

ACUERDO MINISTERIAL No. 363-2018

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 28 de noviembre de 2018.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO:

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

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA DEL VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**", contenido en cincuenta y seis folios (56).

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial Número 779-2014 de fecha 17 de diciembre de 2014.

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

COMUNÍQUESE,



Mario Méndez Montenegro
Ministro de Agricultura
Ganadería y Alimentación

7. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, PBX: 2413 7000





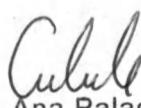
GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA

MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA

VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL


Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación
7^a Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca



Guatemala, noviembre 2018

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	3
Marco Legal	4

CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	6
Normas Generales	7

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTO PARA LA DIRECCIÓN DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Gestión para la implementación y liquidación de las intervenciones	9

CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INSUMOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación	15
Asistencia Técnica	18



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Antonio Cañuelo Costa
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA

ÍNDICE

CAPÍTULO IV

PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación	22
Asistencia Técnica	25

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ARTESANAL Y TURÍSTICO

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación	29
Asistencia Técnica	32

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y SEGURO RURAL

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Capacitación	36
Asesoría Técnica en Crédito y Seguro Rural	39
Glosario de Términos	42
Glosario de Símbolos	43

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Diagnóstico a nivel de organización	45
2 Diagnóstico a nivel comunitario	49
3 Plan de capacitaciones Departamento	53
4 Formato para capacitación a beneficiarios directos	54
5 Bitácora	55



Asistencia Administrativa:
Planeamiento



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

Autorizo:
Ing. Agr. Marco Vincio Canchéque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA

PRESENTACIÓN

El presente Manual está orientado a describir los aspectos referentes a las normas y procedimientos de la Dirección de Reconversion Productiva del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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

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

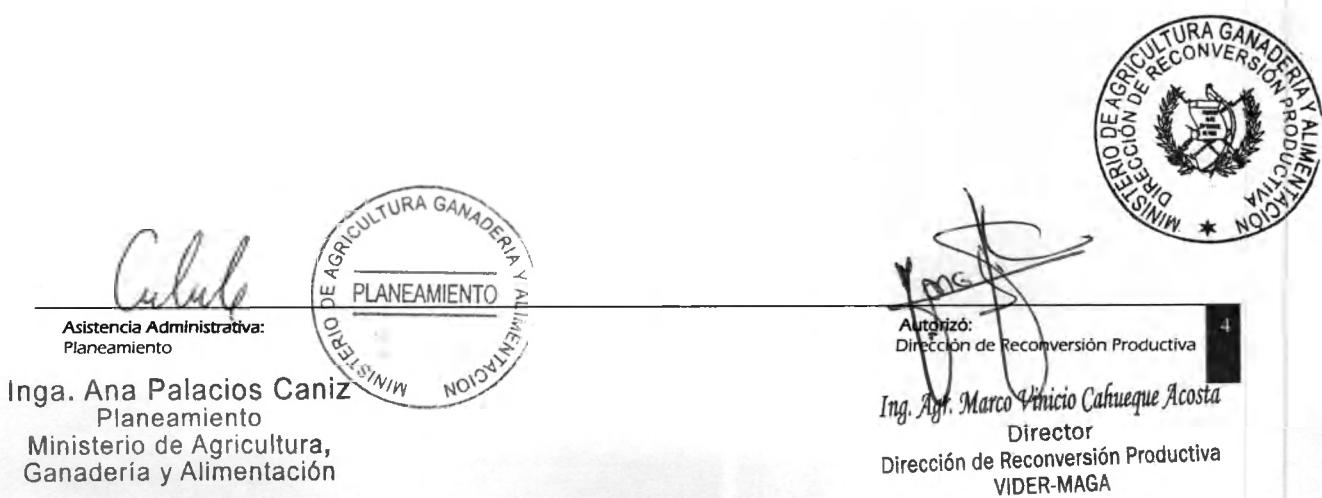


Marcos Víctor Cañueque Acosta
Autorizado:
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marcos Víctor Cañueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



MARCO LEGAL

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



CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



[Signature]
Autorizo
Dirección de Reconversión Productiva
Ing. Agr. Marco Víctor Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA



OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la planificación, ejecución y control del trabajo que realiza el personal de la Dirección de Reconversion Productiva, estableciendo normas y procedimientos que determinen las actividades realizadas dentro de la Dirección, en cumplimiento a lo establecido en el Reglamento Orgánico Interno de la Institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Establecer un marco legal y operacional que sirva como referencia para la optimización de los recursos humanos, físicos y financieros de la Dirección de Reconversion Productiva.
2. Responsabilizar a cada Servidor Público, Profesional y Técnico en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de la Dirección de Reconversion Productiva.
3. Fortalecer la capacidad productiva de los agricultores y artesanos mediante la implementación de nuevas tecnologías en los procesos de producción, el uso de insumos agropecuarios, desarrollo turístico rural y el fomento al uso de crédito y seguro rural.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido al personal de la Dirección Reconversion Productiva, Dependencias del Ministerio y entes externos que mantienen alguna relación con el buen desempeño y cumplimiento de las atribuciones propias de la Dirección.

Culula
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

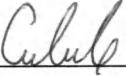


Long
Autorizo:
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Víctorio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



NORMAS GENERALES

1. La Dirección de Reversión Productiva brinda asesoría técnica para la incorporación de los beneficiarios a programas y proyectos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. La Dirección de Reversión Productiva coordina los enlaces entre los beneficiarios y las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, así como con entes externos.
3. Los Jefes de Departamentos son los responsables de formular las intervenciones de acuerdo a formatos establecidos por la Dirección de Reversión Productiva.
4. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.
5. El Director de Reversión Productiva firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
6. Planeamiento es responsable de la Asistencia Administrativa en la elaboración y actualización de los Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.


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




7
Autorizó:
Dirección de Reversión Productiva
Ing. Agr. Marco Vinicio Cañueque Acosta
Director
Dirección de Reversión Productiva
VIDER-MAGA



CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTO PARA LA DIRECCIÓN DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



Hector
Ing. Agr. Marco Víctorio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA

Autorizó:
Dirección de Reconversion Productiva

8



DIRECCIÓN DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA	Fecha	noviembre 2018
GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y LIQUIDACIÓN DE LAS INTERVENCIONES	Páginas	5

OBJETIVO:

Realizar las gestiones para la implementación y liquidación de las intervenciones propuestas por la Dirección de Reconversion Productiva.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento correspondiente recibe y analiza solicitudes, respecto del Diagnóstico a nivel de organización o Diagnóstico a nivel comunitario vinculante a la solicitud correspondiente (**Ver Anexos 1 y 2**).
 2. El Jefe del Departamento genera intervenciones que incluye en la planificación anual de su departamento y gestiona su aprobación por el Director de Reconversión Productiva.
 3. El Jefe del Departamento gestiona la validación de beneficiarios de las intervenciones a implementar ante Informática del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, con el Visto Bueno del Director.
 4. El Jefe del Departamento correspondiente, coordina la implementación del proceso de recepción y liquidación de la intervención, considerando la modalidad de adquisición.

Asistencia Administrativa: Planeamiento

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



Autorizó:
Dirección de Reconversión Productiva

Ing. Agr. Marco Vímisis Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA



GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACION Y LIQUIDACION DE LAS INTERVENCIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Reconversion Productiva	1	Recibe y analiza solicitudes para implementación de intervención. Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud al Jefe del Departamento correspondiente.
Jefe del Departamento	3	Recibe y analiza solicitudes para implementación de intervención (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Formula intervenciones y las incluye en la planificación anual del Departamento (Ver Norma 2).
	5	Gestiona validación de beneficiarios (Ver Norma 3).
	6	Recibe listado validado de beneficiarios.
	7	Conforma expediente según modalidad de adquisición y lo traslada al Director de Reconversion Productiva.
	8	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada expediente a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural.
Director de Reconversion Productiva	10	Recibe notificación de gestión de compra. Si: Sigue paso 11. No: Archiva expediente.
	11	Informa al Jefe del Departamento correspondiente.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

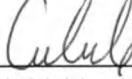
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación




 Autorizo:
 Dirección de Reconversion Productiva
 Ing. Agr. Marco Víctor Cahueque Acosta
 Director
 Dirección de Reconversion Productiva
 VIDER-MAGA



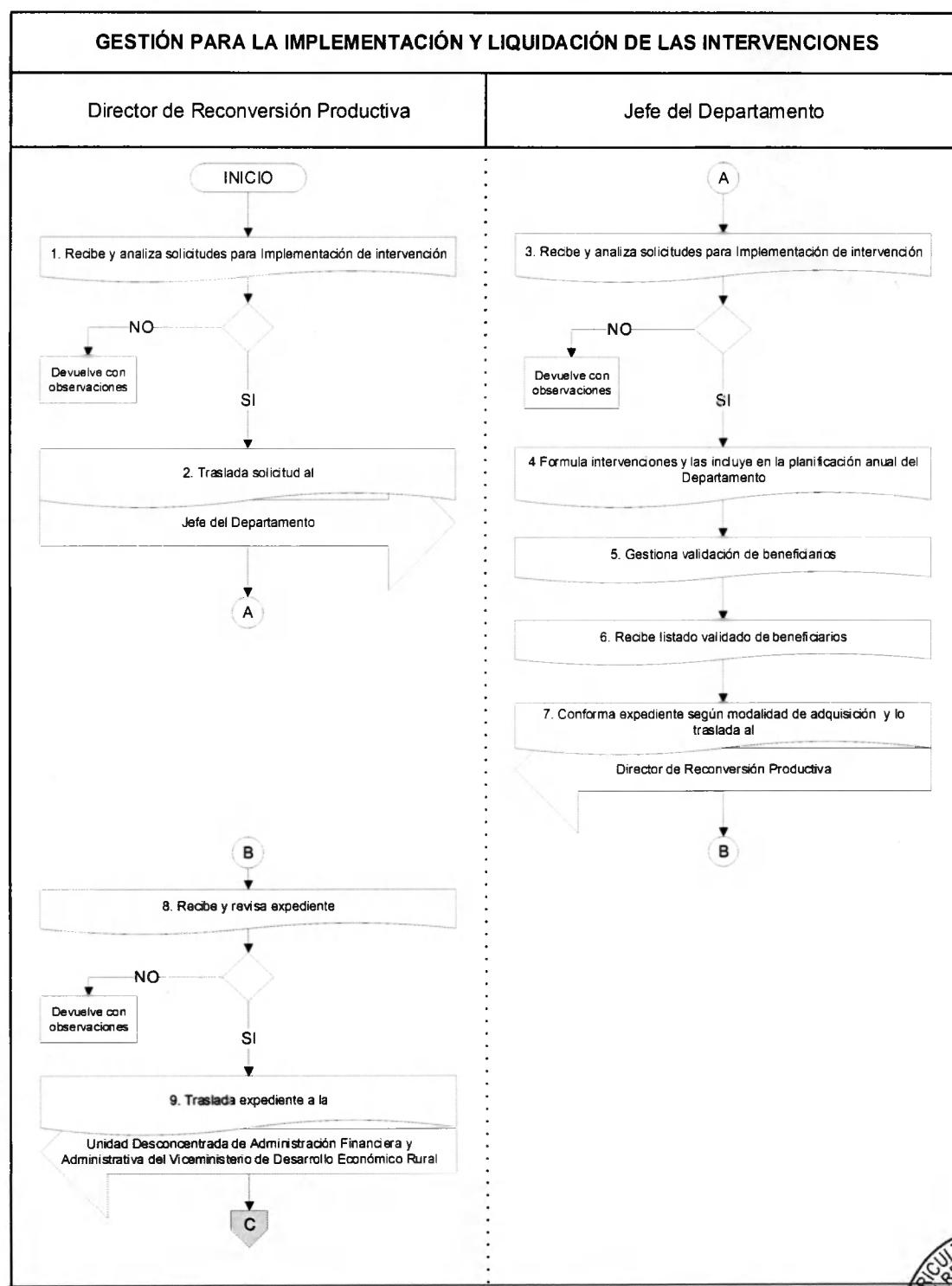
GESTIÓN PARA LA IMPLEMENTACION Y LIQUIDACION DE LAS INTERVENCIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento	12	Elabora Oficio de logística de entrega de adquisición.
	13	Gestiona Visto Bueno de Oficio de logística con el Director de Reconversion Productiva.
	14	Coordina la logística de entrega de adquisición (Ver Norma 4) .
	15	Conforma y revisa expediente y elabora informe final de la intervención.
	16	Traslada expediente al Director de Reconversion Productiva.
Director de Reconversion Productiva	17	Recibe y revisa expediente e informe final. Si: Sigue paso 18. No: Devuelve con observaciones.
	18	Realiza traslado de expediente a la entidad correspondiente según modalidad de adquisición.
	19	Reporta metas físicas y financieras a Planeamiento.
	20	Archiva expediente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


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




 Autorizó:
 Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
 Director
 Dirección de Reconversion Productiva
 VIDER-MAGA



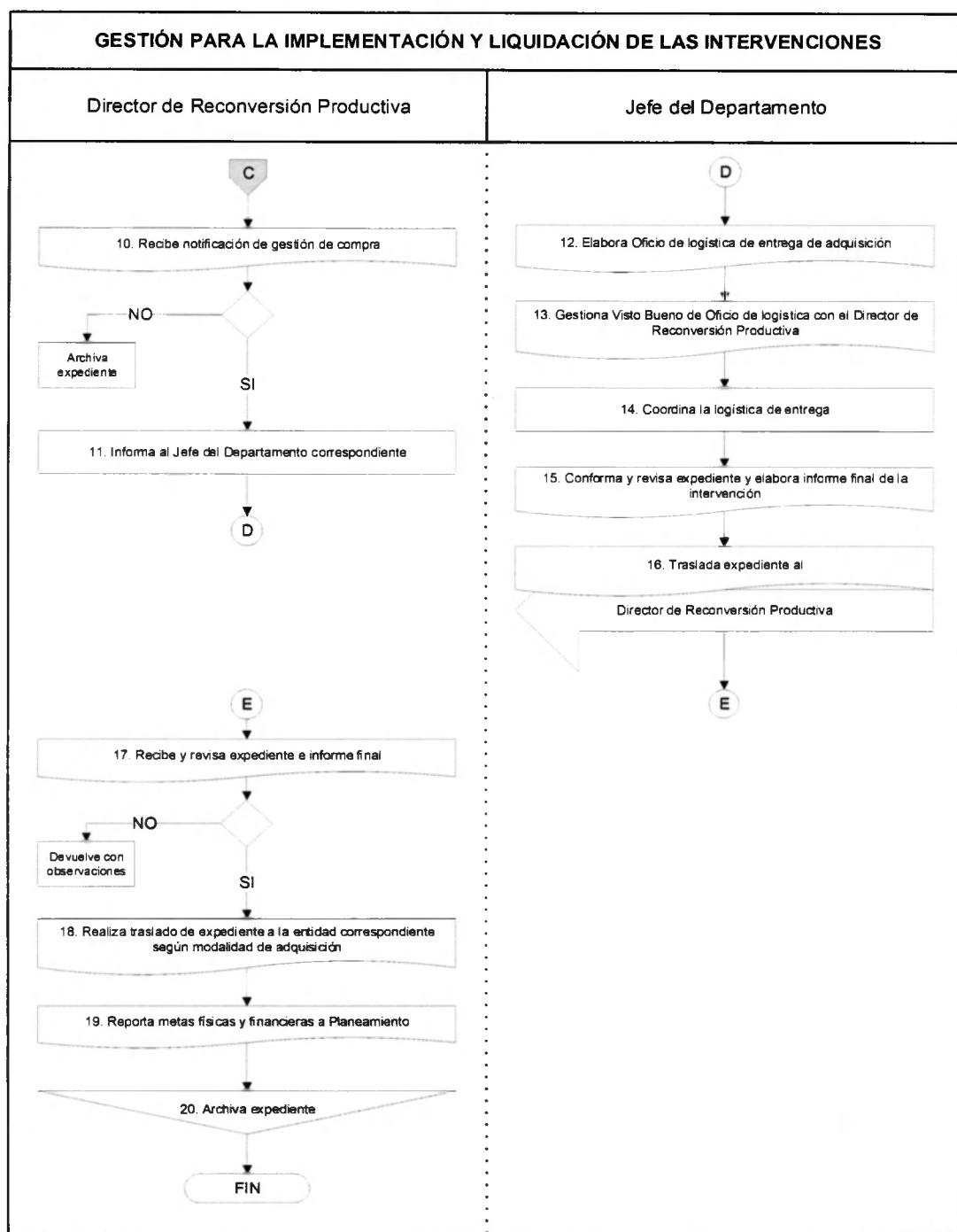


Cabib
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



1
2
AutORIZÓ:
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Catalina
Inga. Ana Palacios Camiz

Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Marco Vinicio Cahueque Acosta
Autorizado:
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE INSUMOS

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



[Signature]
Autorizó:
Dirección de Reconversión Productiva
Ing. Agr. Marco Víctorio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE INSUMOS	Fecha	noviembre 2018
CAPACITACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Fortalecer las capacidades técnicas sobre las intervenciones a implementar y otras vinculantes al Departamento.

NORMAS:

1. El Director de Reconversion Productiva revisa la disponibilidad presupuestaria e instruye al respecto para las gestiones correspondientes.
2. El Jefe del Departamento de Insumos incorpora al Plan de Capacitaciones del Departamento, los eventos de capacitación solicitados por grupos organizados y eventos de capacitación solicitados por Dependencias del Ministerio (**Ver Anexo 3**).
3. El Jefe del Departamento de insumos coordina e instruye al Profesional o Técnico del Departamento de Insumos para la logística de ejecución y liquidación de los eventos de capacitación.
4. El Profesional o Técnico del Departamento de Insumos realiza capacitación y solicita a los asistentes registrarse en el Formato para capacitación a beneficiarios directos (**Ver Anexo 4**).

Culal
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Hector
Autorizó:
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Víctorio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



CAPACITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Reconversión Productiva	1	Recibe, revisa solicitud de capacitación y verifica disponibilidad presupuestaria (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud al Jefe del Departamento de Insumos.
Jefe del Departamento de Insumos	3	Recibe solicitud de capacitación y realiza planificación de capacitaciones (Ver Norma 2).
	4	Traslada planificación e instrucción al Profesional o Técnico del Departamento de insumos (Ver Norma 3).
Profesional o Técnico del Departamento de Insumos	5	Recibe planificación y realiza capacitación (Ver Norma 4).
	6	Elabora informe de capacitación.
	7	Traslada informe al Jefe del Departamento de Insumos.
Jefe del Departamento de Insumos	8	Recibe y revisa informe de capacitación. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada informe de capacitación al Director de Reconversión Productiva.
Director de Reconversión Productiva	10	Recibe informe de capacitación y revisa si se ejecutaron metas físicas. Si: Sigue paso 11. No: Archiva informe.
	11	Incorpora capacitación a informe de metas físicas.

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

Culub
Asistencia Administrativa:
Planeamiento



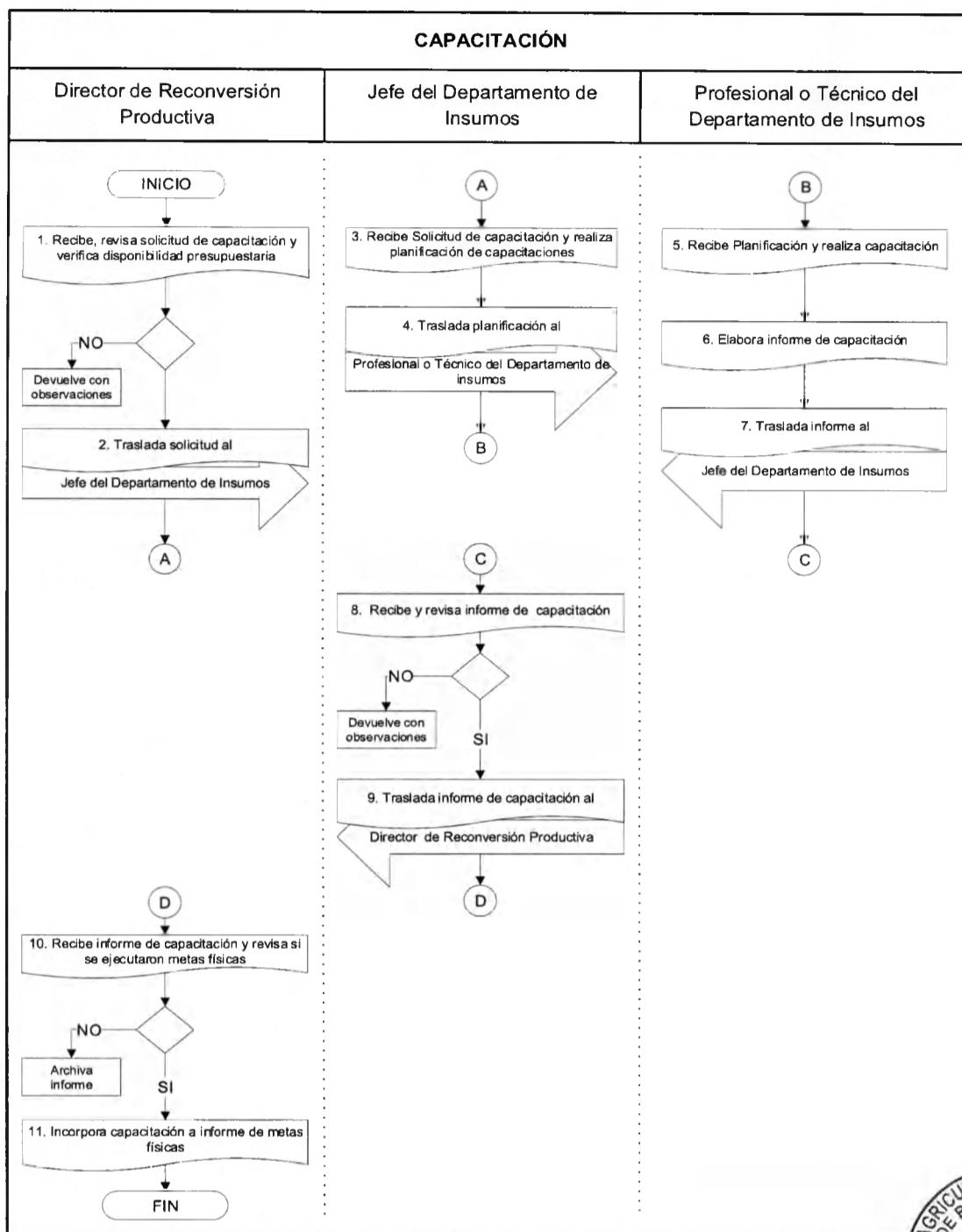
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Reconversión Productiva

Higinio
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA

1
6



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Dirección de Reconversión Productiva
Ing. Agr. Marco Víctor Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE INSUMOS	Fecha	noviembre 2018
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	3

OBJETIVO:

Brindar asistencia técnica sobre las intervenciones a implementar y otras vinculantes al Departamento.

NORMAS:

1. El Director de Reconversion Productiva recibe solicitudes de asistencia técnica por parte de productores o grupos organizados así como por seguimiento a intervenciones ejecutadas.
2. El Jefe del Departamento de Insumos incorpora a la Planificación del Departamento, los eventos de asistencia técnica solicitados por productores o grupos organizados.
3. El Profesional o Técnico del Departamento de Insumos completa Bitácora (**Ver Anexo 5**).

Culula
Asistencia Administrativa:
Planeamiento



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



Autorizo:
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Víncio Cahueque Aco
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA

ASISTENCIA TÉCNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Reconversion Productiva	1	Recibe y revisa solicitud de asistencia técnica y verifica disponibilidad presupuestaria (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud al Jefe del Departamento de Insumos.
Jefe del Departamento de Insumos	3	Recibe solicitud y realiza planificación de asistencia técnica (Ver Norma 2).
	4	Gestiona Visto Bueno de planificación con el Director de Reconversion Productiva.
	5	Traslada planificación al Profesional o Técnico del Departamento de Insumos.
Profesional o Técnico de Insumos	6	Recibe planificación y realiza asistencia técnica.
	7	Completa Bitácora y realiza informe (Ver Norma 3).
	8	Traslada Bitácora e informe al Jefe del Departamento de Insumos.
Jefe del Departamento de Insumos	9	Recibe y revisa Bitácora e informe de asistencia técnica. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Traslada Bitácora e informe de asistencia técnica al Director de Reconversion Productiva.
Director de Reconversion Productiva	11	Recibe Bitácora e informe de asistencia técnica y revisa si se ejecutaron metas físicas. Si: Sigue paso 12. No: Archiva informe.
	12	Incorpora asistencia técnica a informe de metas físicas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

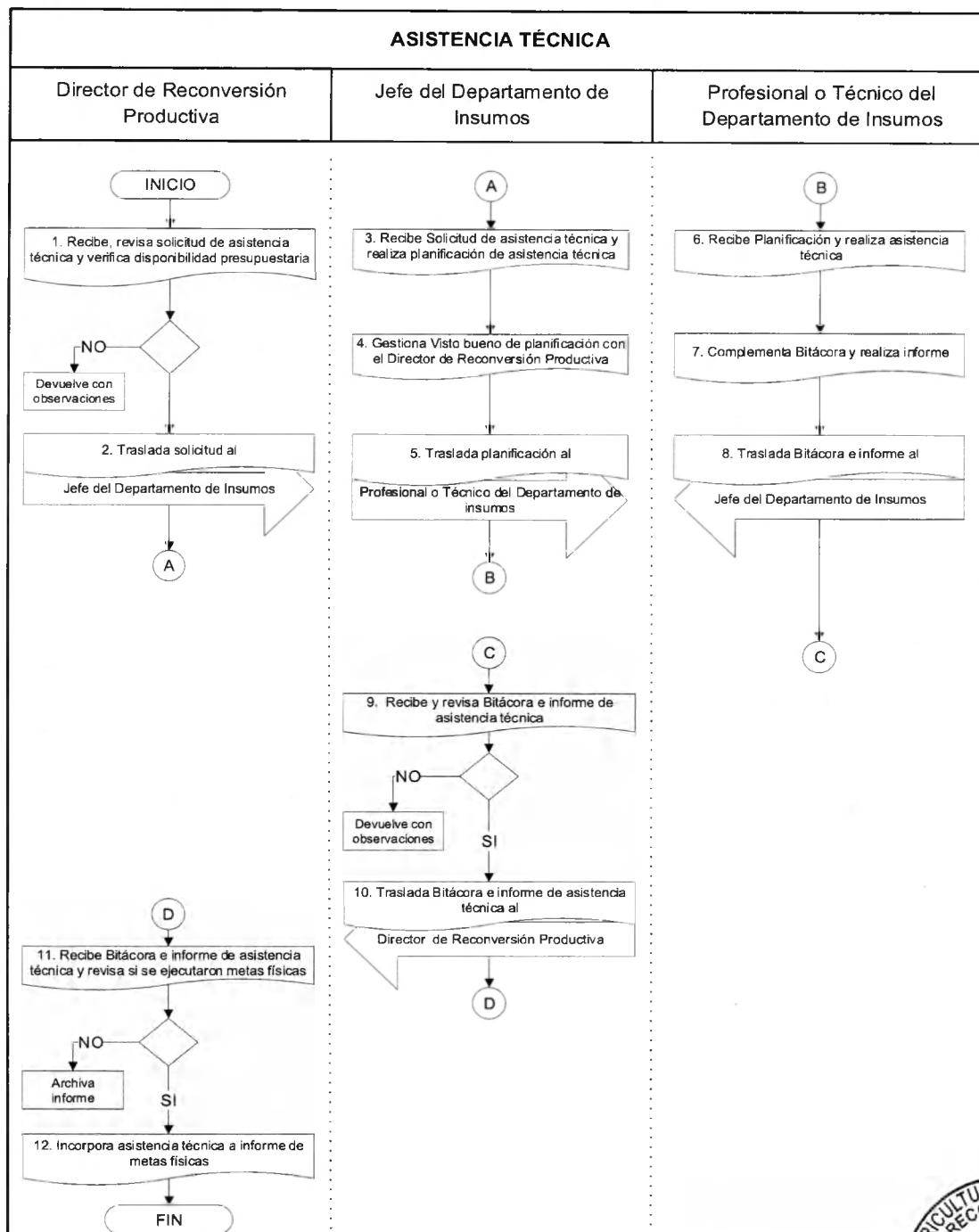
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Dirección de Reconversion Productiva

Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA





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



[Handwritten signature]
Autorizo:
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



20

CAPÍTULO IV
**PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO
COMUNITARIO**

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



Marco Vinicio Cahueque Acosta
Autorizo:
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



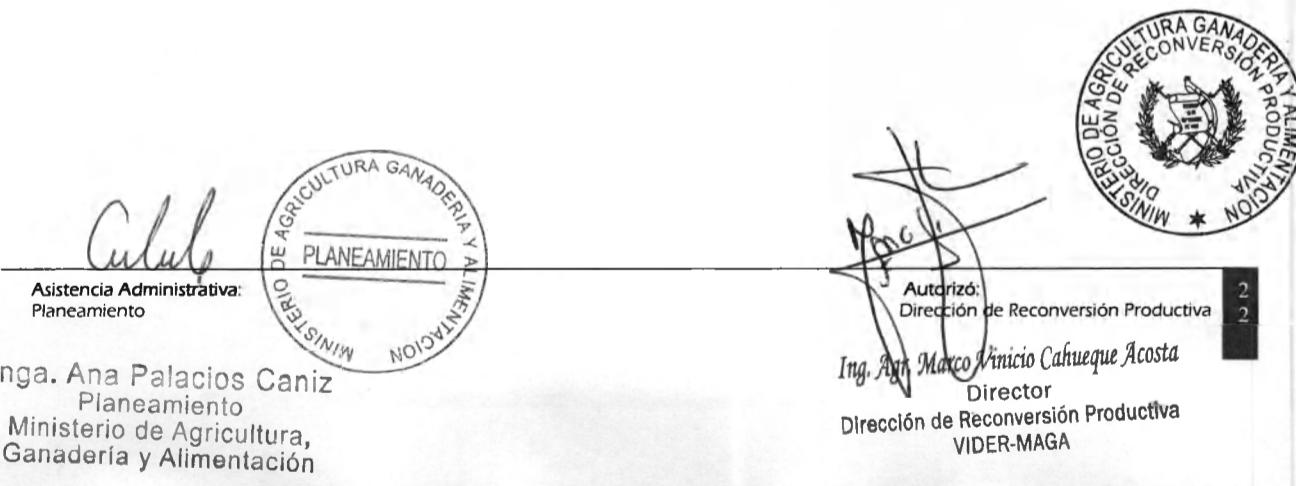
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	Fecha	noviembre 2018
CAPACITACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Fortalecer las capacidades técnicas sobre las intervenciones a implementar y otras vinculantes al Departamento.

NORMAS:

1. El Director de Reconversión Productiva revisa la disponibilidad presupuestaria e instruye al respecto para las gestiones correspondientes.
2. El Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario incorpora, al Plan de Capacitaciones del Departamento, los eventos de capacitación solicitados por grupos organizados y eventos de capacitación solicitados por Dependencias del Ministerio (**Ver Anexo 3**).
3. El Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario coordina e instruye al Profesional o Técnico del Departamento de Desarrollo Comunitario para la logística de ejecución y liquidación de los eventos de capacitación.
4. El Profesional o Técnico del Departamento Desarrollo Comunitario realiza capacitación y solicita a los asistentes registrarse en el Formato para capacitación a beneficiarios directos (**Ver Anexo 4**).



CAPACITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Reconversion Productiva	1	Recibe, revisa solicitud de capacitación y verifica disponibilidad presupuestaria (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud al Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario.
Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario	3	Recibe solicitud de capacitación y realiza planificación de capacitaciones (Ver Norma 2).
	4	Traslada planificación e instrucción al Profesional o Técnico del Departamento de Desarrollo Comunitario (Ver Norma 3).
Profesional o Técnico del Departamento de Desarrollo Comunitario	5	Recibe planificación y realiza capacitación (Ver Norma 4).
	6	Elabora informe de capacitación.
	7	Traslada informe al Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario.
Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario	8	Recibe y revisa informe de capacitación. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada informe de capacitación al Director de Reconversion Productiva.
Director de Reconversion Productiva	10	Recibe informe de capacitación y revisa si se ejecutaron metas físicas. Si: Sigue paso 11. No: Archiva informe.
	11	Incorpora capacitación a informe de metas físicas. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

Catal

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

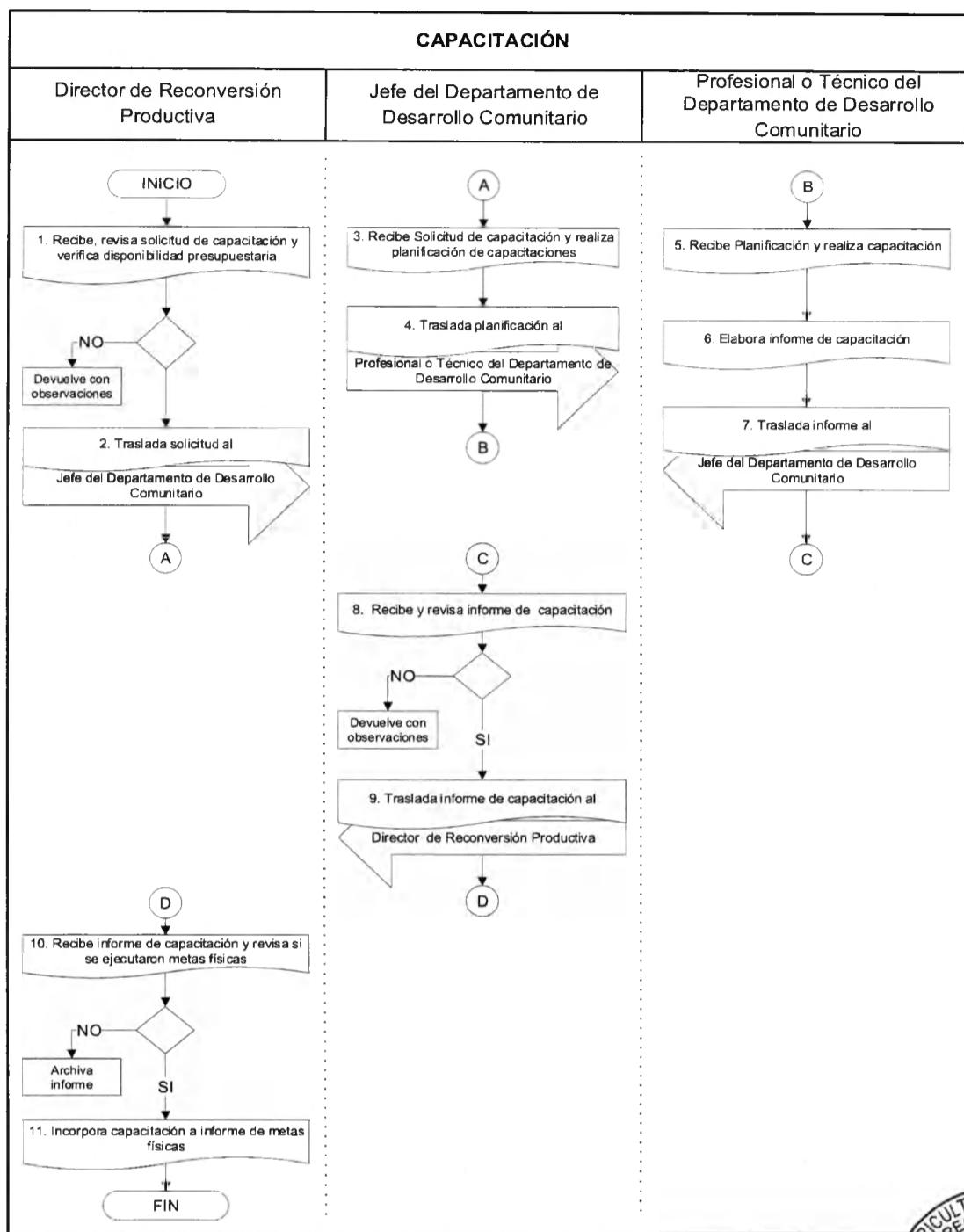
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

[Signature]

Autorizo:
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Víctor Cañueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA

2
3





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Horch
AutORIZÓ:
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Víctor Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



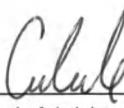
DEPARTAMENTO DE DESARROLLO COMUNITARIO	Fecha	noviembre 2018
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	3

OBJETIVO:

Brindar asistencia técnica sobre las intervenciones a implementar y otras vinculantes al Departamento.

NORMAS:

1. El Director de Reconversion Productiva recibe solicitudes de asistencia técnica por parte de productores o grupos organizados así como por seguimiento a intervenciones ejecutadas.
2. El Jefe del Departamento Desarrollo Comunitario incorpora a la Planificación del Departamento, los eventos de asistencia técnica solicitados por productores o grupos organizados.
3. El Profesional o Técnico del Departamento Desarrollo Comunitario completa Bitácora (**Ver Anexo 5**).


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




Autorizo:
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



2
5

ASISTENCIA TÉCNICA		
RESPONSABLE	NÚM.	PROCEDIMIENTO
Director de Reconversión Productiva	1	Recibe y revisa solicitud de asistencia técnica y verifica disponibilidad presupuestaria (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud al Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario.
Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario	3	Recibe solicitud y realiza planificación de asistencia técnica (Ver Norma 2).
	4	Gestiona Visto Bueno de planificación con el Director de Reconversión Productiva.
Profesional o Técnico de Desarrollo Comunitario	5	Traslada planificación al Profesional o Técnico del Departamento de Desarrollo Comunitario.
	6	Recibe planificación y realiza asistencia técnica.
Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario	7	Completa Bitácora y realiza informe (Ver Norma 3).
	8	Traslada Bitácora e informe al Jefe del Departamento Desarrollo Comunitario.
Jefe del Departamento de Desarrollo Comunitario	9	Recibe y revisa Bitácora e informe de asistencia técnica. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Traslada Bitácora e informe de asistencia técnica al Director de Reconversión Productiva.
Director de Reconversión Productiva	11	Recibe Bitácora e informe de asistencia técnica y revisa si se ejecutaron metas físicas. Si: Sigue paso 12. No: Archiva informe.
	12	Incorpora asistencia técnica a informe de metas físicas.

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

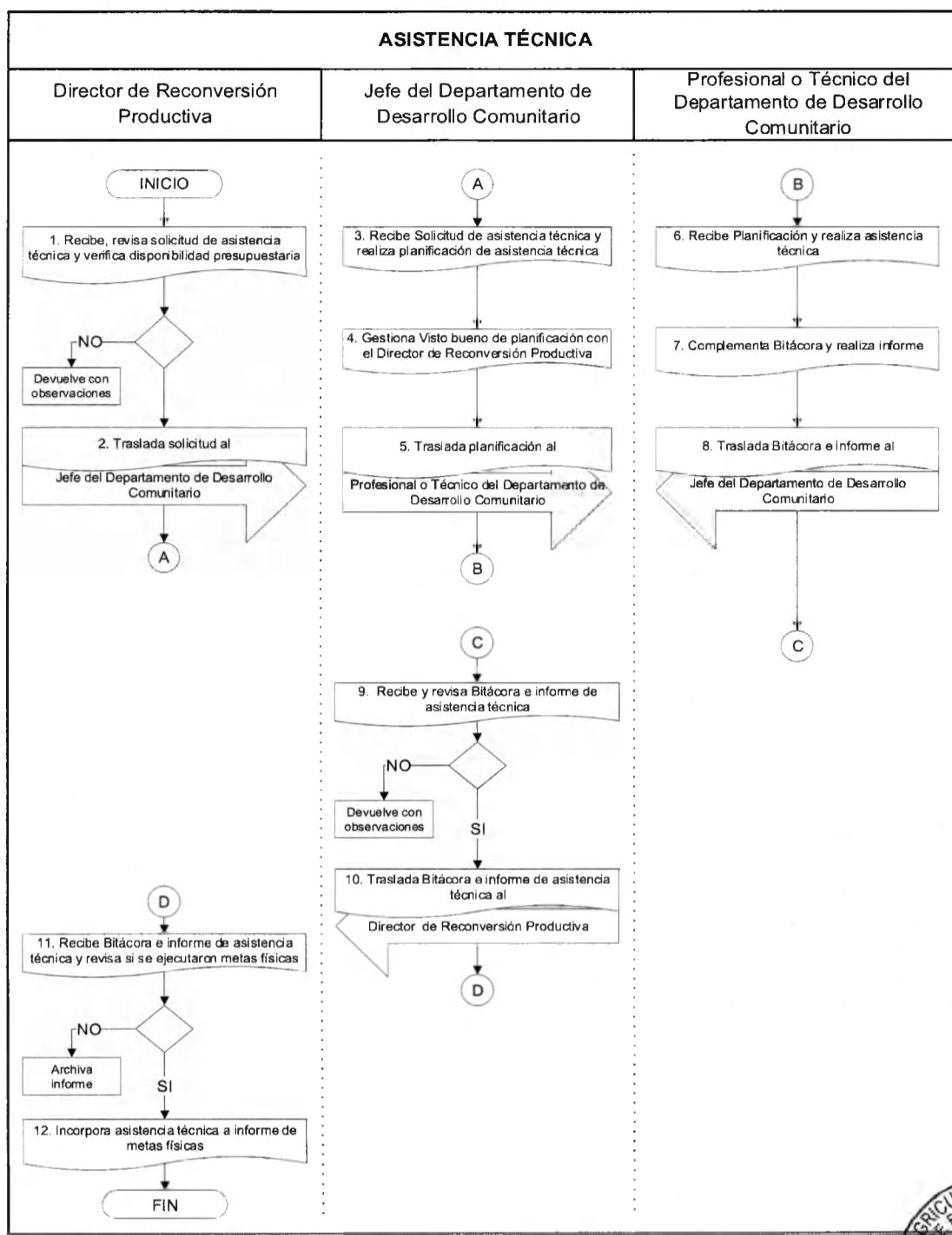


Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

[Handwritten signature]
AutORIZÓ:
Dirección de Reconversión Productiva
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA



2
6



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



Autorizo:
Dirección de Reconversion Productiva

2
7

CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ARTESANAL Y TURÍSTICO

Culula
Asistencia Administrativa:
Planeamiento



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

P. Longo
Autorizado
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA



28

Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA

DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ARTESANAL Y TURÍSTICO	Fecha	noviembre 2018
CAPACITACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Fortalecer las capacidades técnicas sobre las intervenciones a implementar y otras vinculantes al Departamento.

NORMAS:

1. El Director de Reconversion Productiva revisa la disponibilidad presupuestaria e instruye al respecto para las gestiones correspondientes.
2. El Jefe del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico incorpora, al Plan de Capacitaciones del Departamento, los eventos de capacitación solicitados por grupos organizados y eventos de capacitación solicitados por Dependencias del Ministerio (**Ver Anexo 3**).
3. El Jefe del Desarrollo Artesanal y Turístico coordina e instruye al Profesional o Técnico del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico para la logística de ejecución y liquidación de los eventos de capacitación.
4. El Profesional o Técnico del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico realiza capacitación y solicita a los asistentes registrarse en el Formato para capacitación a beneficiarios directos (**Ver Anexo 4**).

Culub
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



██████████
Autorizó
Dirección de Reconversion Productiva

Ing. Agr. Marco Víncio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



29

CAPACITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Reconversión Productiva	1	Recibe y revisa solicitud de capacitación y verifica disponibilidad presupuestaria (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud al Jefe del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico.
Jefe del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico	3	Recibe solicitud de capacitación y realiza planificación de capacitaciones (Ver Norma 2).
	4	Traslada planificación e instrucción Profesional o Técnico del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico (Ver Norma 3).
Profesional o Técnico del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico	5	Recibe planificación y realiza capacitación (Ver Norma 4).
	6	Elabora informe de capacitación.
	7	Traslada informe al Jefe del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico.
Jefe del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico	8	Recibe y revisa informe de capacitación. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada informe de capacitación al Director de Reconversión Productiva.
Director de Reconversión Productiva	10	Recibe informe de capacitación y revisa si se ejecutaron metas físicas. Si: Sigue paso 11. No: Archiva informe.
	11	Incorpora capacitación a informe de metas físicas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



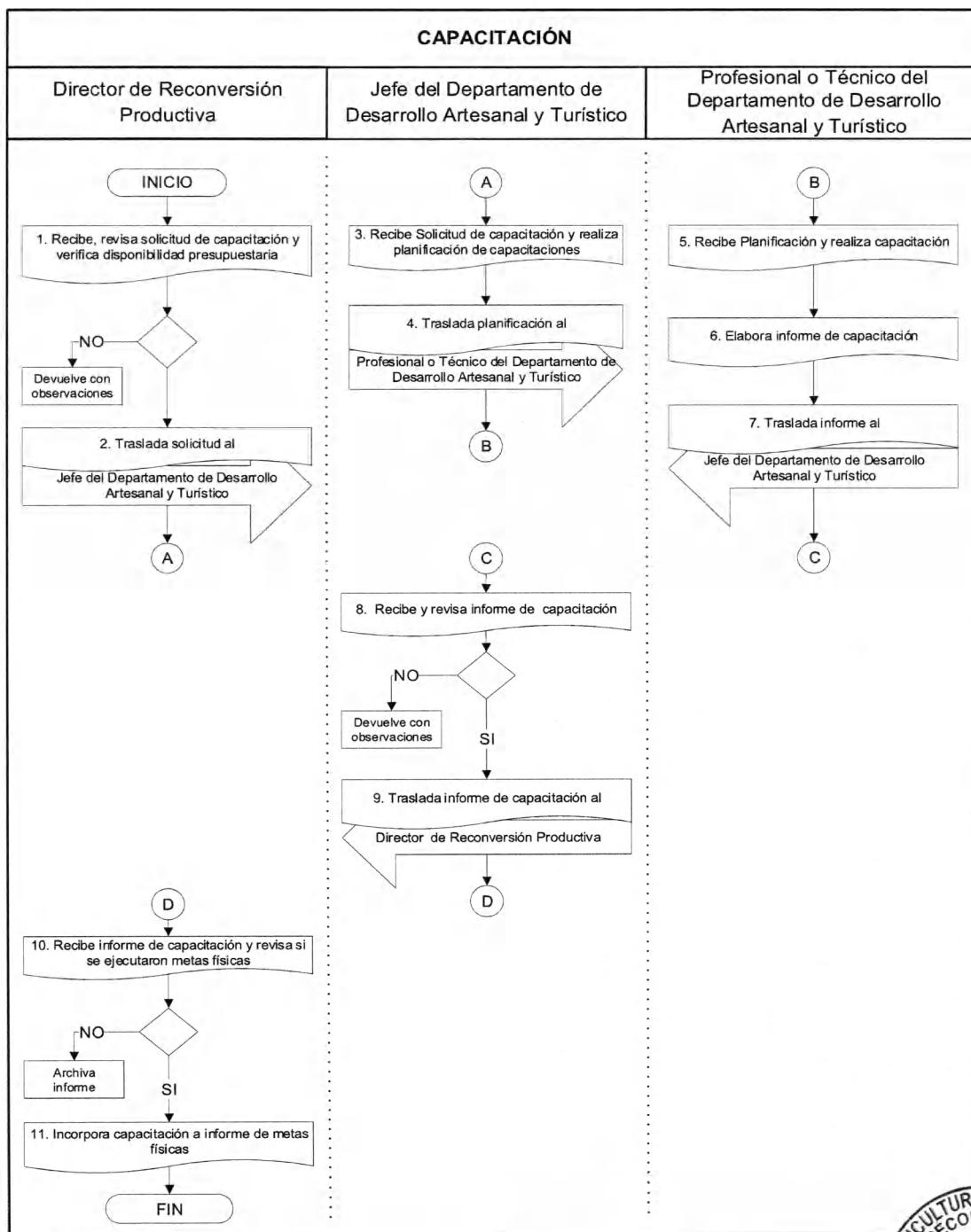
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA

[Signature]



Autorizo:
Dirección de Reconversión Productiva

30



Carla
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Autorizo:
Dirección de Reconversion Productiva
31
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE DESARROLLO ARTESANAL Y TURÍSTICO	Fecha	noviembre 2018
ASISTENCIA TÉCNICA	Páginas	3

OBJETIVO:

Brindar asistencia técnica sobre las intervenciones a implementar y otras vinculantes al Departamento.

NORMAS:

1. El Director de Reconversion Productiva recibe solicitudes de asistencia técnica por parte de productores o grupos organizados así como por seguimiento a intervenciones ejecutadas.
2. El Jefe del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico incorpora a la Planificación del Departamento, los eventos de asistencia técnica solicitados por productores o grupos organizados.
3. El Profesional o Técnico del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico completa Bitácora (**Ver Anexo 5**).

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



Marco Vinicio Cahueque Acosta
Autorizado
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



3
2

ASISTENCIA TÉCNICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Reconversion Productiva	1	Recibe y revisa solicitud de asistencia técnica y verifica disponibilidad presupuestaria (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud al Jefe del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico.
Jefe del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico	3	Recibe solicitud y realiza planificación de asistencia técnica (Ver Norma 2).
	4	Gestiona visto bueno de planificación con el Director de Reconversion Productiva.
Profesional o Técnico de Desarrollo Artesanal y Turístico	5	Traslada planificación al Profesional o Técnico del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico.
	6	Recibe planificación y realiza asistencia técnica.
Jefe del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico	7	Completa Bitácora y realiza informe (Ver Norma 3).
	8	Traslada Bitácora e informe al Jefe del Departamento de Desarrollo Artesanal y Turístico.
Director de Reconversion Productiva	9	Recibe y revisa Bitácora e informe de asistencia técnica. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Traslada Bitácora e informe de asistencia técnica al Director de Reconversion Productiva.
Director de Reconversion Productiva	11	Recibe Bitácora e informe de asistencia técnica y revisa si se ejecutaron metas físicas. Si: Sigue paso 12. No: Archiva informe.
	12	Incorpora asistencia técnica a informe de metas físicas.

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



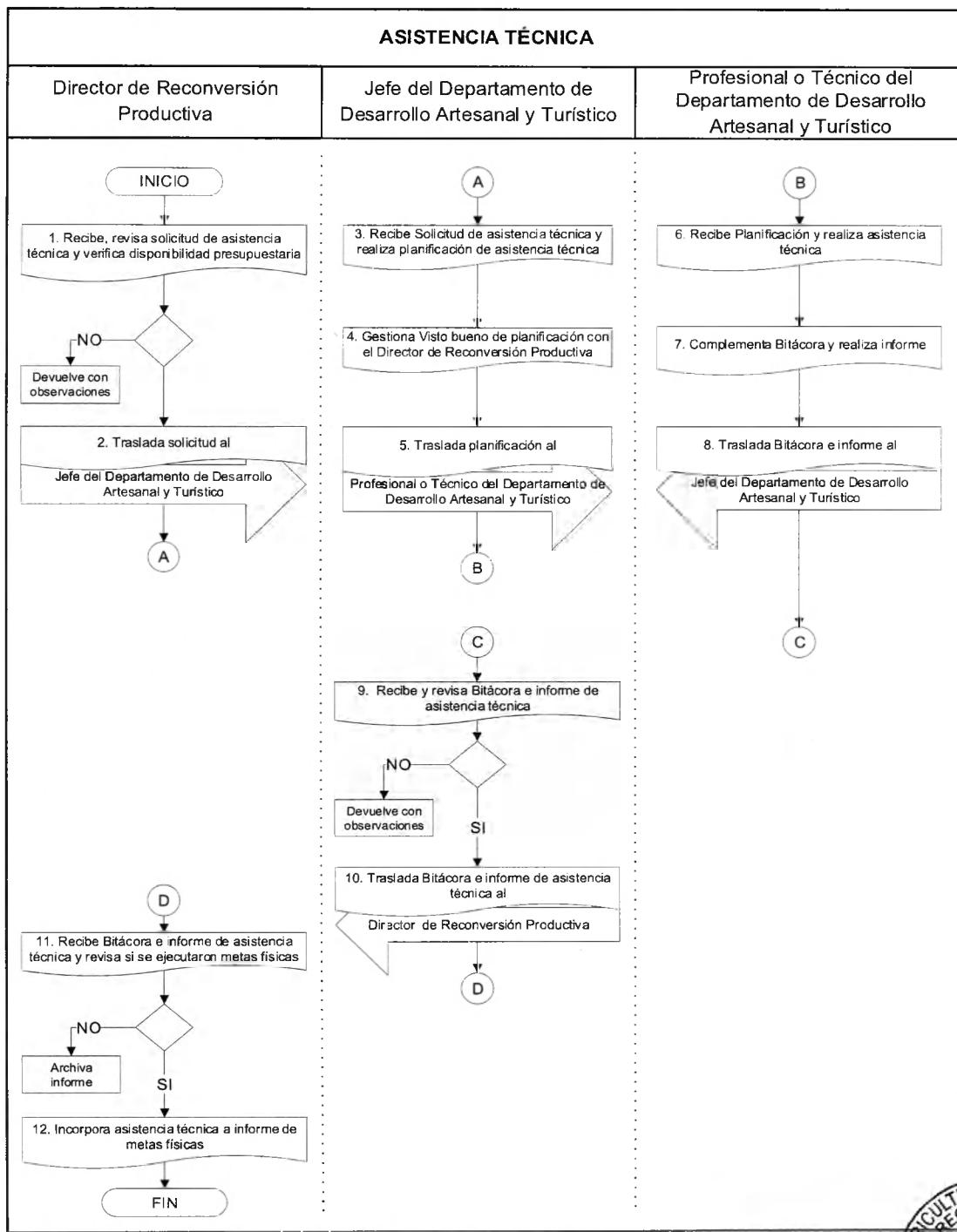
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizo:
Dirección de Reconversion Productiva

Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



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



Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



AutORIZO:
Dirección de Reconversion Productiva

3
4

CAPÍTULO VI

PROCEDIMIENTOS PARA EL DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y SEGURO RURAL

Culub
Asistencia Administrativa
Planeamiento



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

Pérez
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA



35

DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y SEGURO RURAL	Fecha	noviembre 2018
CAPACITACIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Fortalecer las capacidades técnicas sobre las intervenciones a implementar y otras vinculantes al Departamento.

NORMAS:

1. El Director de Reconversion Productiva revisa la disponibilidad presupuestaria e instruye al respecto para las gestiones correspondientes.
2. El Jefe del Departamento de Crédito y Seguro Rural incorpora, al Plan de Capacitaciones del Departamento, los eventos de capacitación solicitados por grupos organizados y eventos de capacitación solicitados por Dependencias del Ministerio (**Ver Anexo 3**).
3. El Jefe del Departamento de Crédito y Seguro Rural coordina e instruye al Profesional o Técnico del Departamento de Crédito y Seguro Rural para la logística de ejecución y liquidación de los eventos de capacitación.
4. El Profesional o Técnico del Departamento de Crédito y Seguro Rural realiza capacitación y solicita a los asistentes registrarse en el Formato para capacitación a beneficiarios directos (**Ver Anexo 4**).

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autoriza:
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Víctor Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



3
6

CAPACITACIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Reconversión Productiva	1	Recibe y revisa solicitud de capacitación y verifica disponibilidad presupuestaria (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud al Jefe del Departamento de Crédito y Seguro Rural.
Jefe del Departamento de Crédito y Seguro Rural	3	Recibe solicitud de capacitación y realiza planificación de capacitaciones (Ver Norma 2).
	4	Traslada planificación e instrucción al Profesional o Técnico del Departamento de Crédito y Seguro Rural (Ver Norma 3).
Profesional o Técnico del Departamento de Crédito y Seguro Rural	5	Recibe planificación y realiza capacitación (Ver Norma 4).
	6	Elabora informe de capacitación.
	7	Traslada informe al Jefe del Departamento de Crédito y Seguro Rural.
Jefe del Departamento de Crédito y Seguro Rural	8	Recibe y revisa informe de capacitación. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Traslada informe de capacitación al Director de Reconversión Productiva.
Director de Reconversión Productiva	10	Recibe informe de capacitación y revisa si se ejecutaron metas físicas. Si: Sigue paso 11. No: Archiva informe.
	11	Incorpora capacitación a informe de metas físicas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

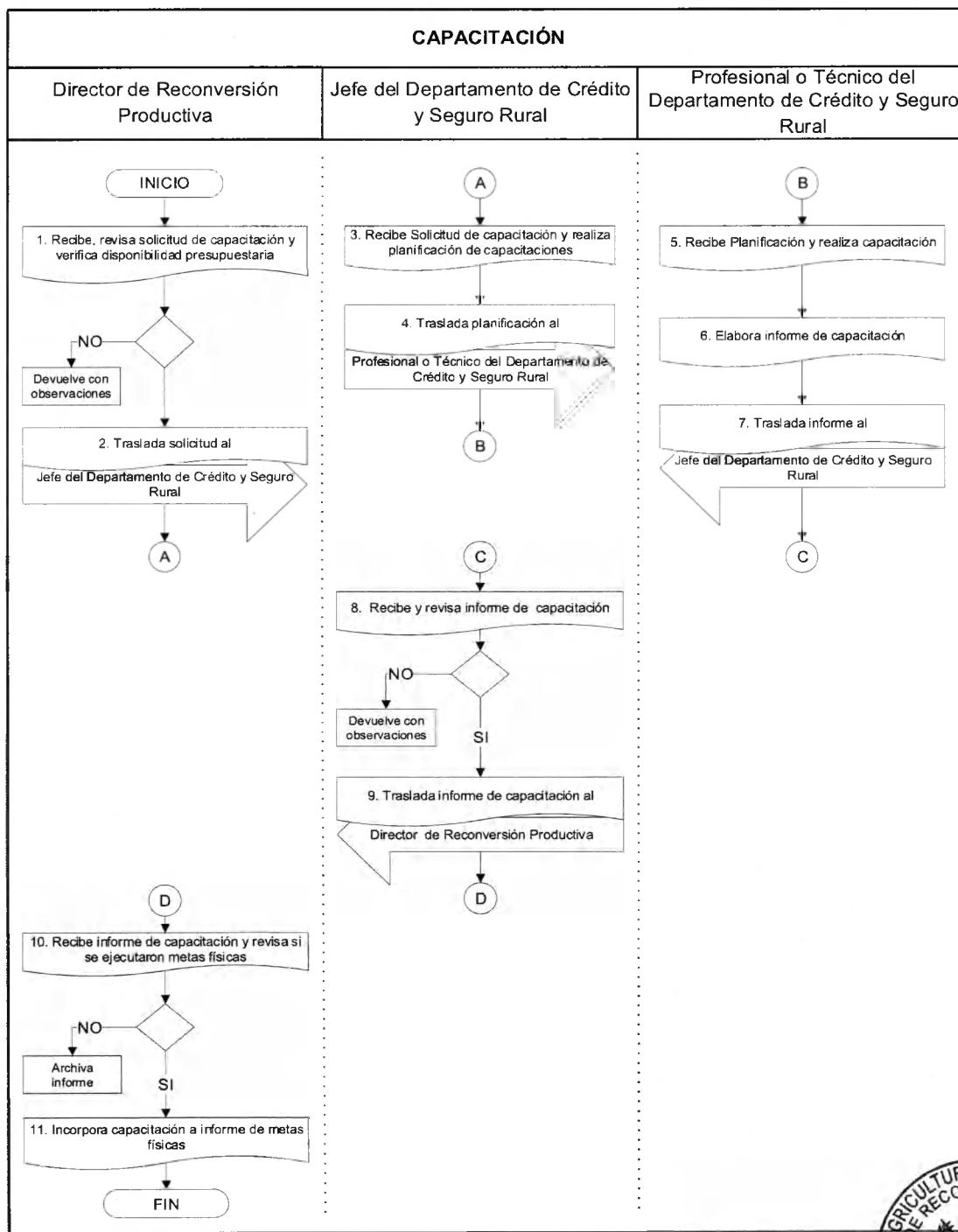


Autorizó:
Dirección de Reconversión Productiva

3
7

Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA





Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Calate
MAGA

Marco Víctor Acosta
Autorizo:
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



DEPARTAMENTO DE CRÉDITO Y SEGURO RURAL	Fecha	noviembre 2018
ASESORÍA TÉCNICA EN CRÉDITO Y SEGURO RURAL	Páginas	3

OBJETIVO:

Brindar asesoría técnica sobre las intervenciones a implementar y otras vinculantes al Departamento.

NORMAS:

1. El Jefe del Departamento de Crédito y Seguro Rural incorpora a la Planificación del Departamento, los eventos de asesoría técnica solicitados por productores o grupos organizados.
2. El Profesional o Técnico del Departamento de Crédito y Seguro Rural completa Bitácora (**Ver Anexo 5**).

Culat
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Marco Víctor Cahueque Acosta
Autorizó:
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Víctor Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



ASESORÍA TÉCNICA EN CRÉDITO Y SEGURO RURAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Director de Reconversión Productiva	1	Recibe y revisa solicitud de asesoría técnica. Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Traslada solicitud al Jefe del Departamento de Crédito y Seguro Rural.
Jefe del Departamento de Crédito y Seguro Rural	3	Recibe solicitud y realiza planificación de asesoría técnica (Ver Norma 1).
	4	Gestiona visto bueno de planificación con el Director de Reconversión Productiva.
Profesional o Técnico de Crédito y Seguro Rural	5	Traslada planificación al Profesional o Técnico del Departamento de Crédito y Seguro Rural
	6	Recibe planificación y realiza asesoría técnica.
Jefe del Departamento de Crédito y Seguro Rural	7	Completa Bitácora y realiza informe (Ver Norma 2).
	8	Traslada Bitácora e informe al Jefe del Departamento de Crédito y Seguro Rural
Jefe del Departamento de Crédito y Seguro Rural	9	Recibe y revisa Bitácora e informe de asesoría técnica. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve con observaciones.
	10	Traslada Bitácora e informe de asesoría técnica al Director de Reconversión Productiva.
Director de Reconversión Productiva	11	Recibe bitácora e informe de asesoría técnica y revisa si se ejecutaron metas físicas. Si: Sigue paso 12. No: Archiva informe.
	12	Incorpora asesoría técnica a informe de metas físicas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



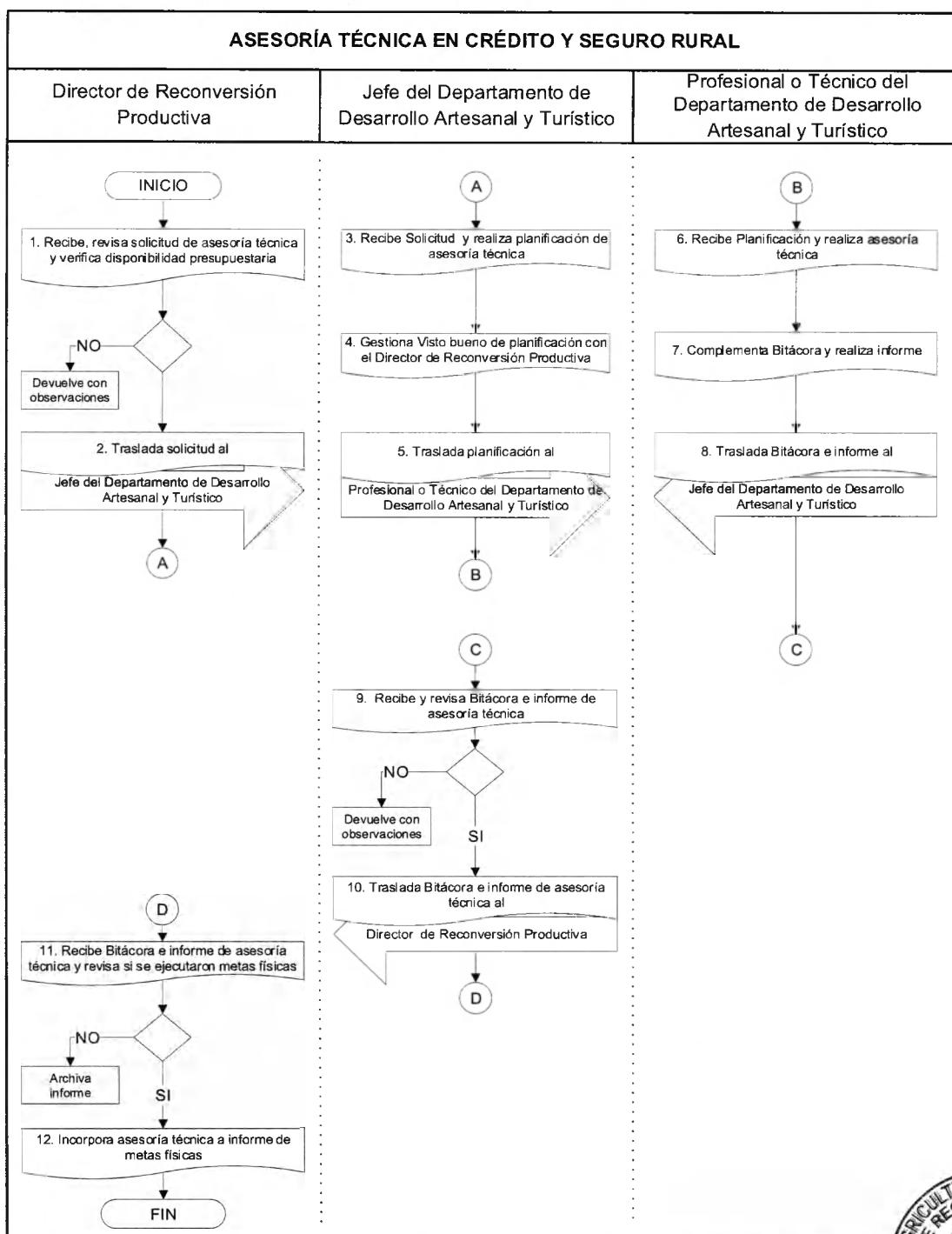
Inga. Ana Palacios Caniz
Planeamiento
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA



Autorizó:
Dirección de Reconversión Productiva

40



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



P. Palacios
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



41

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Insumo agropecuario	Bien agropecuario destinado a la reconversión o mejora del proceso de producción.
Reconversión Productiva	Proceso de modernización o transformación en la producción agropecuaria con el fin de adaptarse a las demandas del mercado.
Asesoría Técnica	Consejería para el acceso al crédito y seguro rural.
Asistencia Técnica	Visita de campo para brindar recomendaciones técnicas y acompañamiento sobre procesos de mejora y transformación de la producción.
Bien	Cosa material que es útil para la mejora productiva.
Servicio	Cosa inmaterial que es útil para la mejora productiva.
Seguro Rural	Producto financiero destinado a la mitigación de daños en la producción agropecuaria.
Crédito Rural	Producto financiero destinado a facilitar financiamiento para la producción agropecuaria.
Desarrollo Comunitario	Mejora de las condiciones de vida de las familias rurales a través de intervenciones sobre estatus



Inga. Ana Palacios Caniz
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.

Culab
Asistencia Administrativa:
Planeamiento



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

[Signature]
Autorizo:
Dirección de Reconversion Productiva
43
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



ANEXOS

Celula
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Inga. Ana Palacios Caniz
Ing. Agr. Marco Víctor Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA

[Signature]

Autorizó:
Dirección de Reconversion Productiva

4
4



Anexo 1
Diagnóstico a nivel de organización



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
DIRECCION DE RECONVERSION PRODUCTIVA

DIAGNÓSTICO A NIVEL DE ORGANIZACIÓN

Fecha: _____

Nombre y Apellidos del Técnico: _____
Departamento de DIREPRO: _____

1. Datos Generales de la Organización

1.1 Nombre de la organización

1.8 Número de asociados:

1.2 Comunidad

1.9 Número de familias en la asociación

1.3 Municipio

1.10 Posee personería jurídica

1.4 Departamento

1.11 1.11. Distancia de la ubicación de la
organización a la Ciudad Capital

1.5 Nombre del representante legal

1.12 Accesos a la comunidad (asfalto, terracería,
etc.)

1.6 Teléfono

1.7 Correo electrónico:

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



Juan
Autorizó:
Dirección de Reconversion Productiva



Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA

2	INFORMACIÓN GENERAL DE LA ORGANIZACIÓN
2.1	Antecedentes Históricos de la Asociación o Grupo:
2.2	No. De Asociados: Hombres: Mujeres:
2.3	Fecha de fundación:
2.4	Principal actividad a la que se dedica la Asociación:
2.5	Posee bienes muebles e inmuebles la Asociación:
2.6	Que tipos de proyectos han ejecutado o están ejecutando:
2.7	Monto aproximado en Q.:
2.8	En qué temas han recibido capacitaciones:
2.9	Han recibido asistencias técnicas: En qué áreas (agrícola, pecuaria, hidrobiológica, agroindustrial, entre otros) :
2.10	Que Instituciones les han apoyado y en qué a consistido:
2.11	Condiciones de vida de los asociados: Infra subsistencia <input type="checkbox"/> Subsistencia <input type="checkbox"/> Excedentarios <input type="checkbox"/>
3	RECURSOS NATURALES PRINCIPALES QUE DISPONE LA ORGANIZACION EN LA COMUNIDAD
3.1	Cuentan con terreno propio o arrendado:
3.1	Área disponible para actividades agropecuarias y/o agroindustriales:
3.2	Tiene la organización recursos naturales propios, si es afirmativa la respuesta describalos:
3.5	Otra información que considere importante:

Catalina

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

Vinicio

Autorizó:
Dirección de Reconversion Productiva

Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA

46



4. Producción Agrícola (cultivos principales)

Cultivo	Total área sembrada mz	Rendimiento qq/mz	Época de cosecha	Mercado identificado	Observaciones

5. Producción Pecuaria

Especie	Raza	Cantidad	Propósito	
			Alimentación	Venta

Observaciones:

6. Producción Agroindustria

Actividad Agroindustrial	No. De Personas dedicadas a esta Actividad	Propósito	
		Autoconsumo	Venta

Observaciones:

7. Producción Artesanal

Actividad Artesanal	No. De Personas dedicadas a esta Actividad	Propósito	
		Autoconsumo	Venta

Observaciones:

8. Turismo Local

Tipo de Turismo	No. De Personas dedicadas a este tipo de Turismo	No. De Lugares Turísticos

Observaciones:

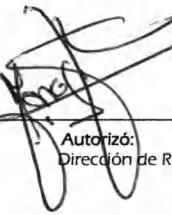
9. Información Crediticia

Actividad para la que se destinó el Crédito	Persona Individual o Grupo organizado	Monto	Propósito	Observaciones



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Dirección de Reconversión Productiva
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA

10. Otras Actividades

Actividad	Qué producen	Cantidad	Propósito	Observaciones

11. Proyectos que se ejecutan Actualmente

Nombre del Proyecto	Objetivo	Integrantes	Fuente de Financiamiento	Observaciones

12. Demandas de la Organización (necesidades, intereses, prioridades, asesorías en crédito, capacitaciones y asistencias técnicas)

Nombre de la Intervención (en prioridad)	A que plan, política, estrategia, etc. responde	No. de Beneficiarios Directos	Observaciones

Asistencia Administrativa:
Planeamiento



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

Autorizó:
Dirección de Reconversión Productiva

48

Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA



Anexo 2
Diagnóstico a nivel comunitario



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
DIRECCION DE RECONVERSION PRODUCTIVA

DIAGNÓSTICOS A NIVEL COMUNITARIO

Fecha: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Nombre y Apellidos del Técnico: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX
Departamento de DIREPRO: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

1. Datos Generales de la Comunidad

1.1 Comunidad y distancia (km)

1.2 Municipio y distancia (km)

1.3 Departamento y distancia (km)

1.4 Líderes(zas) de la comunidad

1.5 Teléfono

1.6 Correo electrónico:

Culul
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



1.7 Número de familias en la comunidad:

1.8 Número de viviendas

1.9 Promedio de hijos por familia

1.10 Principal material de construcción de viviendas

1.11 Tipo de material en el techo de viviendas

Autorizó
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



49

Ing. Agr. Marco Víctor Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA

2	RECURSOS NATURALES PRINCIPALES QUE POSEE LA COMUNIDAD
2.1	Tipo de Suelo:
2.2	Recurso Hídrico:
2.3	Bosque:
2.4	Clima:
	Observaciones:

3. Otra infraestructura básica presente en la Comunidad

- Escuela _____
- Mercado _____
- Agua potable (entubada) _____
- Letrinas _____
- Energía eléctrica _____
- Puesto de salud _____
- Centro Comunal _____
- Acceso a la comunidad: _____

4. Producción Agrícola (cultivos principales)

Cultivo	Total área sembrada mz	Rendimiento qq/mz	Época de cosecha	Mercado identificado	Observaciones

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



[Signature]
FONCA

Autorizo:
Dirección de Reconversión Productiva

Ing. Agr. Marco Víctor Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversión Productiva
VIDER-MAGA



5
0

5. Producción Pecuaria

Especie	Raza	Cantidad	Propósito	
			Alimentación	Venta

Observaciones:

6. Producción Agroindustria

Actividad Agroindustrial	No. De Personas dedicadas a esta Actividad	Propósito	
		Autoconsumo	Venta

Observaciones:

7. Producción Artesanal

Actividad Artesanal	No. De Personas dedicadas a esta Actividad	Propósito	
		Autoconsumo	Venta

Observaciones:

8. Turismo Local

Tipo de Turismo	No. De Personas dedicadas a este tipo de Turismo	No. De Lugares Turísticos	

Observaciones:

9. Información Crediticia

Actividad para la que se destina el Crédito	Persona Individual o Grupo organizado	Monto	Propósito	Observaciones	

10. Otras Actividades

Actividad	Qué producen	Cantidad	Propósito	Observaciones

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



[Signature]
Autorizo:
DIRECCIÓN DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA
VIDER-MAGA
Ingr. Agr. Marco Víctor Cahueque Acosta
Director
DIRECCIÓN DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA
VIDER-MAGA



11. Proyectos que se ejecutan Actualmente

Nombre del Proyecto	Objetivo	Integrantes	Fuente de Financiamiento	Observaciones

12. Demandas de la Comunidad (necesidades, intereses, prioridades)

Nombre de la Intervención (en prioridad)	A que plan, política, estrategia, etc. responde	No. de Beneficiarios Directos	Observaciones

Culub

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



M. V. Acosta
Autorizó:
Dirección de Reconversion Productiva

5
2



Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA

Anexo 3
Plan de capacitaciones Departamento

No.	NOMBRE DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN	FECHA	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	No. DE PERSONAS SOLICITANTE	NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN SOLICITANTE	DURACIÓN DEL EVENTO DE CAPACITACIÓN EN DÍAS	COSTO EN Q.	FUENTE DE FINANCIAMIENTO	OBSERVACIONES
TOTAL										



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
DIRECCION DE RECONVERSIÓN PRODUCTIVA

PLAN DE CAPACITACIONES DEPARTAMENTO DE XXXXX-2018
DIREPRO- VIDER-MAGA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



FIRMA
NOMBRES Y APELLIDOS
IEFP DE DEPARTAMENTO
SELLO

Autorizó:
Dirección de Reconversion Productiva
Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



5
3

Anexo 4

Formato para capacitación a beneficiarios directos

Asistencia Administrativa: Planeamiento

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



Ing. Agr. Mario Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA

54

54

Anexo 5
Bitácora

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
VICEMINISTERIO DE DESARROLLO ECONOMICO RURAL
DIRECCION DE RECONVERSION PRODUCTIVA



BITÁCORA		MUNICIPIO:	FECHA:	
DEPARTAMENTO:	DATOS DEL BENEFICIARIO:		DPI:	LONGITUD:
	NOMBRE DEL PRODUCTOR:			
	NOMBRE DE TELEFONO:			
	NOMBRE DE LA COMUNIDAD:			
	DESCRIPCION DE INTERVENCION:			
TOMA DE DATOS				
No.	PROBLEMAS ENCONTRADOS	RECOMENDACIONES		
EVIDENCIA Y DESCRIPCION DE LAS FOTOGRAFIAS:				
		FOTOGRAFIA # 1		
		FOTOGRAFIA # 2		
FIRMA Y SELLO DE AUTORIDAD LOCAL				
FIRMA DEL TÉCNICO		FIRMA DEL TÉCNICO:		
		PUESTO DEL TÉCNICO:		
		DEPARTAMENTO DEL TÉCNICO:		

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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



Autorizó:
Dirección de Reconversion Productiva

Ing. Agr. Marco Vinicio Cahueque Acosta
Director
Dirección de Reconversion Productiva
VIDER-MAGA



55