.
	11	Aprueba informe y traslada para aprobación al Ministro. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Clasificador Temático	Identifica las asignaciones presupuestarias por medio de las cuales se financian las políticas transversales de Gobierno.

GLOSARIO DE SIGLAS










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



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

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.


 Autorizó:
 Planeamiento
 Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



ANEXOS


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DE FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha	abril 2018
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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



Autorizo:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

5. El Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional realiza observaciones y gestiona modificaciones a través de:
 - a. Reuniones de trabajo en las instalaciones de Planeamiento.
 - b. Correo electrónico identificando observaciones.
6. El Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional realiza sugerencias al Manual y lo traslada al Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional para coordinar reunión con personal de la Dependencia solicitante y proceder a nueva revisión.
7. El Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional traslada el Manual en forma digital (formato Microsoft Office Word) al personal de la Dependencia solicitante para que realice la revisión final y envíe la misma en CD con Oficio al Director de Planeamiento solicitando la diagramación de los procedimientos.



Autorizó:
Planeamiento



MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

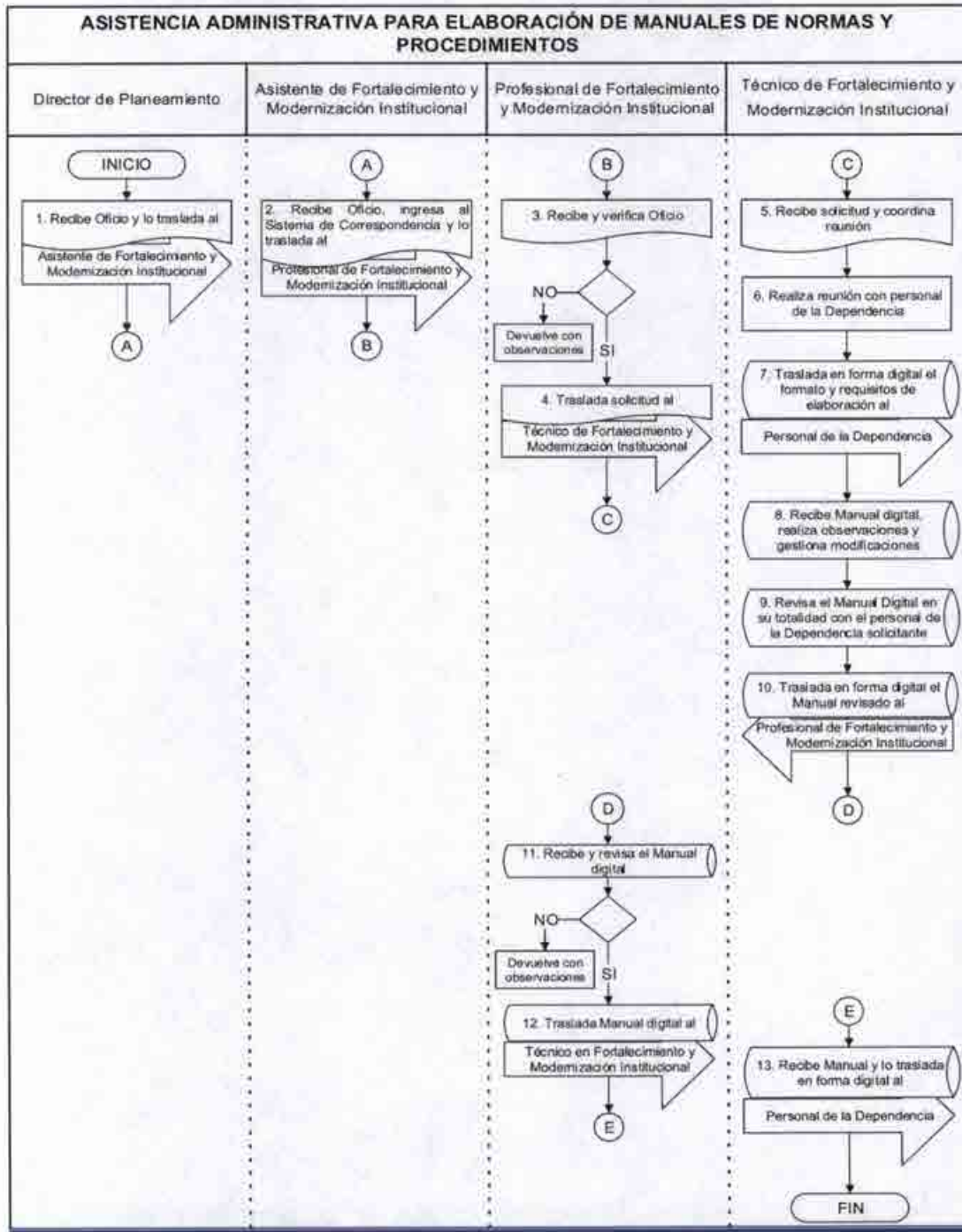
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA ELABORACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe Oficio y lo traslada al Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional (Ver Norma 1).
Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	2	Recibe Oficio, ingresa a base de datos y lo traslada al Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional	3	Recibe y verifica Oficio (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada solicitud al Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional	5	Recibe solicitud y coordina reunión (Ver Norma 3).
	6	Realiza reunión con personal de la Dependencia (Ver Norma 4).
	7	Traslada en forma digital el formato y requisitos de elaboración al personal de la Dependencia.
	8	Recibe Manual digital, realiza observaciones y gestiona modificaciones (Ver Norma 5).
	9	Revisa el Manual digital en su totalidad con el personal de la Dependencia solicitante.
	10	Traslada en forma digital el Manual revisado al Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional	11	Recibe y revisa el Manual digital. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones (Ver Norma 6).
	12	Traslada Manual digital al Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional	13	Recibe Manual y lo traslada en forma digital al personal de la Dependencia (Ver Norma 7). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





[Firma manuscrita]
Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha	abril 2018
ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Director de Planeamiento recibe de la Dependencia solicitante:
 - a. Oficio de solicitud de Asistencia Administrativa para la actualización de Manual de Normas y Procedimientos.
 - b. CD con Manual en versión Microsoft Office Word.
2. Las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, son responsables de proporcionar la información en materia de su competencia, así como del tiempo que desee emplear en la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos.
3. El Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional verifica que cada oficio de solicitud de Asistencia Administrativa, enviado por las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, esté comprendido entre las atribuciones de Planeamiento para atender conforme a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno.
4. El Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional coordina reunión a través del Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional, con personal de la Dependencia solicitante.
5. El Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional solicita al personal de la Dependencia llenar datos en Listado de asistencia (**Ver Anexo 2**).



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



6. El Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional realiza observaciones y gestiona modificaciones a través de:
 - a. Reuniones de trabajo en las instalaciones de Planeamiento.
 - b. Correo electrónico identificando observaciones.
7. El Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional realiza sugerencias al Manual y lo traslada al Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional para coordinar reunión con personal de la Dependencia solicitante y proceder a nueva revisión.
8. El Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional traslada el Manual en forma digital (formato Microsoft Office Word) al personal de la Dependencia solicitante para que realice la revisión final y envíe la misma en CD con Oficio al Director de Planeamiento solicitando la diagramación de los procedimientos.



Autorizó:
Planeamiento

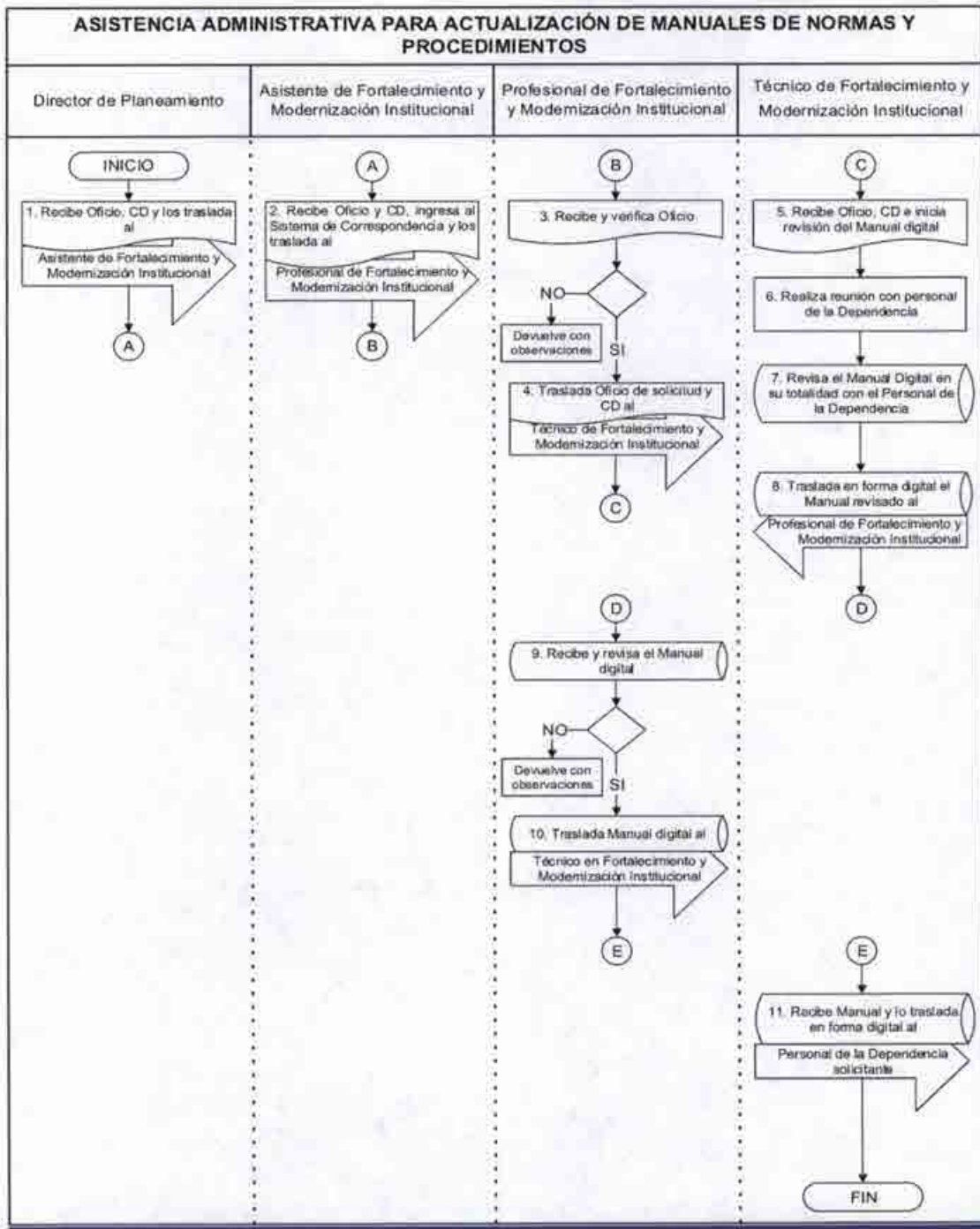
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

ASISTENCIA ADMINISTRATIVA PARA ACTUALIZACIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe Oficio, CD y los traslada al Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional (Ver Normas 1 y 2) .
Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	2	Recibe Oficio y CD, ingresa a base de datos y los traslada al Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional	3	Recibe y verifica Oficio (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada Oficio de solicitud y CD al Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional	5	Recibe Oficio, CD e inicia revisión del Manual
	6	Realiza reunión con personal de la Dependencia (Ver Normas 4 y 5) .
	7	Revisa el Manual Digital en su totalidad con el personal de la Dependencia (Ver Norma 6) .
	8	Traslada en forma digital el Manual revisado al Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional	9	Recibe y revisa el Manual digital. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones (Ver Norma 7) .
	10	Traslada Manual digital al Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional	11	Recibe Manual y lo traslada en forma digital al personal de la Dependencia solicitante (Ver Norma 8) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----




Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha	abril 2018
DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar la representación gráfica de los pasos secuenciales en cada procedimiento previo a la impresión del Manual.

NORMAS:

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



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



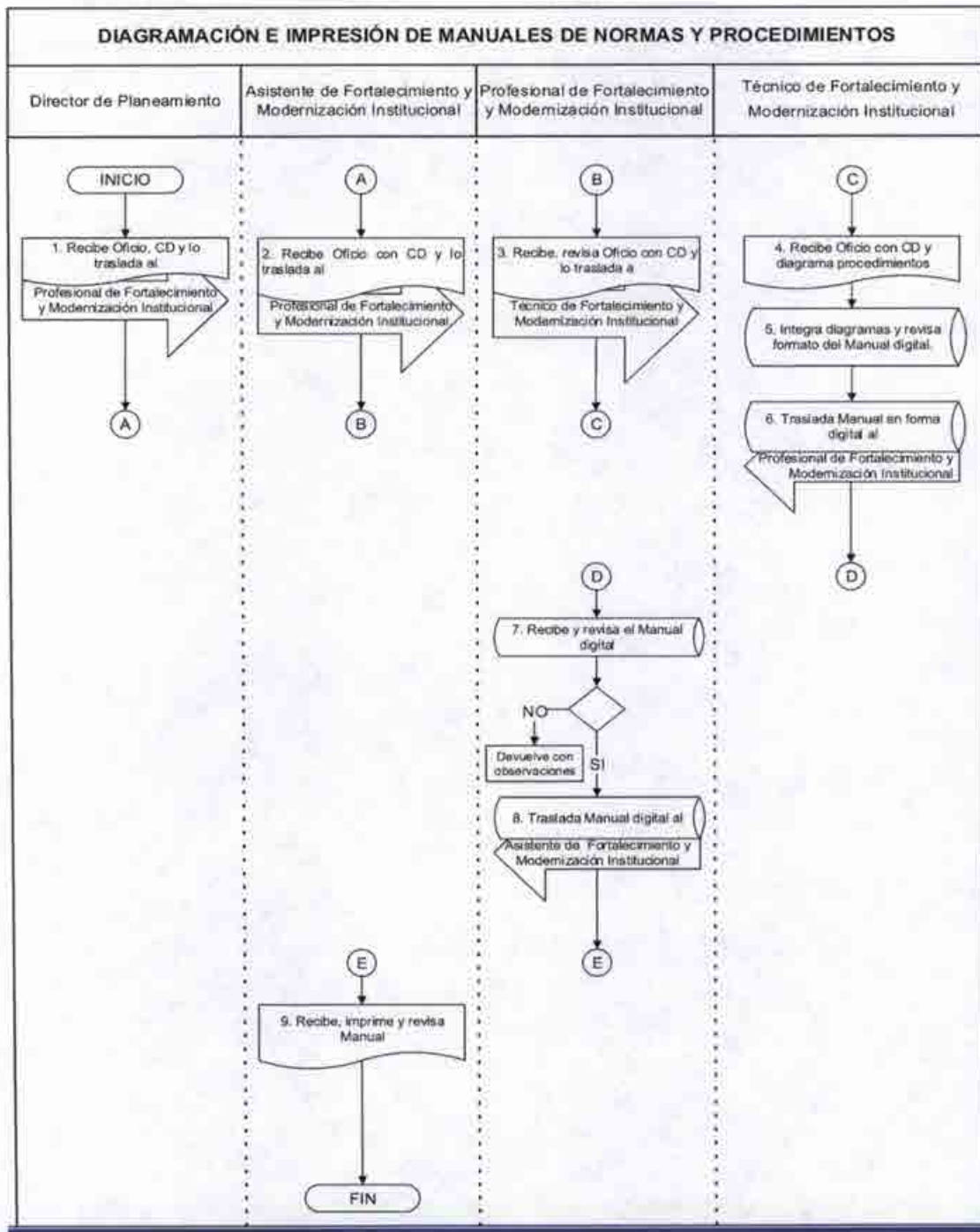
DIAGRAMACIÓN E IMPRESIÓN DE MANUALES DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Planeamiento	1	Recibe Oficio con CD y lo traslada al Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional (Ver Norma 1) .
Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	2	Recibe Oficio con CD y lo traslada al Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional
Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional	3	Recibe, revisa Oficio con CD y lo traslada a Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Técnico en Fortalecimiento y Modernización Institucional	4	Recibe Oficio con CD y diagrama procedimientos.
	5	Integra diagramas y revisa formato del Manual digital (Ver Norma 2) .
	6	Traslada Manual en forma digital al Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Profesional de Fortalecimiento y Modernización Institucional	7	Recibe y revisa Manual digital. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	8	Traslada Manual al Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	9	Recibe, imprime y revisa Manual. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

FORTALECIMIENTO Y MODERNIZACIÓN INSTITUCIONAL	Fecha	abril 2018
SOLICITUD DE FIRMAS Y SELLOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Solicitar la aprobación del Manual por medio de la firma y sellos de las autoridades correspondientes.

NORMAS:

1. El Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional elabora Oficio dirigido a la(s) Dependencia(s) que autoriza(n) el Manual de Normas y Procedimientos, indicando lo siguiente:
 - a. Solicitud de firma y sellos en el lugar correspondiente (sello lineal y circular), es aceptada la rúbrica después de la carátula.
 - b. Opinión Técnica incluyendo:
 - i. Base legal.
 - ii. Análisis Administrativo (Aval de procedimientos elaborados o actualizados).
 - iii. Conclusión (Traslado de Manual de Normas y Procedimientos para su aprobación y solicitud de derogación de Acuerdo vigente, en caso de actualización).
2. La Autoridad Superior de la(s) Dependencia(s) que autoriza(n) el Manual de Normas y Procedimientos, firma cada página avalando su contenido.
3. El Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional elabora opinión técnica incluyendo:
 - a. Base legal.
 - b. Análisis Administrativo (Aval de asistencia administrativa en la elaboración o actualización de Manuales de Normas y Procedimientos).
 - c. Conclusión (Traslado de Manual de Normas y Procedimientos para su aprobación y solicitud de publicación).


Autorizó:
Planeamiento

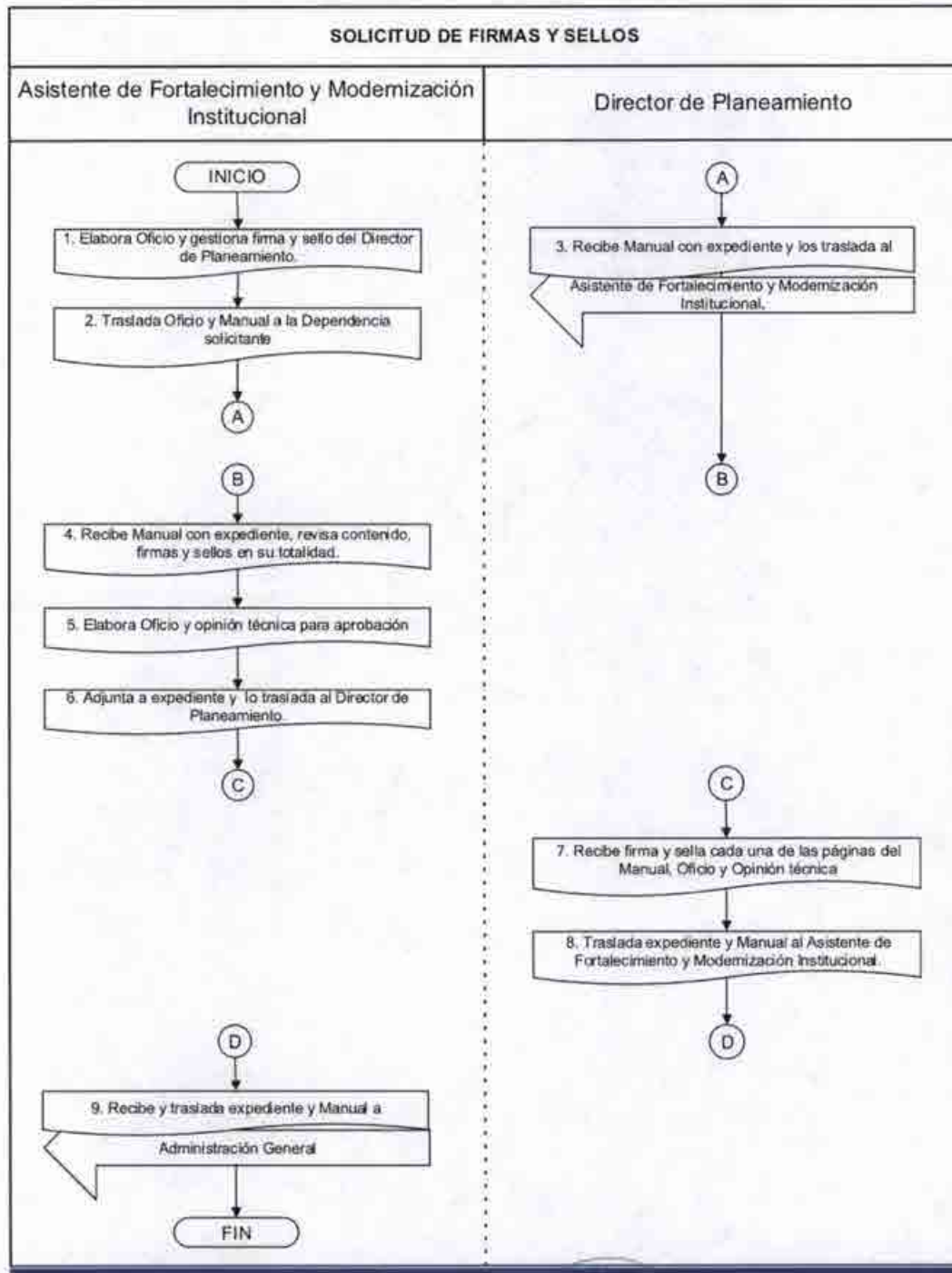


Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

4. El Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional traslada Manual mediante Oficio para su aprobación mediante Acuerdo Ministerial y su respectiva publicación en la página institucional.

SOLICITUD DE FIRMAS Y SELLOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	1	Elabora Oficio y gestiona firma y sello del Director de Planeamiento (Ver Norma 1) .
	2	Traslada Oficio y Manual a la Dependencia solicitante (Ver Norma 2) .
Director de Planeamiento	3	Recibe Manual con expediente y lo traslada al Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	4	Recibe Manual con expediente, revisa contenido, firmas y sellos en su totalidad.
	5	Elabora Oficio y opinión técnica para aprobación (Ver Norma 3) .
	6	Adjunta expediente y lo traslada al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	7	Recibe firma y sella cada una de las páginas del Manual, Oficio y opinión técnica.
	8	Traslada expediente y Manual al Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional.
Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	9	Recibe y traslada expediente y Manual a Administración General (Ver Norma 4) . ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


 Autorizó:
 Planeamiento
 Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

GLOSARIO DE TÉRMINOS










TÉRMINO	SIGNIFICADO
Manual de Normas y Procedimientos	Documento administrativo que reúne en forma adecuada, secuencial y detallada las actividades a cargo de las diferentes Dependencias que conforman la Institución.
Asistencia Administrativa	Ejecutar el apoyo administrativo que competen a Planeamiento, analizando y revisando las propuestas presentadas por las Dependencias del MAGA que elaboran o actualizan sus respectivos Manuales de Normas y Procedimientos.
Diagramación	Representación gráfica de los pasos secuenciales que conforman un procedimiento.




Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

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.



Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

ANEXOS



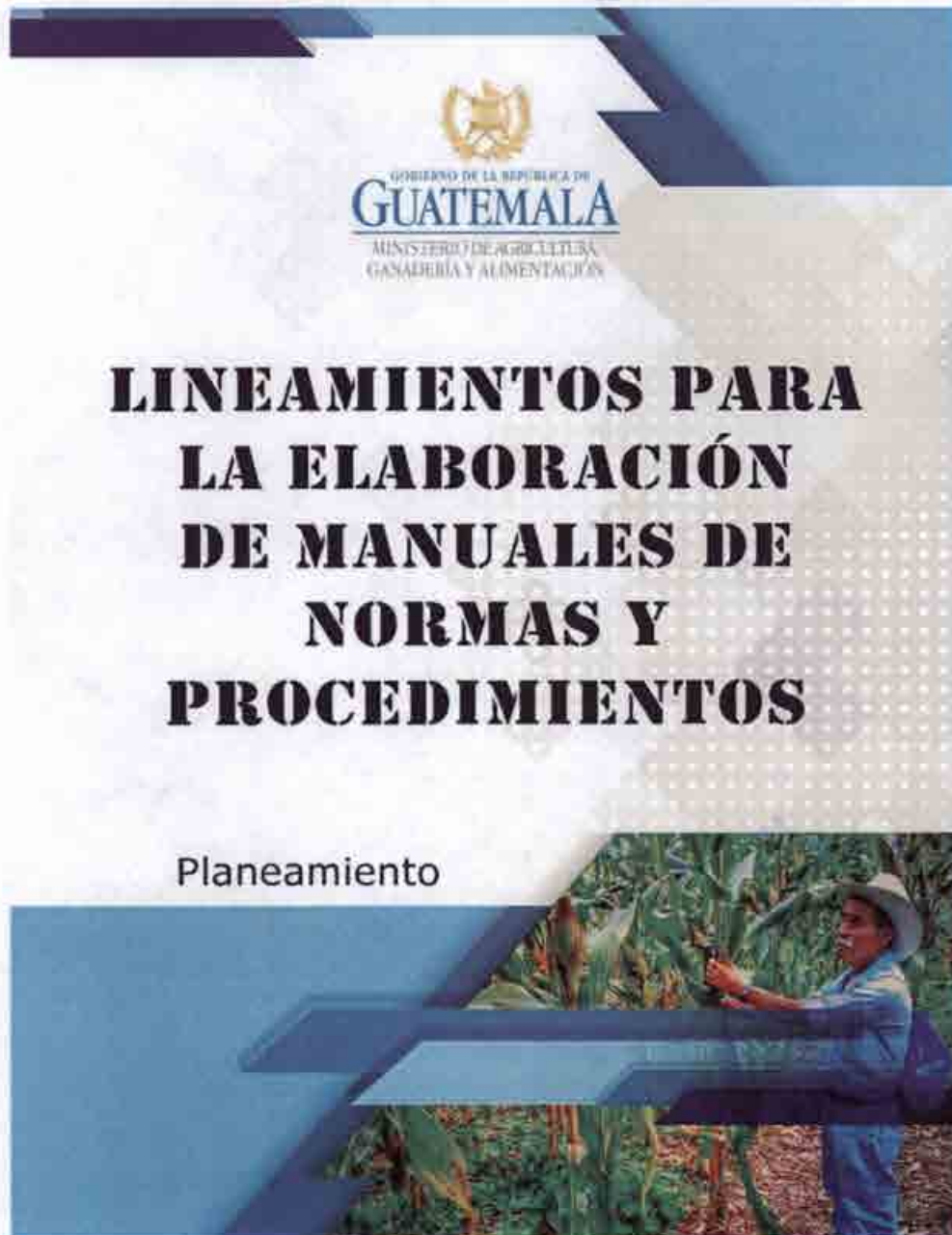
Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Anexo 1

Lineamientos para la elaboración de manuales de normas y procedimientos



Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Anexo 2
Listado de Asistencia

PLANEAMIENTO

LISTADO DE ASISTENCIA

Fecha: _____

Nombre del Manual: _____

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


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS DE COMERCIO INTERNACIONAL



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
INVESTIGACIÓN E INGRESO DE PRECIOS AL MAYORISTA Y DETALLISTA EN MERCADOS NACIONALES	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Técnico Investigador de Mercados se rige a lo establecido en la Metodología para la recolección de precios, del Sistema de Información de Mercados (SIM) (**Ver Anexo 1**).
2. El Técnico Investigador de Mercados, para garantizar y registrar sus datos, realiza sus actividades de recopilación e investigación utilizando la Boleta para Ingreso de Precios (**Ver Anexo 2**).
3. El Técnico Investigador de Mercados se rige por la Guía de Usuario del Sistema Informático de Información de Mercados para el ingreso de los precios y datos investigados (**Ver Anexo 3**).
4. El Técnico Investigador de Mercados imprime directamente del SIIM la Boleta de Registro de Precios.
5. El Técnico de Comercio Internacional archiva y custodia la Boleta para Ingreso de Precios y Boleta de Registro de Precios, por plantilla y fecha.
6. El Jefe de Comercio Internacional es el responsable de aprobar los datos ingresados por el Técnico Investigador de Mercado, así como autorizar la publicación de los mismos a través de las diferentes plataformas.



AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

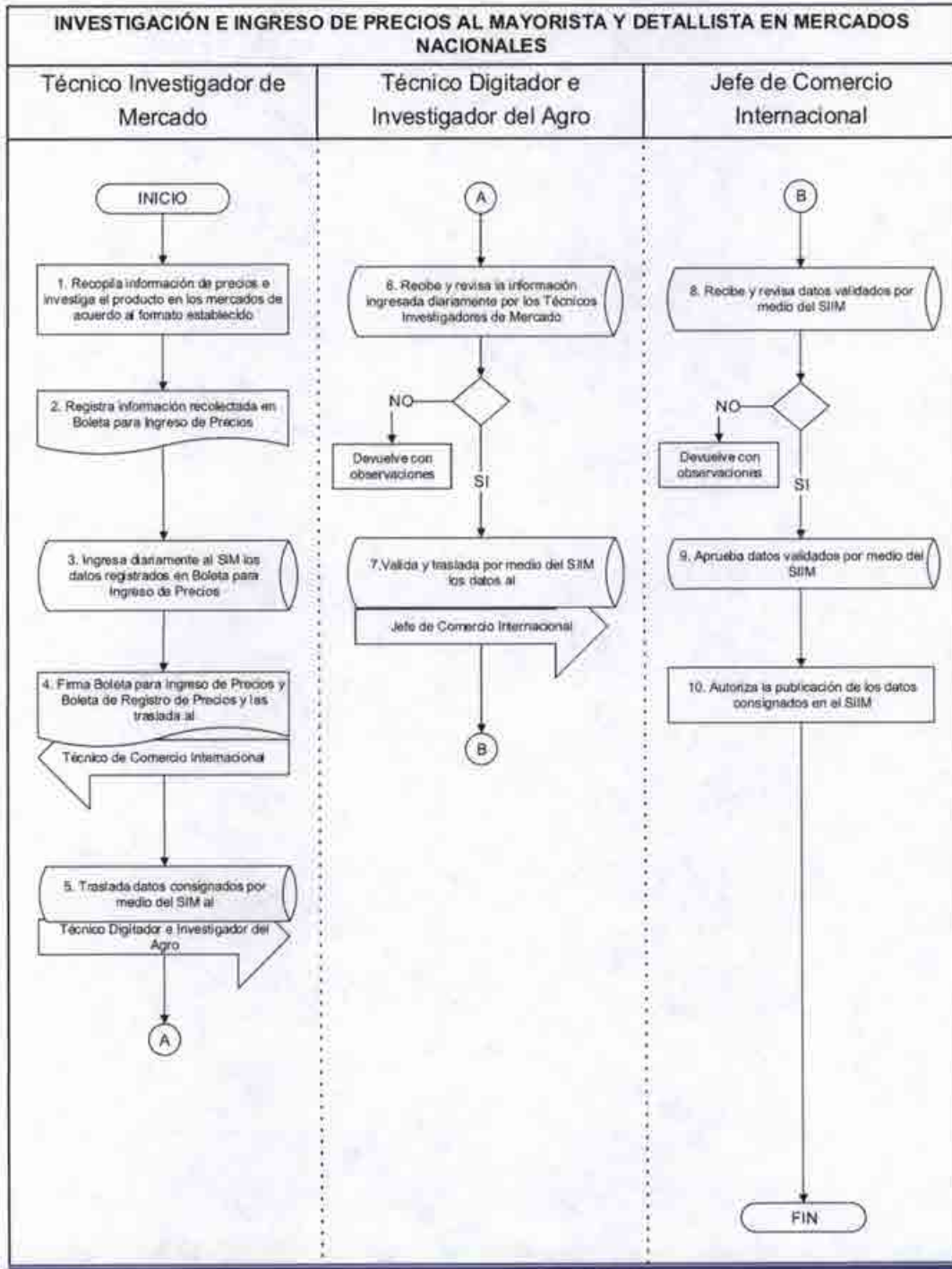
7. La supervisión de la recolección de precios, se realiza de forma aleatoria, sin previo aviso, para verificar que los Técnicos Investigadores de Mercados estén observando y documentando las posibles variaciones y características de los productos.

INVESTIGACIÓN E INGRESO DE PRECIOS AL MAYORISTA Y DETALLISTA EN MERCADOS NACIONALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Investigador de Mercados	1	Recopila información de precios e investiga el producto en los mercados de acuerdo al formato establecido (Ver Norma 1) .
	2	Registra información recolectada en Boleta para Ingreso de Precios (Ver Norma 2) .
	3	Ingresa diariamente al SIM los datos registrados en Boleta para Ingreso de Precios (Ver Norma 3 y 4) .
	4	Firma Boleta para Ingreso de Precios y Boleta de Registro de Precios y las traslada al Técnico de Comercio Internacional (Ver Norma 5) .
	5	Traslada datos consignados por medio del SIM al Técnico Digitador e Investigador del Agro.
Técnico Digitador e Investigador del Agro	6	Recibe y revisa la información ingresada diariamente por los Técnicos Investigadores de Mercado. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Valida y traslada por medio del SIIM los datos al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	8	Recibe y revisa datos validados por medio del SIIM. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Aprueba datos validados por medio del SIIM.
	10	Autoriza la publicación de los datos consignados en el SIIM (Ver Normas 6 y 7) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:
Planeamiento




Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DE INFORME SEMANAL Y MENSUAL DE COMPORTAMIENTO DE PRECIOS	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. Los mercados nacionales investigados son La Terminal, Central de Mayoreo (CENMA) y 21 calle zona 1; mercados internacionales Miami, Los Ángeles y Boston en Estados Unidos de Norte América, Toronto en Canadá, Distrito Federal en México y Paris en Francia.
2. Los Técnicos Investigadores de Mercados ingresan la información de precios y características de productos en el Sistema de Información de Mercados (SIM) y estos son validados por el Técnico Digitador e Investigador del Agro previo a ser utilizados por el Profesional en Sistemas de Información de Mercados.
3. El Profesional en Sistemas de Información de Mercados elabora el historial de precios según el tipo de informe a elaborar, de la manera siguiente:
 - a. Informe semanal de comportamiento de precios: precio diario, precio promedio semana actual, precio promedio semana anterior, de productos nacionales. También se incluye datos de precios de productos internacionales.
 - b. Informe mensual de comportamiento de precios: precio mensual del año anterior, precio del mes anterior año actual, precio del mes y año actual, de productos nacionales.
4. El precio semanal está constituido por el precio investigado durante los días viernes, lunes, martes, miércoles y jueves.


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

5. Los Técnicos Investigadores de Mercados agregan a un formato específico, las causas y variables que afectan durante la semana el comportamiento del precio de los productos; esta información es obtenida directamente de los informantes en los mercados investigados.
6. El Profesional en Sistemas de Información de Mercados, para sustentar su análisis, utiliza las herramientas siguientes: comparaciones intermensuales, interanuales, índices de estacionalidad de precios, índices de estacionalidad de cosechas, comentarios de mercado, perspectivas y pronósticos de especialistas, noticias del agro, precios de mercado a nivel centroamericano, entre otras.
7. El Profesional en Sistemas de Información de Mercados, para la elaboración del Informe Semanal de Comportamiento de Precios, recibe datos y comentarios de precios internacionales, los cuales son recopilados por el Técnico Digitador e Investigador del Agro diariamente y comentados por los Profesionales en Comercio Internacional; y por el mismo Técnico Digitador e Investigador del Agro.
8. El Profesional en Sistemas de Información de Mercados, para la elaboración de Informe semanal y mensual de comportamiento de precios, cumple con la estructura aprobada por el Jefe de Comercio Internacional (**Ver Anexo 4**).



Autorizó:
Planeamiento

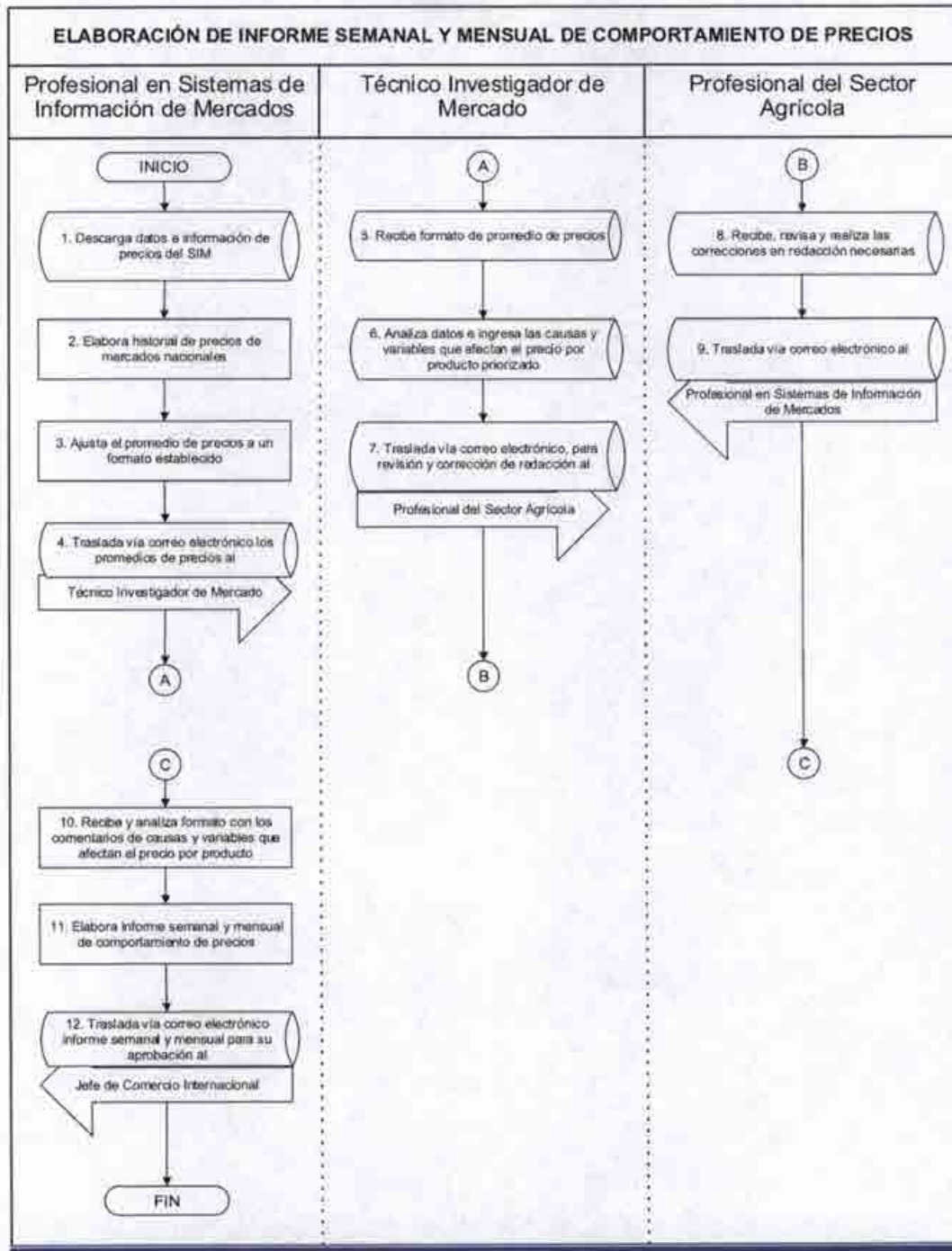
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

ELABORACIÓN DE INFORME SEMANAL Y MENSUAL DE COMPORTAMIENTO DE PRECIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional en Sistemas de Información de Mercados	1	Descarga datos e información de precios del SIM (Ver Normas 1 y 2).
	2	Elabora historial de precios de mercados nacionales (Ver Norma 3 y 4).
	3	Ajusta el promedio de precios a un formato establecido.
	4	Traslada vía correo electrónico los promedios de precios al Técnico Investigador de Mercados.
Técnico Investigador de Mercados	5	Recibe formato de promedio de precios.
	6	Analiza datos e ingresa las causas y variables que afectan el precio por producto priorizado (Ver Norma 5).
	7	Traslada vía correo electrónico, para revisión y corrección de redacción al Profesional Economista Sectorialista.
Profesional Economista Sectorialista	8	Recibe, revisa y realiza las correcciones en redacción necesarias.
	9	Traslada vía correo electrónico al Profesional en Sistemas de Información de Mercados.
Profesional en Sistemas de Información de Mercados	10	Recibe y analiza formato con los comentarios de causas y variables que afectan el precio por producto (Ver Normas 6 y 7).
	11	Elabora informe semanal y mensual de comportamiento de precios (Ver Normas 8).
	12	Traslada vía correo electrónico informe semanal y mensual para aprobación al Jefe de Comercio Internacional. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación






 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y ELABORACIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS (MAÍZ Y FRIJOL)	Páginas	3

OBJETIVO:

Registrar, habilitar y controlar los usuarios que ingresan información correspondiente a la fenología de los cultivos de maíz y frijol a nivel municipal del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC); así como generar y proveer de información relevante a productores, instituciones públicas y privadas, y usuarios en general; según carta de entendimiento interinstitucional vigente, firmada por SESAN, MAGA, FAO, INSIVUMEH, FEWSNET, PMA y MARN.

NORMAS:

1. La Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural solicita, a través de Oficio o correo electrónico, al Técnico Digitador e Investigador del Agro la habilitación de usuarios o actualización de agricultores informantes.
2. El Técnico Digitador e Investigador del Agro administra el Sistema de Monitoreo de Cultivos con base en los compromisos de la Carta de Entendimiento (**Ver Anexo 5**).
3. El Técnico Digitador e Investigador del Agro, al recibir una solicitud de habilitación de un nuevo usuario, realiza la inducción sobre el manejo y registro de los datos.
4. El Técnico Digitador e Investigador del Agro habilita o actualiza en el SMC:
 - a. Usuarios.
 - b. Decadías: al final de cada decadía, el ingreso de la información de fenología durante los tres días hábiles posteriores.
 - c. Agricultores Informantes: se actualiza dos veces al año en coincidencia con el inicio de siembras de maíz y frijol.


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

5. El Técnico Digitador e Investigador del Agro recibe de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural la información registrada y validada en la decada correspondiente a través del SMC.
6. El Técnico Digitador e Investigador del Agro utiliza la información registrada en el SMC para la elaboración de informes situacionales de cultivos, mapas fenológicos, estados de suelos, inicio de siembras, época de cosecha, presentaciones, alertivos ordinarios y extraordinarios, etc.
7. Los reportes generados pueden ser utilizados como insumos para la elaboración de otros documentos.

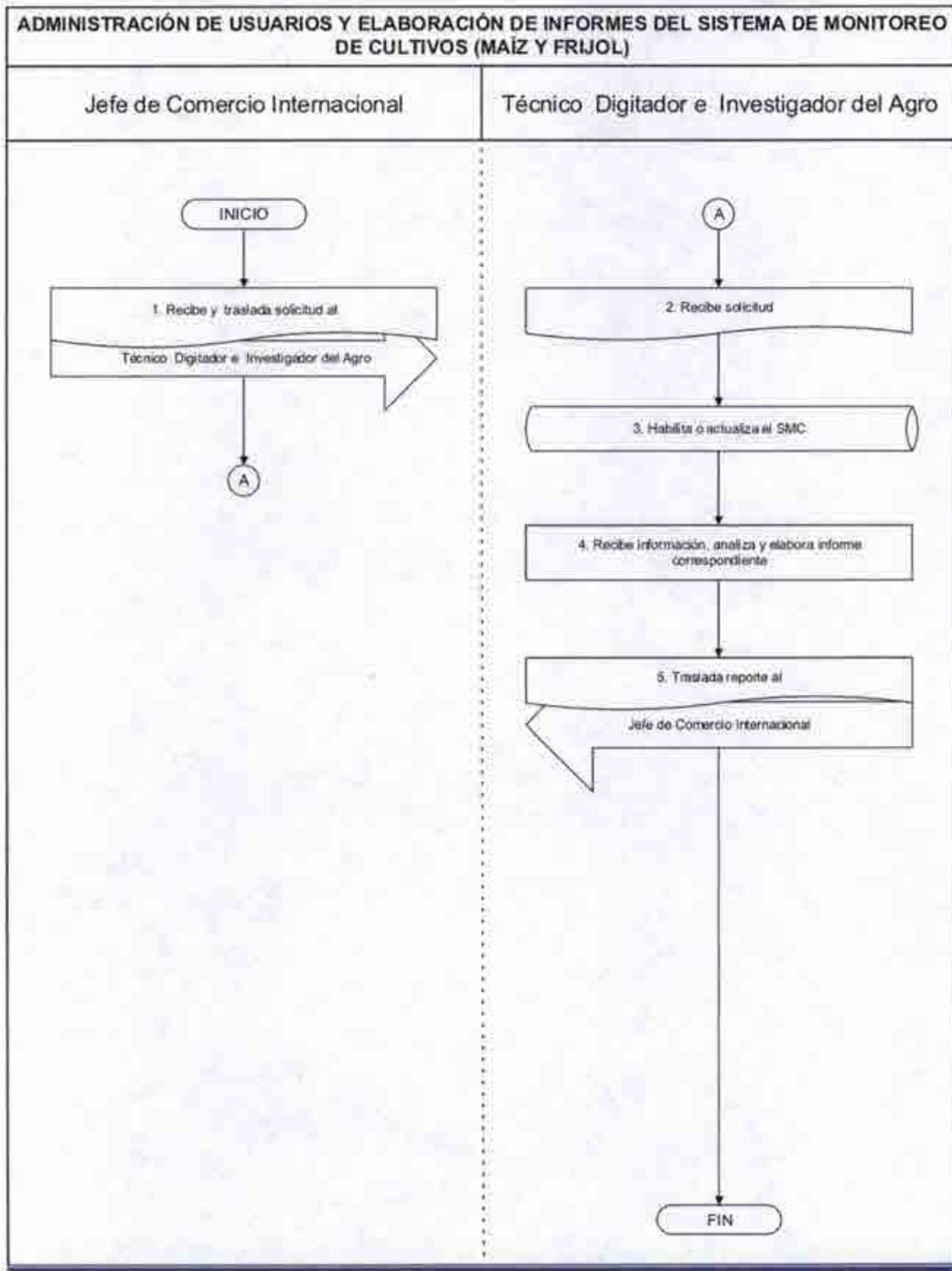
ADMINISTRACIÓN DE USUARIOS Y ELABORACIÓN DE REPORTES DEL SISTEMA DE MONITOREO DE CULTIVOS (MAÍZ Y FRIJOL)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Recibe y traslada solicitud al Técnico Digitador e Investigador del Agro (Ver Norma 1).
Técnico Digitador e Investigador del Agro	2	Recibe solicitud (Ver Normas 2 y 3).
	3	Habilita o actualiza el SMC (Ver Norma 4).
	4	Recibe información, analiza y elabora reportes correspondientes (Ver Normas 5 y 6).
	5	Traslada reportes al Jefe de Comercio Internacional (Ver Norma 7). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE MONITOREO DE CULTIVOS	Páginas	4

OBJETIVO:

Elaborar el boletín de monitoreo de cultivos del SMC, el cual es utilizado para dar cumplimiento al numeral 9, cláusula quinta de la Carta de Entendimiento DCE-002-2013 de fecha veintiuno de febrero de dos mil trece, la cual establece que "La función de comunicador de la información de las acciones derivadas de la ejecución de la presente carta de entendimiento corresponderán únicamente a la SESAN y al MAGA".

NORMAS:

1. El Técnico de Comercio Internacional realiza convocatoria a Instituciones de la mesa del SMC para la reunión mensual o extraordinaria para compartir y procesar la información generada y validarla previo a su publicación, según lo descrito por las disposiciones de la Carta de Entendimiento y sus adendas (**Ver Anexo 5**).
2. El Jefe de Comercio Internacional realiza exposición de datos con información de precios y el estado fenológico de cultivos. La información concerniente a la fenología de maíz y frijol es a nivel municipal y la de precios es a nivel departamental, en el caso del departamento de Guatemala se investiga el mercado La Terminal, CENMA y 21 calle zona 1.


Autorizó:
Planeamiento



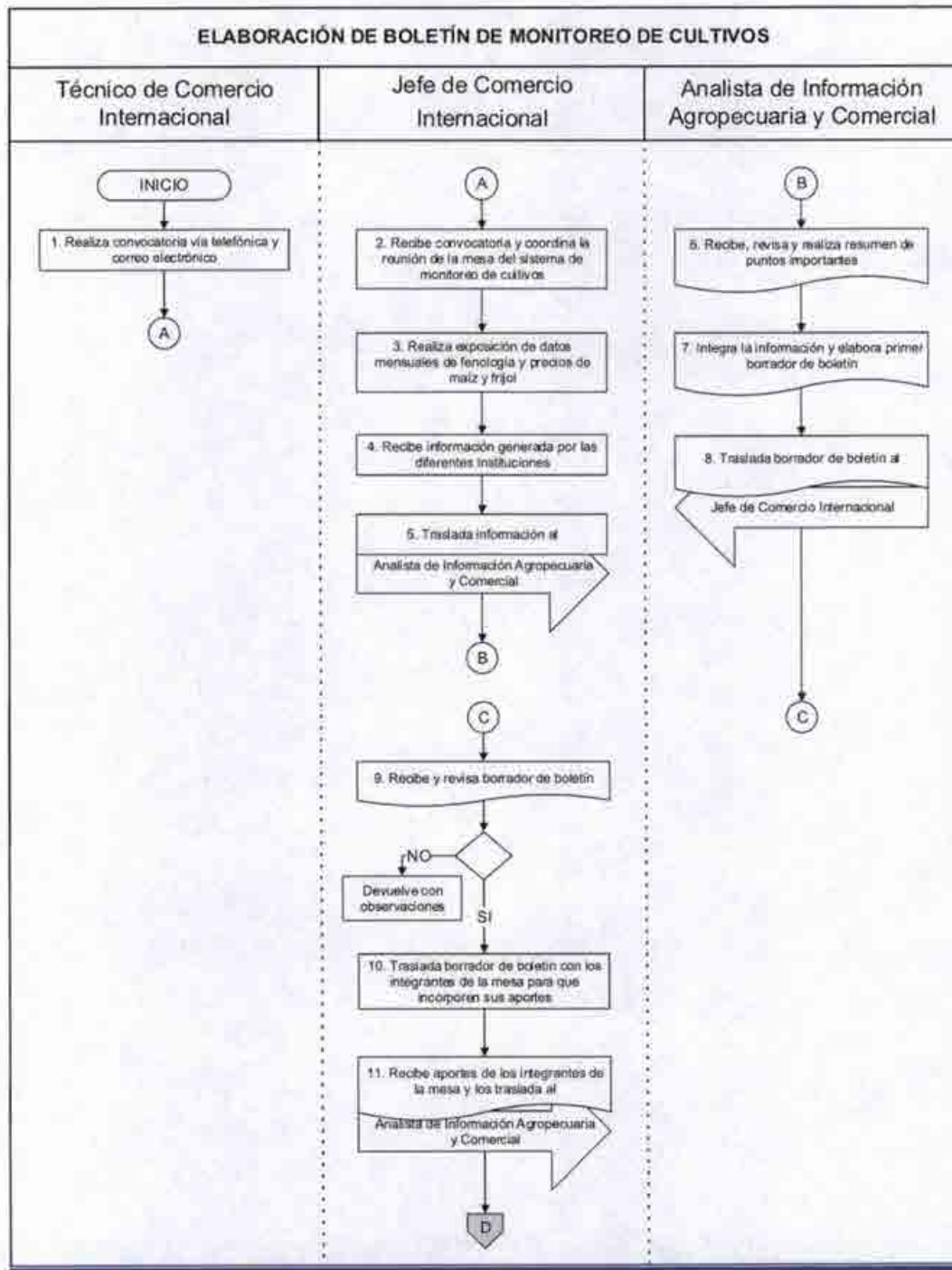
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

ELABORACIÓN DE BOLETÍN DE MONITOREO DE CULTIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Comercio Internacional	1	Realiza convocatoria vía telefónica y correo electrónico (Ver Norma 1).
Jefe de Comercio Internacional	2	Recibe convocatoria y coordina la reunión de la mesa del SMC.
	3	Realiza exposición de datos mensuales de fenología y precios de maíz y frijol (Ver Norma 2).
	4	Recibe información generada por las diferentes Instituciones.
	5	Traslada información al Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	6	Recibe, revisa y realiza resumen de puntos importantes.
	7	Integra la información y elabora primer borrador de boletín.
	8	Traslada borrador de boletín al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	9	Recibe y revisa borrador de boletín. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Traslada borrador de boletín a los integrantes de la mesa para que incorporen sus aportes.
	11	Recibe aportes de los integrantes de la mesa y los traslada al Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	12	Recibe e integra los aportes o modificaciones que considere oportunos y los traslada al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	13	Recibe y revisa boletín. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve con observaciones.
	14	Aprueba y traslada el boletín, para elaborar diseño final al Profesional en Sistemas de Información de Mercados.
Profesional en Sistemas de Información de Mercados	15	Recibe boletín, elabora diseño y lo traslada para su aprobación al Jefe de Comercio Internacional. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Autorizó:
Planeamiento

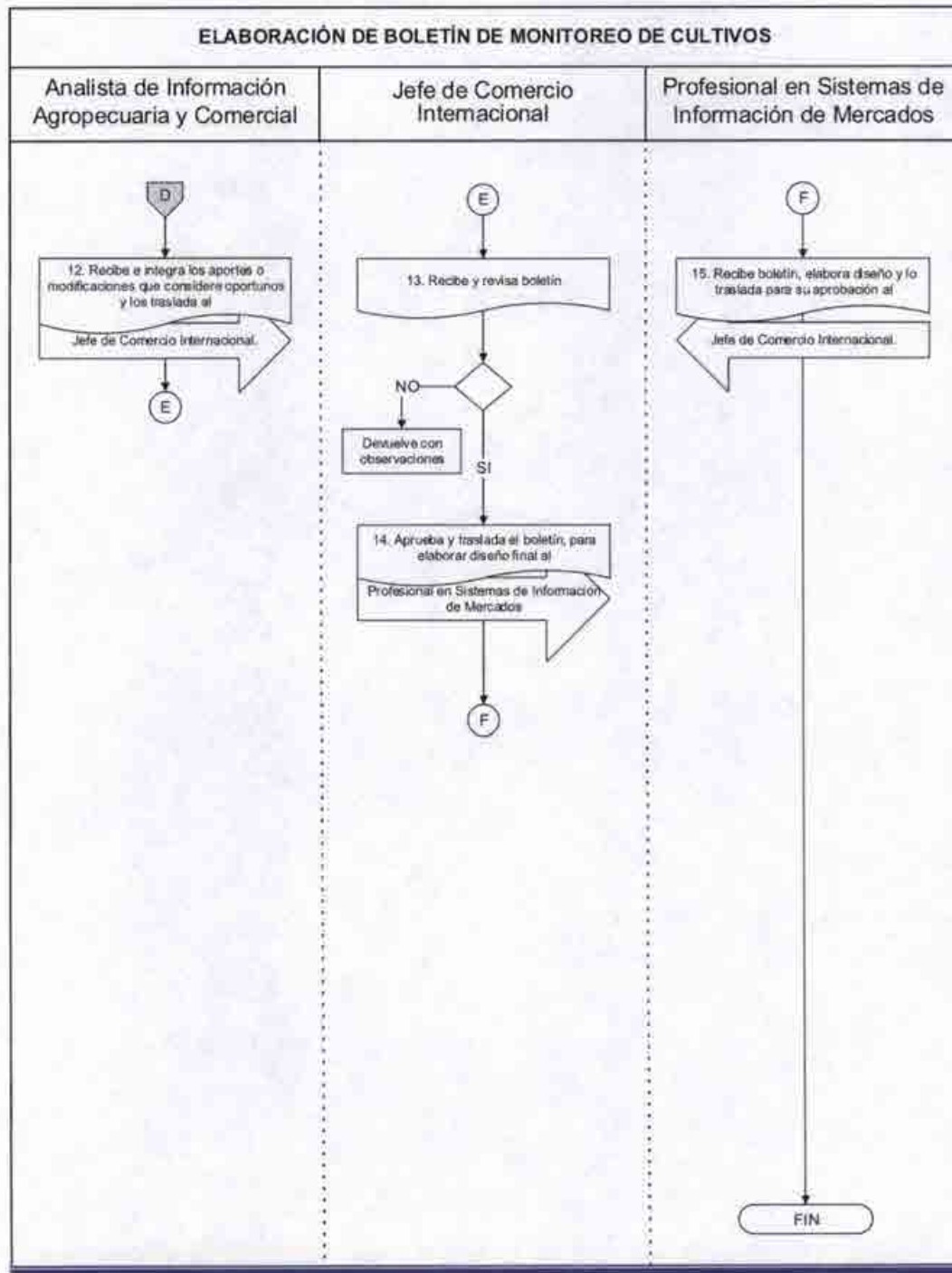


Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DE BOLETÍN MENSUAL DE PRECIOS DEPARTAMENTALES AL CONSUMIDOR DEL SMC	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar el boletín mensual de precios departamentales al consumidor en cumplimiento al numeral 4, subtítulo MAGA, cláusula cuarta de la Carta de Entendimiento DCE-002-2013, de fecha veintiuno de febrero de dos mil trece, del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC), la cual establece que el MAGA debe *"Capturar semanalmente información de precios de productos agropecuarios a nivel de mercado"*.

NORMAS:

1. Los compromisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación dentro del Sistema de Monitoreo de Cultivos, se rigen según Carta de Entendimiento, documentos elaborados y firmados por INSIVUMEH, MAGA, MARN, SESAN, FEWSNET, FAO (**Ver Anexo 5**).
2. El Jefe de Comercio Internacional recibe los datos de precios departamentales al consumidor, los cuales son ingresados y validados por personal de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, dentro del SIIM.
3. El Técnico Digitador e Investigador del Agro tabula los datos de precios al consumidor por grupo investigado; granos básicos (incluye derivados de maíz), hortalizas, frutas y pecuarios.
4. El Profesional Economista Sectorialista indica la fluctuación de precio considerable y devuelve al Técnico Digitador e Investigador del Agro para que genera las consultas correspondientes vía electrónica al personal de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, las cuales sirven para verificar y respaldar la veracidad del dato.

En caso de no recibir respuesta por parte del personal de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, se procede a eliminar el dato fluctuante.



Autógrafa:
Planeamiento



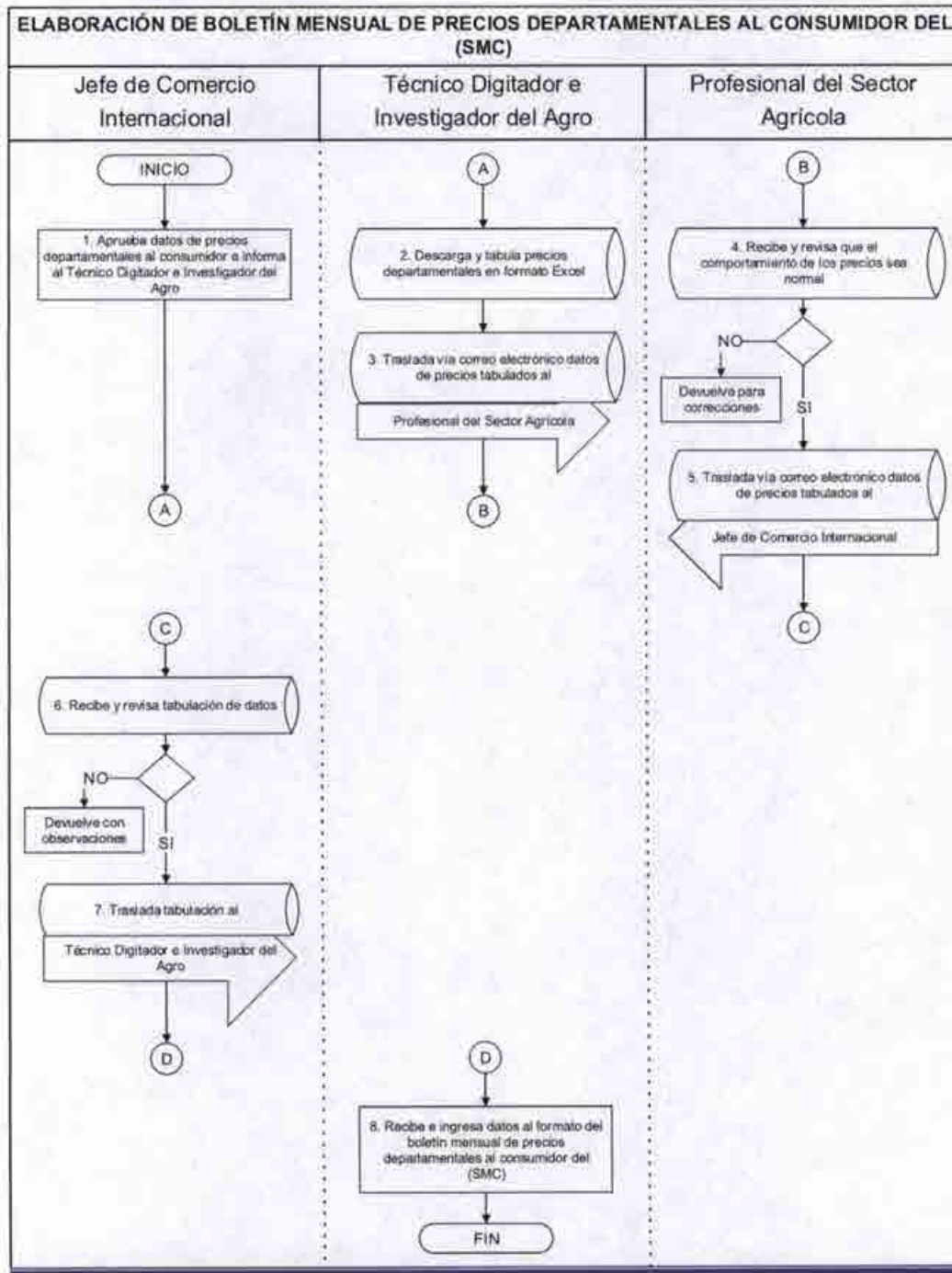
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

5. El Técnico Digitador e Investigador del Agro elabora boletín mensual de precios departamentales al consumidor del SMC utilizando Microsoft Publisher y se genera en formato.

ELABORACIÓN DE BOLETÍN MENSUAL DE PRECIOS DEPARTAMENTALES AL CONSUMIDOR DEL (SMC)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Aprueba datos de precios departamentales al consumidor e informa al Técnico Digitador e Investigador del Agro (Ver Normas 1 y 2).
Técnico Digitador e Investigador del Agro	2	Descarga y tabula precios departamentales en formato Excel (Ver Norma 3).
	3	Traslada vía correo electrónico datos de precios tabulados al Profesional Economista Sectorialista.
Profesional Economista Sectorialista	4	Recibe y revisa que el comportamiento de los precios sea normal. Si: Sigue paso 5 No: Devuelve con observaciones (Ver Norma 4).
	5	Traslada vía correo electrónico datos de precios tabulados al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	6	Recibe y revisa tabulación de datos. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones al Técnico Digitador e Investigador del Agro.
	7	Traslada tabulación al Técnico Digitador e Investigador del Agro.
Técnico Digitador e Investigador del Agro	8	Recibe e ingresa datos al formato del boletín mensual de precios departamentales al consumidor del SMC (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
CÁLCULO DE ESTIMACIONES DE PRODUCCIÓN ANUAL DE MAÍZ BLANCO Y FRIJOL NEGRO A NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Profesional Economista Sectorialista investiga datos de producción de maíz blanco y frijol negro basado en las estadísticas del Banco de Guatemala (BANGUAT) y del último Censo Nacional Agropecuario realizado por el Instituto Nacional de Estadística (INE).
2. El Profesional Economista Sectorialista tabula la información de la producción de maíz blanco y frijol negro a nivel municipal y departamental, en hojas de cálculo de Excel, utilizando especificaciones del año evaluado.
3. El Profesional Economista Sectorialista recopila periódicamente información a través de fuentes oficiales y/o fidedignas vía internet, siendo estas las siguientes:
 - a. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación:
 - i. Planeamiento, Comercio Internacional: precios pagados al mayorista y precios pagados por el consumidor.
 - ii. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural: investigación de daños en los cultivos a nivel nacional.
 - b. BANGUAT: producción nacional, importaciones, exportaciones.
 - c. INE: último censo nacional agropecuario.
 - d. Ministerio de Economía (MINECO): Administración de contingentes arancelarios.
 - e. Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura FAO (siglas en inglés): precios promedios a nivel comunitario, Guatemala.
 - f. Secretaría de Economía de México: precios promedio de las centrales de abastos de México.


Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



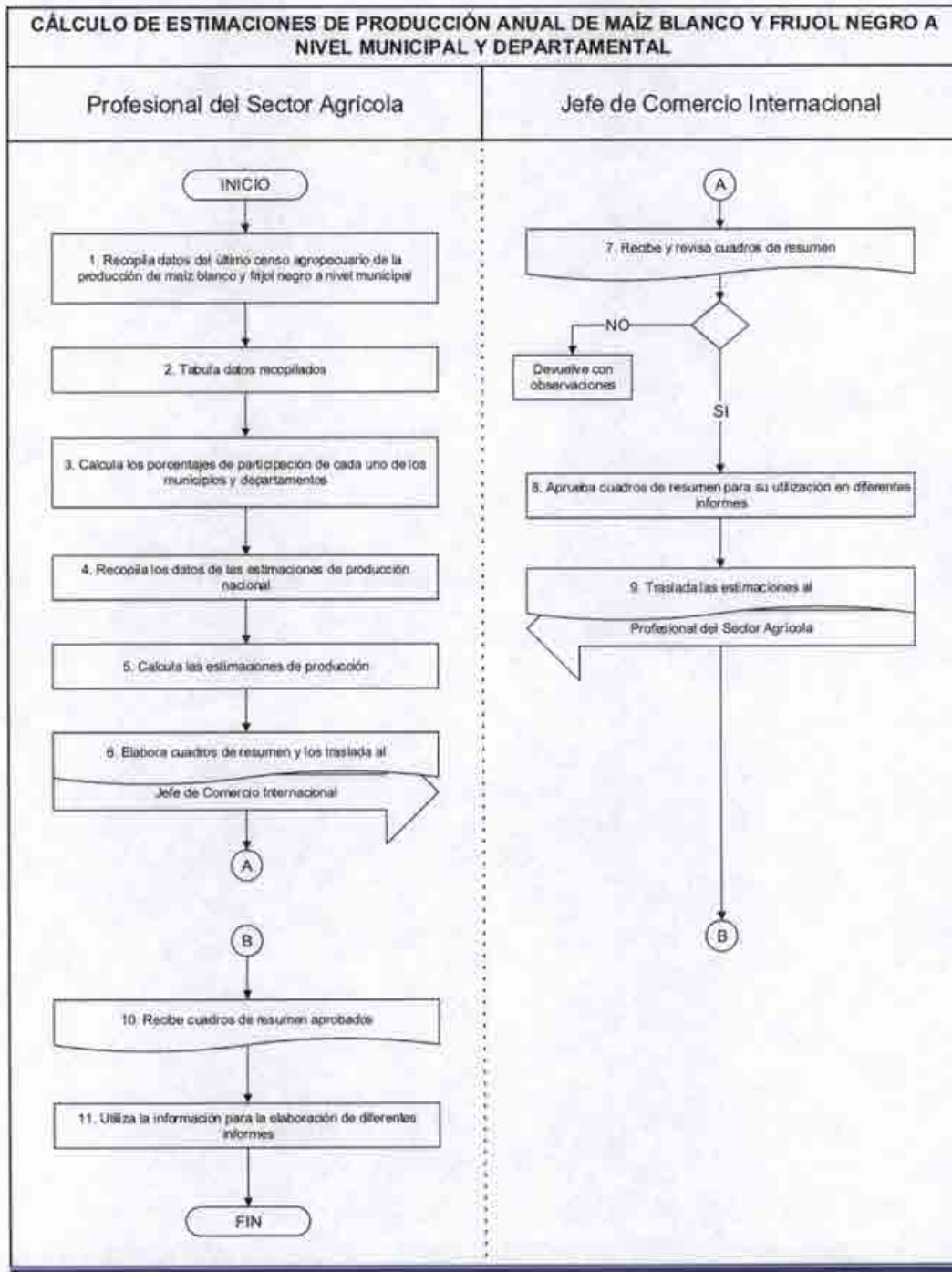
CÁLCULO DE ESTIMACIONES DE PRODUCCIÓN ANUAL DE MAÍZ BLANCO Y FRIJOL NEGRO A NIVEL MUNICIPAL Y DEPARTAMENTAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional Economista Sectorialista	1	Recopila datos del último censo agropecuario de la producción de maíz blanco y frijol negro a nivel municipal (Ver Norma 1).
	2	Tabula datos recopilados (Ver Norma 2).
	3	Calcula los porcentajes de participación de cada uno de los municipios y departamentos.
	4	Recopila los datos de las estimaciones de producción nacional (Ver Norma 3).
	5	Calcula las estimaciones de producción.
	6	Elabora cuadros de resumen y los traslada al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	7	Recibe y revisa cuadros de resumen. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Aprueba cuadros de resumen para su utilización en diferentes informes.
	9	Traslada las estimaciones al Profesional Economista Sectorialista.
Profesional Economista Sectorialista	10	Recibe cuadros de resumen aprobados.
	11	Utiliza la información para la elaboración de diferentes informes. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Carlos Federico Ortiz Ortiz

Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DE INFORME SITUACIONAL DEL MAÍZ BLANCO Y/O FRIJOL NEGRO	Páginas	4

OBJETIVO:

Elaborar trimestralmente el informe situacional del Maíz Blanco y/o Frijol Negro conteniendo datos de producción, comercio exterior y precios al mayorista, los cuales se utilizan por medio del análisis para crear acciones de apoyo que ayudarán a incrementar la disponibilidad de estos granos, fortaleciendo la seguridad alimentaria y nutricional.

NORMAS:

1. Toda información de precios y características de productos se ingresa por los Técnicos Investigadores de Mercados dentro del SIIM y revisado por el Técnico Digitador e Investigador del Agro, previo a ser utilizado por el Profesional en Sistemas de Información de Mercados.
2. El Técnico Digitador e Investigador del Agro, tabula mensualmente los precios pagados al consumidor.
3. El Profesional Economista Sectorialista recopila periódicamente información a través de fuentes oficiales y/o fidedignas vía internet, siendo estas las siguientes:
 - a. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación:
 - i. Planeamiento, Comercio Internacional: precios pagados al mayorista y precios pagados por el consumidor.
 - ii. Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural: investigación de daños en los cultivos a nivel nacional.
 - b. BANGUAT: producción nacional, importaciones, exportaciones.
 - c. INE: último censo nacional agropecuario.
 - d. MINECO: Administración de contingentes arancelarios.
 - e. FAO: precios promedios a nivel comunitario, Guatemala.
 - f. Secretaría de Economía de México: precios promedio de las centrales de abastos de México.


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

4. El Profesional Economista Sectorialista elabora Informe Situacional de Maíz blanco y Frijol Negro conteniendo la información siguiente:
 - a. Producción de maíz blanco y frijol negro
 - i. Nivel nacional
 - ii. Nivel departamental;
 - b. Comercio exterior
 - i. Importaciones
 - ii. Exportaciones y/o
 - iii. Contingentes arancelarios;
 - c. Consumo aparente
 - d. Precios
 - i. Precios pagados al mayorista
 - ii. Márgenes de intermediación
 - iii. Precios departamentales
 - iv. Precios comunitarios y/o
 - v. Comparación de precios del sur y centro de México;
 - e. Daños en la producción
 - f. Otras variables que den valor agregado al informe.



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



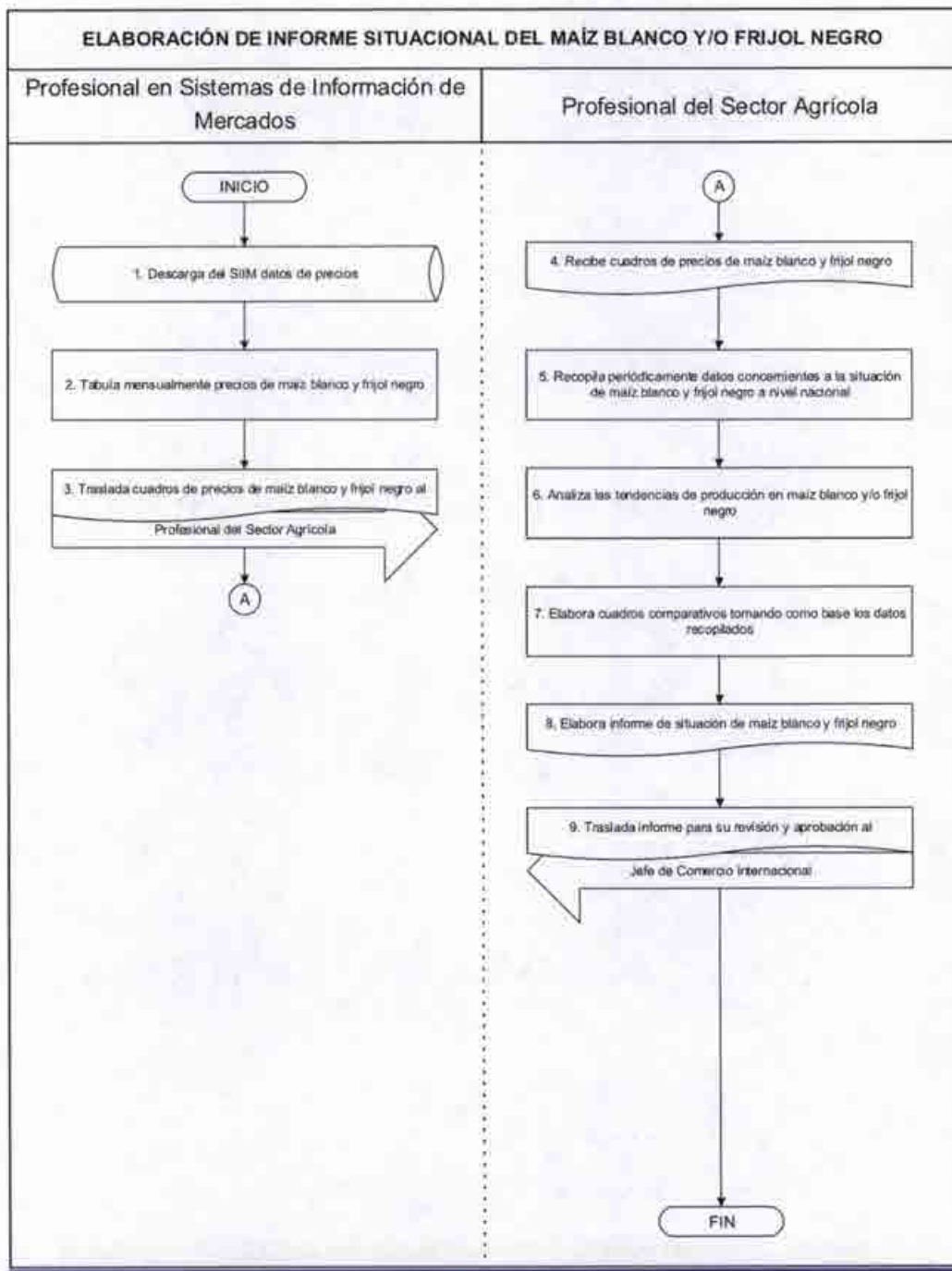
ELABORACIÓN DE INFORME SITUACIONAL DEL MAÍZ BLANCO Y/O FRIJOL NEGRO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional en Sistemas de Información de Mercados	1	Descarga del SIIM datos de precios (Ver Norma 1).
	2	Tabula mensualmente precios de maíz blanco y frijol negro (Ver Norma 2).
	3	Traslada cuadros de precios de maíz blanco y frijol negro al Profesional Economista Sectorialista.
Profesional Economista Sectorialista	4	Recibe cuadros de precios de maíz blanco y frijol negro.
	5	Recopila periódicamente datos concernientes a la situación de maíz blanco y frijol negro a nivel nacional (Ver Norma 3).
	6	Analiza las tendencias de producción en maíz blanco y/o frijol negro.
	7	Elabora cuadros comparativos tomando como base los datos recopilados.
	8	Elabora informe de situación de maíz blanco y frijol negro (Ver Norma 4).
	9	Traslada informe para su revisión y aprobación al Jefe de Comercio Internacional. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DE ANUARIO DE PRECIOS	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Anuario está conformado por datos, registros, variables, indicadores, etc., clasificados por grupos de productos, tabulados y registrados durante el año anterior a su elaboración.
2. El Jefe de Comercio Internacional y el Profesional en Sistemas de Información de Mercados realizan la cronología de actividades y variables que son incluidas dentro del anuario de precios, mismas que son aprobadas por el Director de Planeamiento.
3. El Anuario de Precios se elabora durante el primer semestre de cada año y contiene lo siguiente:
 - a. Precios promedio mensuales de productos agropecuarios.
 - i. Precios pagados por el intermediario.
 - ii. Precios pagados al mayorista.
 - iii. Precios pagados por el consumidor.
 - b. Serie histórica de precios, últimos diez años.
 - c. Índices mensuales de precios
 - i. Precios e índices mensuales durante el año anterior.
 - ii. Grafica de evolución de los índices de precios al mayorista, al menos los últimos cuatro años y su comentario.
 - d. Precios promedios mensuales de productos agrícolas pagados por el consumidor en mercados departamentales.


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

- e. Precios internacionales de productos agrícolas.
 - f. Indicadores económicos relacionados con la agricultura.
 - g. Márgenes de comercialización y de intermediación, pueden ser entre mayorista - intermediario y/o consumidor - mayorista.
4. El Profesional en Sistemas de Información de Mercados elabora el Anuario de Precios con información investigada y recolectada por el personal de Comercio Internacional.
 5. Toda información de precios y características de productos es ingresada por los Técnicos Investigadores de Mercados dentro del SIM y revisado por el Técnico Digitador e Investigador del Agro previo a ser utilizado por el Profesional en Sistemas de Información de Mercados.
 6. El Profesional en Sistemas de Información de Mercados descarga del SIM precios de productos priorizados de los mercados La Terminal, CENMA y 21 calle zona 1, clasificándolos según el grupo al que pertenecen, los cuales tabula, calcula promedios, índices al mayorista, márgenes, máximos, mínimos, moda, así como gráficos de índices de comportamiento de mercado, etc., los cuales los inserta al formato Excel.
 7. El Profesional en Sistemas de Información de Mercados envía plantillas en formato Excel, cronograma de actividades y solicita información a equipo técnico de Comercio Internacional de la manera siguiente:
 - a. Técnico Investigador de Mercado ingresa comentarios anuales sobre el comportamiento de precio por productos priorizados;
 - b. Técnico de Comercio Internacional ingresa indicadores y precios internacionales, con su respectiva tabulación, promedios, márgenes, máximos, mínimos, moda, así como gráficos de índices de comportamiento de mercado, etc.; y
 - c. Técnico Digitador e Investigador del Agro ingresa tabulación de precios departamentales, promedios, índices al consumidor, márgenes, máximos, mínimos, moda, así como gráficos de índices de comportamiento de mercado, etc.

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



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

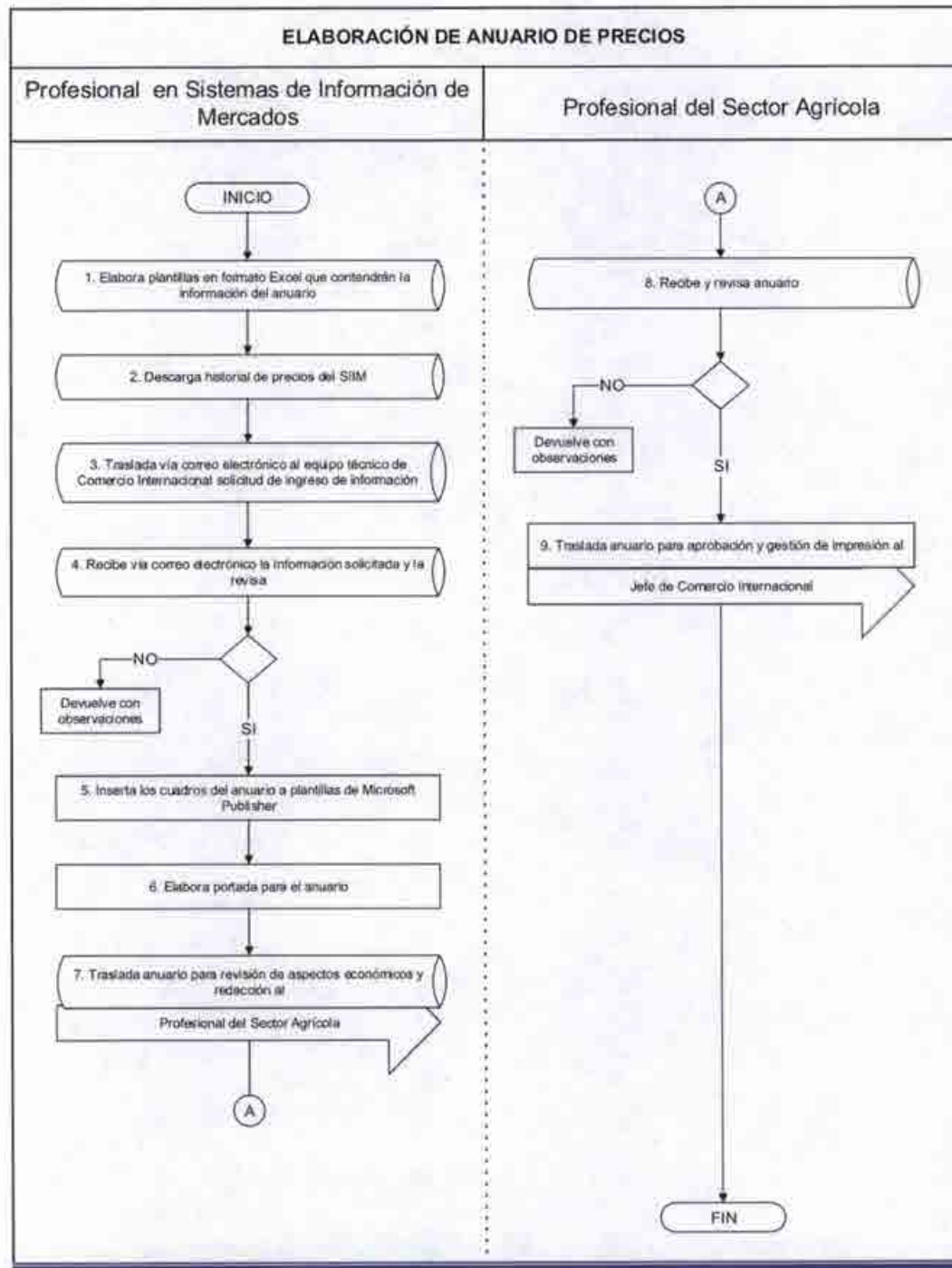
8. Los costos de impresión del anuario pueden ser con fondos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o por colaboración de Organismos Internacionales, Instituciones públicas o privadas.

ELABORACIÓN DE ANUARIO DE PRECIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Profesional en Sistemas de Información de Mercados	1	Elabora plantillas en formato Excel que contendrán la información del anuario (Ver Normas 1, 2, 3 y 4).
	2	Descarga historial de precios del SIIM (Ver Normas 5 y 6)
	3	Traslada vía correo electrónico al equipo técnico de Comercio Internacional solicitud de ingreso de información (Ver Norma 7).
	4	Recibe vía correo electrónico la información solicitada y la revisa. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Inserta los cuadros del anuario a plantillas de Microsoft Publisher.
	6	Elabora portada para el anuario.
	7	Traslada anuario para revisión de aspectos económicos y redacción al Profesional Economista Sectorialista.
Profesional Economista Sectorialista	8	Recibe y revisa anuario. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada anuario para aprobación y gestión de impresión al Jefe de Comercio Internacional (Ver Norma 8). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICO AGRO EN CIFRAS	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El documento se publica anualmente mostrando datos estadísticos del año anterior, los cuales son recopilados en el transcurso del mismo.
2. El Analista de Información Agropecuaria y Comercial recopila información a través de fuentes oficiales y/o fidedignas vía internet, siendo estas las siguientes:
 - a. Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación:
 - i. Planeamiento, Comercio Internacional: solicita precios de productos priorizados al Profesional en Sistemas de Información de Mercados.
 - ii. Planeamiento, Planificación y Programación: solicita cuadro de resumen del presupuesto Nacional y presupuesto del Ministerio.
 - b. INE: datos demográficos de Guatemala, etc.
 - c. BANGUAT: datos económicos de Guatemala, comercio, producto interno bruto, ritmo inflacionario, ingreso de divisas por exportaciones, etc.
 - d. Ministerio de Trabajo (MINTRAB): datos de salario mínimo de actividad agrícola.
 - e. Instituto Guatemalteco de Seguridad Social (IGSS): número de afiliados, número de afiliados en agricultura, etc.
 - f. Superintendencia de Administración Tributaria (SAT): datos arancelarios.




Autorizo:
Planeamiento

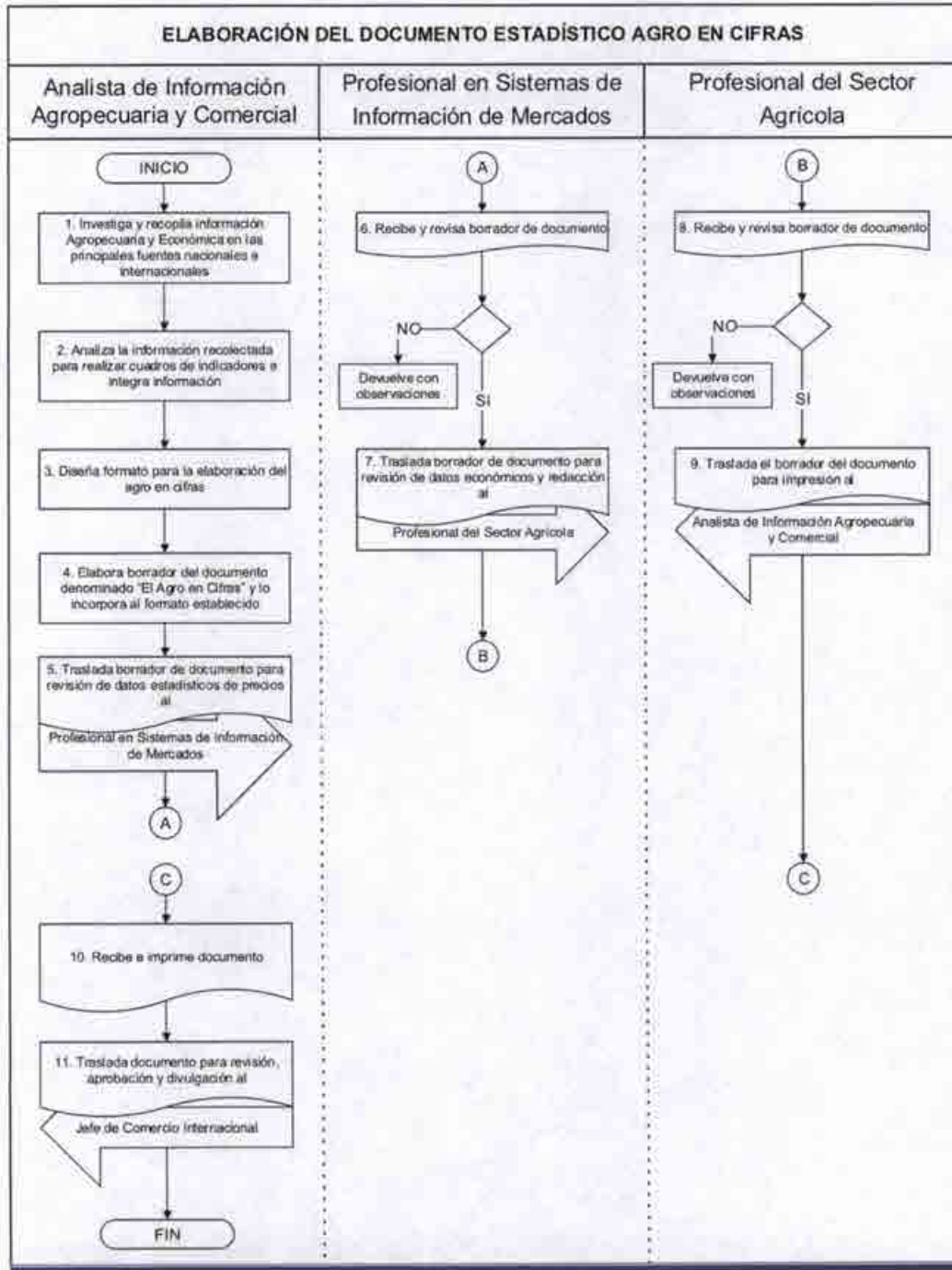
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

- g. Datos internacionales: datos estadísticos de precios de productos priorizados en las bosas de valores.
3. El Analista de Información Agropecuaria y Comercial cita en el Agro en Cifras las fuentes de la información recolectada.

ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO ESTADÍSTICO AGRO EN CIFRAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	1	Investiga y recopila información Agropecuaria y Económica en las principales fuentes nacionales e internacionales (Ver Normas 1 y 2).
	2	Analiza la información recolectada para realizar cuadros de indicadores e integra información.
	3	Diseña formato para la elaboración del agro en cifras.
	4	Elabora borrador del documento denominado "El Agro en Cifras" y lo incorpora al formato establecido (Ver Normas 3).
	5	Traslada borrador de documento para revisión de datos estadísticos de precios al Profesional en Sistemas de Información de Mercados.
Profesional en Sistemas de Información de Mercados	6	Recibe y revisa borrador del documento. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada borrador del documento para revisión de datos económicos y redacción al Profesional Economista Sectorialista.
Profesional Economista Sectorialista	8	Recibe y revisa borrador de documento. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones al Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
	9	Traslada el borrador del documento para impresión al Analista de Información Agropecuaria y Comercial.
Analista de Información Agropecuaria y Comercial	10	Recibe e imprime documento.
	11	Traslada documento para revisión, aprobación y divulgación al Jefe de Comercio Internacional. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


 Autorizó:
 Planeamiento
 Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación







 Autorizó:

 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz

 Director de Planeamiento

 Ministerio de Agricultura,

 Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DE FICHAS DE MERCADO	Páginas	6

OBJETIVO:

Elaborar una ficha técnica que detalle las principales características de un producto y que indique los parámetros de comparación entre el mismo producto en diferentes mercados. Con el fin primordial de homogenizar los criterios de los Técnicos Investigadores de Mercados y el personal de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, que se encargan de la investigación de productos dentro de los principales mercados a nivel nacional.

NORMAS:

1. Los Técnicos Investigadores de Mercados son los encargados de identificar las principales características de los productos e indicar los parámetros de comparación entre el mismo producto en los diferentes mercados.
2. La información contenida dentro de las fichas de mercado es capturada por los Técnicos Investigadores de Mercados en el mercado La Terminal, CENMA y 21 calle zona 1, Ciudad de Guatemala y se clasifican de la manera siguiente:
 - a. Granos básicos:
 - i. Características del producto
 1. Nombre común
 2. Nombre científico
 3. Principales variables
 4. Ciclo vegetativo
 5. Unidad de medida (mayoristas y consumidor)
 6. Empaque mayorista
 - ii. Factores de calidad
 1. Denominación
 2. Humedad
 3. Impurezas
 4. Quebrado
 5. Yesoso
 6. Rojizo
 7. Daño



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

- iii. Precio promedio mensual pagado al mayorista (series históricas de precios).
 - iv. Ubicación de principales beneficios, procedencias, abastecedores y/o épocas de cosecha.
 - v. Cadena comercial
 - vi. Observaciones
 - vii. Año de actualización
- b. Hortalizas y frutas:
- i. Características del producto
 - 1. Nombre común
 - 2. Nombre científico
 - 3. Principales variables
 - 4. Ciclo vegetativo
 - 5. Unidad de medida (mayoristas y consumidor)
 - 6. Presentaciones de consumo
 - 7. Empaque mayorista y consumidor
 - ii. Aspectos de mercado
 - 1. Denominación
 - 2. Sección transversal, longitudinal y peso por tamaño
 - 3. Vida en anaquel
 - 4. Denominación investigada (monitoreada)
 - 5. Calidad
 - iii. Principales daños
 - iv. Precio promedio mensual pagado al mayorista (series históricas de precios)
 - v. Ubicación de principales procedencias y/o abastecedores.
 - vi. Cadena comercial
 - vii. Observaciones
 - viii. Año de actualización
- c. Especies, condimentos y otros :
- i. Características del producto
 - 1. Nombre común
 - 2. Nombre científico
 - 3. Principales variables
 - 4. Ciclo vegetativo
 - 5. Unidad de medida (mayoristas y consumidor)
 - 6. Presentaciones de consumo
 - 7. Empaque mayorista y consumidor

Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

- ii. Aspectos de mercado
 - 1. Denominación
 - 2. Sección transversal, longitudinal y peso por tamaño; primera o segunda
 - 3. Vida en anaquel
 - 4. Denominación investigada (monitoreada)
 - 5. Calidad
 - iii. Precio promedio mensual pagado al mayorista (series históricas de precios)
 - iv. Ubicación de principales procedencias y/o abastecedores.
 - v. Cadena comercial
 - vi. Observaciones
 - vii. Año de actualización
- d. Pecuarios:
- i. Características del producto
 - 1. Nombre común
 - 2. Nombre científico
 - 3. Principales razas
 - 4. Alimentación
 - 5. Principales enfermedades
 - 6. Ciclo productivo
 - 7. Unidad de medida (mayoristas y consumidor)
 - 8. Presentaciones de consumo
 - 9. Empaque mayorista y consumidor
 - ii. Aspectos de mercado
 - 1. Denominación
 - 2. Principales cortes
 - iii. Precio promedio mensual pagado al mayorista (series históricas de precios)
 - iv. Ubicación de principales procedencias y/o abastecedores.
 - v. Cadena comercial
 - vi. Observaciones
 - vii. Año de actualización


Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



- e. hidrobiológicos:
 - i. Características del producto
 - 1. Nombre común
 - 2. Nombre científico
 - 3. Ciclo productivo
 - 4. Unidad de medida (mayoristas y consumidor)
 - 5. Presentaciones de consumo
 - 6. Empaque mayorista y consumidor
 - ii. Aspectos de mercado
 - 1. Vida en anaquel
 - 2. Temperatura en anaquel
 - 3. Denominación investigada (monitoreada)
 - 4. Calidad
 - iii. Tallas promedio por especie
 - iv. Precio promedio mensual pagado al mayorista (series históricas de precios)
 - v. Ubicación de principales procedencias y/o abastecedores.
 - vi. Cadena comercial
 - vii. Observaciones
 - viii. Año de actualización

La información contenida en la fichas de mercado dependerá del producto y sus características.


3. Toda información de precios y características de productos es ingresada por los Técnicos Investigadores de Mercados dentro del SIM y revisado por el Técnico Digitador e Investigador del Agro, previó a ser utilizado por el Profesional en Sistemas de Información de Mercados, quién es el encargado de las series históricas de precios.
4. El Asistente Técnico en Sistemas de Información es el encargado de actualizar las fichas de mercado durante el primer semestre de cada año.
5. El Jefe de Comercio Internacional gestiona la divulgación de la ficha de mercado en las diferentes plataformas digitales del Ministerio.
6. El Jefe de Comercio Internacional instruye al Técnico Digitador e Investigador del Agro para publicar o sustituir las fichas del mercado dentro del SIIM.

Autorizo:
Planeamiento

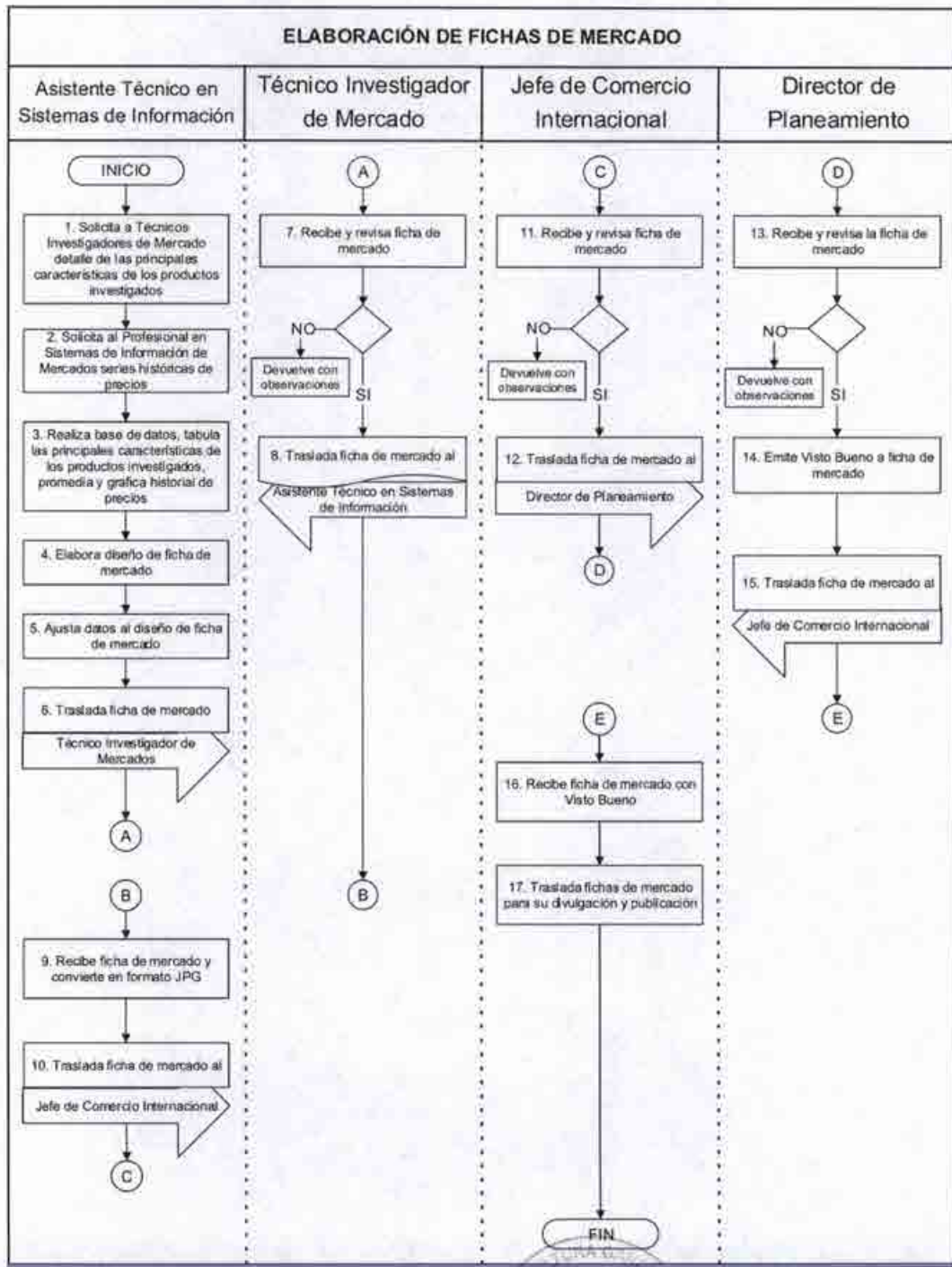
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ELABORACIÓN DE FICHAS DE MERCADO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asistente Técnico en Sistemas de Información	1	Solicita a Técnicos Investigadores de Mercado detalle de las principales características de los productos investigados (Ver Normas 1 y 2) .
	2	Solicita al Profesional en Sistemas de Información de Mercados series históricas de precios (Ver Norma 3) .
	3	Realiza base de datos, tabula las principales características de los productos investigados, promedia y grafica historial de precios (Ver Norma 4) .
	4	Elabora diseño de ficha de mercado.
	5	Ajusta datos al diseño de ficha de mercado.
	6	Traslada ficha de mercado al Técnico Investigador de Mercados.
Técnico Investigador de Mercados	7	Recibe y revisa ficha de mercado. Si: Sigue paso 8. No: Devuelven con observaciones.
	8	Traslada ficha de mercado al Asistente Técnico en Sistemas de Información.
Asistente Técnico en Sistemas de Información	9	Recibe ficha de mercado y convierte en formato JPG.
	10	Traslada ficha de mercado al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	11	Recibe y revisa ficha de mercado. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve con observaciones.
	12	Traslada ficha de mercado al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	13	Recibe y revisa la ficha de mercado. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve con observaciones.
	14	Emite Visto Bueno a ficha de mercado.
	15	Traslada ficha de mercado al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	16	Recibe ficha de mercado con Visto Bueno.
	17	Traslada fichas de mercado para su divulgación y publicación (Ver Norma 5 y 6) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


 Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación






 Autorizó:
 Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Divulgar, en formato digital y/o físico, los documentos públicos elaborados por Comercio Internacional.

NORMAS:

1. El Director de Planeamiento aprueba y autoriza la divulgación de todo documento oficial vía correo electrónico, instrucción escrita o firma de Visto Bueno en documento impreso.
2. El Director de Planeamiento es el encargado de trasladar los documentos oficiales al Despacho Superior.
3. El Director de Planeamiento solicita a Comunicación Social e Información Pública de la Administración General del Ministerio, la diagramación de los documentos oficiales.
4. El Jefe de Comercio Internacional es el responsable de gestionar la divulgación, a través del SIIM y las diferentes plataformas digitales del Ministerio, de los precios de mercado al mayorista; además de gestionar la publicación impresa del anuario de precios y el agro en cifras. Los demás documentos son publicados de la manera siguiente:
 - a. Profesional en Sistemas de Información de Mercados; responsable de divulgar vía correo electrónico el boletín semanal de precios (SIM), boletín mensual de precios al mayorista (SIM), boletín mensual de precios departamentales (SMC), boletín mensual de monitoreo de cultivos (SMC), informe trimestral de situación de maíz, informe trimestral de situación de frijol, series históricas de precios, entre otros;
 - b. Técnico Digitador e Investigador del Agro; responsable de divulgar a través del SMC el boletín mensual de precios departamentales, el boletín mensual del sistema de monitoreo de cultivos, mapas de fenología (maíz y frijol) a nivel nacional y vía electrónica a las Sedes Departamentales de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.


Autorizó:
Planeamiento



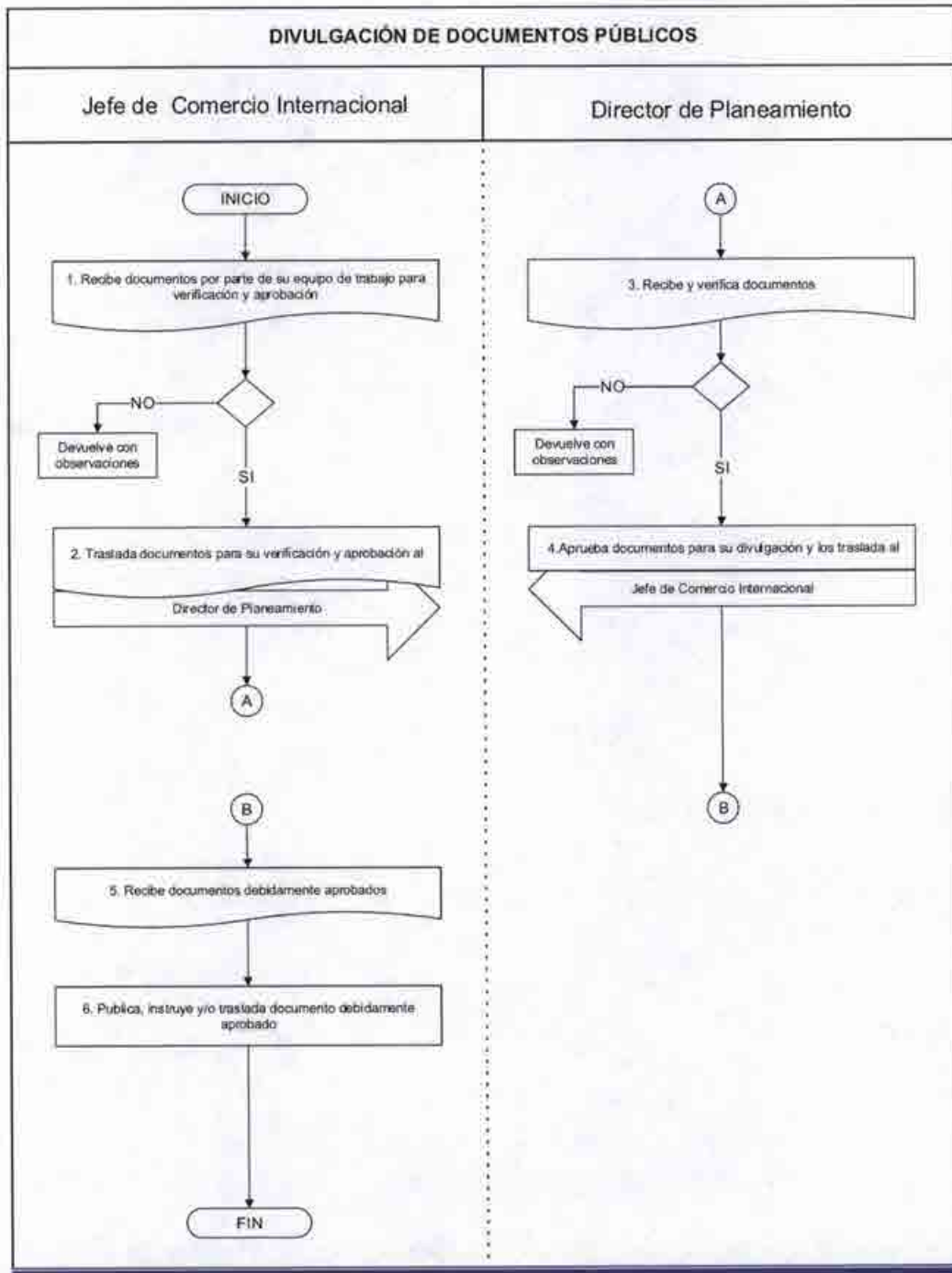
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

DIVULGACIÓN DE DOCUMENTOS PÚBLICOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Recibe documentos por parte de su equipo de trabajo para verificación y aprobación. Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada documentos para su verificación y aprobación al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	3	Recibe y verifica documentos. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Aprueba documentos para su divulgación y los traslada al Jefe de Comercio Internacional (Ver Norma 1, 2 y 3).
Jefe de Comercio Internacional	5	Recibe documentos debidamente aprobados.
	6	Publica, instruye y/o traslada documento debidamente aprobado (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
NOMBRAMIENTO PARA PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN, COMITÉS DE COMERCIO Y CONTINGENTES	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de Comercio Internacional propone a los Profesionales en Comercio Internacional, de acuerdo a su especialidad, para participar en las Mesas de Negociación conforme a los Acuerdos de Alcance Parcial o Tratados de Libre Comercio, en temas relacionados al Acceso a Mercados, Reglas de Origen, Obstáculos Técnicos al Comercio, Propiedad Intelectual, Medio Ambiente, Facilitación al Comercio, Problemas de Fronteras, Defensa Comercial, Grupo Técnico Arancelario en países de Centroamérica, Salvaguardias Agrícolas, Cooperación, con los Comités Ad-Hoc de Contingentes Arancelarios, CONACOEX, CONAPEX, CRETEC y Comités de Administración del Comercio (MSF, Reglas de Origen, Propiedad Intelectual, Acceso a Mercados, Cooperación y otros que puedan surgir).
2. El Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación o el Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones son los responsables de emitir el Visto Bueno en los nombramientos autorizados por el Director de Planeamiento.
3. Todo nombramiento en temas comerciales realizado por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación o el Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones, se acredita ante el Ministerio de Economía por ser el ente rector en dichos temas.


Autorizó:
Planeamiento



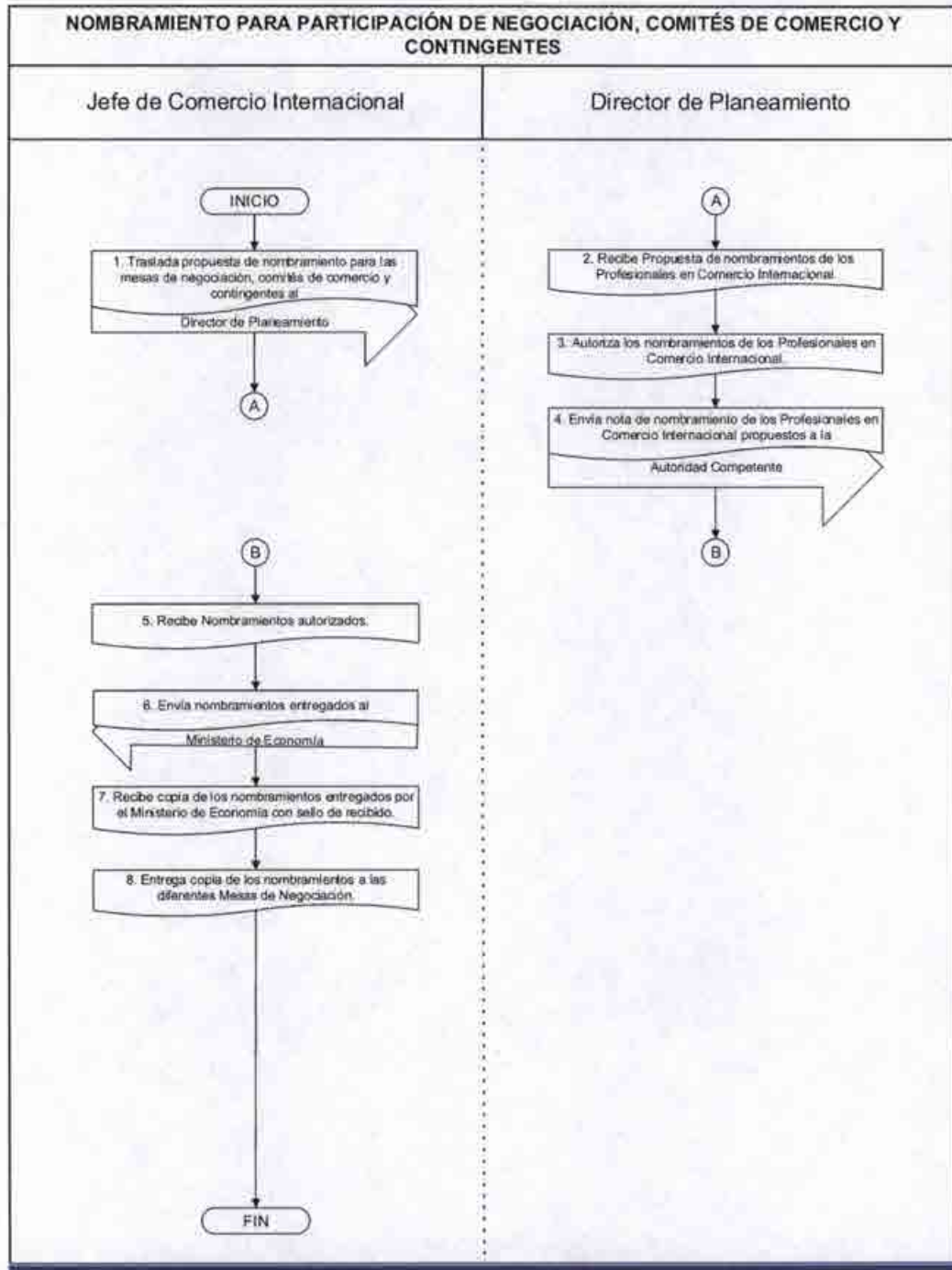
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

NOMBRAMIENTO PARA PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN, COMITÉS DE COMERCIO Y CONTINGENTES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Traslada propuesta de nombramiento para las mesas de negociación, comités de comercio y contingentes al Director de Planeamiento (Ver Norma 1).
Director de Planeamiento	2	Recibe propuesta de nombramientos de los Profesionales en Comercio Internacional.
	3	Autoriza los nombramientos de los Profesionales en Comercio Internacional.
	4	Envía nota de nombramiento de los Profesionales en Comercio Internacional propuestos a la Autoridad Competente (Ver Norma 2).
Jefe de Comercio Internacional	5	Recibe nombramientos autorizados.
	6	Envía nombramientos al Ministerio de Economía (Ver Norma 3).
	7	Recibe copia de los nombramientos entregados al Ministerio de Economía con sello de recibido.
	8	Entrega copia de los nombramientos a las diferentes Mesas de Negociación. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Director de Planeamiento es el responsable de gestionar ante la Autoridad competente, la participación de los Profesionales en Comercio Internacional en las rondas de negociación en el extranjero.
2. La Autoridad competente son los encargados de autorizar la participación de los Profesionales en Comercio Internacional en las rondas de negociación en el extranjero, de acuerdo a su especialidad en los temas a tratar.
3. Los Profesionales en Comercio Internacional se reúnen con los Sectores Productivos para conocer su posición, previo a la participación en Mesas de Negociación, preparan los documentos consensuados en las mesas sectoriales y los estudios realizados, que constituyen la posición fijada para el sector agropecuario e hidrobiológico.
4. Los Profesionales en Comercio Internacional realizan visita en la sede donde se están llevando a cabo las rondas de negociaciones, el día que inician. Si es en el extranjero, deben visitar la sede un día antes, para recibir los gafetes de participación o las acreditaciones oficiales.



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

5. Los Profesionales en Comercio Internacional nombrados de acuerdo a su especialidad para participar en las Mesas de Negociación conforme al Acuerdo de Alcance Parcial o Tratado de Libre Comercio, en temas de Acceso a Mercados, Reglas de Origen, Obstáculos Técnicos al Comercio, Propiedad Intelectual, Medio Ambiente, Facilitación al Comercio, Problemas de Fronteras, Defensa Comercial, Grupo Técnico Arancelario en países de Centroamérica, Salvaguardias Agrícolas, Cooperación, participan activamente en las discusiones y consensos sectoriales, fijan posiciones con respecto a los productos.

6. Los Profesionales en Comercio Internacional elaboran informe de participación en físico y digital, detallando los resultados de la negociación en un máximo de cinco días hábiles, al finalizar la ronda de negociación.



Autorizó:
Planeamiento

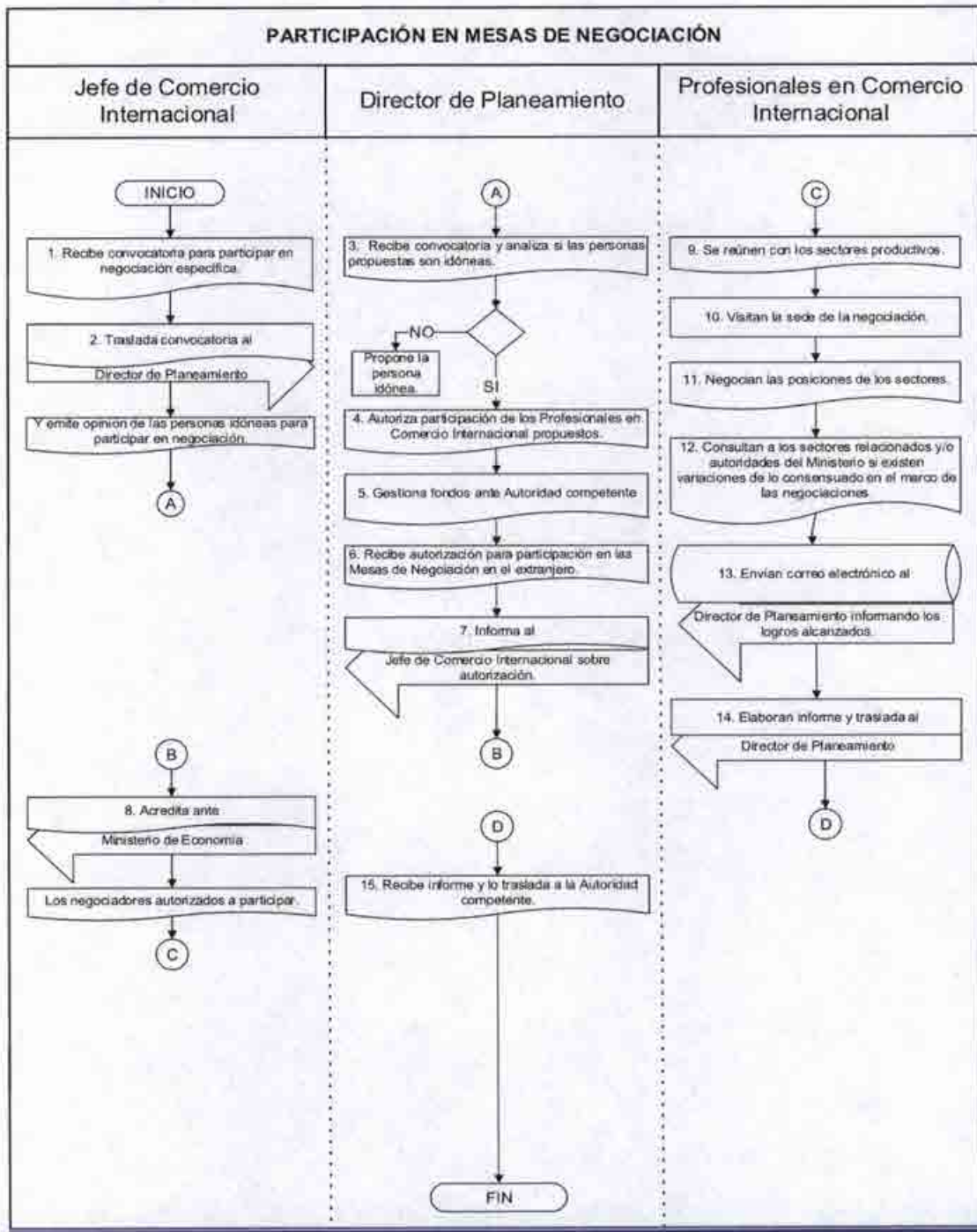
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación


PARTICIPACIÓN EN MESAS DE NEGOCIACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Recibe convocatoria para participar en negociación específica.
	2	Traslada convocatoria al Director de Planeamiento y emite opinión de las personas idóneas para participar en negociación.
Director de Planeamiento	3	Recibe convocatoria y analiza si las personas propuestas son idóneas. Sí: Sigue paso 4. No: Propone la persona idónea.
	4	Autoriza participación de los Profesionales en Comercio Internacional propuestos.
	5	Gestiona fondos ante Autoridad competente (Ver Norma 1 y 2).
	6	Recibe autorización para participación en las Mesas de Negociación en el extranjero.
	7	Informa al Jefe de Comercio Internacional sobre la autorización.
Jefe de Comercio Internacional	8	Acredita ante Ministerio de Economía los negociadores autorizados para participar.
Profesionales en Comercio Internacional	9	Se reúnen con los sectores productivos. (Ver Norma 3).
	10	Visitan la sede de la negociación (Ver Norma 4).
	11	Negocian las posiciones de los sectores (Ver Norma 5).
	12	Consultan a los sectores relacionados y/o autoridades del Ministerio si existen variaciones de lo consensuado en el marco de las negociaciones.
	13	Envían correo electrónico al Director de Planeamiento informando los logros alcanzados.
	14	Elaboran informe y trasladan al Director de Planeamiento. (Ver Normas 6).
Director de Planeamiento	15	Recibe informe y lo traslada a la Autoridad competente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación






 Autorizó:
 Planeamiento.
 Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE ARANCELARIO DE MAÍZ AMARILLO EN EL MARCO DE LA OMC	Páginas	3

OBJETIVO:

Participar como miembros de la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario de maíz amarillo en el marco de la Organización Mundial de Comercio (OMC), para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad al Acuerdo Ministerial 054-2007 "Normativo para la aplicación del contingente de Maíz Amarillo de la OMC" y/o sus reformas.

NORMAS:

1. El Jefe de Comercio Internacional propone el establecimiento de aumento o disminución del contingente, a través de un informe anual de la producción de maíz amarillo nacional, incluyendo las proyecciones a corto y mediano plazo, consumo nacional de maíz amarillo, comportamiento histórico de las importaciones dentro del contingente, análisis del comportamiento de los precios en el mercado internacional, de conformidad al artículo 7, 12 y 13 del Acuerdo Ministerial 054-2007.
2. El Jefe de Comercio Internacional recibe la convocatoria de la Dirección de Administración de Comercio Exterior (DACE) del Ministerio de Economía, a reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea necesario), de contingente arancelario de Maíz Amarillo.
3. Es obligación de los Profesionales en Comercio Internacional, participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de Maíz Amarillo convocadas por la DACE, dónde se establece a través de Acta los puntos acordados.



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

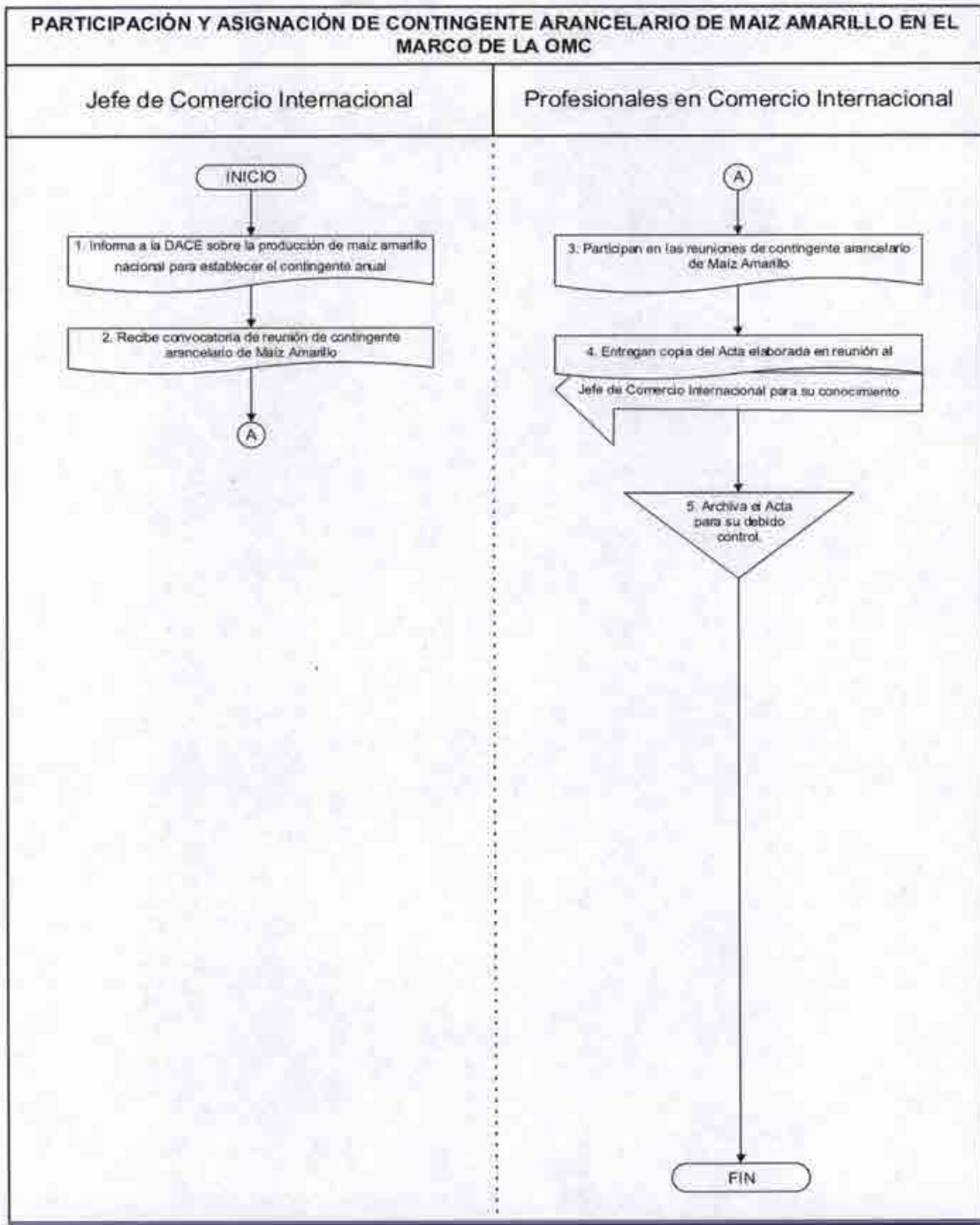
4. Los Profesionales en Comercio Internacional que participan en la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario trasladan al Jefe de Comercio Internacional copia del Acta elaborada por la Secretaría de Comisión Ad-Hoc en la reunión ordinaria y extraordinaria (si hubiesen quedado puntos pendientes de tratar) del contingente arancelario de Maíz Amarillo, convocada por la DACE para que se entere de los temas abordados.
5. Las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de Maíz Amarillo convocadas por la DACE son archivadas por los Profesionales en Comercio Internacional para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente, establecidos en el marco de la OMC.

PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE ARANCELARIO DE MAÍZ AMARILLO EN EL MARCO DE LA OMC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Informa a la DACE sobre la producción de maíz amarillo nacional para establecer el contingente anual (Ver Norma 1).
	2	Recibe convocatoria de reunión de contingente arancelario de Maíz Amarillo (Ver Norma 2).
Profesionales en Comercio Internacional	3	Participan en las reuniones de contingente arancelario de Maíz Amarillo (Ver Norma 3).
	4	Entregan copia del Acta elaborada en reunión al Jefe de Comercio Internacional para su conocimiento (Ver Norma 4).
	5	Archiva el Acta para su debido control (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DE INFORME DE ESTABLECIMIENTO DE VOLUMEN DE CONTINGENTE ARANCELARIO DE MAÍZ BLANCO EN EL MARCO DE LA OMC	Páginas	2

OBJETIVO:

Elaborar informe para establecer el volumen de activación del contingente arancelario de maíz blanco en el marco de la Organización Mundial de Comercio (OMC), para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad al Acuerdo Ministerial 511-2011 "Normativo para la aplicación del contingente de Maíz Blanco de la OMC" y/o sus reformas.

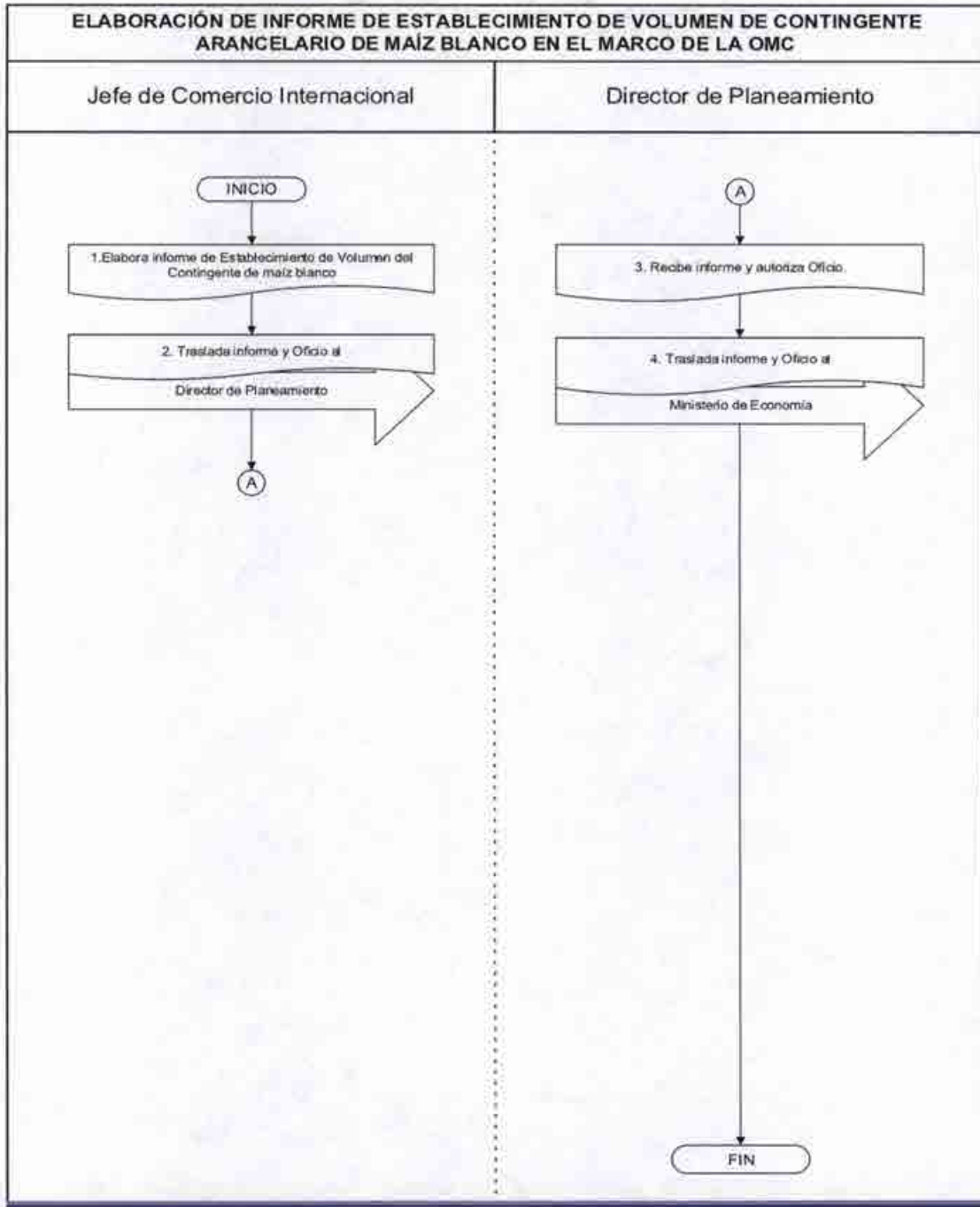
NORMAS:

1. El Jefe de Comercio Internacional propone el establecimiento de aumento o disminución del contingente, a través de un informe anual de la producción de maíz blanco nacional, incluyendo las proyecciones a corto y mediano plazo, consumo nacional de maíz blanco, comportamiento histórico de las importaciones dentro del contingente, análisis del comportamiento de los precios en el mercado internacional.

ELABORACIÓN DE INFORME DE ESTABLECIMIENTO DE VOLUMEN DE CONTINGENTE ARANCELARIO DE MAÍZ BLANCO EN EL MARCO DE LA OMC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Elabora informe de Establecimiento de Volumen del Contingente de maíz blanco (Ver Norma 1).
	2	Traslada informe y Oficio al Director de Planeamiento.
Director de Planeamiento	3	Recibe informe y autoriza Oficio.
	4	Traslada informe y Oficio al Ministerio de Economía -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:
Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación






 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE ARANCELARIO DE FRIJOL NEGRO EN EL MARCO DE LA OMC	Páginas	3

OBJETIVO:

Participar como miembros de la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario de frijol negro en el marco de la Organización Mundial de Comercio (OMC), para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad al Acuerdo Ministerial 054-2017 "Normativo para la aplicación del contingente arancelario de frijol negro de la OMC" y/o sus reformas.

NORMAS:

1. El Jefe de Comercio Internacional propone el establecimiento de aumento o disminución del contingente, a través de un informe anual de la producción de frijol negro, incluyendo las proyecciones a corto y mediano plazo, consumo nacional de frijol negro, comportamiento histórico de las importaciones dentro del contingente, análisis del comportamiento de los precios en el mercado internacional, de conformidad al artículo 8 del Acuerdo Ministerial 054-2017.
2. El Jefe de Comercio Internacional recibe la convocatoria de la DACE en el Ministerio de Economía a reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea necesario), de contingente arancelario de frijol negro.
3. Es obligación de los Profesionales en Comercio Internacional participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de frijol negro convocadas por la DACE, dónde se establece a través de Acta los puntos acordados.
4. Los Profesionales en Comercio Internacional que participan en la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario trasladan al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por la Secretaría de Comisión Ad-Hoc en la reunión ordinaria y extraordinaria (si hubiesen quedado puntos pendientes de tratar) del contingente arancelario de frijol negro, convocada por la DACE para que se entere de los temas abordados.

Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



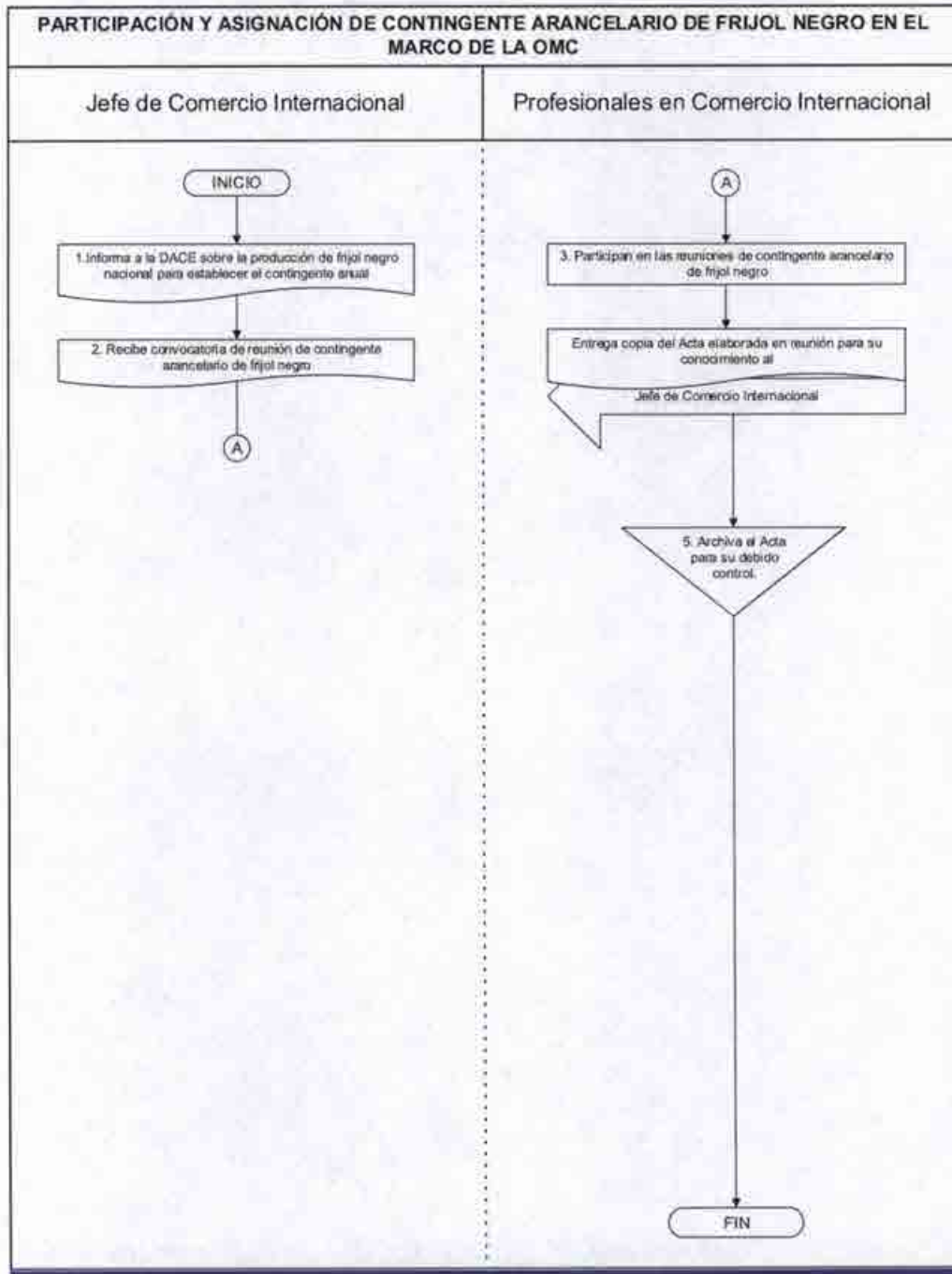
5. Las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de frijol negro convocadas por la DACE, son archivadas por los Profesionales en Comercio Internacional para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente, establecidos en el marco de la OMC.

PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE ARANCELARIO DE FRIJOL NEGRO EN EL MARCO DE LA OMC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Informa a la DACE sobre la producción de frijol negro nacional para establecer el contingente anual (Ver Norma 1) .
	2	Recibe convocatoria de reunión de contingente arancelario de frijol negro (Ver Norma 2) .
Profesionales en Comercio Internacional	3	Participan en las reuniones de contingente arancelario de frijol negro (Ver Norma 3) .
	4	Entrega copia del Acta elaborada en reunión al Jefe de Comercio Internacional para su conocimiento (Ver Norma 4) .
	5	Archiva el Acta para su debido control (Ver Norma 5) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ EN EL MARCO DE LA OMC	Páginas	3

OBJETIVO:

Participar como miembros de la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario de Arroz en el marco de la Organización Mundial de Comercio OMC, para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad al Acuerdo Ministerial 223-2005 "Reglamento para la Aplicación del Mecanismo del Contingente Arancelario de Arroz de la OMC" y/o sus reformas.

NORMAS:

1. El Jefe de Comercio Internacional traslada el registro de las operaciones de compra de arroz, que elabora Comercio Internacional, a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc el segundo miércoles de diciembre de cada año o cuando sean requeridos.
2. El Jefe de Comercio Internacional propone el establecimiento del contingente y equivalente arancelario correspondiente al siguiente año a más tardar en el mes de octubre de cada año.
3. El Jefe de Comercio Internacional recibe la convocatoria, de la DACE en el Ministerio de Economía, a reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea necesario), de contingente arancelario de Arroz.
4. Es obligación de los Profesionales en Comercio Internacional participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de Arroz convocadas por la DACE, dónde se establece a través de Acta los puntos acordados.



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



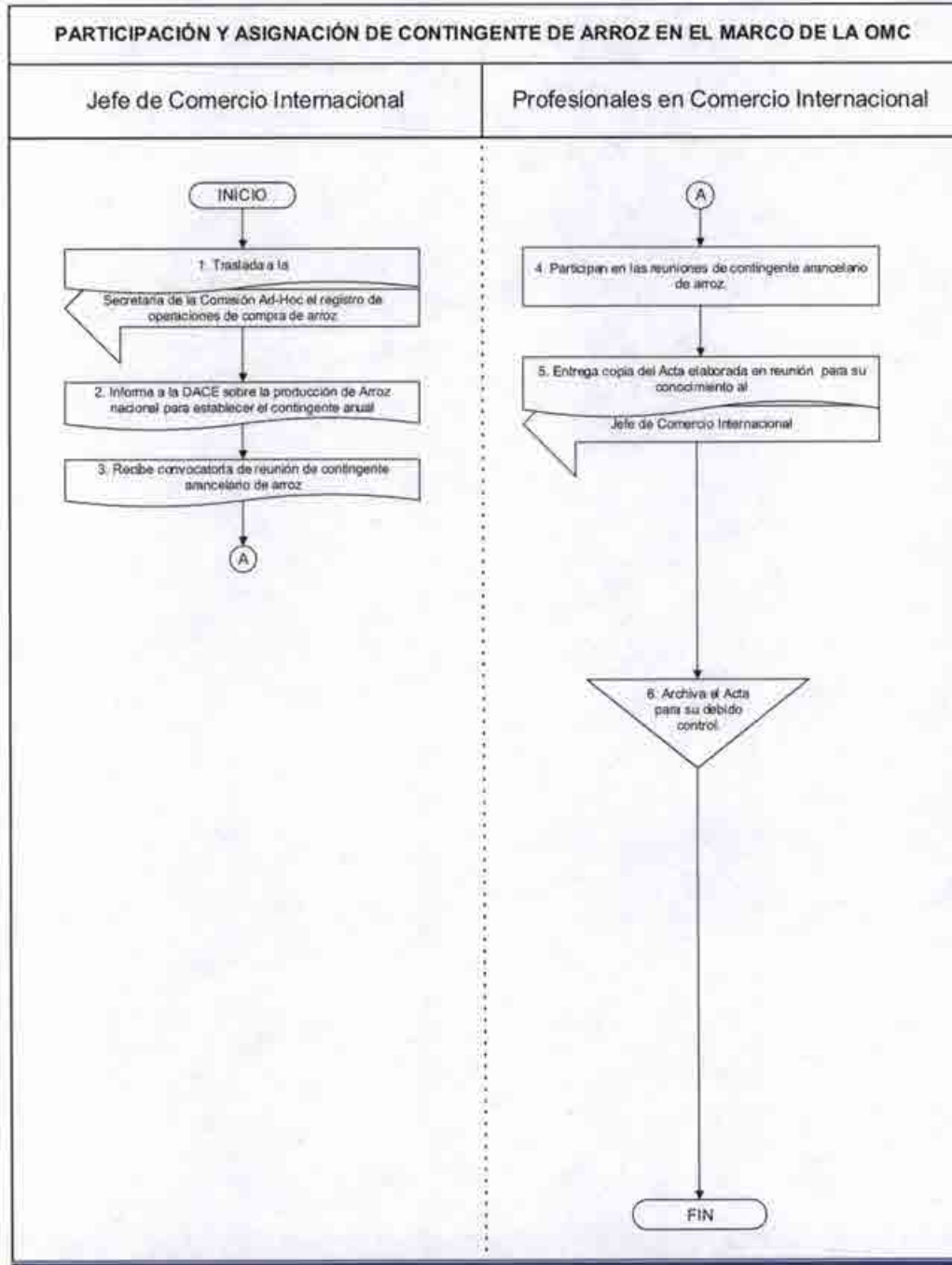
5. Los Profesionales en Comercio Internacional que participan en la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario trasladan al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por la Secretaría de Comisión Ad-Hoc en la reunión ordinaria y extraordinaria (si hubiesen quedado puntos pendientes de tratar) del contingente arancelario de Arroz, convocada por la DACE para que se entere de los temas abordados.
6. Las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario de Arroz convocadas por la DACE, son archivadas por los Profesionales en Comercio Internacional para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente, establecidos en el marco de la OMC.

PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ EN EL MARCO DE LA OMC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Traslada a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc el registro de operaciones de compra de arroz (Ver Norma 1).
	2	Informa a la DACE sobre la producción de Arroz nacional para establecer el contingente anual (Ver Norma 2).
	3	Recibe convocatoria de reunión de contingente arancelario de arroz (Ver Norma 3).
Profesionales en Comercio Internacional	4	Participan en las reuniones de contingente arancelario de arroz (Ver Norma 4).
	5	Entrega copia del Acta elaborada en reunión al Jefe de Comercio Internacional para su conocimiento (Ver Norma 5).
	6	Archiva el Acta para su debido control (Ver Norma 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTES EN EL MARCO DE LA OMC	Páginas	3

OBJETIVO:

Participar como miembros de la Comisión Ad-Hoc de los contingentes arancelarios en el marco de la Organización Mundial de Comercio (OMC) para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado de conformidad a la normativa aplicable al producto activado.

NORMAS:

1. El Jefe de Comercio Internacional recibe la convocatoria de la DACE en el Ministerio de Economía, a reuniones ordinarias y extraordinarias (cuando sea necesario), de contingente arancelario de producto activado.
2. Es obligación de los Profesionales en Comercio Internacional, participar en las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario del producto activado convocadas por la DACE, dónde se establece a través de Acta los puntos acordados.
3. Los Profesionales en Comercio Internacional que participan en la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario trasladan al Jefe de Comercio Internacional, copia del Acta elaborada por la Secretaría de Comisión Ad-Hoc en la reunión ordinaria y extraordinaria (si hubiesen quedado puntos pendientes de tratar) del contingente arancelario del producto activado convocada por la DACE para que se entere de los temas abordados.
4. Las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario del producto activado convocadas por la DACE, son archivadas por los Profesionales en Comercio Internacional para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente, establecidos en el marco de la OMC.



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

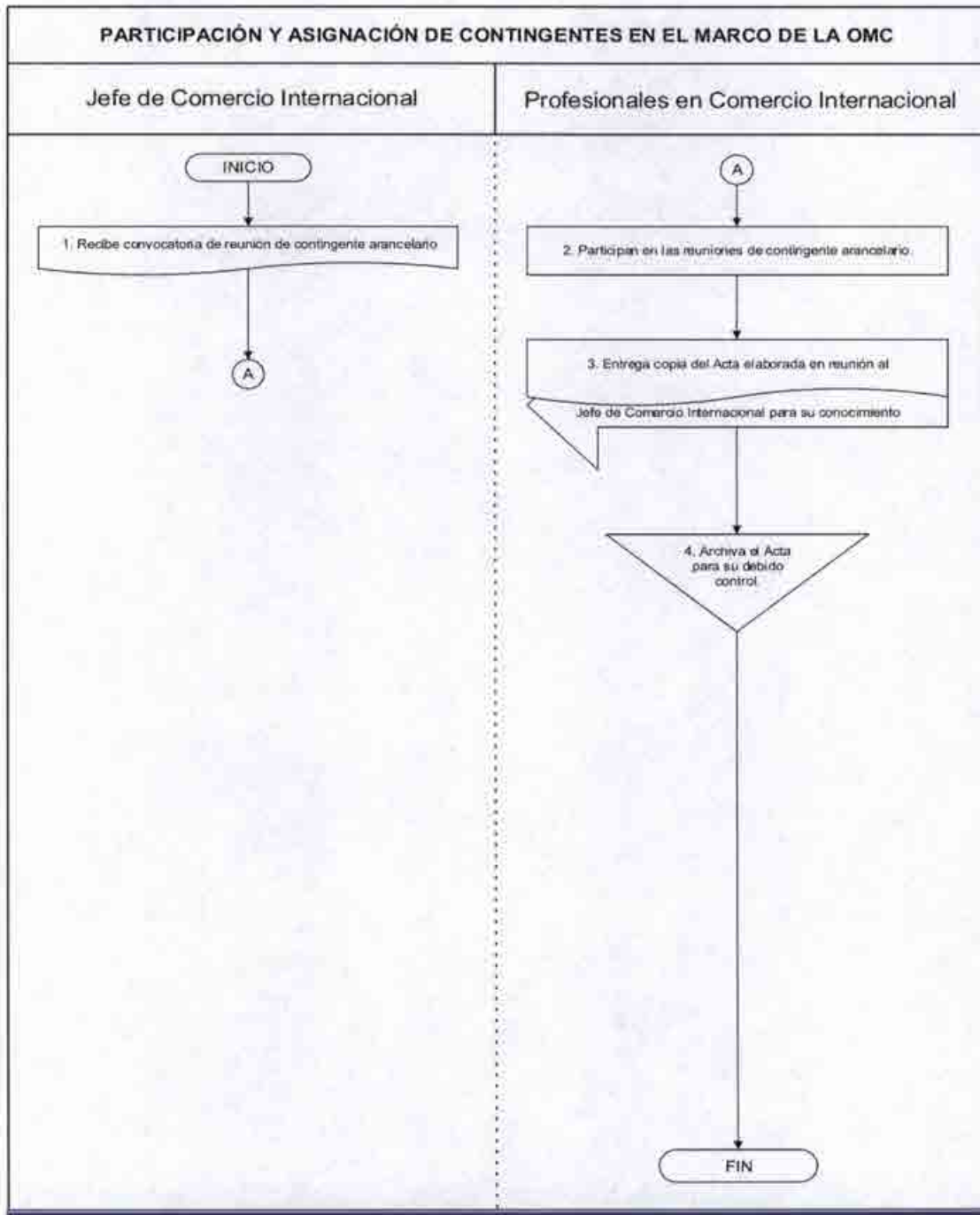


PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTES EN EL MARCO DE LA OMC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Recibe convocatoria de reunión de contingente arancelario (Ver Norma 1).
Profesionales en Comercio Internacional	2	Participan en las reuniones de contingente arancelario (Ver Norma 2).
	3	Entrega copia del Acta elaborada en reunión al Jefe de Comercio Internacional para su conocimiento (Ver Norma 3).
	4	Archiva el Acta para su debido control (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




Autorizó:
 Planeamiento.

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTES EN EL MARCO DEL DR-CAFTA	Páginas	3

OBJETIVO:

Participar como miembros de la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario de Arroz Pilado, Leche y Productos Lácteos, Maíz Blanco, Carne de Cerdo, Carne de Bovino y Maíz Amarillo en el marco de DR-CAFTA, para el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad a los Acuerdos Ministeriales 0297-2006, 0309-2006, 0310-2006, 0311-2006 y 0312-2006 "Normativo para la aplicación de los contingentes arancelarios en el DR-CAFTA" y/o sus reformas.

NORMAS:

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

Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



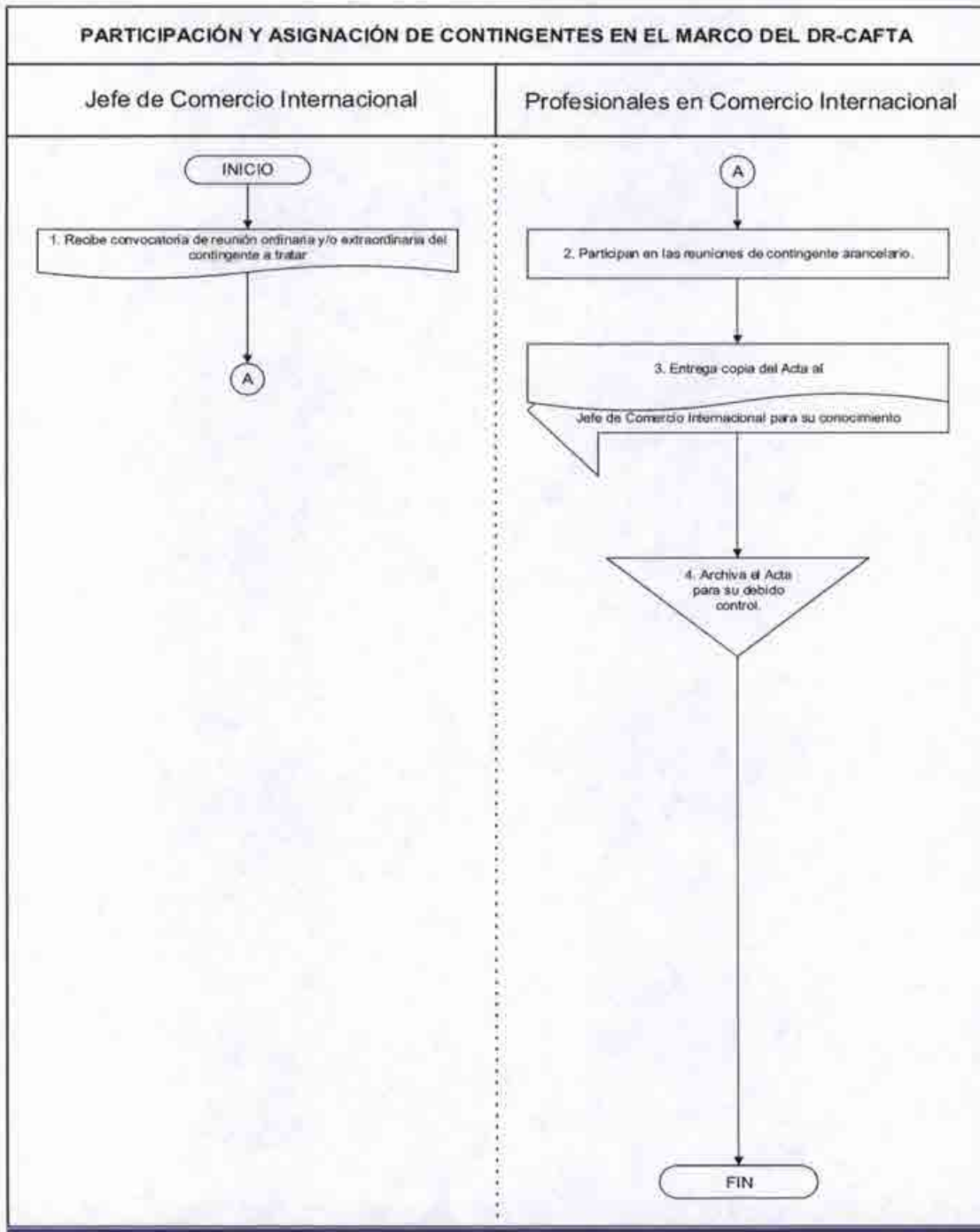
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTES EN EL MARCO DEL DR-CAFTA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Recibe convocatoria de reunión ordinaria y/o extraordinaria del contingente a tratar (Ver Norma 1).
Profesionales en Comercio Internacional	2	Participan en las reuniones del contingente arancelario (Ver Norma 2).
	3	Traslada copia del Acta al Jefe de Comercio Internacional para su conocimiento (Ver Norma 3).
	4	Archivar el Acta para el control respectivo (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ GRANZA EN EL MARCO DE DR-CAFTA	Páginas	3

OBJETIVO:

Participar como miembros de la Comisión Ad-Hoc del contingente arancelario de Arroz Granza en el marco de DR-CAFTA, para garantizar el adecuado establecimiento al sector involucrado, de conformidad al Acuerdo Gubernativo 441-2013 "Reglamento para la Administración del contingente arancelario de Arroz Granza, establecido en el Tratado de Libre Comercio República Dominicana, Centroamérica, Estados Unidos de América" y/o sus reformas.

NORMAS:

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

Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

5. Los Profesionales en Comercio Internacional archivan las Actas de las reuniones ordinarias y extraordinarias de contingente arancelario convocadas por la DACE para el control de los procesos relacionados con la administración del contingente de Arroz Granza DR-CAFTA.

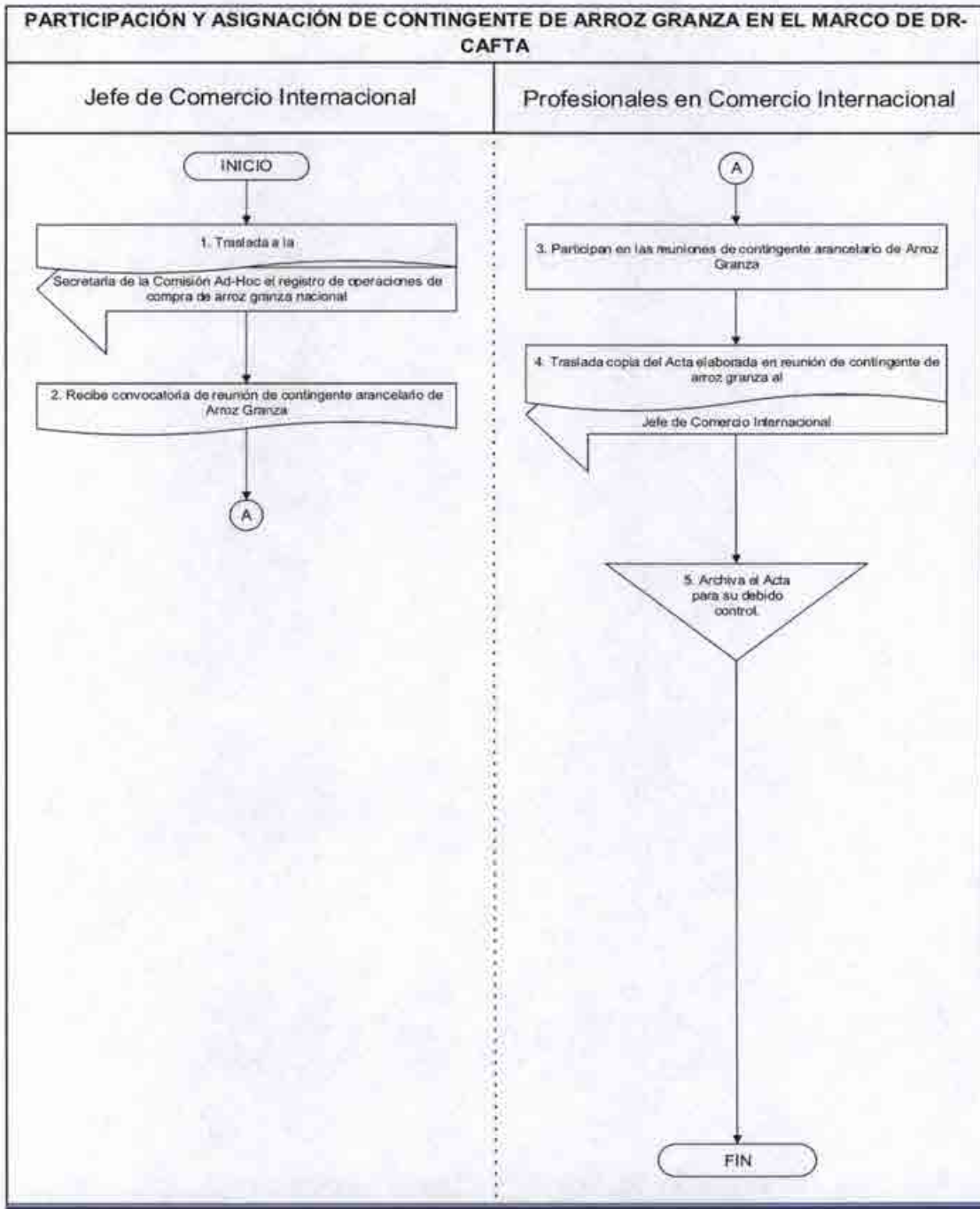
PARTICIPACIÓN Y ASIGNACIÓN DE CONTINGENTE DE ARROZ GRANZA EN EL MARCO DE DR-CAFTA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Traslada a la Secretaría de la Comisión Ad-Hoc, registro de las operaciones de compra de arroz granza nacional (Ver Norma 1) .
	2	Recibe convocatorias a reuniones de contingente arancelario de Arroz Granza (Ver Norma 2) .
Profesionales en Comercio Internacional	3	Participan en las reuniones del contingente arancelario de Arroz Granza (Ver Norma 3) .
	4	Traslada copia del Acta elaborada en reunión de contingente de arroz granza al Jefe de Comercio Internacional (Ver Norma 4) .
	5	Archiva Acta para el debido control (Ver Norma 5) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación






 Autorizó:
 Planeamiento
 Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
VISITA DE CAMPO A LAS ZONAS ARROCERAS E INDUSTRIALES	Páginas	2

OBJETIVO:

Realizar las visitas de campo a las zonas arroceras e industriales en tiempo de cosecha nacional de arroz en granza y cuando se considere necesario, como requisito para la Emisión de los Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz Granza (CCC), de conformidad al Acuerdo Ministerial 510-2013.

NORMAS:

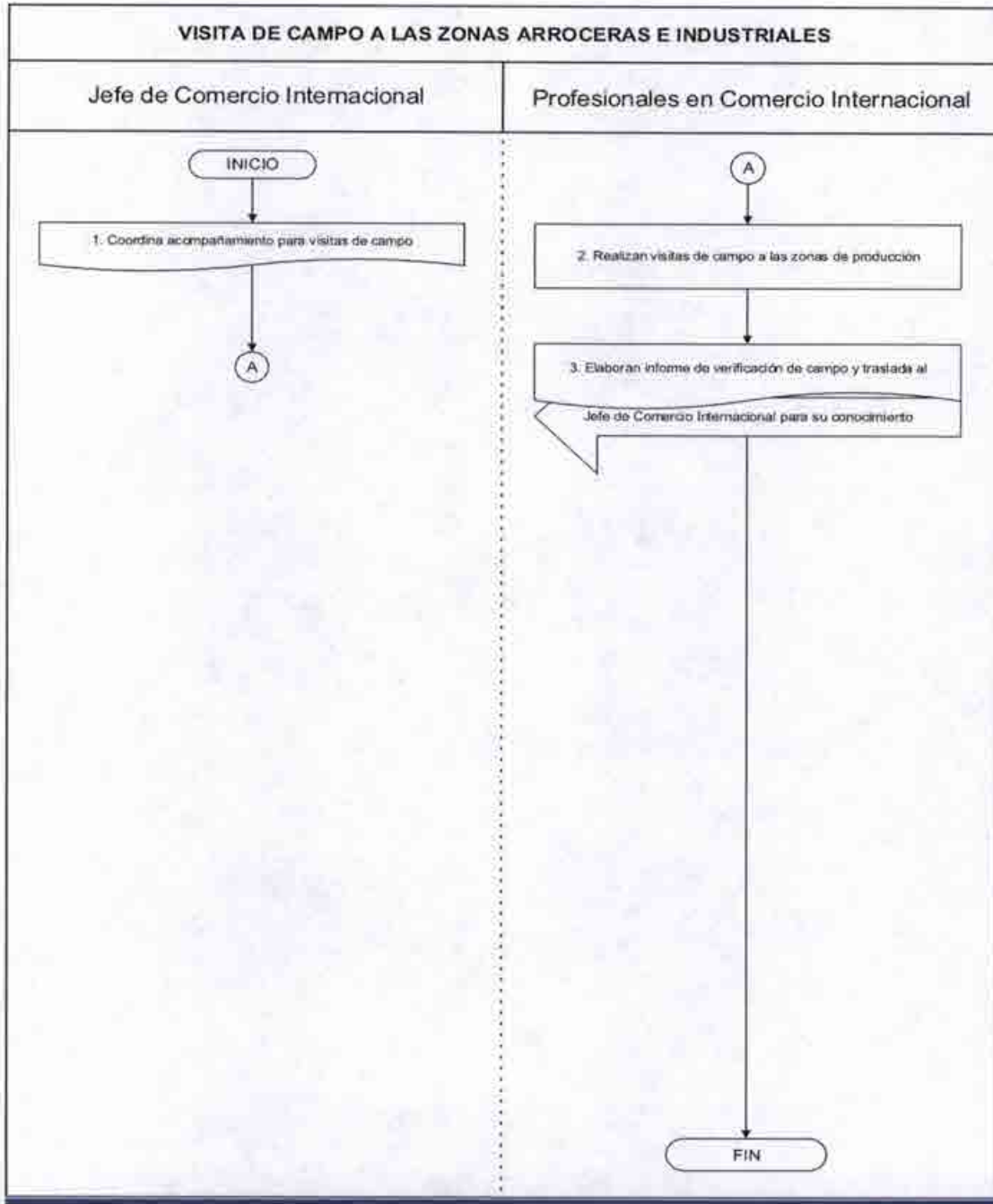
1. El Jefe de Comercio Internacional es el responsable de coordinar con la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural el acompañamiento de un extensionista por área para las visitas de campo.
2. Los Profesionales en Comercio Internacional deben verificar en tiempo de cosecha, las zonas de producción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

VISITA DE CAMPO A LAS ZONAS ARROCERAS E INDUSTRIALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Coordina acompañamiento para visitas de campo (Ver Norma 1).
Profesionales en Comercio Internacional	2	Realizan visitas de campo a las zonas de producción (Ver Norma 2).
	3	Elaboran informe de verificación de campo y traslada al Jefe de Comercio Internacional para su conocimiento. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación






 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación


COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
AUDITORIA Y VERIFICACIÓN DE COMPRA DE COSECHA NACIONAL DE ARROZ GRANZA Y EMISIÓN DE CERTIFICADOS CCC	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El volumen de importación de arroz granza para asignar cada año, dentro del período comprendido del 1 de diciembre al 30 de noviembre, se basa en el Acuerdo Ministerial 510-2013 "Manual de Procedimientos para la emisión de Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza CCC" y/o sus reformas.
2. El Director Planeamiento solicita a la Administración General publicar, antes del 15 de enero de cada año, la convocatoria a las personas individuales y jurídicas interesados en solicitar el CCC.
3. Los Profesionales en Comercio Internacional reciben los expedientes de las personas interesadas en solicitar el CCC, adjuntando el FORMULARIO colgado en la página institucional del Ministerio, a más tardar el 29 de enero de cada año. En caso de que el expediente esté incompleto, Comercio Internacional notifica al interesado para completar a más tardar el 30 de enero (**Ver Anexo 6**).
4. Los Profesionales de Comercio Internacional deben notificar al laboratorio designado por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante Oficio, adjuntando el listado de empresas que solicitaron el Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza CCC, según Acuerdo Ministerial 07-2014.


Autorizó:
Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



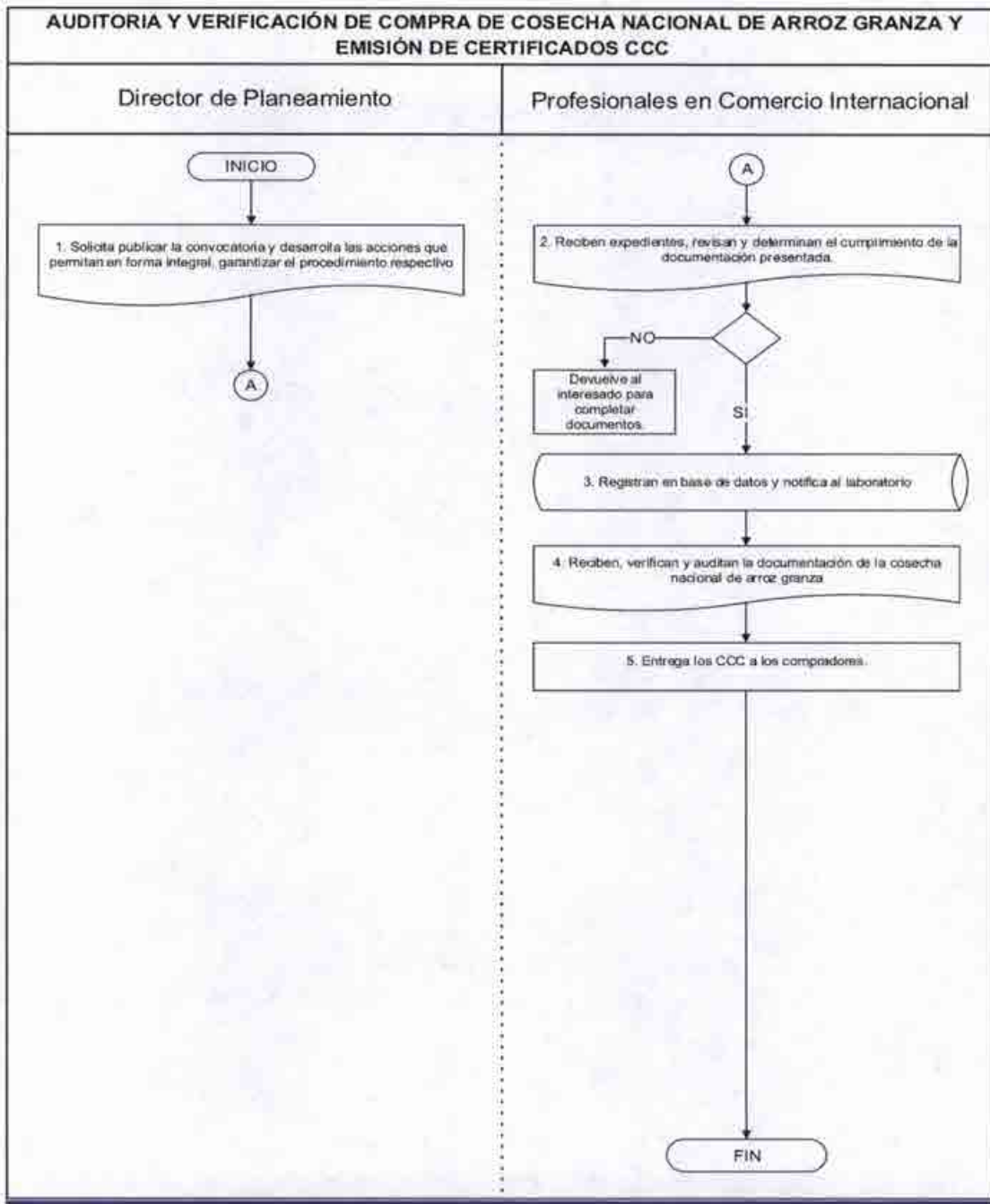
5. Los Profesionales en Comercio Internacional, reciben la documentación para verificar la compra de cosecha nacional de arroz en granza, mediante los expedientes completos proporcionados por los compradores, antes de las 14:00 horas del 1 de diciembre. En el período comprendido del dos al tres de diciembre,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

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


 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz G.
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación






 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
NOTIFICACIONES DE AYUDA INTERNA	Páginas	2

OBJETIVO:

Realizar las notificaciones de ayuda interna en el marco del Acuerdo de Agricultura de la Organización Mundial del Comercio (OMC).

NORMAS:

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

NOTIFICACIONES DE AYUDA INTERNA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Comercio Internacional	1	Solicita la información de las ayudas internas (Ver Norma 1) .
Profesionales en Comercio Internacional	2	Reciben y analizan la información solicitada.
	3	Ingresan información e imprime formato. (Ver Norma 2)
	4	Traslada formato al Jefe de Comercio Internacional.
Jefe de Comercio Internacional	5	Recibe formato, elabora Oficio y traslada al Director de Planeamiento.
	6	Traslada Oficio con formato al Director de Planeamiento para su autorización.
Director de Planeamiento	7	Recibe documentos y autoriza Oficio.
	8	Traslada documentos al Ministerio de Economía. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




Autógrafo:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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



Autorizó:
Planeamiento

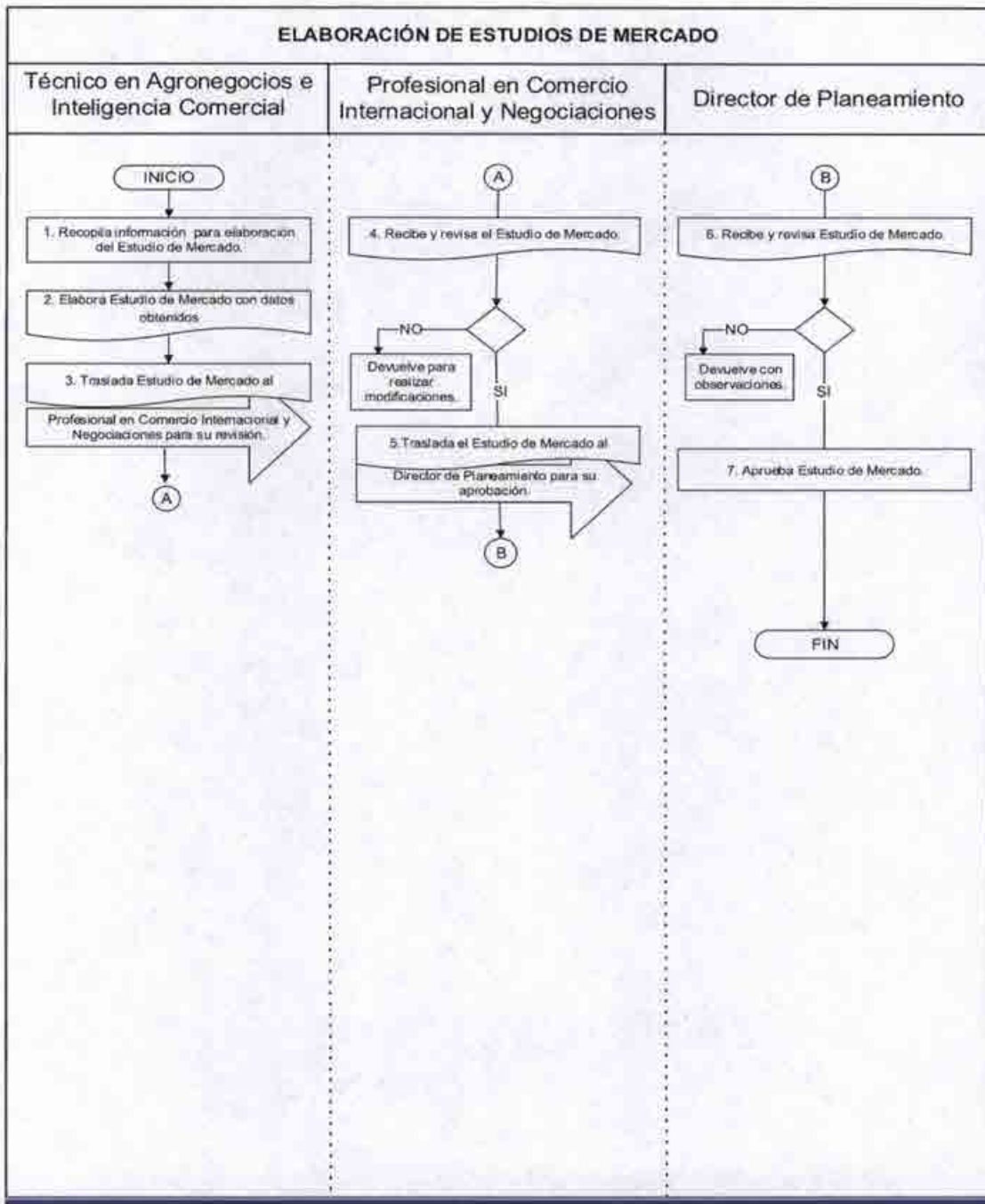
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

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




Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
INFORMACIÓN PARA AGROCADENAS	Páginas	2

OBJETIVO:

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

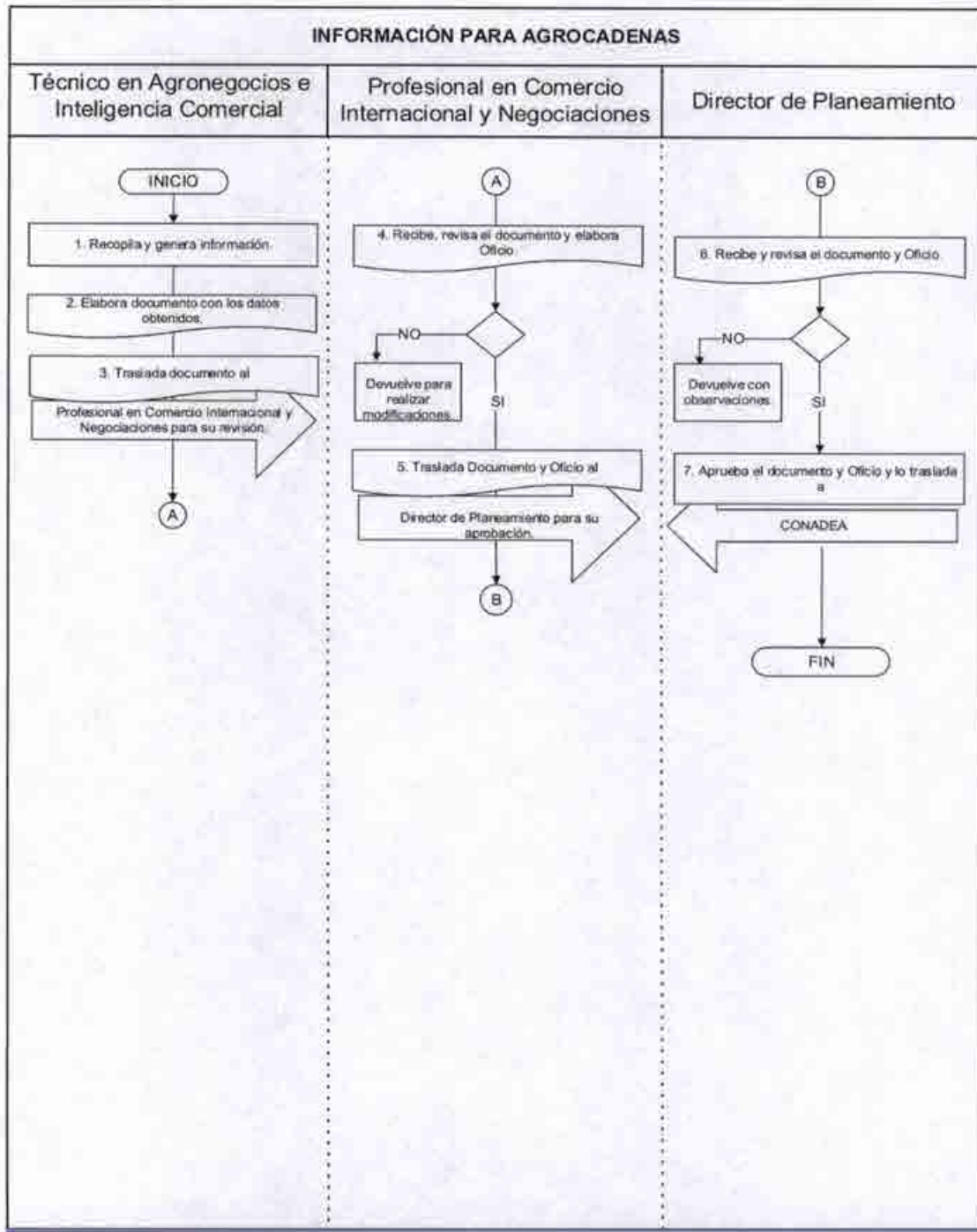
NORMAS:

1. El Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial es el responsable de recopilar y generar información de acuerdo a datos captados de fuentes de información primaria, secundaria, interna y externa, conforme a requerimiento.

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


 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
ELABORACIÓN DE PERFILES DE PRODUCTOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Elaborar Perfiles de Productos Agropecuarios para identificar su potencial.

NORMAS:

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



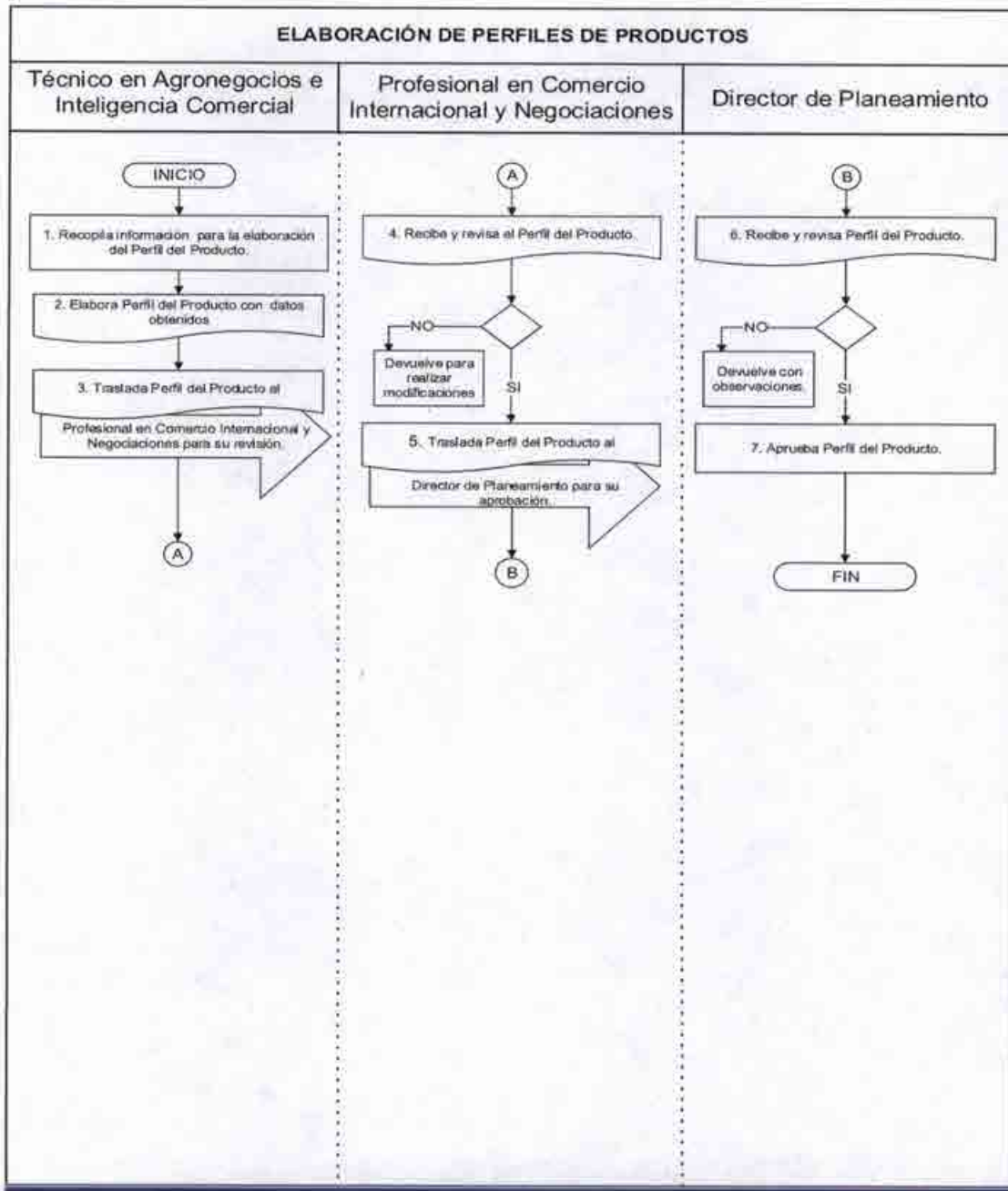
Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

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

Autorizó:
 Planeamiento
 Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación






 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



COMERCIO INTERNACIONAL	Fecha	abril 2018
ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y PERFILES	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial es el responsable de actualizar los Estudios y Perfiles de acuerdo a datos captados de fuentes de información primaria, secundaria, interna y externa, conforme a requerimiento.

2. El Director de Planeamiento aprueba estudio de mercado:
 - a. Traslada al Profesional en Comercio Internacional y Negociaciones para su archivo y futuras consultas
 - b. Traslada a CONADEA mediante Oficio.




Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



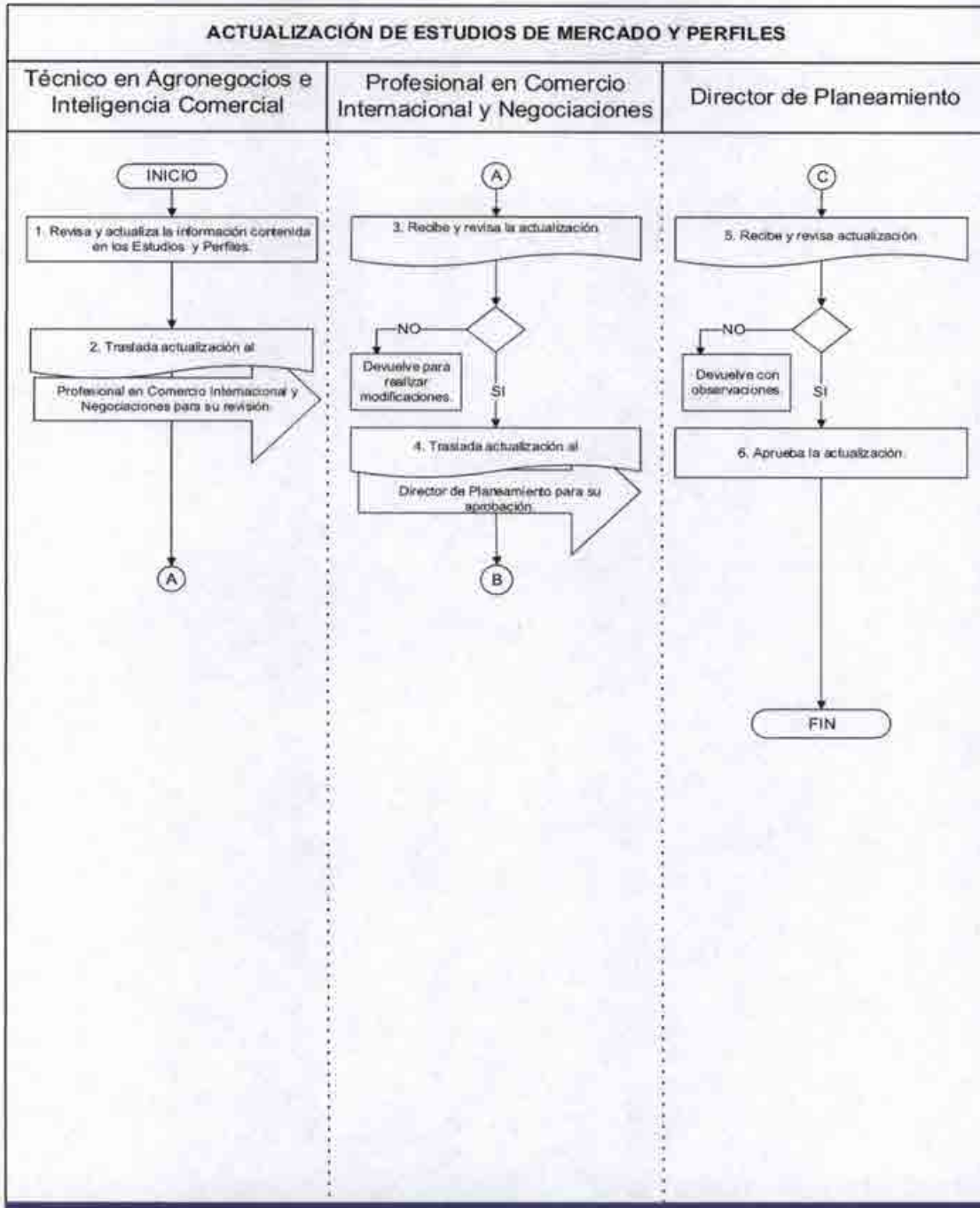
ACTUALIZACIÓN DE ESTUDIOS DE MERCADO Y PERFILES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico en Agronegocios e Inteligencia Comercial	1	Revisa y actualiza la información contenida en los Estudios y Perfiles (Ver Norma 1).
	2	Traslada actualización al Profesional en Comercio Internacional y Negociaciones para su revisión.
Profesional en Comercio Internacional y Negociaciones	3	Recibe y revisa la actualización. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para realizar modificaciones.
	4	Traslada actualización al Director de Planeamiento para su aprobación.
Director Planeamiento	5	Recibe y revisa actualización Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Aprueba la actualización (Ver Normas 2). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación





Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Agrocadenas	Estructura donde se articulan actividades técnicas y económicas, desde la producción y transformación de un producto agropecuario, hasta la comercialización final.
Arancel	Tributo que se le aplica a todos aquellos bienes que son objeto de importación.
Boleta de Registro de Precios	Reporte generado por el SIIM, el cual hace constar la información ingresada por los Técnicos Investigadores de Mercados.
Comités Ad-Hoc	Comisión Interinstitucional de Apoyo administrativo, para la asignación y distribución del contingente arancelario especial.
Contingente Arancelario	Volumen definido de importación de productos agropecuarios que gozan de un trato arancelario
Decadía	Cúmulo de diez días.
Fenología	Ciclo vegetativo de la planta.
Informantes	Comerciantes de los diversos eslabones de la cadena comercial, que proporcionan información respecto a los precios y las variables, factores y características que influyen en los mismos.



Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

GLOSARIO DE SIGLAS






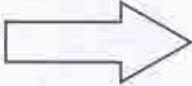


SIGLAS	SIGNIFICADO
BANGUAT	Banco de Guatemala
CCC	Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza
CENMA	Central de Mayoreo
CONACOEX	Comisión Técnica de CONAPEX
CONADEA	Consejo Nacional de Desarrollo Agropecuario
CONAPEX	Consejo Nacional de Promoción de Exportaciones
CRETEC	Comisión Nacional de Reglamentación Técnica
DACE	Dirección de Administración de Comercio Exterior
DR-CAFTA	Tratado de Libre Comercio entre Estados Unidos, Centroamérica y República Dominicana
FAO	Organización para la Alimentación y la Agricultura por sus siglas en inglés: (Food and Agriculture Organization)
FEWSNET	Red de Sistemas de Alerta Temprana para la Hambruna, por sus siglas en inglés: Famine Early Warning Systems Network
IGSS	Instituto Guatemalteco de Seguridad Social
INE	Instituto Nacional de Estadística
INSIVUMEH	Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARN	Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales
MINECO	Ministerio de Economía
MSF	Medidas Sanitarias y Fitosanitarias
MINTRAB	Ministerio de Trabajo y Previsión Social
OMC	Organización Mundial de Comercio
PMA	Programa Mundial de Alimentos
SAT	Superintendencia de Administración Tributaria
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SIM	Sistema de Información de Mercados
SIIM	Sistema Informático de Información de Mercados
SMC	Sistema de Monitoreo de Cultivos

Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




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.


 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

ANEXOS


Autorizó:
Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz O.
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 1

Metodología para la recolección de precios, del Sistema de Información de Mercados (SIM)




Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Anexo 3

Guía de Usuario del Sistema Informático de Información de Mercados



5a.av 8-06 z.9



2334-1048/
2360-4425



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



appmaga precios.maga.gob.gt




Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortíz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Anexo 4

Estructura para la elaboración de informe semanal y mensual de comportamiento de precios

ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME SEMANAL DE COMPORTAMIENTO DE PRECIOS

1. Portada: es la parte frontal del documento y se solicita a COMUNICACIÓN SOCIAL la edición de la misma, por lo general este debe indicar lo siguiente:
 - Logo de Gobierno
 - Nombre de la dependencia "Dirección de Planeamiento"
 - Año de edición
 - Título
 - Semana de comportamiento de precios
2. Resumen (Título)
 - Resumen de precios nacionales (subtítulo): se integra por productos que presentaron variaciones significativas en los precios al mayorista durante la semana. La tabla a utilizar es la siguiente:

Producto	Precios de la semana actual (quetzales)		Precio promedio semanal (quetzales)		Diferencia (Q) semana actual - anterior	Situación de la oferta	Causas que infuyeron en la variación del precio
	Min.	Máx.	Anterior	Actual			

- Resumen de precios internacionales (subtítulo): se describe el comportamiento de precios futuros de los principales productos agrícolas, durante la semana actual.
3. Contenido (Título): este apartado enlista la ubicación interna de encabezados relevantes para un fácil manejo.
 4. Precios Nacionales (Título): está integrado por los grupos de mercado granos básicos, vegetales (hortalizas), frutas, pecuarios, hidrobiológicos, flores y abarrotes.
 - 4.1 Granos Básicos (Subtítulo)
 - Cuadro de precios promedio semanal. (Por producto)

Nombre de producto y presentación	Precio anterior (Q)	Precio actual (Q)	Variación absoluta (Q)	Variación relativa (%)
Fotografía del producto	Precio en relación con la semana anterior: (normal, decreciente, etc.)			
	Situación de la oferta: (decreciente, creciente, etc.)			
	Causas:			
	Tendencias para la próxima semana:			



Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

- Tabla de precios diarios pagados al mayorista. (Por producto)

Producto	Medida	Precios diarios (quetzales)					Promedio semanal (quetzales)	
		Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Semana actual	Semana anterior

4.2 Vegetales (Subtítulo)

- Cuadro de precios promedio semanal. (Por producto)

Nombre de producto y presentación	Precio anterior (Q)	Precio actual (Q)	Variación absoluta (Q)	Variación relativa (%)
Fotografía del producto	Precio en relación con la semana anterior: (normal, decreciente, etc.)			
	Situación de la oferta: (decreciente, creciente, etc.)			
	Causas:			
	Tendencias para la próxima semana:			

- Tabla de precios diarios pagados al mayorista. (Por producto)

Producto	Medida	Precios diarios (quetzales)					Promedio semanal (quetzales)	
		Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Semana actual	Semana anterior

4.3 Frutas (Subtítulo)

- Cuadro de precios promedio semanal. (Por producto)

Nombre de producto y presentación	Precio anterior (Q)	Precio actual (Q)	Variación absoluta (Q)	Variación relativa (%)
Fotografía del producto	Precio en relación con la semana anterior: (normal, decreciente, etc.)			
	Situación de la oferta: (decreciente, creciente, etc.)			
	Causas:			
	Tendencias para la próxima semana:			

- Tabla de precios diarios pagados al mayorista. (Por producto)

Producto	Medida	Precios diarios (quetzales)					Promedio semanal (quetzales)	
		Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Semana actual	Semana anterior

Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



4.4 Pecuarios (Subtítulo)

- Cuadro de precios promedio semanal. (Por producto)

Nombre de producto y presentación	Precio anterior (Q)	Precio actual (Q)	Variación absoluta (Q)	Variación relativa (%)
Fotografía del producto	Precio en relación con la semana anterior: (normal, decreciente, etc.)			
	Situación de la oferta: (decreciente, creciente, etc.)			
	Causas:			
	Tendencias para la próxima semana:			

- Tabla de precios diarios pagados al mayorista. (Por producto)

Producto	Medida	Precios diarios (quetzales)					Promedio semanal (quetzales)	
		Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Semana actual	Semana anterior

4.5 Hidrobiológicos (Subtítulo)

- Tabla de precios diarios pagados al mayorista. (Por producto)

Producto	Medida	Precios diarios (quetzales)					Promedio semanal (quetzales)	
		Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Semana actual	Semana anterior

4.6 Flores (Subtítulo)

- Tabla de precios diarios pagados al mayorista. (Por producto)

Producto	Medida	Precios diarios (quetzales)					Promedio semanal (quetzales)	
		Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Semana actual	Semana anterior

4.7 Abarrotes (Subtítulo)

- Tabla de precios diarios pagados al mayorista. (Por producto)

Producto	Medida	Precios diarios (quetzales)					Promedio semanal (quetzales)	
		Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Semana actual	Semana anterior

Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



- Tabla de precios diarios pagados al mayorista. (Por producto)

Producto	Medida	Precios diarios (quetzales)					Promedio semanal (quetzales)	
		Día 1	Día 2	Día 3	Día 4	Día 5	Semana actual	Semana anterior

5. Precios Internacionales (Título): en este apartado se detallan las tendencias mostradas de precios futuros según el producto en las principales bolsas de valores. Los productos que se incluyen son los siguientes:

5.1 Maíz (Subtítulo)

- Análisis y/o gráfica. (Obligatorio)
- Cuadro de precios a futuro de maíz. (Obligatorio)
- Cuadro de precios de contado de maíz. (Obligatorio)

5.2 Soya (Subtítulo)

- Análisis y/o gráfica. (Obligatorio)
- Cuadro de precios a futuro de soya. (Obligatorio)
- Cuadro de precios de contado de soya. (Obligatorio)

5.3 Arroz (Subtítulo)

- Análisis y/o gráfica. (Obligatorio)
- Cuadro de precios a futuro de arroz. (Obligatorio)
- Cuadro de precios de contado de arroz. (No Obligatorio)

5.4 Trigo (Subtítulo)

- Análisis y/o gráfica. (Obligatorio)
- Cuadro de precios a futuro de trigo. (Obligatorio)
- Cuadro de precios de contado de trigo. (Obligatorio)

5.5 Café (Subtítulo)

- Análisis y/o gráfica. (Obligatorio)
- Cuadro de precios a futuro de café. (Obligatorio)
- Cuadro de precios de contado de café. (Obligatorio)

5.6 Azúcar (Subtítulo)

- Análisis y/o gráfica. (Obligatorio)
- Cuadro de precios a futuro de azúcar. (Obligatorio)
- Cuadro de precios de contado de azúcar. (Obligatorio)

5.7 Cacao (Subtítulo)

- Análisis y/o gráfica. (Obligatorio)
- Cuadro de precios a futuro de cacao. (Obligatorio)


Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

6. Precios pagados de las principales hortalizas y frutas de exportación de Guatemala en los diferentes mercados internacionales y origen de las compras. (Título)

- 6.1 Nombre del mercado internacional (Subtítulo), ejemplo MIAMI, ESTADOS UNIDOS
- Tabla de precios

PRODUCTO	UNIDAD	VARIEDAD	SEMANA DEL AL		ORIGEN
			PRECIO MINIMO	PRECIO MAXIMO	

7. Precios pagados de las principales ornamentales de exportación de Guatemala en los diferentes mercados internacionales y origen de las compras

- 7.1 Nombre del mercado internacional (Subtítulo), ejemplo BOSTON, ESTADOS UNIDOS
- Tabla de precios

PRODUCTO	UNIDAD	VARIEDAD	SEMANA DEL AL		ORIGEN
			PRECIO MINIMO	PRECIO MAXIMO	

8. Metodología: explicación breve de productos investigados y pasos que los Técnicos Investigadores Mercados para la obtención de información.

Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

**ESTRUCTURA PARA LA ELABORACIÓN DE INFORME MENSUAL DE COMPORTAMIENTO
 DE PRECIOS**

1. Portada: es la parte frontal del documento y se solicita a COMUNICACIÓN SOCIAL la edición de la misma, por lo general este debe indicar lo siguiente:
 - Logo de Gobierno
 - Nombre de la dependencia "Dirección de Planeamiento"
 - Mes y año de edición
 - Título
 - Páginas web institucionales, teléfonos y domicilio.
2. Contenido (Título): este apartado enlista la ubicación interna de encabezados relevantes para un fácil manejo.
3. Capítulo I (Carátula o separador): este tiene como nombre "Granos Básicos y Otros".
 - Cuadro 1.1 Granos Básicos: Precios promedio mensuales, pagados al transportista, en los depósitos de la 21 Calle zona 1, Ciudad de Guatemala. Período: precio mensual año anterior, mes anterior y mes del año actual (quetzales)

Productos	Unidad de medida	Precio mensual año anterior	Precio del mes anterior	Precio mes y año actual	Diferencias		Variación	
					Precio mes y año actual – Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual – Precio mes anterior	Precio mes y año actual / Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual / Precio mes anterior

- Cuadro 1.2 Granos Básicos: Precios promedio mensuales, pagados al mayorista, en el mercado La Terminal, Ciudad de Guatemala. Período: precio mensual año anterior, mes anterior y mes del año actual (quetzales)

Productos	Unidad de medida	Precio mensual año anterior	Precio del mes anterior	Precio mes y año actual	Diferencias		Variación	
					Precio mes y año actual – Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual – Precio mes anterior	Precio mes y año actual / Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual / Precio mes anterior


 Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación



- Cuadro 1.3 Especies, condimentos y otros: Precios promedio mensuales pagados al mayorista en el mercado La Terminal, Ciudad de Guatemala. Período: precio mensual año anterior, mes anterior y mes del año actual (quetzales)

Productos	Unidad de medida	Precio mensual año anterior	Precio del mes anterior	Precio mes y año actual	Diferencias		Variación	
					Precio mes y año actual – Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual – Precio mes anterior	Precio mes y año actual / Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual / Precio mes anterior

4. Capítulo II (Carátula o separador): este tiene como nombre "Hortalizas".

- Cuadro 2.1 Hortalizas: Precios promedio mensuales, pagados al mayorista, en el mercado La Terminal, Ciudad de Guatemala. Período: precio mensual año anterior, mes anterior y mes del año actual (quetzales)

Productos	Unidad de medida	Precio mensual año anterior	Precio del mes anterior	Precio mes y año actual	Diferencias		Variación	
					Precio mes y año actual – Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual – Precio mes anterior	Precio mes y año actual / Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual / Precio mes anterior

5. Capítulo III (Carátula o separador): este tiene como nombre "Frutas".

- Cuadro 3.1 Frutas: Precios promedio mensuales, pagados al mayorista, en el mercado La Terminal, Ciudad de Guatemala. Período: precio mensual año anterior, mes anterior y mes del año actual (quetzales)

Productos	Unidad de medida	Precio mensual año anterior	Precio del mes anterior	Precio mes y año actual	Diferencias		Variación	
					Precio mes y año actual – Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual – Precio mes anterior	Precio mes y año actual / Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual / Precio mes anterior




Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

- Cuadro 3.2 Frutas: Precios promedio, mensuales pagados al mayorista, en el mercado CENMA. Período: precio mensual año anterior, mes anterior y mes del año actual (quetzales)

Productos	Unidad de medida	Precio mensual año anterior	Precio del mes anterior	Precio mes y año actual	Diferencias		Variación	
					Precio mes y año actual – Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual – Precio mes anterior	Precio mes y año actual / Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual / Precio mes anterior

6. Capítulo IV (Carátula o separador): este tiene como nombre "Pecuarios".

- Cuadro 4.1 Pecuarios: Precios promedio mensuales, pagados al mayorista, en el mercado La Terminal, Ciudad de Guatemala. Período: precio mensual año anterior, mes anterior y mes del año actual (quetzales)

Productos	Unidad de medida	Precio mensual año anterior	Precio del mes anterior	Precio mes y año actual	Diferencias		Variación	
					Precio mes y año actual – Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual – Precio mes anterior	Precio mes y año actual / Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual / Precio mes anterior

7. Capítulo V (Carátula o separador): este tiene como nombre "Otros grupos de productos".

- Cuadro 5.1 Mariscos: Precios promedio mensuales, pagados al mayorista, en el mercado La Terminal, Ciudad de Guatemala. Período: precio mensual año anterior, mes anterior y mes del año actual (quetzales)

Productos	Unidad de medida	Precio mensual año anterior	Precio del mes anterior	Precio mes y año actual	Diferencias		Variación	
					Precio mes y año actual – Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual – Precio mes anterior	Precio mes y año actual / Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual / Precio mes anterior

Carlos Federico Ortiz Ortiz
Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

- Cuadro 5.2 Flores: Precios promedio mensuales, pagados por el consumidor, en el mercado La Terminal, Ciudad de Guatemala. Período: precio mensual año anterior, mes anterior y mes del año actual (quetzales)

Productos	Unidad de medida	Precio mensual año anterior	Precio del mes anterior	Precio mes y año actual	Diferencias		Variación	
					Precio mes y año actual – Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual – Precio mes anterior	Precio mes y año actual / Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual / Precio mes anterior

- Cuadro 5.3 Abarrotes: Precios promedio mensuales, pagados al mayorista, en el mercado La Terminal, Ciudad de Guatemala. Período: precio mensual año anterior, mes anterior y mes del año actual (quetzales)

Productos	Unidad de medida	Precio mensual año anterior	Precio del mes anterior	Precio mes y año actual	Diferencias		Variación	
					Precio mes y año actual – Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual – Precio mes anterior	Precio mes y año actual / Precio mensual año anterior	Precio mes y año actual / Precio mes anterior

8. Anexo VI (Caratula o separador): este tiene como nombre "Indicadores y combustibles".

- Anexo 6.1 PRODUCTOS AGRÍCOLAS DE PRIMERA: Precios promedio mensuales pagados al mayorista en el mercado La Terminal. Período: año anterior – año actual.
 - i. Se incluye grafica por producto (Arroz oro 90 -10, Frijol negro, etc.), elaboradas con datos del Sistema de Información de Mercados, de Comercio Internacional, Planeamiento, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA–.
- Anexo 6.2 CANASTA BÁSICA ALIMENTARIA Y CANASTA BÁSICA VITAL: Costo mensual. Período: mes y año anterior – mes y año actual.
 - i. Se incluye grafica de canasta básica y canasta vital, elaborada con datos del Instituto Nacional de Estadística –INE–.
- Anexo 6.3 COMBUSTIBLES (servicio completo): Precios promedio pagados por el consumidor en la Ciudad de Guatemala. Período: mes y año anterior – mes y año actual.
 - i. Se incluye grafica de comportamiento en diesel, regular y super, elaborada con datos del Ministerio de Energía y Minas –MEM–.


 Autorizó:
 Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

- Anexo 6.4 TIPO DE CAMBIO DE REFERENCIA: Promedio mensual. Periodo: mes y año anterior – mes y año actual (Quetzales por US\$1.00)
 - i. Se incluye grafica de tipo de cambio, elaborada con datos del Banco de Guatemala –BANGUAT-.



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Orias
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Anexo 5
Carta de entendimiento



CARTA DE ENTENDIMIENTO


DCE-002-2013

ENTRE

El Instituto de Sismología, Vulcanología y Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH–, el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –MAGA–, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN–, la Red de Sistemas de Alerta Temprana para la Hambruna –FEWS NET III–, la Organización de Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura –FAO– y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia –SESAN–

En la ciudad de Guatemala, el veintiuno de febrero de dos mil trece, NOSOTROS: La Coordinadora Interinstitucional del Sistema de Monitoreo de Cultivos –SMC– y Pronóstico de Cosechas, en adelante denominado la Coordinadora Interinstitucional representada en este acto por: **EDDY HARDIE SÁNCHEZ BENETT** de setenta y un (71) años de edad, casado, guatemalteco, Sismólogo, con domicilio en Guatemala, titular de la Cédula de Vecindad número de de Orden A guion uno (A-1) y de registro doscientos cincuenta y ocho mil seiscientos dos (258,602), extendida por el Alcalde Municipal de Guatemala, Departamento de Guatemala, actuando en calidad Director General del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología (en adelante “INSIVUMEH”), representación que acredita con el contrato número cero tres guión dos mil siete guión cero veintidós guión Insivumeh (03-2007-022-Insivumeh) y certificación del Acta de toma de posición del cargo número Cero Cuatro guión dos mil siete (04-2007) ambos de fecha uno (1) de agosto de dos mil siete (2007) señalando como lugar para recibir notificaciones y citaciones, séptima avenida, caforce guión cincuenta y siete (14-57), zona trece (13) de esta ciudad capital, sede del Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH–; **ELMER ALBERTO LÓPEZ RODRÍGUEZ** cuarenta y seis años de edad, casado, guatemalteco, Ingeniero Agrónomo, de este domicilio, se identifica con el Documento Personal de Identificación -DPI-, Código único de identificación -CUI- dos mil cuatrocientos cuarenta y cinco, treinta mil seiscientos cincuenta y tres, un mil trescientos dos, (2445 30653 1302) extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP- actuó en mi calidad de **Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación** (en adelante “EL MAGA”) – MAGA- como lo acredita con las certificaciones de los siguientes documentos: a) Acuerdo Gubernativo de mi nombramiento número doce (12) de fecha quince de enero de dos mil trece, b) Acta de toma de posesión número ciento uno guión dos mil trece (101-2013) de fecha diecisiete de enero de dos mil trece; señalo como lugar para recibir notificaciones la séptima avenida doce guión noventa, Edificio Monja Blanca, zona trece de esta ciudad; **MARCIA ROXANA SOBENES GARCIA**, de cuarenta y dos años, casada, guatemalteca, Licenciada en Ciencias Jurídicas y Sociales, de este domicilio, me identifico con cédula de vecindad número de orden A guión uno (A-1) y registro setenta y un mil quinientos noventa y tres (71,593), extendida por el Alcalde Municipal de Mixco, del departamento de Guatemala, actuó en mi calidad de **Ministra**

1/8



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





de Ambiente y Recursos Naturales, (en adelante "EL MARN") tal como acredito con la certificación del Acuerdo Gubernativo de mi nombramiento número trece del catorce de enero de dos mil doce, emitido por el Presidente Constitucional de la República de Guatemala; y con la certificación del acta de toma de posesión del cargo trece-dos mil doce, del catorce de enero de dos mil doce, autorizada por la Secretaria General de la Presidencia de la República de Guatemala; **GILDA MARIA WALTER GUERRA** de treinta y cinco (35) años de edad, casada, Licenciada en Nutrición, de nacionalidad guatemalteca, con domicilio en Guatemala, actuando en calidad de **Representante Legal de Chemonics International para la Red de Sistemas de Alerta Temprana para la Hambruna - FEWS NET III-** (en adelante "FEWS NET III") como **Gerente Técnica Nacional**, calidad que acredito con el protocolo número treinta y uno (31) que contiene el Mandato Especial con Representación, faccionada en esta ciudad, ante los oficios del Notario Ligia Marisela Salazar Alveño el día trece de abril de dos mil doce, legalmente inscrita ante el Registro Mercantil de la República bajo el número 649989 folio 86 del libro 66 de Mandatos, se identifica con cedula número A guion uno, ciento cinco mil setecientos cuarenta y nueve (A-1 105,749) y dirección para recibir notificaciones y citaciones, Avenida Reforma nueve guion cincuenta y cinco (9-55), zona diez (10), Edificio Reforma 10, Oficina novecientos tres (903); **ERNESTO JORGE SINOPOLI**, de cincuenta y cinco (55) años de edad, casado, diplomático, con domicilio en Guatemala, actuando en Calidad de **Representante Interino de la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura** (en adelante "FAO") acreditado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, Dirección General de Protocolo, Subdirección de Privilegios e inmunidades, se identifica con pasaporte argentino número ocho uno ocho nueve cuatro dos siete (8189427) y dirección para recibir notificaciones y citaciones séptima avenida doce guion noventa (12-90) zona trece (13) Edificio INFOAGRO; **LUIS ENRIQUE MONTERROSO DE LEON**, de cuarenta y dos (42) años de edad, casado, guatemalteco, Administrador de Empresas, con domicilio en el Departamento de Quetzaltenango, titular de la Cédula de Vecindad número de Orden I guion nueve (I-9) y de Registro setenta y nueve mil novecientos noventa y seis (79,996), extendida por el Alcalde Municipal de Quetzaltenango, Departamento de Quetzaltenango, actúo en mi calidad de **Secretario de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-**, calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo de mi nombramiento número veintiséis (26) de fecha dieciséis de enero de dos mil doce y el Acta de Toma de Posesión del Cargo número dos guion dos mil doce, del libro de Acuerdos de Nombramientos de Personal Renglón 011 de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, de fecha diecisiete de enero de dos mil doce, a quien en lo sucesivo dentro de la presente acta se le denominará LA SESAN.

Los comparecientes hemos convenido la suscripción de la presente carta de entendimiento con base en las siguientes cláusulas:

2/8



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





PRIMERA. ANTECEDENTES.

La Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República es la institución de Gobierno creada por la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y órgano del Sistema que tiene a su cargo de la coordinación de las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional. La Coordinadora Interinstitucional, ha venido trabajando en forma conjunta desde el año 2008, con el apoyo y participación en el ámbito de sus competencias, del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación –MAGA-, el Instituto Nacional de Sismología, Vulcanología, Meteorología e Hidrología –INSIVUMEH-, El Sistema de la Red de Sistemas de Alerta Temprana para la Hambruna – FEWS NET III– en Guatemala, la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura – FAO-, y más recientemente con el apoyo del Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales –MARN-, con el objetivo de proveer información oportuna y confiable a los tomadores de decisiones sobre la situación en el campo de los cultivos priorizados para la Seguridad Alimentaria y Nutricional en Guatemala.

SEGUNDA. OBJETO.

El objeto de la presente Carta de Entendimiento, es establecer el marco de coordinación que permita contribuir en forma conjunta y sostenida para proveer información oportuna y confiable a quienes toman decisiones sobre la situación en el campo de los cultivos priorizados para la Seguridad Alimentaria y Nutricional en Guatemala.

TERCERA. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- a. Institucionalizar el Sistema de Monitoreo de Cultivos y Pronóstico de Cosechas –SMC-
- b. Integrar y analizar información de comportamiento y situación de cultivos y precios dando seguimiento a las actividades del Sistema de Monitoreo de Cultivos y Pronóstico de Cosechas –SMC-.
- c. Aportar información para alimentar a los sistemas de información propios de cada instancia.
- d. Orientar y sensibilizar a los diferentes actores, especialmente a aquellos que toman decisiones en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- e. Sistematizar las buenas prácticas resultantes de la aplicación de la presente Carta de Entendimiento.
- f. Fortalecer la red de Estaciones Meteorológicas e Hidrométricas en todo el territorio Nacional.

3/8



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





CUARTA. DE LAS RESPONSABILIDADES INDIVIDUALES DE CADA SIGNATARIO.


SESAN:

1. Brindar alojamiento (hosting) al servidor del -SMC- en el datacenter de SESAN, procurando el máximo tiempo de disponibilidad posible (uptime), así como el mantenimiento informático que ello demande.
2. Asignar una Dirección IP Pública, dentro del pool institucional de SESAN, así como el servicio NAT de ser necesario.
3. Incorporar al servidor del -SMC- con las medidas preventivas de ataques externos a través de hardware/software disponible en SESAN.
4. Instalar las actualizaciones y/o parches de seguridad al sistema operativo del servidor del -SMC-.
5. Incorporar al servidor del -SMC-, las políticas de copias de respaldo vigentes en SESAN.
6. Brindar acceso remoto al servidor del -SMC-, según acuerdos convenidos en la Coordinadora Interinstitucional. Los usuarios con acceso remoto tendrán carácter genérico institucional; estos usuarios corresponden tanto al Sistema Operativo del Servidor del -SMC-, como al acceso remoto para el mismo. La administración de usuarios del software del -SMC- corresponde al administrador.
7. Brindar acceso presencial al servidor del -SMC-, según las autorizaciones acordadas en la Coordinadora Interinstitucional.
8. Publicar en los servidores centrales de SESAN los mapas para análisis espacial de la información del sistema de monitoreo de cultivos.
9. Publicar el informe generado por la Coordinadora Interinstitucional en la página web de la SESAN y socializar el mismo con los diferentes actores que intervienen en la Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el marco de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10. Coordinar, promover y convocar de conformidad con los artículos 20 y 22 incisos "c" y "e" del Decreto Número 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, a las reuniones de la Coordinadora Interinstitucional.

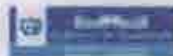
MAGA

1. Asignar a un administrador de la base de datos para la información de cultivos generada por el MAGA.

4/8


Autorizó:
Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





SESAN

2. Capturar, proveer e ingresar a la base de datos del -SMC- la información cada diez días (decadas) sobre la fenología de cultivos (maíz y frijol) a nivel de productor por municipio donde tiene presencia el MAGA.
3. Asignar a un administrador del sistema de precios.
4. Capturar semanalmente información de precios de productos agropecuarios a nivel de mercado.

MARN

1. Facilitar el análisis de áreas potenciales para la ocurrencia de incendios forestales.
2. Poner a disposición la plataforma del sistema de indicadores ambientales municipales para utilizar todas las plataformas y lograr una mayor incidencia de los análisis ambientales y climáticos.
3. Facilitar información sobre el impacto en la Seguridad Alimentaria y Nutricional de la variabilidad y Cambio Climático.

INSIVUMEH

1. Proveer información de precipitaciones y anomalías de forma mensual y cada diez días (decadas).
2. Proveer información climatológica ordinariamente de forma mensual y por alertas climatológicas.
3. Proveer información del índice de Balance Hídrico y lluvia mejorada a nivel nacional.

FEWS NET III

1. Proveer información satelital de lluvia decadal y capacitación en uso de la herramienta geoespacial Geo WRSI para el corrimiento del proceso de Lluvia Mejorada por parte de INSIVUMEH.
2. Proveer capacitación en el uso de la herramienta geoespacial Geo WRSI para el corrimiento del índice de Balance Hídrico de cultivos.
3. Capacitación al administrador del Sistema de Monitoreo de Cultivos en la habilitación y des-habilitación de: Usuarios, decadas, cultivos, agricultores del módulo de cultivos.
4. Capacitación al administrador del Sistema de Monitoreo de Cultivos en la elaboración de consultas de los datos ingresados al módulo de cultivos.

FAO

1. Proveer asistencia técnica de sus especialidades según se priorice o demande por la Coordinadora Interinstitucional.

5/8


Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ori,
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





SESAN


2. Vincular los productos, apoyos y demandas de la Coordinadora Interinstitucional y el Sistema de Monitoreo de Cultivos con las oportunidades y Sistemas de información de la FAO en el ámbito nacional y mundial.
3. Asesorar técnicamente en el montaje de un sistema de pronóstico de cosechas adaptado a Guatemala.

QUINTA. DE LAS RESPONSABILIDADES CONJUNTAS.

1. Apoyar en forma conjunta la generación de información oportuna y confiable sobre la situación de campo de los cultivos priorizados para la Seguridad Alimentaria y Nutricional del país.
2. Apoyar a las instituciones que forman parte de la presente carta de entendimiento para generar la información que sea necesaria en forma oportuna.
3. Nombrar por escrito a un profesional Titular y un Suplente idóneos para integrar y participar activamente en la Coordinadora Interinstitucional.
4. Sostener reuniones ordinarias mensualmente y extraordinariamente cuando sea necesario, para compartir y procesar la información generada y validarla previo a su publicación.
5. Velar por el cumplimiento de los objetivos de la presente carta de entendimiento.
6. Compartir información y mecanismos de recolección para fortalecer y mejorar el sistema de alerta temprana de seguridad alimentaria y nutricional.
7. Sistematizar las buenas prácticas derivadas de la ejecución de la presente carta de entendimiento.
8. Reconocer y nominar los créditos de cada institución, en relación a sus aportes en las publicaciones que se generen.
9. La función de comunicador de la información de las acciones derivadas de la ejecución de la presente carta de entendimiento corresponderán únicamente a LA SESAN y al MAGA.
10. Fortalecer la función rectora del INSIVUMEH, de conformidad con el artículo 1 y la literal "a" del artículo 3, del Acuerdo Ministerial del Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda de fecha 13 de agosto de 1976, en cumplimiento al Acuerdo Gubernativo de fecha 26 de marzo de 1976, en cuanto a la integración de la información y centralización de los sistemas meteorológicos del país.

SEXTA: DE LOS COSTOS Y GASTOS. En la ejecución de las acciones que demande la presente Carta de Entendimiento, todos los gastos y costos incurridos por las partes deben ser sufragados por las mismas y ninguna está obligada a reembolsarle a las otras gasto alguno, a

6/8


Autorizó:
Planeamiento
Lic. Carlos Federico Ortiz Cruz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





menos que sea mutuamente y explícitamente previsto y acordado por escrito con anterioridad.

SÉPTIMA. PLAZO Y VIGENCIA. La presente Carta de Entendimiento tendrá un plazo de tres años, a partir de la fecha de su suscripción; el cual, podrá ser prorrogado por voluntad expresa entre las partes, la que deberá hacerse constar por escrito y ser comunicada por lo menos con treinta días plazo de anticipación a la fecha de su vencimiento.

OCTAVA. MODIFICACIONES. Toda modificación o enmienda que se realice en el marco de la presente Carta de Entendimiento deberá expresarse por escrito en adenda que pasará a ser parte integral del presente instrumento.


NOVENA. RESOLUCIÓN DE LAS CONTROVERSIAS. En caso de divergencia entre las Partes, se buscará una solución sobre la base del mutuo, el que se implementará con la participación de amigables componedores.

DÉCIMA. DE LA FINALIZACIÓN. Los derechos y obligaciones contenidas en la presente carta de entendimiento podrán finalizar:

- A) Por vencimiento del plazo sin que el mismo se prorrogue.
- B) Por mutuo acuerdo.
- C) Por decisión de una de las partes, en cuyo caso, ésta deberá comunicar su intención a las otras por escrito con por lo menos treinta días de anticipación.


La finalización no afectará las actividades en ejecución reguladas en la presente Carta de Entendimiento, excepto cuando las partes, de común acuerdo, establezcan lo contrario.

DÉCIMA PRIMERA. NUEVOS INTEGRANTES. Otros integrantes podrán adherirse a la Coordinadora Interinstitucional, cuando su participación constituya un aporte para los objetivos de la Carta de Entendimiento. Para el efecto, deberán presentar su expresión de interés y contar con la aprobación de las partes que ya la han suscrito.



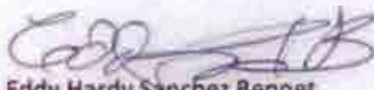
Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





DÉCIMA SEGUNDA. DE LA ACEPTACIÓN. Los otorgantes en las calidades con que comparecemos, en forma expresa, hacemos constar que hemos leído la presente Carta de Entendimiento contenida en ocho hojas que obran en seis ejemplares, uno para cada signatario, quienes enterados de su contenido, objeto, validez y demás efectos legales la aceptamos, ratificamos y firmamos



Eddy Hardy Sanchez Bennet
INSIVUMEH



Elmer Alberto López Rodríguez
MAGA



Marcia Roxana Sobenes García
MARN



Gilda María Walter Guerra
FEWS NET III



Ernesto Jorge Sinopoli
FAO



Luis Enrique Monterroso de León
SESAN



Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortíz,
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



ADDENDUM NÚMERO DCE-02-2016,
A LA CARTA DE ENTENDIMIENTO DCE-002-2013
ENTRE

El Instituto de Sismología, Vulcanología y Meteorología e Hidrología -INSIVUMEH-, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-, el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales -MARN-, la Red de Sistemas de Alerta Temprana para la Hambruna -FEWS NET III-, la Organización de las Naciones Unidas para la Alimentación y la Agricultura -FAO-, y la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-

En la ciudad de Guatemala, NOSOTROS: La Coordinadora Interinstitucional del Sistema de Monitoreo de Cultivos -SMC- y Pronóstico de Cosechas, en adelante denominada la Coordinadora Interinstitucional, representada en este acto por: **EDDY HARDIE SÁNCHEZ BENETT** de sesenta y tres años de edad, casado, guatemalteco, Sismólogo, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI-, con Código Único de Identificación -CUI- un mil setecientos once espacio cincuenta y cinco mil ciento veintidós espacio un mil novecientos uno (1711 55122 1901), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, actúo en mi calidad de **DIRECTOR GENERAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE SISMOLOGÍA, VULCANOLOGÍA, METEOROLOGÍA E HIDROLOGÍA** (en adelante INSIVUMEH), como lo acredito con el contrato número cero tres guión dos mil siete guión cero veintidós guión Insivumeh (03-2007-022-Insivumeh) y certificación del Acta de toma de posesión del cargo número cero cuatro guión dos mil siete (04-2007) ambos de fecha uno de agosto de dos mil siete, señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones la sede del INSIVUMEH, ubicada en la séptima avenida, catorre guión cincuenta y siete, zona trece de esta ciudad; **MARIO ESTUARDO MENDEZ CÓBAR**, de cincuenta años de edad, casado, guatemalteco, Empresario, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número dos mil trescientos noventa y ocho espacio veinte mil ochocientos veintisiete espacio cero ciento uno (2398 20827 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, actúo en mi calidad de **MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN** (en adelante MAGA), como lo acredito con el Acuerdo Gubernativo de mi nombramiento, número diez (10) y el Acta de toma de posesión número cincuenta guión dos mil dieciséis (50-2016), ambos de fecha catorce de enero de dos mil dieciséis, señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones la sede del MAGA, ubicada en la séptima avenida doce guión noventa, Edificio Manja Blanca, zona trece de esta ciudad; **SYDNEY ALEXANDER SAMUELS MILSON**, de sesenta y cuatro años de edad, casado, guatemalteco, Ingeniero, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número un mil setecientos dos espacio ochenta mil quinientos diecinueve espacio un mil ochocientos cuatro (1702 80519 1904), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, actúo en mi calidad de **MINISTRO DE AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES** (en adelante MARN), como lo acredito con el Acuerdo Gubernativo de mi nombramiento número doce (12) y el Acta de toma de posesión número cero seis guión dos mil dieciséis (06-2016), ambos de fecha catorce de enero de dos mil dieciséis señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones la sede del MARN,



Autorizó:
Planeamiento



Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

ubicado en la veinte calle veintiocho guion cincuenta y ocho, zona diez de esta ciudad; **GILDA MARIA WALTER GUERRA** de treinta y siete años de edad, casada, Licenciada en Nutrición, guatemalteca, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código único de Identificación -CUI- número dos mil seiscientos espacio veinticinco mil trescientos sesenta y cuatro espacio cero ciento uno (2600 25364 0101), extendido por el Registro Nacional de las Personas -RENAP-, actúo en mi calidad de Representante Legal de **CHEMONICS INTERNATIONAL PARA LA RED DE SISTEMAS DE ALERTA TEMPRANA PARA LA HAMBRE -FEWS NET III-** (en adelante **FEWS NET III**) como **GERENTE TÉCNICA NACIONAL**, calidad que acredito con el Protocolo número treinta y ocho (38) que contiene el Mandato Especial con Representación, faccionado en esta ciudad, ante los oficios de la Notaria Ana Gabriela Platero Midence el día treinta de septiembre de dos mil quince, señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones la sede de **FEWS NET III**, ubicada en Avenida Reforma nueve guion cincuenta y cinco, zona diez, edificio Reforma Diez, oficina novecientos tres, de esta ciudad; **DIEGO FRANCISCO RECALDE LEÓN**, de cincuenta y seis años de edad, casado, Doctor en Economía, de nacionalidad ecuatoriana, me identifico con Laissez-Passer número A quinientos sesenta y tres mil ciento seis (A-563106), extendido por la Organización de las Naciones Unidas, y acreditado el primero de enero del dos mil catorce, ante el Ministerio de Relaciones Exteriores de Guatemala, actúo en mi calidad de Representante de la **ORGANIZACIÓN DE LAS NACIONES UNIDAS PARA LA ALIMENTACIÓN Y LA AGRICULTURA** (en adelante **FAO**), señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones la sede de **FAO**, ubicada en la séptima avenida doce guion noventa, zona trece, edificio **INFOAGRO**, de esta ciudad; y **GERMAN RAFAEL GONZÁLEZ DÍAZ**, de treinta y seis (36) años de edad, casado, guatemalteco, Ingeniero Agrónomo, de este domicilio, me identifico con el Documento Personal de Identificación -DPI- con Código Único de Identificación -CUI- número mil setecientos sesenta y uno espacio cincuenta y ocho mil ciento sesenta y dos espacio cero novecientos veinte (1761 59162 0920) extendido por el Registro Nacional de las Personas (RENAP), actúo en mi calidad de **SECRETARIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL** (en adelante **SESAN**), calidad que acredito con el Acuerdo Gubernativo de mi nombramiento número treinta y dos (32) de fecha veinticuatro (24) de septiembre de dos mil catorce (2014), y b) Certificación del Acta de Toma de Posesión del Cargo número cero nueve guion dos mil catorce (09-2014), de fecha veinticinco (25) de septiembre de dos mil catorce (2014) del Libro de Actas de Personal 011 de la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, señalo como lugar para recibir notificaciones y citaciones la sede de **SESAN** ubicada en la octava avenida trece guion cero seis zona uno de esta ciudad. Los comparecientes manifestamos ser de los datos de identificación personal antes indicados, hallarnos en el libre ejercicio de nuestros derechos civiles, que las representaciones y acreditaciones que ejercitamos son suficientes de conformidad con la ley y a nuestro juicio para la celebración del presente **ADDENDUM**, el cual queda contenido en las cláusulas siguientes:

PRIMERA: ANTECEDENTES. Con fecha veintiuno de febrero de dos mil trece **INSIVUMEH, MAGA, MARN, FEWS NET III, FAO y SESAN** suscribieron la Carta de Entendimiento número **DCE-002-2013** con el objeto de establecer un marco de coordinación que permita contribuir en forma conjunta y sostenida para proveer información oportuna y confiable a quienes toman decisiones, sobre la situación en el campo de cultivos priorizados para la Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como institucionalizar el Sistema de Monitoreo de Cultivos y Pronóstico de Cosechas -**SMC**- Posteriormente, mediante carta de expresión de interés, el **PMA** solicitó adherirse a dicha carta de entendimiento para asumir responsabilidades en el marco de sus competencias, procediendo a participar activamente de las reuniones convocadas por la Coordinadora Interinstitucional, hasta la presente fecha.

SEGUNDA: OBJETO DEL ADDENDUM. El presente Addendum tiene por objeto ampliar la vigencia de la Carta de Entendimiento **DCE-002-2013**, por tres años más, que deberán ser contabilizados a partir de la fecha de su vencimiento original (19 de febrero de 2016).



Autorizo:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Ortiz
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

TERCERA: Se modifica la cláusula Décima Primera la cual queda así: "DÉCIMA PRIMERA: NUEVOS INTEGRANTES. Otros integrantes podrán adherirse a la Coordinadora Interinstitucional, cuando su participación constituya un aporte para los objetivos de la Carta de Entendimiento. Para el efecto, deberán presentar su expresión de interés mediante oficio dirigido al Secretario de SESAN, quien en consulta con los otorgantes y la Coordinadora Interinstitucional, determinará el respecto."

CUARTA: Los otorgantes, en las calidades con que actuamos, convenimos que salvo las modificaciones que establece el presente Addendum, las demás estipulaciones de la Carta de Entendimiento DCE-002-2013 no sufren modificación ni ampliación alguna y conservan plena vigencia.

QUINTA: El presente Addendum formará parte de la Carta de Entendimiento DCE-002-2013, suscrita el 21 de febrero de 2013.

SÉPTIMA: ACEPTACIÓN. Los otorgantes, en las calidades con que actuamos, manifiestamos que leímos el contenido de cada una de las cláusulas del presente Addendum que modifica la Carta de Entendimiento número DCE-002-2013, contenido en tres (3) hojas de papel, con los logotipos de las entidades signatarias, por lo que bien enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, lo aceptamos, ratificamos y firmamos en siete (7) ejemplares originales, uno por cada parte.



Eddy Hardie Sánchez Benett

Eddy Hardie Sánchez Benett
 Director General, INSIVUMEN

Fecha: 18-02-2016



Sydney Alexander Simule Milson Ministro
 de Ambiente y Recursos Naturales

Fecha: 18-02-2016

Diego Francisco Recalde León

Diego Francisco Recalde León
 Representante FAO Guatemala

Fecha: 18-02-2016



Mario Estuardo Méndez Cójar

Mario Estuardo Méndez Cójar
 Ministro de Agricultura, Ganadería y
 Alimentación

Fecha: 18-02-2016



Gilda María Weller Guerra
 Gerente Técnica Nacional

FEWS NET III

Fecha: 18-02-2016



Germán Rafael González Díaz
 Secretario de Seguridad Alimentaria y
 Nutricional

Fecha: 18-02-2016

Carlos Federico Ortiz Orta

Autorizó:
 Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Orta
 Director de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura,
 Ganadería y Alimentación

Anexo 6
Formulario

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
-MAGA-

FORMULARIO

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

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

Haga clic aquí para escribir texto.

b) Nombre del propietario o representante legal:

Haga clic aquí para escribir texto.

c) Domicilio de la persona individual o jurídica:

Haga clic aquí para escribir texto.

Sede Social:

Haga clic aquí para escribir texto.

Número de Teléfono:

Haga clic aquí para escribir texto.

Dirección electrónica:

Haga clic aquí para escribir texto.

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

miércoles, 18 de abril de 2018

(f)

Haga clic aquí para escribir texto.

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



Autorizó:
Planeamiento

Lic. Carlos Federico Ortiz Orta
Director de Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

