



**ACUERDO MINISTERIAL No. 129-2025**

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 26 de agosto de 2025.

**LA MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo. Asimismo, es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establecer la estructura organizativa y funcional del ministerio, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y optimizar el desempeño de las mismas.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, Planificación es el órgano encargado de elaborar, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus dependencias.

**CONSIDERANDO:**

Que Planeamiento de este Ministerio en cumplimiento de sus funciones realizó una revisión del Manual de Normas y Procedimientos que lo rige, estableciendo la necesidad de actualizar sus procedimientos a fin de mejorar ser más eficientes, por lo que procedieron a actualizar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEAMIENTO" el cual constituye un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa instrucciones precisas que describen una secuencia lógica de las distintas actividades de cada uno de los procedimientos que lo integran; además es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que permite visualizar las relaciones jerárquicas que corresponden en su organización estructural y funcional.

**CONSIDERANDO:**

Que se tuvo a la vista lo siguiente: a) Opinión técnica 02-2025/FYMI/RVMS/epa de fecha 1 de agosto de 2025, emitida por Planeamiento; b) Opinión Jurídica No. AJ-323-2025 de fecha 18 de agosto de 2025, emitida por Asesoría Jurídica, todos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en las cuales se indica que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación; por lo que se emite la presente disposición.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las facultades que le confieren 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; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala.



**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEAMIENTO**” del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual se encuentra contenido en ciento quince (115) folios incluyendo la portada e índice, firmados y sellados por la Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional y por la Encargada de Planeamiento, ambas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**ARTÍCULO 2.** Se deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos de Planeamiento aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 177-2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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

**COMUNÍQUESE,**

*Ing. María Fernanda Rivera Dávila*  
MINISTRA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





**ACUERDO MINISTERIAL No. 129-2025**

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 26 de agosto de 2025.

**LA MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo. Asimismo, es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establecer la estructura organizativa y funcional del ministerio, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y optimizar el desempeño de las mismas.

**CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, Planificación es el órgano encargado de elaborar, implementar y actualizar periódicamente manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus dependencias.

**CONSIDERANDO:**

Que Planeamiento de este Ministerio en cumplimiento de sus funciones realizó una revisión del Manual de Normas y Procedimientos que lo rige, estableciendo la necesidad de actualizar sus procedimientos a fin de mejorar ser más eficientes, por lo que procedieron a actualizar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEAMIENTO" el cual constituye un instrumento de apoyo administrativo, que agrupa instrucciones precisas que describen una secuencia lógica de las distintas actividades de cada uno de los procedimientos que lo integran; además es un componente del sistema de control interno, el cual se crea para obtener información detallada, ordenada, sistemática e integral que permite visualizar las relaciones jerárquicas que corresponden en su organización estructural y funcional.

**CONSIDERANDO:**

Que se tuvo a la vista lo siguiente: a) Opinión técnica 02-2025/FYMI/RVMS/epa de fecha 1 de agosto de 2025, emitida por Planeamiento; b) Opinión Jurídica No. AJ-323-2025 de fecha 18 de agosto de 2025, emitida por Asesoría Jurídica, todos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en las cuales se indica que es procedente continuar con el proceso administrativo de aprobación; por lo que se emite la presente disposición.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las facultades que le confieren 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; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala.



**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE PLANEAMIENTO**" del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual se encuentra contenido en ciento quince (115) folios incluyendo la portada e índice, firmados y sellados por la Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional y por la Encargada de Planeamiento, ambas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**ARTÍCULO 2.** Se deja sin efecto el Manual de Normas y Procedimientos de Planeamiento aprobado mediante el Acuerdo Ministerial número 177-2023 de fecha 11 de agosto de 2023, emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

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

**COMUNÍQUESE,**

*Ing. María Fernanda Rivera Dávila*  
MINISTRA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Ministerio de  
**Agricultura,  
Ganadería y  
Alimentación**

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

### Planeamiento

Elaboró	Revisó	Aprobó
  <b>MSc. Elizabeth Pacheco Ardón</b> Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional Planeamiento Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	  <b>Lcda. Rina Verónica Méndez Solís</b> Encargada de Planeamiento Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	  <b>Ing. María Fernanda Rivera Dávila</b> MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Guatemala, agosto de 2025

## Contenido

Introducción .....	i
1. Objetivos del manual .....	1
1.1. Objetivo general .....	1
1.2. Objetivos específicos .....	1
2. Ámbito de aplicación.....	1
3. Normas para uso del manual.....	2
3.1. Normas de aplicación general .....	2
4. Base legal.....	4
5. Descripción de los procedimientos .....	8
5.1. Planeamiento .....	8
5.1.1. Archivo de documentación .....	8
5.2. Planificación y Programación .....	10
5.2.1. Apoyo en la formulación de la política sectorial.....	10
5.2.2. Coordinación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI) .	13
5.2.3. Vinculación de la red de producción a la estructura presupuestaria institucional .....	15
5.2.4. Coordinación para la elaboración del plan operativo anual, multianual y matriz municipal .....	17
5.2.5. Ingreso de información al Sistema de Planes (SIPLAN) .....	20
5.2.6. Ingreso de información al Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE).....	22
5.2.7. Ingreso de la información relacionada con el marco estratégico institucional al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).....	23
5.2.8. Ingreso de información relacionada con el cumplimiento de prioridades presidenciales y sus trayectorias al Sistema de Gestión de Gobernabilidad (SIGOB) .....	25
5.2.9. Apoyo para gestionar resolución ministerial por modificación de metas físicas anuales .....	27
5.2.10. Elaboración de resolución y/u opinión por modificación    presupuestaria	30
5.2.11. Identificación de estructuras presupuestarias vinculadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN).....	32
5.2.12. Registro de las estructuras presupuestarias vinculadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN).....	34
5.3. Seguimiento y Evaluación .....	36
5.3.1. Capacitación para registros en el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE) y elaboración de informe de avance físico.....	36



5.3.2. Elaboración mensual del informe de avance físico de las unidades ejecutoras .....	38
5.3.3. Elaboración de informe para memoria anual de labores .....	40
5.3.4. Elaboración de informe de avance físico cuatrimestral para la rendición de cuentas .....	42
5.3.5. Elaboración de informe cuatrimestral de ejecución de productos y subproductos .....	44
5.4. Fortalecimiento y Modernización Institucional .....	46
5.4.1. Apoyo técnico en la elaboración o actualización del manual de normas y procedimientos .....	46
5.4.2. Elaboración de diagramas de flujo .....	48
5.4.3. Elaboración de opinión técnica para el manual de normas y procedimientos .....	50
5.4.4. Apoyo técnico en la elaboración o actualización del manual de organización y funciones .....	52
5.4.5. Elaboración de opinión técnica para el manual organización y funciones ..	54
5.5. Comercio Internacional .....	56
5.5.1. Monitoreo de precios al mayorista y detallista en mercados .....	56
5.5.2. Elaboración de informes de precios .....	58
5.5.3. Elaboración de informes de precios internacionales .....	61
5.5.4. Administración de usuarios del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC) ..	63
5.5.5. Generación de datos del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC) .....	65
5.5.6. Elaboración de informe mensual del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC) .....	66
5.5.7. Elaboración de informe situacional de granos básicos .....	69
5.5.8. Elaboración de anuario de precios .....	71
5.5.9. Elaboración del agro en cifras .....	73
5.5.10. Elaboración de ficha de caracterización de productos agrícolas, pecuarios e hidrológicos .....	75
5.5.11. Elaboración de informe de participación o minuta de trabajo .....	77
5.5.12. Elaboración de informe técnico de Comisión ad hoc .....	79
5.5.13. Visita de campo a las zonas de producción de arroz .....	81
5.5.14. Visita a industrias .....	83
5.5.15. Revisión de expediente de solicitud de Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza (CCC) .....	85
5.5.16. Emisión de Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza (CCC) .....	87





5.5.17. Notificación de ayuda interna .....	89
5.5.18. Elaboración de informe técnico para la activación de contingente arancelario de importación de productos agrícolas, pecuarios e hidrológicos	91
5.5.19. Elaboración de perfil de mercado .....	93
5.5.20. Elaboración de perfil de producto .....	95
6. Simbología.....	97
7. Glosario de términos.....	98
8. Glosario de siglas .....	100
9. Anexos.....	101
9.1. Planificación y Programación .....	101
9.1.1. Propuesta estructura presupuestaria.....	101
9.1.2. Plan Operativo Multianual.....	103
9.1.3. Plan Operativo Anual.....	104
9.1.4. Matriz de planificación municipal .....	105
9.1.5. Ficha del indicador .....	106
9.1.6. Vinculación con los enfoques de la planificación.....	107
9.1.7. Formato solicitud resolución ministerial.....	108
9.2. Seguimiento y Evaluación .....	109
9.2.1. Informe mensual de avance físico .....	109
9.3. Comercio Internacional.....	110
9.3.1. Metodología para la Recolección e Ingreso de Precios al Mayorista y Detallista .....	110



## Introducción

El Manual de Normas y Procedimientos de Planeamiento, es el instrumento técnico de gestión administrativa que describe en forma analítica los procedimientos a través de los cuales se plasman las funciones o atribuciones de las áreas que integran Planeamiento, de conformidad con lo establecido en el Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Con la finalidad de facilitar su comprensión y lectura, este instrumento ha sido estructurado en varios apartados; en el primero de ellos, se hace referencia a los objetivos que se pretenden alcanzar con el manual, seguidamente se aborda el ámbito de aplicación, las normas de aplicación general, la base legal que sustenta el contenido del instrumento, la descripción de los procedimientos que constituyen la parte total de esta herramienta administrativa y su representación gráfica a través de los diagramas de flujo correspondientes, por último, la simbología, glosarios y anexos respectivos. El contenido del manual debe ser de observancia general, obligatoria y de consulta para los servidores públicos de Planeamiento en el desempeño de sus labores.

En ese sentido, se presenta el Manual de Normas y Procedimientos de Planeamiento, el cual ha sido diseñado de conformidad con los lineamientos y esquemas establecidos por la Oficina Nacional de Servicio Civil en la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento, con la finalidad de estandarizar el contenido para su elaboración o actualización, el cual ha sido aprobado por la autoridad nominadora, mediante acuerdo ministerial.



## **1. Objetivos del manual**

### **1.1. Objetivo general**

Dotar de un instrumento técnico de gestión administrativa a los servidores públicos de Planeamiento que los guíe u oriente en el desarrollo de sus actividades, mediante normas y procedimientos de observancia obligatoria que coadyuven al cumplimiento del mandato establecido en el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio.

### **1.2. Objetivos específicos**

- a) Describir de forma clara y precisa los pasos secuenciales que deben seguirse para el desarrollo de las actividades internas de trabajo.
- b) Coadyuvar a la correcta ejecución y uniformidad de las labores encomendadas a los servidores públicos de Planeamiento.
- c) Servir como medio de consulta y apoyo para los servidores públicos de Planeamiento en el ejercicio de sus actividades, con el propósito de aumentar la eficiencia y eficacia en el desarrollo del trabajo.
- d) Ser utilizado como herramienta de apoyo para realizar el proceso de inducción a los servidores públicos de primer ingreso a Planeamiento.

## **2. Ámbito de aplicación**

El presente manual es de observancia general para los servidores públicos de Planeamiento, así como para las dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y entes externos que guardan estrecha relación con sus atribuciones, para el buen desempeño y cumplimiento de su mandato.

### **3. Normas para uso del manual**

#### **3.1. Normas de aplicación general**

- a) La aplicación del presente manual es de forma inmediata y permanente, por lo que será responsabilidad del Encargado de Planeamiento difundir el contenido de este documento con el personal a su cargo, para su uso en el desarrollo de las actividades.
- b) El presente manual de normas y procedimientos será actualizado de acuerdo con las necesidades de funcionamiento de Planeamiento, a través de las acciones administrativas correspondientes.
- c) Cuando surjan disposiciones emitidas por los órganos rectores de la materia, que modifiquen los procedimientos establecidos en este manual, las mismas serán implementadas por medio de oficio, oficio circular o el documento que se estime pertinente, el cual constituirá un complemento del presente manual, en tanto se concluya el proceso de actualización e incorporación de las nuevas disposiciones.
- d) El manual de normas y procedimientos constituye un documento de apoyo administrativo, siendo Planeamiento el ente responsable del cumplimiento de los procedimientos y, por ende, de la ejecución de los mismos; por lo que, para avalar su contenido, el Encargado de Planeamiento firmará y sellará en la carátula del manual, y rubricará cada una de las páginas del mismo.
- e) Los servidores públicos de Planeamiento están obligados a desempeñar sus deberes y responsabilidades con estricto apego a la Constitución Política de la República de Guatemala y las leyes específicas que regulen el quehacer de los mismos, por lo que están sujetos a responsabilidades de carácter administrativo, civil y penal por las infracciones, omisiones, acciones, decisiones y resoluciones que incurrieren en el ejercicio de su cargo.



- f) Los servidores públicos de Planeamiento deberán cumplir con los principios y obligaciones de carácter ético en cada uno de los procedimientos que forman parte del Manual de Normas y Procedimientos, con el fin de asegurar el apego irrestricto a los principios de probidad establecidos.
- g) El archivo de la documentación de respaldo físico o digital de las actividades administrativas, financieras, operativas y de cumplimiento normativo de Planeamiento, deberá tener un orden lógico y ser de fácil acceso y consulta, de tal manera que facilite y conserve el archivo bajo controles de custodia, registro y salvaguarda aplicables a la documentación, la cual no deberá ser destruida, alterada o modificada sin justificación.
- h) Los vehículos oficiales deberán destinarse exclusivamente al cumplimiento de las actividades inherentes a los fines propios de Planeamiento. La asignación y uso de vehículos oficiales deberá atender a las necesidades institucionales, cumpliendo los parámetros de racionalidad y calidad del gasto público.



#### 4. Base legal

- Constitución Política de la República de Guatemala.
- Decreto número 37-95 del Congreso de la República de Guatemala, se aprueba el “Acuerdo por el que se establece la Organización Mundial del Comercio”.
- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo y sus reformas.
- Decreto número 31-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas.
- Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Decreto número 31-2005 del Congreso de la República de Guatemala, aprobar el Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América.
- Decreto número 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- Decreto número 5-2021 del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Simplificación de Requisitos y Trámites Administrativos.
- Acuerdo Gubernativo número 613-2005, Reglamento de la Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos.
- Acuerdo Gubernativo número 75-2006, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 185-2008, Normas para Regular la Aplicación de la Política que, en Materia de Recursos Humanos se debe Implementar en la Administración Pública.
- Acuerdo Gubernativo número 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



- Acuerdo Gubernativo número 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.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Acuerdo Gubernativo número 62-2024, Código de Ética del Organismo Ejecutivo y su reforma.
- Acuerdo Gubernativo que aprueba la distribución analítica del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado para el ejercicio fiscal vigente.
- Acuerdo Gubernativo que aprueba el Plan Anual de Salarios y Normas para su Administración en las Instituciones del Organismo Ejecutivo, así como de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado que se rigen por la Ley de Servicio Civil vigente.
- Acuerdo Ministerial número 0310-2006 emitido por los Ministerios de Economía, Agricultura, Ganadería y Alimentación y Finanzas Públicas, que acordaron aprobar el Normativo para la Aplicación del Contingente Arancelario de Maíz Blanco establecido en el Tratado de Libre Comercio, República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos de América.
- Acuerdo Ministerial número 510-2013 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar el “Manual de Procedimientos para la Emisión de Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza -CCC-”.
- Acuerdo Ministerial número 73-2018 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar el Manual de Normas y Procedimientos para Usuarios del Sistema Informático de Información de Mercados (SIIM).
- Acuerdo Ministerial número 3-2019 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar las Disposiciones Internas de Clasificación de la Información del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Acuerdo Ministerial número 86-2021 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar el Plan Estratégico Institucional 2021-2026 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



- Acuerdo Ministerial número 390-2021 del Ministerio de Economía, que acordó aprobar el Normativo para la Activación y Administración de Contingente Arancelario de Arroz por Desabastecimiento.
- Acuerdo Ministerial número 494-2021 del Ministerio de Economía, que acordó aprobar el Normativo para la Activación y Administración de Contingentes Arancelarios por Desabastecimiento de Maíz Amarillo y/o Maíz Blanco.
- Acuerdo Ministerial número 38-2022 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó emitir El Código de Ética del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Acuerdo Ministerial número 155-2023 del Ministerio de Economía, que acordó aprobar el Normativo para la Activación y Administración del Contingente Arancelario de Frijol Negro por Desabastecimiento o cualquier otra causa que amenace la Seguridad Alimentaria de Guatemala.
- Acuerdo Ministerial número 24-2025 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó aprobar el Sistema Informático denominado “Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE-” y el Manual de Usuario, “Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación -SIPSE-”.
- Acuerdo de Dirección número D-2024-171 de la Oficina Nacional de Servicio Civil, que aprobó la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo que se rigen por la Ley de Servicio Civil y su Reglamento.
- Acuerdo número A-039-2023 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que acordó aprobar las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.
- Lineamientos Estratégicos, Una nueva siembra para el agro de Guatemala, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (MAGA) 2024-2028.
- Resolución Ministerial número AG-454-2024 de fecha 10 de septiembre de 2024, aprobar el Marco Estratégico Institucional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para el período comprendido de los años 2024 al 2028.

- Oficio Circular número 02-2024 de la Presidencia de la República de fecha 22 de abril de 2024, Directrices presidenciales aplicables a la asignación y uso de vehículos oficiales del Organismo Ejecutivo.
- Disposiciones presidenciales para la eficiencia, control y contención del gasto público para el ejercicio fiscal vigente.
- Carta de Entendimiento de creación de la coordinadora interinstitucional del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC) como un sistema de alerta temprana que tiene como objeto recopilar información del desarrollo fenológico de cultivos a nivel nacional en el marco de la seguridad alimentaria y nutricional (maíz y frijol) vigente.
- Convenio de Cooperación Interinstitucional entre la Secretaría Privada de la Presidencia y el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación vigente que tiene por objeto establecer una alianza y marco de cooperación para que la Secretaría Privada de la Presidencia apoye la definición, seguimiento y monitoreo de las intervenciones referentes a las prioridades presidenciales relacionadas a las competencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- Normas para la Formulación Presupuestaria emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas vigente.



## 5. Descripción de los procedimientos

### 5.1. Planeamiento

#### 5.1.1. Archivo de documentación

##### Objetivo



Archivar la documentación que se genera en Planeamiento y la que se recibe de las dependencias del Ministerio o entidades externas, para el resguardo de los archivos físicos y digitales, con la finalidad de agilizar la gestión administrativa y operativa que fomente la transparencia y facilite la rendición de cuentas.

##### Normas específicas para el procedimiento

- a) La documentación deberá ser registrada en la base de datos interna ingresando los datos siguientes:
  - i. Fecha del documento.
  - ii. Fecha de recepción.
  - iii. Número de referencia.
  - iv. Correlativo del documento.
  - v. Datos del remitente.
  - vi. Tipo de documento.
  - vii. Gestión administrativa realizada (solicitud de información, convocatoria, etc.).
- b) La documentación deberá ser resguardada en carpetas de archivo físico o digital según su clasificación, la cual no podrá ser destruida, alterada o modificada sin justificación.
- c) Cada una de las Áreas que integran Planeamiento deberá trasladar cuatrimestralmente al Técnico de Computación o al Encargado de Planeamiento cuando este lo requiera, un listado que contenga el detalle de la documentación que ingresa y egresa, para los registros correspondientes.
- d) La base de datos interna deberá ser trasladada al Encargado de Planeamiento para su conocimiento, cuando corresponda.





 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Archivo de documentación
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-GEN-01
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Planeamiento
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo
Técnico en Computación	1	Recibe documentación de las áreas de Planeamiento y clasifica.	
	2	Registra documentación en la base de datos interna.	
	3	Digitaliza documentación.	
	4	Resguarda en carpetas de archivo físico o digital, según su clasificación.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## 5.2. Planificación y Programación


### 5.2.1. Apoyo en la formulación de la política sectorial

#### Objetivo

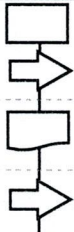
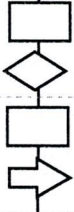
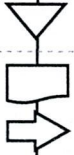
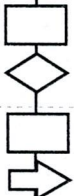
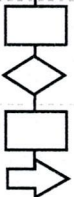
Apoyar en la formulación de la política sectorial para orientar las acciones que permitan propiciar y diseñar participativamente los planes y programas sectoriales que favorezcan el desarrollo sostenible del sector agrícola, pecuario e hidrobiológico.

#### Normas específicas para el procedimiento

- a) El apoyo en el diseño, formulación y verificación de la política sectorial, deberá ser realizada con base en los compromisos legales adquiridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a nivel nacional, regional e internacional y conforme a los lineamientos establecidos en la Guía para Formulación de Políticas Públicas de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) vigente.
- b) Para la formulación de la política sectorial, se deberá entregar a los actores institucionales los documentos siguientes:
  - i. Plan de trabajo para la formulación de la política sectorial.
  - ii. Guía para Formulación de Políticas Públicas de la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) vigente.

 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Apoyo en la formulación de la política sectorial
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-PP-01
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/2
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Planificación y Programación
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Analista de Planificación y Programación	1	Apoya en el diseño, formulación y verificación de la política sectorial.	[Rectángulo]
	2	Elabora plan de trabajo y propone actores institucionales para la formulación de la política sectorial.	[Rectángulo]
	3	Traslada plan de trabajo y propuesta de actores institucionales al Jefe de Planificación y Programación.	[Triángulo]
Jefe de Planificación y Programación	4	Recibe plan de trabajo, propuesta de actores institucionales y revisa. 4.1 Si: Sigue paso 5. 4.2 No: Devuelve con observaciones.	[Rectángulo] → [Diamante]
	5	Da visto bueno al plan de trabajo, a la propuesta de actores institucionales y traslada al Encargado de Planeamiento.	[Rectángulo] → [Triángulo]
Encargado de Planeamiento	6	Recibe plan de trabajo, propuesta de actores institucionales y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.	[Rectángulo] → [Diamante]
	7	Da visto bueno al plan de trabajo, a la propuesta de actores institucionales y traslada al Jefe de Planificación y Programación.	[Rectángulo] → [Triángulo]
Jefe de Planificación y Programación	8	Recibe plan de trabajo, propuesta de actores institucionales y traslada al Analista de Planificación y Programación.	[Rectángulo] → [Triángulo]
Analista de Planificación y Programación	9	Recibe plan de trabajo, propuesta de actores institucionales y elabora oficio circular de convocatoria.	[Rectángulo]
	10	Traslada oficio circular de convocatoria al Jefe de Planificación y Programación.	[Triángulo]
Jefe de Planificación y Programación	11	Recibe oficio circular de convocatoria y revisa. 11.1 Si: Sigue paso 12. 11.2 No: Devuelve con observaciones.	[Rectángulo] → [Diamante]
	12	Firma y sella oficio circular de convocatoria y traslada al Encargado de Planeamiento.	[Rectángulo] → [Triángulo]
Encargado de Planeamiento	13	Recibe oficio circular de convocatoria, firma, sella y gestiona traslado a donde corresponda.	[Rectángulo] → [Triángulo]



			Página:	2/2
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo	
Analista de Planificación y Programación	14	Coordina reunión de trabajo y traslada documentos a los actores institucionales.		
	15	Efectúa registro de actores institucionales y elabora minuta de reunión.		
	16	Traslada minuta de reunión al Jefe de Planificación y Programación.		
Jefe de Planificación y Programación	17	Recibe minuta de reunión y revisa. 17.1 Si: Sigue paso 18. 17.2 No: Devuelve con observaciones.		
	18	Da visto bueno a minuta de reunión y traslada al Analista de Planificación y Programación.		
Analista de Planificación y Programación	19	Recibe minuta de reunión y archiva.		
	20	Integra información proporcionada por los actores institucionales y apoya en la formulación de la política sectorial, elabora oficio y traslada al Jefe de Planificación y Programación.		
Jefe de Planificación y Programación	21	Recibe oficio, propuesta de política sectorial y revisa. 21.1 Si: Sigue paso 22. 21.2 No: Devuelve con observaciones.		
	22	Firma, sella oficio y traslada con propuesta de política sectorial al Encargado de Planeamiento.		
Encargado de Planeamiento	23	Recibe oficio, propuesta de política sectorial y revisa. 23.1 Si: Sigue paso 24. 23.2 No: Devuelve con observaciones.		
	24	Firma, sella oficio y gestiona traslado con propuesta de política sectorial al Despacho Ministerial para lo que corresponda.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				





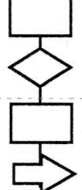
## 5.2.2. Coordinación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)

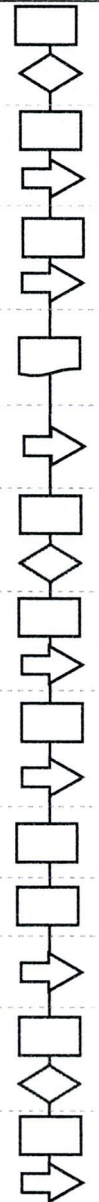
### Objetivo

Coordinar con las dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI).

### Normas específicas para el procedimiento

- a) La convocatoria para solicitar la conformación del equipo estratégico con representantes de cada dependencia del Ministerio, deberá realizarse por medio de oficio circular.
- b) En las reuniones de trabajo con los enlaces de las dependencias del Ministerio, se deberá participar para formular la propuesta del Plan Estratégico Institucional, con base a los lineamientos establecidos en la Guía Conceptual de Planificación y Presupuesto por Resultados para el Sector Público de Guatemala.

 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Coordinación para la elaboración del Plan Estratégico Institucional (PEI)	
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-PP-02	
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025	
		<b>Versión:</b>	Primera	
		<b>Página:</b>	1/2	
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Planificación y Programación	
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo	
Analista de Planificación y Programación	1	Elabora plan de trabajo y propone dependencias participantes para la formulación del plan estratégico institucional.		
	2	Traslada plan de trabajo al Jefe de Planificación y Programación.		
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe plan de trabajo y revisa. 3.1 Si: Sigue paso 4. 3.2 No: Devuelve con observaciones.		
	4	Da visto bueno al plan de trabajo y traslada al Encargado de Planeamiento.		

			Página:	2/2		
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo			
Encargado de Planeamiento	5	Recibe plan de trabajo y revisa. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.				
	6	Da visto bueno al plan de trabajo y traslada al Jefe de Planificación y Programación.				
Jefe de Planificación y Programación	7	Recibe plan de trabajo y traslada al Analista de Planificación y Programación				
Analista de Planificación y Programación	8	Recibe plan de trabajo con visto bueno y elabora oficio circular de convocatoria.				
	9	Traslada oficio circular de convocatoria al Jefe de Planificación y Programación.				
Jefe de Planificación y Programación	10	Recibe oficio circular de convocatoria y revisa. 10.1 Si: Sigue paso 11. 10.2 No: Devuelve con observaciones.				
	11	Recibe oficio circular de convocatoria, firma, sella y traslada al Encargado de Planeamiento.				
Encargado de Planeamiento	12	Recibe oficio circular de convocatoria, firma, sella y gestiona traslado a donde corresponda.				
Jefe de Planificación y Programación	13	Participa en la reunión de trabajo para formular el plan estratégico institucional.				
	14	Consolida propuesta del plan estratégico institucional.				
	15	Traslada propuesta del plan estratégico institucional al Encargado de Planeamiento.				
Encargado de Planeamiento	16	Recibe propuesta del plan estratégico institucional y revisa. 16.1 Si: Sigue paso 17. 16.2 No: Devuelve con observaciones.				
	17	Da visto bueno y gestiona traslado de propuesta del plan estratégico institucional al Despacho Ministerial para lo que corresponda.				
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>						








### 5.2.3. Vinculación de la red de producción a la estructura presupuestaria institucional

#### Objetivo

Vincular la red de producción a la propuesta de estructura presupuestaria institucional, con la finalidad de formular el Plan Operativo Anual del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

#### Norma específica para el procedimiento

- a) La vinculación de la propuesta de red de producción a la propuesta de estructura presupuestaria, deberá cumplir con las directrices emitidas por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).

 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Vinculación de la red de producción a la estructura presupuestaria institucional
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-PP-03
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/2
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Planificación y Programación
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo
Encargado de Planeamiento	1	Recibe del Administrador Financiero oficio con la propuesta de estructura presupuestaria.	
	2	Traslada oficio con la propuesta de estructura presupuestaria al Jefe de Planificación y Programación.	
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe oficio con la propuesta de estructura presupuestaria.	
	4	Traslada la propuesta de estructura presupuestaria al Analista de Planificación y Programación.	
Analista de Planificación y Programación	5	Recibe propuesta estructura presupuestaria y revisa. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.	
	6	Vincula propuesta de estructura presupuestaria con la red de producción y envía por correo electrónico al Jefe de Planificación y Programación.	

			Página:	2/2
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo	
Jefe de Planificación y Programación	7	Recibe propuesta de estructura presupuestaria vinculada con la red de producción y envía por correo electrónico al Encargado de Planeamiento.	□	
Encargado de Planeamiento	8	Recibe propuesta de red de producción vinculada con la red de producción y revisa. 8.1 Si: Sigue paso 9. 8.2 No: Devuelve con observaciones.	□	
	9	Da visto bueno a propuesta de red de producción vinculada con la red de producción, envía por correo electrónico e instruye al Jefe de Planificación y Programación.	◇	
Jefe de Planificación y Programación	10	Recibe propuesta de red de producción vinculada con la red de producción, envía por correo electrónico a la DTP del MINFIN para revisión.	□	
	11	Recibe de la DTP del MINFIN propuesta de red de producción vinculada con la red de producción y envía por correo electrónico al Encargado de Planeamiento.	□	
Encargado de Planeamiento	12	Recibe propuesta de red de producción vinculada con la red de producción y revisa 12.1 Si: Sigue paso 13. 12.2 No: Devuelve con observaciones.	□	
	13	Envía por correo electrónico la propuesta de red de producción vinculada con la red de producción al Administrador Financiero para los efectos que prosigan.	◇	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

#### **5.2.4. Coordinación para la elaboración del plan operativo anual, multianual y matriz municipal**

##### **Objetivo**






Coordinar con el personal de las dependencias, programas, proyectos del Ministerio y entidades descentralizadas las actividades relacionadas con la elaboración del plan operativo anual, multianual y matriz municipal para cada ejercicio fiscal.

##### **Normas específicas para el procedimiento**

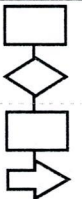

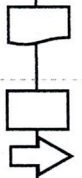
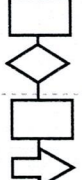

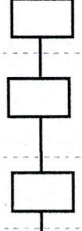


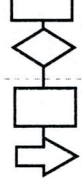
- a) Todas las dependencias, programas, proyectos del Ministerio y entidades descentralizadas, deberán ser convocados a la reunión para la formulación del plan operativo anual, multianual y matriz municipal.
- b) Los lineamientos y herramientas de planificación para la elaboración del plan operativo anual, multianual y municipal, deberán ser trasladados a los participantes. La Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia deberá proveer los lineamientos y herramientas para el plan operativo anual y multianual.
- c) Las unidades de medida para elaborar el plan operativo anual, multianual y matriz municipal, deberán ser proporcionadas por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).
- d) Las fechas para la recepción de la información deberán ser definidas y trasladadas a los participantes.
- e) Los planes operativos anuales, planes operativos multianuales y matrices municipales de las dependencias, programas, proyectos del Ministerio y entidades descentralizadas, deberán incluir sus actividades, productos, subproductos, recursos físicos y financieros necesarios, para cumplir con los resultados estratégicos e institucionales, conforme a los requisitos siguientes:
  - i. Vinculación con el plan de gobierno, Objetivos de Desarrollo Sostenible (ODS), el Plan Estratégico Institucional y política sectorial y otras políticas relacionadas con el sector.



- ii. Estar vinculados a los resultados estratégicos de país, presupuesto, programas y proyectos según las prioridades de la política.
  - iii. Participar por lo menos un representante de cada dependencia, programa y proyectos del Ministerio y el Jefe Financiero/Administrativo de cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA).
  - iv. Considerar la vinculación Plan - Presupuesto (artículo 8 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y artículo 16 del Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto).
- f) El Plan Operativo Anual (POA), Plan Operativo Multianual (POM) y matriz municipal de las dependencias, programas, proyectos del Ministerio y entidades descentralizadas, deberán presentarse en forma digital y física en las fechas establecidas a través de oficio dirigido al Encargado de Planeamiento.

 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Coordinación para la elaboración del plan operativo anual, multianual y matriz municipal
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-PP-04
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/2
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Planificación y Programación
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Analista de Planificación y Programación	1	Elabora plan de trabajo para la formulación del POA, POM y matriz municipal.	
	2	Traslada plan de trabajo al Jefe de Planificación y Programación.	
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe plan de trabajo y revisa. 3.1 Si: Sigue paso 4. 3.2 No: Devuelve con observaciones.	
	4	Da visto bueno al plan de trabajo y traslada al Encargado de Planeamiento.	



			Página:	2/2
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo	
Encargado de Planeamiento	5	Recibe plan de trabajo y revisa. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.		
	6	Firma, sella plan de trabajo y traslada al Jefe de Planificación y Programación.		
Jefe de Planificación y Programación	7	Recibe plan de trabajo, traslada e instruye al Analista de Planificación y Programación.		
Analista de Planificación y Programación	8	Recibe plan de trabajo y elabora oficio circular de convocatoria.		
	9	Traslada oficio circular de convocatoria al Jefe de Planificación y Programación.		
Jefe de Planificación y Programación	10	Recibe oficio circular de convocatoria y revisa. 10.1 Si: Sigue paso 11. 10.2 No: Devuelve con observaciones.		
	11	Firma, sella oficio circular de convocatoria y traslada al Encargado de Planeamiento.		
Encargado de Planeamiento	12	Recibe oficio circular de convocatoria, firma, sella y gestiona traslado a donde corresponda.		
Jefe de Planificación y Programación	13	Participa en la reunión de trabajo para la formulación del POA, POM y matriz municipal.		
	14	Recibe mediante oficio el POA, POM y matriz municipal correspondientes a cada dependencia, programa, proyecto del Ministerio y entidades descentralizadas.		
	15	Consolida el POA, POM y matriz municipal conjuntamente con el Analista de Planificación y Programación.		
Analista de Planificación y Programación	16	Elabora oficio y traslada al Jefe de Planificación y Programación.		
Jefe de Planificación y Programación	17	Recibe oficio, firma, sella y traslada con el POA, POM y matriz municipal al Encargado de Planeamiento.		
Encargado de Planeamiento	18	Recibe oficio, POA, POM, matriz municipal y revisa. 18.1 Si: Sigue paso 19. 18.2 No: Devuelve con observaciones.		
	19	Firma, sella oficio y gestiona traslado con el POA, POM y matriz municipal al Ministro para su aprobación.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

### 5.2.5. Ingreso de información al Sistema de Planes (SIPLAN)

#### Objetivo











Ingresar en el Sistema de Planes (SIPLAN) la información mensual relacionada con la programación, reprogramación, ejecución física y financiera de productos y subproductos contenidos en el plan operativo anual y multianual, con el fin de generar el reporte cuatrimestral correspondiente.

#### Norma específica para el procedimiento

- a) El reporte cuatrimestral de la ejecución física y financiera que se generó del Sistema de Planes, deberá contener la misma información del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y emitirse en el tiempo establecido por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN).





 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Ingreso de información al Sistema de Planes (SIPLAN)
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-PP-05
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Planificación y Programación
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe del Despacho Ministerial solicitud para presentar reporte cuatrimestral de la ejecución física y financiera que se ingresa al Sistema de Planes.	
	2	Traslada solicitud al Jefe de Planificación y Programación.	
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe solicitud e instruye al Analista de Planificación y Programación sobre el ingreso de la programación anual, cuatrimestral y ejecución mensual al Sistema de Planes.	
Analista de Planificación y Programación	4	Ingresa al sistema la programación, reprogramación y ejecución de metas físicas y financieras contenidas en el Plan Operativo Anual.	
	5	Genera en el Sistema de Planes reporte con la información ingresada y traslada al Jefe de Planificación y Programación.	
Jefe de Planificación y Programación	6	Recibe reporte generado en el Sistema de Planes y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.	
	7	Traslada al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	8	Recibe reporte generado en el Sistema de Planes y revisa. 8.1 Si: Sigue paso 9. 8.2 No: Devuelve con observaciones.	
	9	Traslada al Despacho Ministerial para firma.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### 5.2.6. Ingreso de información al Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE)

#### Objetivo

Ingresar en el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE) la estructura programática, productos, subproductos, metas e intervenciones (cuando aplique) contenidas en el Plan Operativo Anual (POA) y reprogramaciones correspondientes.

#### Norma específica para el procedimiento

- a) La estructura programática, productos, subproductos, metas físicas e intervenciones (cuando aplique) contenidas en el Plan Operativo Anual (POA) vigente y las reprogramaciones correspondientes, deberán ser registrados en el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE).

 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Ingreso de información al Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE)
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-PP-06
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Planificación y Programación
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Jefe de Planificación y Programación	1	Ingresar estructura programática al SIPSE.	<input type="checkbox"/>
	2	Solicita al Analista de Planificación y Programación ingresar programación y reprogramación de los productos, subproductos y metas del POA, a nivel institucional.	<input type="checkbox"/>
Analista de Planificación y Programación	3	Ingresar al SIPSE la programación y reprogramación de productos, subproductos, metas e intervenciones (cuando aplique) del POA, a nivel institucional.	<input type="checkbox"/>
	4	Informa del ingreso de la información al SIPSE al Jefe de Planificación y Programación.	<input type="checkbox"/>
Jefe de Planificación y Programación	5	Verifica la información ingresada al SIPSE.	<input type="checkbox"/>
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### **5.2.7. Ingreso de la información relacionada con el marco estratégico institucional al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)**

#### **Objetivo**



Ingresar en el módulo de formulación del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), la información relacionada con el marco estratégico institucional que orienta el quehacer del Ministerio.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) La información relacionada con el marco estratégico institucional, deberá ser ingresada al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), conforme al detalle siguiente:
  - i. Misión.
  - ii. Visión.
  - iii. Base Legal.
  - iv. Objetivos Estratégicos y Operativos.
  - v. Acciones.
  - vi. Indicadores institucionales de desempeño.
  
- b) Los formularios relacionados con el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Operativo Multianual (POM), deberán ser trasladados a la Administración Financiera del Ministerio para adjuntar al Anteproyecto de Presupuesto Anual y Multianual, y visto bueno por parte del Ministro del ramo.





 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Ingreso de la información relacionada con el marco estratégico institucional al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-PP-07
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Planificación y Programación
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Solicita a Administración Financiera del Ministerio el usuario y contraseña para ingresar al SICOIN.	
	2	Recibe notificación del usuario y contraseña del SICOIN e instruye al Jefe de Planificación y Programación sobre el ingreso de la información correspondiente.	
Jefe de Planificación y Programación	3	Ingresa al SICOIN la información relacionada con el marco estratégico institucional.	
	4	Genera e imprime los formularios correspondientes, adjunta al POA, POM y traslada al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	5	Recibe formularios, POA, POM y gestiona el traslado a la Administración Financiera del Ministerio.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.2.8. Ingreso de información relacionada con el cumplimiento de prioridades presidenciales y sus trayectorias al Sistema de Gestión de Gobernabilidad (SIGOB)**

#### **Objetivo**

Ingresar al Sistema de Gestión de Gobernabilidad (SIGOB) de la Secretaría Privada de la Presidencia la información del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, relacionada con las prioridades presidenciales y sus respectivas trayectorias.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) Cuando se considere necesario un suplente para la carga de información en el Sistema de Gestión de Gobernabilidad (SIGOB), deberá gestionarse al Despacho Ministerial la solicitud de usuario ante la Secretaría Privada de la Presidencia.
- b) La calendarización de la solicitud de información, así como de las entregas a las dependencias del Ministerio vinculadas a las prioridades presidenciales, deberán requerirse anualmente.
- c) Posterior a la solicitud de información a las dependencias del Ministerio, deberá realizarse un recordatorio indicando el plazo para dar cumplimiento del traslado de información. En caso no se proporcione la información de manera satisfactoria, se solicitará ampliación de la misma.
- d) En caso que la información cargada al Sistema de Gestión de Gobernabilidad (SIGOB) genere alguna observación o ampliación por parte de la Secretaría Privada de la Presidencia, deberá analizarse el requerimiento para determinar su procedencia.





Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Ingreso de información relacionada con el cumplimiento de prioridades presidenciales y sus trayectorias al Sistema de Gestión de Gobernabilidad (SIGOB)
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-PP-08
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Planificación y Programación
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Solicita a las dependencias del Ministerio la información del avance físico y/o financiero mensual de los hitos establecidos.	
Jefe de Planificación y Programación	2	Instruye al Analista de Planificación y Programación en lo que corresponda.	
Analista de Planificación y Programación	3	Elabora informe de prioridades presidenciales y traslada al Jefe de Planificación y Programación.	
Jefe de Planificación y Programación	4	Recibe informe de prioridades presidenciales y revisa. 4.1 Si: Sigue paso 5. 4.2 No: Devuelve con observaciones.	
	5	Da visto bueno al informe de prioridades presidenciales y traslada al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	6	Recibe informe de prioridades presidenciales y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.	
	7	Da visto bueno al informe de prioridades presidenciales e informa al Analista de Planificación y Programación.	
Analista de Planificación y Programación	8	Ingresa información al SIGOB para el cumplimiento de las prioridades presidenciales y carga el informe correspondiente.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.2.9. Apoyo para gestionar resolución ministerial por modificación de metas físicas anuales**

#### **Objetivo**

Apoyar a las dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para gestionar resolución ministerial por modificación de metas físicas anuales a nivel de productos y subproductos.






#### **Normas específicas para el procedimiento**

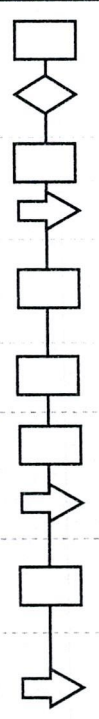
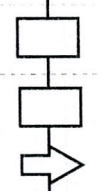
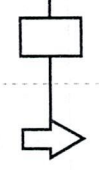
- a) Cuando las modificaciones presupuestarias afecten metas físicas anuales programadas, cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA), deberá realizar la modificación de metas físicas anuales en el Sistema Informático de Gestión (SIGES). Posteriormente, solicitará a Planeamiento apoyo para gestionar resolución ministerial que apruebe las metas físicas anuales modificadas, adjuntando comprobante de modificación generado en el SIGES, firmado y sellado por el Encargado de Presupuesto y Jefe Financiero/Administrativo de la UDAFA correspondiente.
- b) Cuando las modificaciones de metas físicas anuales no afecten el presupuesto, las Unidades Ejecutoras, mediante oficio con la justificación respectiva y comprobante de reprogramación de subproductos firmado y sellado por el Encargado de Presupuesto y Jefe Financiero/Administrativo de la UDAFA, deberán requerir a Planeamiento la gestión de resolución ministerial. En el caso de la Unidad de Administración Financiera Central -UDAF Central-, el comprobante de reprogramación de subproductos deberá firmarse y sellarse por el Jefe de Planificación y Programación, y Encargado de Planeamiento para la gestión correspondiente.
- c) Al no existir un destinatario concreto para la aplicación de una modificación presupuestaria por ampliación emanada por el Congreso de la República de Guatemala o Ministerio de Finanzas Públicas, la Unidad de Administración Financiera Central -UDAF Central-, deberá coordinar con el Despacho Ministerial



a qué dependencia aplicará las modificaciones decretadas, analizando compromisos, metas físicas anuales y ejecución financiera.

- d) La primera modificación de metas físicas anuales, deberá realizarse durante los meses de enero a marzo de cada año, en función a las asignaciones aprobadas por el decreto que emite el Congreso de la República de Guatemala; o bien, cuando la asignación difiera a lo recomendado, salvo casos especiales establecidos por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas y conforme a la distribución analítica del presupuesto, aprobada mediante el acuerdo gubernativo correspondiente.
- e) Planeamiento deberá notificar a la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN) y Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) por medio de oficio, la resolución ministerial que aprueba las metas físicas, durante los siguientes de diez (10) días después de aprobada la misma.

 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Apoyo para gestionar resolución ministerial por modificación de metas físicas anuales
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-PP-09
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/2
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Planificación y Programación
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe solicitud para gestionar resolución ministerial por modificación de metas físicas anuales.	
	2	Traslada solicitud al Jefe de Planificación y Programación.	
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe solicitud y revisa. 3.1 Si: Sigue paso 4. 3.2 No: Devuelve con observaciones.	
	4	Elabora dictamen técnico, oficio, proyecto de resolución ministerial, firma, sella y traslada al Encargado de Planeamiento.	

			Página:	2/2
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo	
Encargado de Planeamiento	5	Recibe dictamen técnico, oficio, proyecto de resolución ministerial y revisa. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.		
	6	Firma, sella dictamen técnico, oficio, proyecto de resolución y gestiona traslado a la Administración General del Ministerio.		
	7	Recibe de Administración General del Ministerio notificación de resolución ministerial, traslada e instruye al Jefe de Planificación y Programación, cuando proceda.		
Jefe de Planificación y Programación	8	Recibe notificación de resolución ministerial de metas físicas, ingresa número y fecha al SIGES y SICOIN y aprueba.		
	9	Imprime comprobante de modificación física anual CO2F generado en el SICOIN, firma, sella y traslada al Encargado de Planeamiento.		
Encargado de Planeamiento	10	Recibe comprobante de modificación física anual CO2F, firma y sella.		
	11	Gestiona traslado de comprobante de modificación física anual CO2F a la Administración General del Ministerio, para lo que corresponda.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				

## **5.2.10. Elaboración de resolución y/u opinión por modificación presupuestaria**

### **Objetivo**

Elaborar resolución y/u opinión por modificación presupuestaria gestionada por las unidades ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) Las unidades ejecutoras del Ministerio, deberán solicitar por medio de oficio la elaboración de resolución y/u opinión por modificación presupuestaria, que afecte o no metas físicas en el Plan Operativo Anual, adjuntando la justificación correspondiente y documentos de soporte.
- b) Cuando las modificaciones presupuestarias afecten metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual (POA), se deberá elaborar la opinión correspondiente.
- c) Cuando las modificaciones presupuestarias no afecten metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual (POA), se deberá elaborar la resolución correspondiente.
- d) Cuando las modificaciones presupuestarias afecten y no afecten metas físicas programadas en el Plan Operativo Anual (POA), se deberá elaborar la resolución y opinión por modificación presupuestaria.



Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de resolución y/u opinión por modificación presupuestaria
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-PP-10
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Planificación y Programación
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe oficio de solicitud para emisión de resolución y/u opinión por modificación presupuestaria.	
	2	Traslada oficio de solicitud para emisión de resolución y/u opinión por modificación presupuestaria al Jefe de Planificación y Programación.	
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe oficio de solicitud para emisión de resolución y/u opinión por modificación presupuestaria y analiza. 3.1 Si: Sigue paso 4. 3.2 No: Devuelve con observaciones.	
	4	Traslada oficio de solicitud para emisión de resolución y/u opinión por modificación presupuestaria al Analista de Planificación y Programación.	
Analista de Planificación y Programación	5	Recibe oficio de solicitud para la emisión de resolución y/u opinión por modificación presupuestaria, elabora oficio de respuesta, resolución y/u opinión, imprime y traslada al Jefe de Planificación y Programación.	
Jefe de Planificación y Programación	6	Recibe oficio de respuesta, resolución y/u opinión y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.	
	7	Firma, sella oficio de respuesta y traslada con resolución y/u opinión al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	8	Recibe oficio de respuesta, resolución y/u opinión y revisa. 8.1 Si: Sigue paso 9. 8.2 No: Devuelve con observaciones.	
	9	Firma, sella oficio de respuesta, y gestiona traslado con resolución y/u opinión a la unidad ejecutora correspondiente.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.2.11. Identificación de estructuras presupuestarias vinculadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN)**

#### **Objetivo**

Identificar y dar seguimiento a las estructuras presupuestarias vinculadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN), con la finalidad de incorporarlas al Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN).

#### **Norma específica para el procedimiento**

- a) Para identificar las estructuras presupuestarias vinculadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN), se deberá verificar que las intervenciones sean las mismas que se programan o reprograman en el Plan Operativo Anual (POA) y planificación municipal.



 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Identificación de estructuras presupuestarias vinculadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN)
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-PP-11
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Planificación y Programación
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe oficio de solicitud de la SESAN, a través del Despacho Ministerial para identificar estructuras presupuestarias vinculadas al POASAN.	
	2	Traslada oficio de solicitud al Jefe de Planificación y Programación.	
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe oficio de solicitud y traslada al Analista de Planificación y Programación.	
Analista de Planificación y Programación	4	Recibe oficio de solicitud e identifica las estructuras presupuestarias vinculadas al POASAN.	
	5	Elabora oficio de respuesta e identificación de estructuras presupuestarias vinculadas al POASAN y traslada al Jefe de Planificación y Programación.	
Jefe de Planificación y Programación	6	Recibe oficio de respuesta, identificación de estructuras presupuestarias vinculadas al POASAN y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.	
	7	Firma, sella oficio de respuesta y traslada con la identificación de las estructuras presupuestarias vinculadas al POASAN al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	8	Recibe oficio de respuesta, identificación de las estructuras presupuestarias vinculadas al POASAN y revisa. 8.1 Si: Sigue paso 9. 8.2 No: Devuelve con observaciones.	
	9	Firma, sella oficio de respuesta y gestiona traslado con la identificación de las estructuras presupuestarias vinculadas al POASAN al Despacho Ministerial.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.2.12. Registro de las estructuras presupuestarias vinculadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN)**

#### **Objetivo**

Registrar en el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN) las estructuras presupuestarias y su respectiva programación y reprogramación vinculadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN) a nivel municipal.

#### **Norma específica para el procedimiento**

- a) Las estructuras presupuestarias y su respectiva programación y reprogramación vinculadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional (POASAN) a nivel municipal, deberán ser registradas en el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN).





Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Registro de las estructuras presupuestarias vinculadas al Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional en el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN)
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-PP-12
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
<b>Página:</b>	1/1		
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Planificación y Programación
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo
Encargado de Planeamiento	1	Recibe oficio de solicitud de la SESAN, a través del Despacho Ministerial para el registro de las estructuras presupuestarias vinculadas al POASAN en el SIINSAN.	
	2	Traslada oficio de solicitud al Jefe de Planificación y Programación.	
Jefe de Planificación y Programación	3	Recibe oficio de solicitud y traslada al Analista de Planificación y Programación.	
Analista de Planificación y Programación	4	Recibe oficio de solicitud e ingresa al SIINSAN.	
	5	Reprograma las estructuras presupuestarias vinculadas al POASAN a nivel municipal y genera reporte.	
	6	Elabora oficio de respuesta, adjunta reporte y traslada al Jefe de Planificación y Programación.	
Jefe de Planificación y Programación	7	Recibe oficio de respuesta, reporte y revisa. 7.1 Si: Sigue paso 8. 7.2 No: Devuelve con observaciones.	
	8	Firma, sella oficio de respuesta y traslada con reporte al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	9	Recibe oficio de respuesta, reporte y revisa. 9.1 Si: Sigue paso 10. 9.2 No: Devuelve con observaciones.	
	10	Firma, sella oficio de respuesta, reporte y gestiona el traslado al Despacho Ministerial.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.3. Seguimiento y Evaluación**

#### **5.3.1. Capacitación para registros en el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE) y elaboración de informe de avance físico**

##### **Objetivo**

Capacitar anualmente a los enlaces por unidad ejecutora para realizar los registros de planificación y seguimiento de los subproductos contenidos en el Plan Operativo Anual (POA) dentro del Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE), así como para elaborar el informe sobre el avance físico del Plan Operativo Anual vigente.

##### **Norma específica para el procedimiento**

- a) La capacitación a los enlaces de las unidades ejecutoras para la elaboración del informe sobre el avance físico del Plan Operativo Anual, deberá realizarse en el primer trimestre de cada año. Las unidades ejecutoras deberán gestionar ante Informática del Ministerio, la creación o reactivación del usuario para el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.





Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Capacitación para registros en el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE) y elaboración de informe de avance físico
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-SE-01
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Seguimiento y Evaluación
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Técnico Profesional de Seguimiento y Evaluación	1	Elabora oficio circular de convocatoria de capacitación para los enlaces de las unidades ejecutoras.	
	2	Traslada oficio circular de convocatoria de capacitación al Jefe de Seguimiento y Evaluación.	
Jefe de Seguimiento y Evaluación	3	Recibe oficio circular de convocatoria de capacitación y revisa. 3.1 Si: Sigue paso 4. 3.2 No: Devuelve con observaciones.	
	4	Da visto bueno y traslada oficio circular de convocatoria de capacitación al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	5	Recibe oficio circular de convocatoria de capacitación y revisa. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.	
	6	Firma, sella oficio circular de convocatoria de capacitación y gestiona traslado a las unidades ejecutoras.	
	7	Recibe de las unidades ejecutoras oficios con la información de los enlaces para la capacitación.	
	8	Traslada oficios al Jefe de Seguimiento y Evaluación.	
Jefe de Seguimiento y Evaluación	9	Recibe oficios, traslada e instruye al Técnico Profesional de Seguimiento y Evaluación.	
Técnico Profesional de Seguimiento y Evaluación	10	Recibe oficios y envía link a los enlaces para capacitación por medio de correo electrónico.	
	11	Imparte capacitación a los enlaces de las unidades ejecutoras.	
	12	Envía por correo electrónico a los enlaces de las unidades ejecutoras los formatos establecidos para la elaboración del informe mensual de avance físico.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.3.2. Elaboración mensual del informe de avance físico de las unidades ejecutoras**










#### **Objetivo**

Elaborar mensualmente informe sobre el avance físico del Plan Operativo Anual vigente de las unidades ejecutoras, a fin de mantener informadas a las autoridades de las unidades ejecutoras y del Despacho Ministerial para la toma de decisiones, y así alcanzar los resultados establecidos.

#### **Norma específica para el procedimiento**

- a) Los formatos establecidos para la elaboración de los informes de avance físico, deberán ser trasladados a los enlaces de las unidades ejecutoras por correo electrónico, con el calendario de las fechas establecidas para la entrega de los informes respectivos y del registro del avance físico en el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) del Ministerio de Finanzas Públicas.



 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración mensual del informe de avance físico de las unidades ejecutoras
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-SE-02
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Seguimiento y Evaluación
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe oficio de traslado de informe de avance físico de las unidades ejecutoras y traslada al Jefe de Seguimiento y Evaluación.	
Jefe de Seguimiento y Evaluación	2	Recibe oficio de traslado de informe de avance físico, traslada e instruye al Técnico Profesional de Seguimiento y Evaluación.	
Técnico Profesional de Seguimiento y Evaluación	3	Recibe oficio de traslado de informe de avance físico y coteja información con la registrada en el SIPSE MAGA y en el SICOIN.	
	4	Elabora oficios de traslado e informe de avance físico mensual institucional y por unidad ejecutora con los resultados de la evaluación del avance físico del mes correspondiente.	
	5	Traslada oficios de traslado e informes de avance físico consolidados al Jefe de Seguimiento y Evaluación.	
Jefe de Seguimiento y Evaluación	6	Recibe oficios de traslado e informes de avance físico consolidados y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.	
	7	Traslada oficios de traslado e informes de avance físico consolidados al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	8	Recibe oficios de traslado e informes de avance físico consolidados y revisa. 8.1 Si: Sigue paso 9. 8.2 No: Devuelve con observaciones.	
	9	Firma, sella oficios de traslado e informes de avance físico consolidados y gestiona traslado al Despacho Ministerial y unidades ejecutoras.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### **5.3.3. Elaboración de informe para memoria anual de labores**

#### **Objetivo**

Elaborar informe de logros alcanzados por el Ministerio durante el año para la memoria anual de labores.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) La información del informe para la memoria anual de labores, deberá ser consolidada en enero de cada año, utilizando como fuente de información el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación e informes en hojas electrónicas de Excel de las unidades ejecutoras.
- b) La revisión final del informe para la memoria anual de labores, deberá ser coordinada con el Despacho Ministerial, previo al traslado a Comunicación Social e Información Pública del Ministerio, para preparar la memoria anual de labores del Ministerio.





#### **5.3.4. Elaboración de informe de avance físico cuatrimestral para la rendición de cuentas**

##### **Objetivo**

Elaborar informe de avance físico cuatrimestral para la rendición de cuentas del Ministerio, en cumplimiento a la normativa relacionada con la transparencia y calidad del gasto.

##### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) La información para el informe de la ejecución física cuatrimestral alcanzada por las unidades ejecutoras en los diferentes programas presupuestarios, deberá ser consolidada durante la primera semana posterior a la finalización de cada cuatrimestre, utilizando como fuente de información el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación e informes en hojas electrónicas de Excel de las unidades ejecutoras.
- b) El informe de avance físico cuatrimestral para la rendición de cuentas, deberá ser trasladado a la Administración Financiera para su integración al informe cuatrimestral de rendición de cuentas del Ministerio.





Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de informe de avance físico cuatrimestral para la rendición de cuentas
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-SE-04
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Seguimiento y Evaluación
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe oficio de traslado de informe de avance físico de las unidades ejecutoras y traslada al Jefe de Seguimiento y Evaluación.	
Jefe de Seguimiento y Evaluación	2	Recibe oficio de traslado de informe de avance físico de las unidades ejecutoras, traslada e instruye al Técnico Profesional de Seguimiento y Evaluación.	
Técnico Profesional de Seguimiento y Evaluación	3	Recibe oficio de traslado de informe de avance físico de las unidades ejecutoras y coteja con la información registrada en el SIPSE y en el SICOIN correspondiente al cuatrimestre.	
	4	Elabora oficio de traslado e informe de avance físico del cuatrimestre correspondiente.	
	5	Traslada oficio de traslado e informe de avance físico cuatrimestral por correo electrónico al Jefe de Seguimiento y Evaluación.	
Jefe de Seguimiento y Evaluación	6	Recibe oficio de traslado e informe de avance físico cuatrimestral y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.	
	7	Imprime oficio de traslado e informe de avance físico cuatrimestral y traslada al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	8	Recibe oficio de traslado e informe de avance físico cuatrimestral y revisa. 8.1 Si: Sigue paso 9. 8.2 No: Devuelve con observaciones.	
	9	Firma, sella oficio de traslado e informe de avance físico cuatrimestral y gestiona traslado a la Administración Financiera del Ministerio.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.3.5. Elaboración de informe cuatrimestral de ejecución de productos y subproductos**

#### **Objetivo**






Elaborar el informe cuatrimestral de ejecución de productos y subproductos contenidos en el Plan Operativo Anual, en cumplimiento a la transparencia y calidad del gasto.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) La información de la ejecución física de los productos y subproductos contenidos en el Plan Operativo Anual, alcanzada durante cada cuatrimestre del ejercicio fiscal por las unidades ejecutoras en los diferentes programas presupuestarios, deberá ser consolidada utilizando como fuente de información el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), el Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación (SIPSE) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación e informes en hojas electrónicas de Excel de las unidades ejecutoras.
- b) El informe cuatrimestral de ejecución de productos y subproductos, deberá ser trasladado a Comunicación Social e Información Pública del Ministerio, para su publicación en el portal web del Ministerio.





 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de informe cuatrimestral de ejecución de productos y subproductos
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-SE-05
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Seguimiento y Evaluación
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Técnico Profesional de Seguimiento y Evaluación	1	Consolida información de las unidades ejecutoras y elabora informe cuatrimestral de ejecución de productos y subproductos.	
	2	Envía informe cuatrimestral de ejecución de productos y subproductos por correo electrónico al Jefe de Seguimiento y Evaluación.	
Jefe de Seguimiento y Evaluación	3	Recibe informe cuatrimestral de ejecución de productos y subproductos y revisa. 3.1 Si: Sigue paso 4. 3.2 No: Devuelve con observaciones.	
	4	Imprime informe cuatrimestral de ejecución de productos y subproductos y traslada al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	5	Recibe y revisa el informe cuatrimestral de ejecución de productos y subproductos. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.	
	6	Emite visto bueno al informe cuatrimestral de ejecución de productos y subproductos y traslada a Comunicación Social e Información Pública para la publicación en el portal web del Ministerio.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## **5.4. Fortalecimiento y Modernización Institucional**

### **5.4.1. Apoyo técnico en la elaboración o actualización del manual de normas y procedimientos**

#### **Objetivo**








Apoyar técnicamente al personal de las dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en la elaboración o actualización del manual de normas y procedimientos, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) La dependencia solicitante deberá trasladar oficio a Planeamiento en el que requiere apoyo técnico para elaborar o actualizar el manual de normas y procedimientos.
- b) La solicitud enviada por las dependencias del Ministerio, deberá enmarcarse dentro de las atribuciones que a Planeamiento le asigna el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- c) La inducción que se brinde al personal que tiene a su cargo la elaboración o actualización de los procedimientos de la dependencia, deberá estar acorde con los lineamientos establecidos en la Guía para la Elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil, y las Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas.
- d) La cantidad de reuniones de trabajo con el personal de la dependencia solicitante, deberán ser realizadas conforme al volumen del manual de normas y procedimientos y observaciones establecidas.
- e) Finalizadas las reuniones de trabajo con el personal responsable de la elaboración o actualización del manual de normas y procedimientos de la dependencia solicitante, Planeamiento deberá enviar por medio de correo



electrónico dicho instrumento de forma integrada, para la revisión final del contenido por parte de la dependencia, por ser ésta la responsable del mismo.

 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Apoyo técnico en la elaboración o actualización del manual de normas y procedimientos
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-FMI-01
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Fortalecimiento y Modernización Institucional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe oficio de solicitud de la dependencia y traslada al Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional.	
Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	2	Recibe oficio de solicitud y revisa. 2.1 Si: Sigue paso 3. 2.2 No: Devuelve con observaciones.	
	3	Traslada oficio de solicitud al Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional.	
Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	4	Recibe oficio de solicitud y programa reunión de trabajo para brindar inducción de los lineamientos del manual al personal de la dependencia solicitante.	
	5	Brinda inducción al personal de la dependencia solicitante y envía lineamientos vía correo electrónico.	
	6	Coordina y participa en las reuniones de trabajo, con la finalidad de revisar el contenido del manual de normas y procedimientos.	
	7	Envía el manual de normas y procedimientos a la dependencia solicitante en formato digital, para los efectos consiguientes.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			






### 5.4.2. Elaboración de diagramas de flujo

#### Objetivo

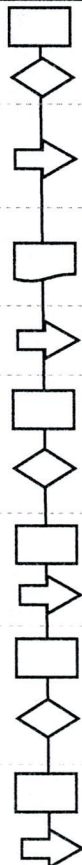
Representar por medio de símbolos el recorrido de los pasos secuenciales de los procedimientos del manual de normas y procedimientos, con el objeto de facilitar su comprensión.

#### Norma específica para el procedimiento

- a) La dependencia solicitante deberá trasladar a Planeamiento oficio de solicitud y el manual de normas y procedimientos en formato digital (Microsoft Office Word), en el que se requiere la diagramación de los procedimientos.

 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de diagramas de flujo
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-FMI-02
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/2
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Fortalecimiento y Modernización Institucional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe oficio de solicitud de la dependencia con manual de normas y procedimientos en formato digital y traslada al Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional.	
Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	2	Recibe oficio de solicitud, manual de normas y procedimientos en formato digital y traslada e instruye al Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional.	
Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	3	Recibe oficio de solicitud, manual de normas y procedimientos de forma digital y elabora los diagramas de flujo.	
	4	Integra los diagramas de flujo y elabora tabla de contenido del manual.	
	5	Verifica el formato final del manual de normas y procedimientos y traslada en formato digital al Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional.	



			Página:	2/2		
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo			
Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	6	Recibe el manual de normas y procedimientos final y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.				
	7	Traslada el manual de normas y procedimientos final en formato digital al Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional.				
Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	8	Recibe manual de normas y procedimientos final y elabora oficio de traslado.				
	9	Traslada oficio y manual de normas y procedimientos impresos al Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional.				
Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	10	Recibe oficio de traslado, manual de normas y procedimientos y revisa. 10.1 Si: Sigue paso 11. 10.2 No: Devuelve con observaciones.				
	11	Firma, sella oficio y traslada con el manual de normas y procedimientos al Encargado de Planeamiento.				
Encargado de Planeamiento	12	Recibe oficio de traslado, manual de normas y procedimientos y revisa. 12.1 Si: Sigue paso 13. 12.2 No: Devuelve con observaciones.				
	13	Firma, sella oficio y gestiona traslado con el manual de normas y procedimientos a la dependencia solicitante para firmas, sellos y emisión de opinión técnica.				
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>						



### **5.4.3. Elaboración de opinión técnica para el manual de normas y procedimientos**

#### **Objetivo**










Elaborar opinión técnica con el fin de dar viabilidad a la gestión de aprobación del manual de normas y procedimientos de la dependencia del Ministerio.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) Por ser ésta la última fase del proceso previo a iniciar con la gestión de aprobación del manual de normas y procedimientos ante la Administración General del Ministerio, el expediente deberá contener lo siguiente:
  - i. Copia simple de oficio de solicitud de apoyo técnico de la dependencia.
  - ii. Copia simple de oficio de solicitud de diagramación de los procedimientos por parte de la dependencia.
  - iii. Oficio de solicitud de opinión técnica de Planeamiento, por parte de la dependencia.
  - iv. Original de opinión técnica favorable de la dependencia avalando el contenido del manual respectivo.
  - v. Manual de normas y procedimientos físico, con firmas y sellos correspondientes.
- b) Todos los documentos que conforman el expediente de solicitud, deberán contar con firmas y sellos correspondientes.
- c) La carátula del manual de normas y procedimientos, deberá contener firmas y sellos lineales de quien lo elaboró y revisó en la dependencia, y las páginas del contenido del manual rubricadas y con sello circular de quien lo revisó. Las firmas y rúbricas de mérito, deberán ser estampadas con bolígrafo de tinta color azul.





 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de opinión técnica para manual de normas y procedimientos
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-FMI-03
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Fortalecimiento y Modernización Institucional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe expediente de solicitud de la dependencia y traslada al Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional.	
Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	2	Recibe expediente y revisa. 2.1 Si: Sigue paso 3. 2.2 No: Devuelve con observaciones.	
	3	Traslada expediente al Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional.	
Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	4	Recibe expediente, elabora opinión técnica, oficio y traslada en formato digital al Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional.	
Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	5	Recibe oficio, opinión técnica y revisa. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.	
	6	Firma y sella oficio, opinión técnica y traslada expediente completo al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	7	Recibe expediente y revisa. 7.1 Si: Sigue paso 8. 7.2 No: Devuelve con observaciones.	
	8	Firma y sella oficio, opinión técnica y gestiona traslado del expediente completo a Administración General del Ministerio para la aprobación respectiva.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



#### **5.4.4. Apoyo técnico en la elaboración o actualización del manual de organización y funciones**

##### **Objetivo**

Apoyar técnicamente al personal de las dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en la elaboración o actualización de los apartados del I. al IV. del manual de organización y funciones, de conformidad con los lineamientos establecidos en la Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.

##### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) La dependencia solicitante, deberá trasladar oficio de solicitud a Planeamiento en el que requiere apoyo técnico para elaborar o actualizar los apartados del manual de organización y funciones que le competen, de común acuerdo con la Dirección de Recursos Humanos.
- b) La solicitud enviada por la dependencia del Ministerio y la reunión de trabajo que se realice, deberán enmarcarse dentro de los lineamientos establecidos en la Guía General para la Elaboración de Manual de Organización y Funciones para las Instituciones del Organismo Ejecutivo, emitida por la Oficina Nacional de Servicio Civil.
- c) La dependencia solicitante como propietario del manual, será el órgano responsable de que la normativa técnica, administrativa y/o legal que se consigne en el apartado de "base legal", sea la que efectivamente respalde el contenido del manual de organización y funciones.



Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Apoyo técnico en la elaboración o actualización del manual de organización y funciones
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-FMI-04
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Fortalecimiento y Modernización Institucional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe oficio de solicitud y traslada al Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional.	
Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	2	Recibe oficio de solicitud y revisa. 2.1 Si: Sigue paso 3. 2.2 No: Devuelve con observaciones.	
	3	Traslada oficio de solicitud al Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional.	
Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	4	Recibe oficio de solicitud y programa reunión de trabajo con el personal de la dependencia solicitante, para brindarles la inducción sobre los lineamientos del manual.	
	5	Brinda inducción al personal de la dependencia solicitante y proporciona lineamientos emitidos por la ONSEC vía correo electrónico.	
	6	Coordina y participa en la reunión de trabajo, con la finalidad de revisar el contenido de los apartados del I. al IV. del manual de organización y funciones.	
	7	Envía a la dependencia solicitante vía correo electrónico, el contenido revisado del manual de organización y funciones para la revisión final correspondiente.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



#### 5.4.5. Elaboración de opinión técnica para el manual organización y funciones

##### Objetivo

Elaborar opinión técnica con el fin de dar viabilidad a los numerales romanos del I. al IV. del manual de organización y funciones de las dependencias del Ministerio y posteriormente se continúe con el procedimiento administrativo correspondiente.

##### Normas específicas para el procedimiento

- a) La dependencia deberá adjuntar al oficio de solicitud el manual de organización y funciones con el contenido de los numerales romanos de I. al IV. en formato digital, de conformidad con lo consensuado en la reunión de trabajo realizada previamente.
- b) La opinión técnica de Planeamiento, deberá incorporarse al expediente de forma impresa y en original con los documentos de respaldo, según corresponda, para el traslado a la dependencia solicitante.
- c) El manual de organización y funciones, deberá ser trasladado en forma impresa y digital a la dependencia solicitante, para que continúe con el procedimiento administrativo de revisión del apartado V. con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio.
- d) En esta fase del proceso, la carátula del manual de organización y funciones no deberá contener las firmas y sellos lineales de quien lo elaboró y revisó en la dependencia responsable de su contenido; dichas firmas y sellos deberán ser gestionados cuando se finalice el proceso administrativo con la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio.



Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de opinión técnica para el manual de organización y funciones
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-FMI-05
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Fortalecimiento y Modernización Institucional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe oficio de solicitud de la dependencia con manual de organización y funciones en formato digital y traslada al Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional.	
Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	2	Recibe oficio de solicitud, manual de organización y funciones en formato digital y revisa. 2.1 Si: Sigue paso 3. 2.2 No: Devuelve con observaciones.	
	3	Traslada oficio de solicitud y manual de organización y funciones en formato digital al Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional.	
Asistente de Fortalecimiento y Modernización Institucional	4	Recibe oficio de solicitud con manual de organización y funciones en formato digital, revisa e imprime los apartados del I. al IV. del manual de organización y funciones.	
	5	Elabora oficio de traslado, opinión técnica e imprime y traslada con manual de organización y funciones al Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional.	
Jefe de Fortalecimiento y Modernización Institucional	6	Recibe oficio de traslado, opinión técnica, manual de organización y funciones y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.	
	7	Firma, sella oficio de traslado, opinión técnica y traslada con manual de organización y funciones al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	8	Recibe oficio de traslado, opinión técnica y manual de organización y funciones con el contenido de los apartados del I. al IV. y revisa. 8.1 Si: Sigue paso 9. 8.2 No: Devuelve con observaciones.	
	9	Firma y sella oficio de traslado, opinión técnica y gestiona traslado con el manual de organización y funciones a la dependencia, para continuar con el procedimiento administrativo correspondiente.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## **5.5. Comercio Internacional**

### **5.5.1. Monitoreo de precios al mayorista y detallista en mercados**








#### **Objetivo**

Monitorear precios al mayorista y detallista de los productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos que se comercializan en los mercados, así como los factores que influyen en el comportamiento de estos para su digitación en el Sistema de Información de Mercados (SIM).

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) La información de precios y factores, deberá recopilarse en el Mercado de La Terminal, zona 4 y depósitos mayoristas, 21 calle zona 1 de la ciudad de Guatemala y Central de Mayoreo (CENMA), zona 12 Villa Nueva, de acuerdo con la Metodología para la Recolección e Ingreso de Precios al Mayorista y Detallista, Guatemala.
- b) La información de precios y factores recopilada, deberá consignarse en la plantilla de ingreso de precios en físico durante el monitoreo en mercados designados y se archivará correctamente.
- c) La información recopilada en los mercados, deberá ingresarse al sistema de acuerdo con la Guía de Usuario del Sistema de Información de Mercados (SIM).
- d) Se deberá verificar de forma aleatoria el monitoreo de mercado y se validará la información consignada en la Plantilla de Ingreso de Precios.



 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Monitoreo de precios al mayorista y detallista en mercados
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-01
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Técnico de Comercio Internacional	1	Recopila información de precios y factores que influyen en el comportamiento de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos.	
	2	Completa Plantilla de Ingreso de Precios con la información recolectada.	
	3	Digita en el SIM la información recolectada en la Plantilla de Ingreso de Precios y archiva.	
Jefe de Comercio Internacional	4	Revisa en el SIM la información de las Plantillas de Ingreso de Precios. 4.1 Si: Sigue paso 5. 4.2 No: Rechaza la información de las Plantillas de Ingreso de Precios para corrección.	 
	5	Aprueba en el SIM la información de las Plantillas de Ingreso de Precios para su publicación.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



## 5.5.2. Elaboración de informes de precios

### Objetivo

Elaborar informes de precios en forma semanal, mensual y departamental, donde se consignan los factores de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos monitoreados en los mercados.

### Normas específicas para el procedimiento












- a) La información de precios de productos de los mercados monitoreados ingresados al Sistema de Información de Mercados (SIM), según el tipo de informe a elaborar, deberá procesarse de la manera siguiente:
- i. Informe de precios semanal (al mayorista): La información consignada deberá ser la recopilada en el Mercado de La Terminal, zona 4 ciudad de Guatemala, durante la semana (lunes a viernes) y deberá contener:
    - Precio diario, precio promedio y modal de la semana actual.
    - Precio promedio de la semana anterior de productos monitoreados.
    - Comentarios de los factores que influyen en el comportamiento de precios, basados en la información obtenida en los mercados monitoreados.
  - ii. Informe de precios mensual (al mayorista y detallista): La información consignada deberá ser la recopilada en el Mercado de La Terminal, zona 4 y depósitos mayoristas, 21 calle zona 1 de la ciudad de Guatemala y Central de Mayoreo (CENMA), zona 12 Villa Nueva, mensualmente y deberá contener:
    - Precio promedio del mes que corresponda al año en curso.
    - Variaciones de precios intermensual e interanual de los productos monitoreados.

iii. Informe de precios departamental (al detallista): La información consignada deberá ser recopilada por la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural en los principales mercados del país y deberá contener:

- Precio promedio del mes que corresponda al año en curso.
- Variaciones de precios intermensual e interanual de los productos monitoreados.
- Mapas de precios departamentales de productos monitoreados.

b) Los informes de precios semanal, mensual y departamental, deberán publicarse en el portal web <https://precios.maga.gob.gt>.



 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de informes de precios
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-02
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo
Jefe de Comercio Internacional	1	Descarga la información de precios del SIM y envía base de datos al Técnico de Comercio Internacional.	
Técnico de Comercio Internacional	2	Recibe base de datos, procesa y clasifica la información.	
	3	Genera tabla de indicadores de precios y redacta comentarios de los factores que influyen en el comportamiento de precios, cuando aplique.	
	4	Elabora informes de precios semanal, mensual y departamental y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	5	Recibe informes de precios semanal, mensual y departamental y revisa. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.	
	6	Traslada informes de precios semanal, mensual y departamental al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	7	Recibe informes de precios semanal, mensual y departamental y revisa. 7.1 Si: Sigue paso 8. 7.2 No: Devuelve con observaciones.	
	8	Autoriza los informes de precios semanal, mensual y departamental e instruye al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	9	Instruye al Técnico de Comercio Internacional para lo correspondiente.	
Técnico de Comercio Internacional	10	Publica los informes de precios semanal, mensual y departamental en el portal web del Ministerio asignado para dicho fin.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### 5.5.3. Elaboración de informes de precios internacionales








#### Objetivo

Elaborar en forma semanal y mensual informes de precios internacionales, donde se consigna el comportamiento de precios y factores de productos agropecuarios del mercado internacional utilizados como materia prima.

#### Normas específicas para el procedimiento

- a) La información para la redacción de los comentarios de los factores que influyen en el comportamiento de precios, deberá ser obtenida de fuentes confiables.
- b) Los informes deberán contener lo siguiente:
  - i. Informe de precios internacionales semanal: La información consignada deberá ser la recopilada durante la semana (viernes a jueves) y deberá contener:
    - Precio diario.
    - Precio de apertura y cierre.
  - ii. Informe de precios internacionales mensual: La información consignada deberá ser la recopilada durante el mes.
- c) Los informes de precios internacionales deberán publicarse en el portal web <https://precios.maga.gob.gt>.



 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de informes de precios internacionales
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-03
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Técnico de Comercio Internacional	1	Recopila información de precios de productos agropecuarios en las plataformas internacionales respectivas.	
	2	Consolida y clasifica la información internacional de precios de productos agropecuarios en el mercado internacional.	
	3	Procesa la información y elabora tablas de indicadores de precios internacionales.	
	4	Redacta comentarios de los factores que influyen en el comportamiento de precios internacionales.	
	5	Elabora informes de precios internacionales semanal y mensual y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	6	Recibe informes de precios internacionales semanal y mensual de precios internacionales y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.	
	7	Da visto bueno a los informes de precios internacionales semanal y mensual y traslada al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	8	Recibe informes de precios internacionales semanal y mensual y revisa. 8.1 Si: Sigue paso 9. 8.2 No: Devuelve con observaciones.	
	9	Autoriza la publicación de los informes de precios internacionales semanal y mensual e instruye al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	10	Instruye al Técnico de Comercio Internacional para lo correspondiente.	
Técnico de Comercio Internacional	11	Publica los informes de precios internacionales semanal y mensual en el Portal web del Ministerio.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



#### **5.5.4. Administración de usuarios del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC)**











##### **Objetivo**

Administrar los usuarios del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC), para registrar, habilitar, actualizar o deshabilitar a los usuarios que generan información correspondiente a la fenología de los cultivos.

##### **Norma específica para el procedimiento**

- a) El registro, habilitación, actualización o deshabilitación de datos de los usuarios o agricultores informantes del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC), deberá solicitarse mediante oficio, adjuntando el formato proporcionado por Planeamiento, según corresponda.



 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Administración de usuarios del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC)
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-04
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe oficio de solicitud de donde corresponda y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	2	Recibe oficio de solicitud y revisa. 2.1 Si: Sigue paso 3. 2.2 No: Devuelve con observaciones.	
	3	Traslada oficio de solicitud al Técnico de Comercio Internacional.	
Técnico de Comercio Internacional	4	Recibe oficio de solicitud y opera en el SMC la acción solicitada.	
	5	Elabora oficio de respuesta y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	6	Recibe oficio de respuesta y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.	
	7	Da visto bueno al oficio de respuesta y traslada al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	8	Recibe oficio de respuesta y revisa. 8.1 Si: Sigue paso 9. 8.2 No: Devuelve con observaciones.	
	9	Firma, sella oficio de respuesta y gestiona traslado a donde corresponda.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			












### 5.5.5. Generación de datos del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC)

#### Objetivo

Generar datos del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC) para la elaboración de documentos relacionados con la fenología de los cultivos monitoreados.

#### Norma específica para el procedimiento

- a) Los datos relacionados con la fenología de los cultivos monitoreados, se deberán generar de acuerdo al calendario fenológico del año establecido en el Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC).

 <p>Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b></p>		<b>Procedimiento:</b>	Generación de datos del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC)
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-05
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo
Técnico de Comercio Internacional	1	Ingresa al SMC con su usuario y descarga los datos fenológicos de cultivos.	
	2	Revisa los datos fenológicos de cultivos descargados. 2.1 Si: Sigue paso 3. 2.2 No: Informa a quien corresponda para correcciones.	
	3	Consolida los datos fenológicos de cultivos por decadas, según calendario establecido en el SMC.	
	4	Genera base de datos, elabora los documentos correspondientes e informa y traslada por correo electrónico al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	5	Recibe base de datos, documentos correspondientes y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.	
	6	Traslada base de datos y documentos por correo electrónico al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	7	Revisa base de datos y documentos correspondientes. 7.1 Si: Sigue paso 7. 7.2 No: Devuelve con observaciones.	
	8	Da visto bueno e instruye al Jefe de Comercio Internacional para lo correspondiente.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

### **5.5.6. Elaboración de informe mensual del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC)**

#### **Objetivo**

Elaborar el informe mensual del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC), para proveer información oportuna y confiable sobre la situación de los cultivos en el campo, de conformidad con la Carta de Entendimiento interinstitucional vigente.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) La agenda de convocatoria para la reunión de los integrantes de la Coordinadora Interinstitucional del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC), deberá realizarse con una semana de anticipación.
- b) La información para la elaboración del informe mensual del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC), deberá ser validada por las instituciones de la Coordinadora Interinstitucional en un tiempo estipulado de cinco (5) días hábiles posteriores a la reunión mensual; de no tener respuesta, se dará por aceptado y aprobado el contenido.
- c) La publicación del informe mensual del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC), deberá realizarse a los diez (10) días hábiles posteriores a la reunión mensual de la Coordinadora Interinstitucional del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC).
- d) El informe mensual del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC), deberá publicarse en el portal web <https://precios.maga.gob.gt>.



Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de informe mensual del Sistema de Monitoreo de Cultivos (SMC)
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-06
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/2
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Técnico de Comercio Internacional	1	Elabora agenda de convocatoria para reunión de los integrantes de la Coordinadora Interinstitucional del SMC y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	2	Recibe agenda de convocatoria para reunión y revisa. 2.1 Si: Sigue paso 3. 2.2 No: Devuelve con observaciones.	
	3	Coordina la logística para la reunión con los integrantes de la Coordinadora Interinstitucional del SMC.	
	4	Modera la reunión y expone la información de precios y factores de productos e insumos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos y la fenología de cultivos.	
Técnico de Comercio Internacional	5	Solicita a los participantes que completen lista de asistencia mediante link y el envío de las presentaciones de los integrantes de la Coordinadora Interinstitucional del SMC.	
	6	Consolida las presentaciones y elabora el informe mensual de la Coordinadora Interinstitucional del SMC.	
	7	Envía por correo electrónico el informe mensual de la Coordinadora Interinstitucional del SMC al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	8	Recibe informe mensual de la Coordinadora Interinstitucional del SMC y revisa. 8.1 Si: Sigue paso 9. 8.2 No: Devuelve con observaciones.	
	9	Da visto bueno al informe mensual de la Coordinadora Interinstitucional del SMC y envía por correo electrónico al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	10	Recibe informe mensual de la Coordinadora Interinstitucional del SMC y revisa. 10.1 Si: Sigue paso 11. 10.2 No: Devuelve con observaciones.	
	11	Autoriza el informe mensual de la Coordinadora Interinstitucional del SMC e instruye al Jefe de Comercio Internacional.	





			Página:	2/2
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo	
Jefe de Comercio Internacional	12	Instruye al Técnico de Comercio Internacional para lo correspondiente.		
Técnico de Comercio Internacional	13	Publica el informe mensual de la Coordinadora Interinstitucional del SMC en el portal web del Ministerio asignado para dicho fin.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



### **5.5.7. Elaboración de informe situacional de granos básicos**

#### **Objetivo**

Elaborar informe situacional de granos básicos con el fin de disponer de información relacionada con la producción, mercados, comercio exterior, precios, tendencias y fenología, para la oportuna toma de decisiones.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) La información de granos básicos (maíz blanco, maíz amarillo, frijol negro y arroz) proveniente de fuentes internas y externas y organismos nacionales, deberá ser consolidada en concordancia con la estacionalidad de la siembra y cosecha en el país; la cual deberá contener como mínimo los apartados siguientes:
- i. Perspectivas de la producción mundial de granos básicos.
  - ii. Producción a nivel nacional y departamental.
  - iii. Daños en cultivos de granos básicos en Guatemala.
  - iv. Comercio exterior (importaciones y exportaciones).
  - v. Contingentes arancelarios.
  - vi. Consumo aparente.
  - vii. Precios de granos básicos.
- b) El informe situacional de granos básicos, deberá publicarse en el portal web <https://precios.maga.gob.gt>.





Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de informe situacional de granos básicos
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-07
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Técnico de Comercio Internacional	1	Consolida información de granos básicos de fuentes oficiales.	[ ]
	2	Elabora informe situacional de granos básicos y envía por correo electrónico al Jefe de Comercio Internacional.	[ ]
Jefe de Comercio Internacional	3	Recibe informe situacional de granos básicos y revisa. 3.1 Si: Sigue paso 4. 3.2 No: Devuelve con observaciones.	[ ]
	4	Da visto bueno al informe situacional de granos básicos y envía por correo electrónico al Encargado de Planeamiento.	[ ]
Encargado de Planeamiento	5	Recibe informe situacional de granos básicos y revisa. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.	[ ]
	6	Da visto bueno al informe situacional de granos básicos e instruye al Jefe de Comercio Internacional.	[ ]
Jefe de Comercio Internacional	7	Gestiona traslado del informe situacional de granos básicos al Despacho Ministerial para la autorización correspondiente.	[ ]
	8	Recibe autorización del Despacho Ministerial e instruye al Técnico de Comercio Internacional para lo correspondiente.	[ ]
Técnico de Comercio Internacional	9	Publica informe situacional de granos básicos en el portal web del Ministerio asignado para dicho fin.	[ ]
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.5.8. Elaboración de anuario de precios**

#### **Objetivo**












Elaborar anuario de precios con información estadística oportuna y confiable relacionada con los precios de productos agrícolas, pecuarios, hidrobiológicos e insumos agrícolas para uso de los productores, comerciantes e instituciones públicas y privadas.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) El anuario de precios deberá contener datos históricos de precios de productos del Sistema de Información de Mercados (SIM) de los principales mercados del país.
- b) El contenido del anuario de precios, deberá estar conformado por los apartados siguientes:
  - i. Precios promedio mensuales de productos agrícolas, pecuarios, hidrobiológicos e insumos agrícolas.
  - ii. Series históricas de precios de productos de mercado de los últimos diez años.
  - iii. Índices de precios mensuales (tabla de precios e índices mensuales y gráfica de evolución de los índices).
  - iv. Precios promedio mensuales pagados por el consumidor en los principales mercados departamentales.
  - v. Precios internacionales recopilados del año en curso.
  - vi. Principales indicadores relacionados con la agricultura.
  - vii. Márgenes de comercialización e intermediación.
  - viii. Entre otros, cuando aplique.
- c) El anuario de precios, deberá publicarse en el portal web <https://precios.maga.gob.gt>.





 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de anuario de precios
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-08
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Jefe de Comercio Internacional	1	Descarga información de precios del SIM, recopila información de fuentes externas confiables y envía por correo electrónico base de datos al Técnico de Comercio Internacional.	
Técnico de Comercio Internacional	2	Recibe base de datos, procesa y clasifica la información.	
	3	Genera tablas, indicadores y gráficas de tendencia de precios.	
	4	Elabora anuario de precios y envía por correo electrónico al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	5	Recibe anuario de precios y revisa. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.	
	6	Envía por correo electrónico anuario de precios al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	7	Recibe anuario de precios y revisa. 7.1 Si: Sigue paso 8. 7.2 No: Devuelve con observaciones.	
	8	Autoriza anuario de precios e instruye al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	9	Instruye al Técnico de Comercio Internacional para lo correspondiente.	
Técnico de Comercio Internacional	10	Publica anuario de precios en el portal web del Ministerio asignado para dicho fin.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### 5.5.9. Elaboración del agro en cifras

#### Objetivo

Elaborar agro en cifras con información estadística oportuna y confiable relacionada con indicadores agrícolas, pecuarios, hidrobiológicos e insumos agrícolas para uso de los productores, comerciantes e instituciones públicas y privadas.

#### Normas específicas para el procedimiento

- a) La información para el contenido del agro en cifras, deberá ser obtenida de las fuentes oficiales y documentos de organismos nacionales e internacionales, con la finalidad que la información sea oportuna y confiable.
- b) El agro en cifras deberá contener los apartados siguientes:
  - i. Datos demográficos.
  - ii. Indicadores socioeconómicos.
  - iii. Indicadores económicos.
  - iv. Ficha técnica por producto agrupado, según su naturaleza (granos básicos, frutas, vegetales, pecuarios, hidrobiológicos y productos de exportación).
  - v. Precios internacionales.
  - vi. Entre otros, cuando aplique.
- c) El agro en cifras deberá publicarse en el portal web <https://precios.maga.gob.gt>.





Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración del agro en cifras
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-09
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo
Técnico de Comercio Internacional	1	Recopila y consolida información agropecuaria y económica de las principales fuentes nacionales e internacionales.	
	2	Procesa y clasifica la información para la generación de cuadros, mapas, gráficas e indicadores agrícolas, pecuarios, hidrobiológicos, demográficos y económicos.	
	3	Elabora agro en cifras y envía por correo electrónico al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	4	Recibe agro en cifras y revisa. 4.1 Si: Sigue paso 5. 4.2 No: Devuelve con observaciones.	
	5	Envía por correo electrónico agro en cifras al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	6	Recibe agro en cifras y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.	
	7	Da visto bueno al agro en cifras e instruye al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	8	Gestiona traslado del agro en cifras al Despacho Ministerial para la autorización correspondiente.	
	9	Recibe autorización del Despacho Ministerial e instruye al Técnico de Comercio Internacional para lo correspondiente.	
Técnico de Comercio Internacional	10	Publica agro en cifras en el portal web del Ministerio asignado para dicho fin.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.5.10. Elaboración de ficha de caracterización de productos agrícolas, pecuarios e hidrológicos**

#### **Objetivo**

Elaborar ficha de caracterización con la finalidad de contar con información de los productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos monitoreados en los principales mercados del país.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) Se identificarán las características de los productos y el contenido de la ficha de caracterización, la cual deberá ser redactada según la Guía para la Caracterización de Productos Agrícolas, Pecuarios e Hidrobiológicos.
- b) La ficha de caracterización que se publicará o sustituirá, deberá ser cargada en el portal web <https://precios.maga.gob.gt>.





Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de ficha de caracterización de productos agrícolas, pecuarios e hidrológicos
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-10
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Técnico de Comercio Internacional	1	Identifica las características de los productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos y recopila datos adicionales del SIM.	□
	2	Completa la ficha de caracterización correspondiente y envía por correo electrónico al Jefe de Comercio Internacional.	□
Jefe de Comercio Internacional	3	Recibe la ficha de caracterización y revisa. 3.1 Si: Sigue paso 4. 3.2 No: Devuelve con observaciones	□
	4	Envía por correo electrónico ficha de caracterización al Técnico de Comercio Internacional.	◇
Técnico de Comercio Internacional	5	Recibe ficha de caracterización y elabora diagrama.	□
	6	Envía por correo electrónico el diseño de la ficha de caracterización al Jefe de Comercio Internacional.	□
Jefe de Comercio Internacional	7	Recibe diseño de la ficha de caracterización y revisa. 7.1 Si: Sigue paso 8. 7.2 No: Devuelve con observaciones.	□
	8	Envía por correo electrónico ficha de caracterización al Encargado de Planeamiento.	◇
Encargado de Planeamiento	9	Recibe ficha de caracterización y revisa. 9.1 Si: Sigue paso 10. 9.2 No: Devuelve con observaciones.	□
	10	Valida ficha de caracterización, envía e instruye al Jefe de Comercio Internacional.	◇
Jefe de Comercio Internacional	11	Recibe ficha de caracterización e instruye al Técnico de Comercio Internacional para lo correspondiente.	□
Técnico de Comercio Internacional	12	Publica ficha de caracterización en el portal web del Ministerio asignado para dicho fin.	□
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.5.11. Elaboración de informe de participación o minuta de trabajo**

#### **Objetivo**

Elaborar informe de participación o minuta de trabajo en mesas técnicas relacionadas a comercio internacional en temáticas de acuerdos de alcance parcial, tratados de libre comercio, acuerdos de asociación, entre otros, con la finalidad de dar acompañamiento al Ministerio de Economía u otras entidades en lo concerniente a los productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) La participación en las mesas de trabajo, deberá ser autorizada por el Encargado de Planeamiento; en el caso que la mesa de trabajo se realice en el extranjero, deberá contarse con las acreditaciones correspondientes.
- b) Posterior a la participación en la mesa de trabajo, deberá elaborarse un informe de participación o minuta de reunión.





Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de informe de participación o minuta de trabajo
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-11
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe convocatoria para participar en mesa de trabajo de donde corresponda y revisa. 1.1 Si: Sigue paso 2. 1.2 No: Devuelve a donde corresponda.	
	2	Autoriza participación y traslada convocatoria al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	3	Recibe convocatoria e instruye al Técnico de Comercio Internacional para participar en la mesa de trabajo, cuando corresponda.	
Técnico de Comercio Internacional	4	Participa en la mesa de trabajo, elabora informe de participación o minuta de reunión y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	5	Recibe informe de participación o minuta de reunión y revisa. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.	
	6	Da visto bueno al informe de participación o minuta de reunión y traslada al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	7	Recibe informe de participación o minuta de reunión y revisa. 7.1 Si: Sigue paso 8. 7.2 No: Devuelve con observaciones.	
	8	Firma, sella informe de participación o minuta de reunión y gestiona traslado a donde corresponda.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.5.12. Elaboración de informe técnico de Comisión ad hoc**











#### **Objetivo**

Elaborar informe técnico de Comisión ad hoc por participar en las mesas técnicas para la asignación del contingente arancelario de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos en el marco del Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos (RD-CAFTA).

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) La solicitud de participación en la mesa técnica, deberá ser a convocatoria de la Comisión ad hoc de la Dirección de Administración de Comercio Exterior (DACE) del Ministerio de Economía.
- b) El acta de reunión para la asignación de contingente arancelario faccionada en la mesa técnica, deberá ser verificada y firmada por los comparecientes.



 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de informe técnico de Comisión ad hoc
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-12
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe convocatoria del Despacho Ministerial para participar en mesa técnica de la Comisión ad hoc y revisa. 1.1 Si: Sigue paso 2. 1.2 No: Devuelve a donde corresponda.	
	2	Autoriza participación en mesa técnica de la Comisión ad hoc y traslada convocatoria al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	3	Recibe convocatoria e instruye al Técnico de Comercio Internacional para participar en mesa técnica de la Comisión ad hoc, cuando corresponda.	
Técnico de Comercio Internacional	4	Participa en la mesa técnica y verifica el acta de reunión para la asignación de contingente emitida por MINECO.	
	5	Elabora oficio de traslado e informe técnico de Comisión ad hoc y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	6	Recibe oficio de traslado, informe técnico de Comisión ad hoc y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.	
	7	Da visto bueno al oficio de traslado, informe técnico de Comisión ad hoc y traslada al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	8	Recibe oficio de traslado, informe técnico de Comisión ad hoc y revisa. 8.1 Si: Sigue paso 9. 8.2 No: Devuelve con observaciones.	
	9	Firma, sella oficio de traslado, informe técnico de Comisión ad hoc y gestiona traslado al Despacho Ministerial.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### 5.5.13. Visita de campo a las zonas de producción de arroz

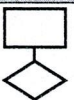
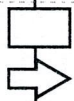




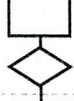



#### Objetivo

Efectuar visitas de campo a las zonas arroceras en tiempo de cosecha nacional de arroz, para la verificación de la producción.

#### Normas específicas para el procedimiento

- a) Las visitas a realizar en tiempo de cosecha nacional de arroz para la verificación de las zonas de producción, deberán coordinarse con la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.
- b) Los viáticos para la ejecución de las visitas de campo, deberán gestionarse ante la Administración Financiera del Ministerio.

 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Visita de campo a las zonas de producción de arroz
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-13
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/2
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo
Técnico de Comercio Internacional	1	Elabora oficio de traslado y plan de visitas de campo para la verificación de producción de arroz y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	2	Recibe oficio de traslado, plan de visitas de campo y revisa. 2.1 Si: Sigue paso 3. 2.2 No: Devuelve con observaciones.	
	3	Da visto bueno al oficio de traslado, plan de visitas de campo y traslada al Encargado de Planeamiento.	

			Página:	2/2
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo	
Encargado de Planeamiento	4	Recibe oficio de traslado, plan de visitas de campo y revisa. 4.1 Si: Sigue paso 5. 4.2 No: Devuelve con observaciones.		
	5	Firma y sella oficio de traslado, plan de visitas de campo y gestiona el traslado a la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural para lo que corresponda.		
	6	Recibe mediante oficio el plan de visitas de campo coordinado con la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.		
	7	Traslada oficio y plan de visitas de campo al Jefe de Comercio Internacional.		
Jefe de Comercio Internacional	8	Recibe oficio y plan de visitas de campo e instruye al Técnico de Comercio Internacional.		
Técnico de Comercio Internacional	9	Efectúa visita de campo, elabora oficio de traslado, informe técnico y traslada al Jefe de Comercio Internacional.		
Jefe de Comercio Internacional	10	Recibe oficio de traslado, informe técnico y revisa. 10.1 Si: Sigue paso 11. 10.2 No: Devuelve con observaciones.		
	11	Da visto bueno al oficio de traslado, informe técnico y traslada al Encargado de Planeamiento.		
Encargado de Planeamiento	12	Recibe oficio de traslado, informe técnico y revisa. 12.1 Si: Sigue paso 13. 12.2 No: Devuelve con observaciones.		
	13	Firma y sella oficio de traslado, informe técnico y gestiona traslado al Despacho Ministerial y a la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, para lo que corresponda.		
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>				



#### **5.5.14. Visita a industrias**


##### **Objetivo**

Efectuar visitas a las industrias con la finalidad de verificar las instalaciones industriales de compradores y/o maquiladores de arroz en granza.

##### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) La visita a las industrias para la verificación de las instalaciones industriales de compradores y/o maquiladores de arroz en granza y los documentos de compra de cosecha nacional, deberá realizarse con posterioridad a las visitas de campo.
- b) Los viáticos para la realización de las visitas a las industrias, deberán gestionarse ante la Administración Financiera del Ministerio.



 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Visita a industrias
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-14
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Técnico de Comercio Internacional	1	Elabora plan de visita a industrias para verificar las instalaciones industriales y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	2	Recibe plan de visita a industrias y revisa. 2.1 Si: Sigue paso 3. 2.2 No: Devuelve con observaciones.	
	3	Da visto bueno al plan de visita a industrias y traslada al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	4	Recibe plan de visita a industrias y revisa. 4.1 Si: Sigue paso 5. 4.2 No: Devuelve con observaciones.	
	5	Autoriza plan de visita a industrias e instruye al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	6	Instruye al Técnico de Comercio Internacional para lo que corresponda.	
Técnico de Comercio Internacional	7	Efectúa visita a industrias, elabora oficio de traslado, informe técnico y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	8	Recibe oficio de traslado, informe técnico y revisa. 8.1 Si: Sigue paso 9. 8.2 No: Devuelve con observaciones.	
	9	Da visto bueno al oficio de traslado, informe técnico y traslada al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	10	Recibe oficio de traslado, informe técnico y revisa. 10.1 Si: Sigue paso 11. 10.2 No: Devuelve con observaciones.	
	11	Firma y sella oficio de traslado, informe técnico y gestiona traslado al Despacho Ministerial, para lo que corresponda.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.5.15. Revisión de expediente de solicitud de Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza (CCC)**

#### **Objetivo**

Revisar los documentos que conforman el expediente de solicitud del Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza (CCC), para que se cumpla con los parámetros establecidos según la normativa vigente.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) La convocatoria a las personas individuales o jurídicas interesadas en solicitar el Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza (CCC), deberá publicarse en el Diario de Centroamérica, dentro de los plazos que establece la normativa vigente.
- b) Los expedientes de solicitud para el Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza (CCC), deberán cumplir con los requisitos establecidos en la normativa vigente.
- c) Los expedientes de solicitud para el Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza (CCC) recibidos, deberán quedar bajo el resguardo de Comercio Internacional de Planeamiento.





Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Revisión del expediente de solicitud de Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza (CCC)
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-15
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Jefe de Comercio Internacional	1	Gestiona publicación de la convocatoria, según corresponda.	
	2	Recibe expediente de solicitud, traslada e instruye al Técnico de Comercio Internacional.	
Técnico de Comercio Internacional	3	Recibe expediente de solicitud y revisa. 3.1 Si: Sigue paso 4. 3.2 No: Devuelve con observaciones.	
	4	Traslada expediente de solicitud al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	5	Recibe expediente de solicitud y revisa. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.	
	6	Elabora reporte de los expedientes de solicitud, imprime y traslada al Encargado de Planeamiento para su conocimiento.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.5.16. Emisión de Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza (CCC)**


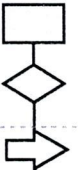
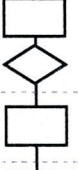

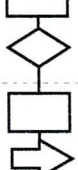
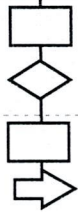
#### **Objetivo**

Emitir Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza (CCC) a los interesados en la importación de arroz en granza, a través del mecanismo de contingente por desabastecimiento, con el fin de garantizar la compra de la producción nacional.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) Los Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza (CCC), deberán elaborarse con posterioridad a la revisión de los documentos presentados por los interesados.
- b) Anualmente se deberá elaborar un informe relacionado con los Certificados de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza (CCC) otorgados y se trasladará al Despacho Ministerial.



 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Emisión de Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza (CCC)
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-16
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Técnico de Comercio Internacional	1	Recibe expediente de compra de cosecha nacional de arroz en granza del interesado y revisa. 1.1 Si: Sigue paso 2. 1.2 No: Devuelve con observaciones.	
	2	Traslada expediente al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	3	Recibe expediente y revisa. 3.1 Si: Sigue paso 4. 3.2 No: Devuelve con observaciones.	
	4	Instruye al Técnico de Comercio Internacional para lo correspondiente.	
Técnico de Comercio Internacional	5	Elabora oficio de traslado, imprime el CCC y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	6	Recibe oficio de traslado, CCC y revisa. 6.1 Si: Sigue paso 7. 6.2 No: Devuelve con observaciones.	
	7	Da visto bueno al oficio de traslado, CCC y traslada al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	8	Recibe oficio de traslado, CCC y revisa. 8.1 Si: Sigue paso 9. 8.2 No: Devuelve con observaciones.	
	9	Firma, sella oficio de traslado, CCC y gestiona traslado a quien corresponda.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.5.17. Notificación de ayuda interna**

#### **Objetivo**

Efectuar notificación de ayuda interna en el marco del Acuerdo de Agricultura de la Organización Mundial del Comercio (OMC), para cumplir como país miembro.

#### **Norma específica para el procedimiento**

- a) El cuadro de notificación de ayuda interna, deberá ser completado con información en términos del sector agrícola en el formato oficial vigente de la Organización Mundial del Comercio (OMC), y deberá ser trasladado al Ministerio de Economía.



Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Notificación de ayuda interna
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-17
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Técnico de Comercio Internacional	1	Solicita información relacionada a la notificación de ayuda interna a donde corresponda.	
	2	Recibe información y completa cuadro de notificación de ayuda interna.	
	3	Imprime cuadro de notificación de ayuda interna y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	4	Recibe cuadro de notificación de ayuda interna y revisa. 4.1 Si: Sigue paso 5. 4.2 No: Devuelve con observaciones.	
	5	Da visto bueno al cuadro de notificación de ayuda interna e instruye al Técnico de Comercio Internacional.	
Técnico de Comercio Internacional	6	Elabora oficio de traslado de notificación de ayuda interna y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	7	Recibe oficio de traslado, notificación de ayuda interna y revisa. 7.1 Si: Sigue paso 8. 7.2 No: Devuelve con observaciones.	
	8	Da visto bueno al oficio y traslada con notificación de ayuda interna al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	9	Recibe oficio de traslado, notificación de ayuda interna y revisa. 9.1 Si: Sigue paso 10. 9.2 No: Devuelve con observaciones.	
	10	Firma, sella oficio y gestiona traslado con notificación de ayuda interna al Ministerio de Economía.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			



### **5.5.18. Elaboración de informe técnico para la activación de contingente arancelario de importación de productos agrícolas, pecuarios e hidrológicos**






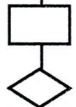



#### **Objetivo**

Elaborar informe técnico para la activación de contingente arancelario de importación de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos, en coordinación con el Ministerio de Economía, de conformidad con la normativa legal vigente.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) A solicitud del Ministerio de Economía, el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a través de Planeamiento, deberá elaborar el informe técnico para la activación del contingente arancelario de importación de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos, de conformidad con la normativa legal vigente.
- b) El informe técnico para la activación del contingente arancelario de importación de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos, deberá ser elaborado con información obtenida de fuentes confiables. Además, deberá solicitarse información que respalde y fortalezca el informe a otras dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- c) El visto bueno por parte del Despacho Ministerial al informe para la activación del contingente arancelario de importación de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos, previo a la firma y sello correspondiente, deberá ser gestionado de forma digital.



 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de informe técnico para la activación de contingente arancelario de importación de productos agrícolas, pecuarios e hidrológicos
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-18
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Encargado de Planeamiento	1	Recibe solicitud de informe técnico para la activación de contingente arancelario de importación de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	2	Recibe solicitud de informe técnico, traslada e instruye al Técnico de Comercio Internacional.	
Técnico de Comercio Internacional	3	Recibe solicitud de informe técnico y consolida información de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos de fuentes internas y externas.	
	4	Elabora e imprime oficio de traslado, informe técnico y traslada al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	5	Recibe oficio de traslado, informe técnico de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos y revisa. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.	
	6	Traslada oficio, informe técnico de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	7	Recibe oficio, informe técnico de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos y revisa. 7.1 Si: Sigue paso 8. 7.2 No: Devuelve con observaciones.	
	8	Firma y sella oficio, informe técnico de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos y gestiona traslado a donde corresponda.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			










### **5.5.19. Elaboración de perfil de mercado**

#### **Objetivo**

Elaborar perfil de mercado con la finalidad de obtener información general y de los productos comercializados en el departamento de Guatemala.

#### **Normas específicas para el procedimiento**

- a) El perfil de mercado deberá realizarse en los lugares asignados del departamento de Guatemala y deberá contener como mínimo los apartados siguientes:
  - i. Descripción del mercado (antecedentes, localización, importancia, área de influencia, etc.).
  - ii. Descripción del producto (presentación, calidad, volumen estimado de comercialización, etc.).
  - iii. Descripción de los canales de comercialización.
    - Actores involucrados.
    - Sistema de abastecimiento.
    - Comportamiento de los usuarios.
  - iv. Precios de los productos comercializados.
- b) El perfil de mercado, deberá publicarse en el portal web <https://precios.maga.gob.gt>.

 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de perfil de mercado
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-19
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	Símbolo
Técnico de Comercio Internacional	1	Recopila información en el mercado seleccionado.	
	2	Elabora perfil de mercado y envía por correo electrónico al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	3	Recibe perfil de mercado y revisa. 3.1 Si: Sigue paso 4. 3.2 No: Devuelve con observaciones.	
	4	Envía perfil de mercado por correo electrónico al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	5	Recibe perfil de mercado y revisa. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.	
	6	Da visto bueno al perfil de mercado, envía por correo electrónico e instruye al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	7	Recibe perfil de mercado, envía por correo electrónico e instruye al Técnico de Comercio Internacional.	
Técnico de Comercio Internacional	8	Recibe perfil de mercado y publica en el portal web del Ministerio asignado para dicho fin.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			










### 5.5.20. Elaboración de perfil de producto

#### Objetivo

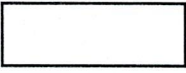
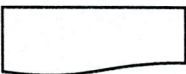
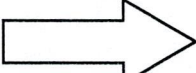
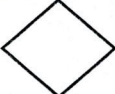
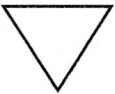
Elaborar perfil de producto agrícola, pecuario e hidrobiológico, con la finalidad de identificar su potencial comercial.

#### Normas específicas para el procedimiento

- a) El perfil de producto agrícola, pecuario e hidrobiológico, deberá ser elaborado con información obtenida de fuentes confiables. Además, deberá solicitarse información que respalde y fortalezca el perfil a otras dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- b) El perfil de producto agrícola, pecuario e hidrobiológico, deberá contener como mínimo los apartados siguientes:
  - i. Generalidades del producto (propiedades nutricionales, fenología/morfología, condiciones edafoclimáticas/ambientales, áreas de producción).
  - ii. Comercio exterior (derechos arancelarios de importación, exportaciones, importaciones, balance comercial).
  - iii. Comercio Nacional (precios nacionales).
  - iv. Aspectos de mercado (canales de comercialización y tendencias).
- c) El perfil de producto, deberá publicarse en el portal web <https://precios.maga.gob.gt>.

 Ministerio de <b>Agricultura, Ganadería y Alimentación</b>		<b>Procedimiento:</b>	Elaboración de perfil de producto
		<b>Código:</b>	PR-PLAN-CI-20
		<b>Fecha:</b>	agosto 2025
		<b>Versión:</b>	Primera
		<b>Página:</b>	1/1
<b>Unidad Administrativa:</b>	Planeamiento	<b>Área responsable:</b>	Comercio Internacional
<b>Puesto responsable</b>	<b>Paso No.</b>	<b>Actividad</b>	<b>Símbolo</b>
Técnico de Comercio Internacional	1	Consolida información comercial del producto agrícola, pecuario e hidrobiológico.	
	2	Elabora perfil de producto agrícola, pecuario e hidrobiológico y envía por correo electrónico al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	3	Recibe perfil de producto agrícola, pecuario e hidrobiológico y revisa. 3.1 Si: Sigue paso 4. 3.2 No: Devuelve con observaciones.	
	4	Envía por correo electrónico perfil de producto agrícola, pecuario e hidrobiológico al Encargado de Planeamiento.	
Encargado de Planeamiento	5	Recibe perfil de producto agrícola, pecuario e hidrobiológico y revisa. 5.1 Si: Sigue paso 6. 5.2 No: Devuelve con observaciones.	
	6	Autoriza perfil de producto agrícola, pecuario e hidrobiológico, envía por correo electrónico e instruye al Jefe de Comercio Internacional.	
Jefe de Comercio Internacional	7	Recibe perfil de producto agrícola, pecuario e hidrobiológico, envía por correo electrónico e instruye al Técnico de Comercio Internacional.	
Técnico de Comercio Internacional	8	Recibe perfil de producto agrícola, pecuario e hidrobiológico y publica en el portal web del Ministerio asignado para dicho fin.	
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>			

## 6. Simbología

Figura	Nombre	Significado
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Dirección de flujo o línea de unión	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.

## 7. Glosario de términos

Término	Significado
Arroz en granza	Condición del arroz, en el que por lo menos el 50% de los granos presentan cáscara o glumas; arroz con cáscara.
Ayuda interna	Se refiera a las subvenciones y otros programas, incluidos los que elevan o garantizan los precios y los ingresos de los agricultores. En el marco de la Organización Mundial de Comercio, todos los miembros deben notificar al Comité de Agricultura el alcance de sus medidas.
Comisión ad hoc	Es un comité creado para el seguimiento y evaluación de un tema en particular, en un tiempo determinado; para estos fines, se gira entorno a la asignación de contingentes arancelarios de productos agrícolas, pecuarios e hidrobiológicos en el marco de DR-CAFTA.
Contenido (índice)	Lista en la que se detallan los apartados que integran el manual de normas y procedimientos de forma ordenada y jerárquica con su respectivo número de página, para facilitar la búsqueda de información.
Contingente arancelario	Medida de política comercial que permite la exención total o parcial del pago de los derechos arancelarios para una cantidad determinada de mercancías en las importaciones.
Granos básicos	Son aquellos productos agrícolas considerados como alimentos imprescindibles en la dieta diaria por su contenido y aportación de nutrientes, en Guatemala se consideran los siguientes: maíz, frijol y arroz.
Diagramas de flujo	Representación gráfica de la secuencia que siguen las operaciones de un determinado procedimiento, así como el recorrido de las formas y/o materiales a través de una organización.
Manual de normas y procedimientos	Documento que especifica detalladamente una serie de normas y procedimientos, vinculados con las actividades que se realizan en la organización.
Normas	Ordenamiento, regla de conducta o precepto que regula la interacción de los individuos en las organizaciones, así como la actividad de una unidad administrativa o de toda una institución.
Objetivo	Propósito o fin que se pretende alcanzar con la realización de una operación, actividad, procedimiento o función.

Término	Significado
Plan Estratégico 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 se plantee alcanzar en el término de un año.
Precios internacionales	Se refieren a los precios tanto de exportación como de importación de productos agrícolas destinados a ser enviados fuera de las fronteras de un país o por la compra de productos que se producen fuera de las fronteras de un país.
Procedimiento	Descripción paso a paso, en forma lógica y secuencial de las actividades vinculadas al trabajo que se deben realizar para el cumplimiento de las funciones, identificando donde inicia y donde finaliza, haciendo referencia a normas y/o anexos para su cumplimiento.
Sistema de Información de Mercados	Plataforma oficial que el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación utiliza para recopilar, registrar y almacenar información de precios de productos agropecuarios e hidrobiológicos, así como las principales variables, factores y características que influyen en el comportamiento de los mismos dentro de los principales mercados nacionales.
Sistema de Monitoreo de Cultivos	Plataforma interinstitucional cuyo objetivo es disponer de información oportuna, confiable y precisa sobre la situación en el campo de los cultivos priorizados para la seguridad alimentaria y nutricional en Guatemala.
Trayectoria	Proyección del ritmo esperado de progreso hacia un objetivo específico, definiendo hitos clave y productos medibles que deben alcanzarse en intervalos regulares para mantener el rumbo y lograr un resultado.
Visto bueno	Acción verbal o escrita por medio de la cual se indica que el procedimiento administrativo puede continuar su curso.

## 8. Glosario de siglas

<b>Siglas</b>	<b>Significado</b>
CCC	Certificado de Compra de Cosecha Nacional de Arroz en Granza
CENMA	Central de Mayoreo
DACE	Dirección de Administración de Comercio Exterior
DTP	Dirección Técnica del Presupuesto
MAGA	Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
OMC	Organización Mundial del Comercio
ONSEC	Oficina Nacional de Servicio Civil
PEI	Plan Estratégico Institucional
POA	Plan Operativo Anual
POASAN	Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional
POM	Plan Operativo Multianual
RD-CAFTA	Tratado de Libre Comercio entre República Dominicana, Centroamérica y Estados Unidos
SEGEPLAN	Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia
SESAN	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
SIINSAN	Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SIGOB	Sistema de Gestión de Gobernabilidad
SIM	Sistema de Información de Mercados
SIPLAN	Sistema de Planes
SIPSE	Sistema de Información, Planificación, Seguimiento y Evaluación
SMC	Sistema de Monitoreo de Cultivos
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UDAFa	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa

## 9. Anexos

### 9.1. Planificación y Programación

#### 9.1.1. Propuesta estructura presupuestaria

RESULTADOS ESTRATEGICOS DE DESARROLLO E INSTITUCIONALES	PRG	SPR	PRY	ACT	OBR	PRODUCTO / SUBPRODUCTO	DESCRIPCIÓN 20XX	UNIDAD DE MEDIDA ENTIDAD 20XX
	01						PROGRAMA 01: ACTIVIDADES CENTRALES	
		00					Sin Subprograma	
			000				Sin Proyecto	
				00X	000	Actividad		
						Producto		
						Subproducto		
	11						PROGRAMA 11: ACCESO Y DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA	
		0X					Subprograma:	
			000				Sin Proyecto	
				00X	000	Actividad		
						Producto		
						Subproducto		
	12						PROGRAMA 12: INVESTIGACIÓN, RESTAURACIÓN Y CONSERVACIÓN DE SUELOS	
		00					Sin Subprograma	
			000				Sin Proyecto	
				00X	000	Actividad		
						Producto		Documento
						Subproductos		Documento
	13						PROGRAMA 13: APOYO A LA PRODUCCIÓN AGRÍCOLA, PECUARIA E HIDROBIOLÓGICA	
		0X					Subprogramas:	
			000				Sin Proyecto	
				00X	000	Actividad	Dirección y Coordinación	
						Producto		
						Subproductos		



RESULTADOS ESTRATEGICOS DE DESARROLLO E INSTITUCIONALES	PRG	SPR	PRY	ACT	OBR	PRODUCTO / SUBPRODUCTO	DESCRIPCIÓN 20XX	UNIDAD DE MEDIDA ENTIDAD 20XX
	14						PROGRAMA 14: APOYO A LA PROTECCIÓN Y BIENESTAR ANIMAL	
		00					Sin Subprograma	
			000				Sin Proyecto	
				00X	000	Actividad		
						Producto		
						Subproductos		
	99						PROGRAMA 99: PARTIDAS NO ASIGNABLES A PROGRAMAS	
		00					Sin Subprograma	
			000				Sin Proyecto	
				00X	000	Actividad		
						Producto		
						Subproducto		



### 9.1.2. Plan Operativo Multianual

Producto / Subproducto	Unidad de medida (producto / subproducto)	Meta de producto / subproducto por año									
		Año N+1		Año N+2		Año N+3		Año N+4		Año N+5	
		Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales

Indicadores de Producto / subproducto																
Nombre del indicador producto / subproducto	Fórmula del indicador producto / subproducto	Línea base			Año N+1		Año N+2		Año N+3		Año N+4		Año N+5		Meta del período	
		Año	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje

### 9.1.3. Plan Operativo Anual

Producto / Subproducto / Proyectos	Unidad de medida (producto / subproducto)	Código SNIP	Productos que contribuyen a la Política General de Gobierno	Metas priorizadas	Intervenciones	Cobertura del producto/ subproducto	Número de Municipios	Identificar productos / subproductos de recuperación (Si aplica)

Cuantificación de metas físicas y financieras ejercicio fiscal 20XX																							
Ene		Feb		Mar		Abr		May		Jun		Jul		Ago		Sep		Oct		Nov		Dic	
Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales

Ejercicio fiscal							
Cuatrimestre I Año		Cuatrimestre II		Cuatrimestre III		Total del periodo	
Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales	Meta física	Meta financiera en Quetzales

Indicadores de Producto / subproducto												
Línea base				Cuatrimestre I			Cuatrimestre II		Cuatrimestre III		Meta del periodo	
Nombre del indicador producto / subproducto	Fórmula del indicador producto / subproducto	Año	Datos Absolutos	Datos Relativos	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje	Datos Absolutos	Datos relativos en porcentaje



**9.1.4. Matriz de planificación municipal**

DIRECCION/DEPARTAMENTO	COD. DEPTO	DEPARTAMENTO	COD. MUNICIPIO	MUNICIPIO	DESCRIPCION DE PRODUCTO Y SUBPRODUCTOS	UNIDAD DE MEDIDA	
						Código	Denominación

N+1		N+2		N+3		N+4		N+5	
METAS FÍSICA	PRESUPUESTO	METAS FÍSICA	PRESUPUESTO	METAS FÍSICA	PRESUPUESTO	METAS FÍSICA	PRESUPUESTO	METAS FÍSICA	PRESUPUESTO

BENEFICIARIOS 20XX														Total Beneficiados	Observaciones		
Hombres				Edad			Total Hombres	Mujeres				Edad				Total Mujeres	
Maya	Xinka	Garifuna	Mestiza	0 - 15	16 - 49	50 - mas		Maya	Xinka	Garifuna	Mestiza	0 - 15	16 - 49				50 - mas



### 9.1.5. Ficha del indicador

Ficha del indicador																		
Nombre de la institución:	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN																	
Nombre del Indicador (1)																		
Categoría del Indicador (2)	Resultado institucional					Final												
Línea estratégica de la Política General de Gobierno asociada (3)																		
Política Pública Asociada (4)																		
Descripción del Indicador (5)																		
Interpretación (6)																		
Fórmula de cálculo (7)																		
Ámbito geográfico (8)	<table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="2">Frecuencia de la medición (9)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="2" style="text-align: center;">Anual</td> </tr> </tbody> </table>														Frecuencia de la medición (9)		Anual	
Frecuencia de la medición (9)																		
Anual																		
Nacional																		
Tendencia del Indicador	Año base		Año N		Año N+1		Año N+2		Año N+3		Año N+4		Año N+5					
Años (10)	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo	Absoluto	Relativo				
Valor del indicador (en datos absolutos y relativos) (11)																		
Línea base																		
Año (12)	Meta en datos absolutos (12)																	
Año base																		
Medios de Verificación																		
Procedencia de los datos (13)																		
Unidad Responsable (14)																		
Metodología de Recopilación (15)																		

### 9.1.6. Vinculación con los enfoques de la planificación

#### Vinculación con los enfoques de la planificación

**Nombre de la institución:**

**Instrucciones:**

En la primera columna de la tabla se encuentran los enfoques de la planificación. Identificar y detallar las acciones de acuerdo al enfoque y como esto se operativiza dentro del quehacer institucional (modalidad de inclusión), área responsable de incluir las acciones y área responsable de la verificación. Consultar la sección 3.1.4 y el anexo 6 de la Guía PEI.

No.	Enfoques	Modalidades de inclusión Institucional	Área responsable de incorporar en el quehacer institucional	Área responsable de verificar la incorporación
	Equidad			
	Cambio climático			
	Gestión integral del riesgo (ambiental, laboral u otro)			
	<b>Orientaciones:</b>			
	Presentar el análisis en el documento narrativo PEI. El enfoque de Gestión por Resultados se aplica al desarrollar los modelos GpR.			





### 9.1.7. Formato solicitud resolución ministerial

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN							
MODIFICACIÓN DE METAS FÍSICAS 202X							
UNIDAD EJECUTORA XXX							
"Nombre de la unidad ejecutora"							
Estructura Programática	Producto	Subproducto	Unidad de Medida	Metas vigentes	Incremento	Disminución	Metas reprogramadas





## 9.2. Seguimiento y Evaluación

### 9.2.1. Informe mensual de avance físico

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
PLANEAMIENTO  
SEGUIMIENTO Y EVALUACION  
INFORME MENSUAL DE AVANCE FISICO Y FINANCIERO

(1) Dirección, Departamento o Programa:

(2) Responsable:

(3) Teléfono y correo electrónico:

(4) Fecha:

---



---



---



---

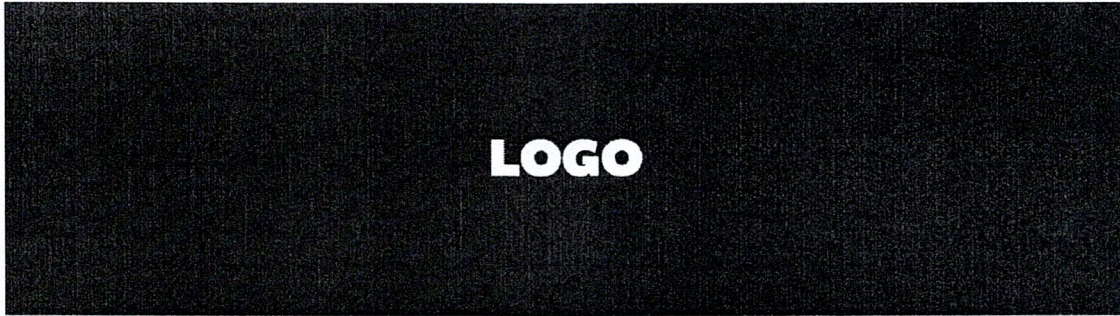
(5) Producto	(6) Subproducto	(7) Intervenciones del Subproducto	(8) Ubicación Geográfica de la Intervención				(9) Unidad de Medida	(10) Avance Físico			
			(8.1) Depto.	(8.2) Municipio	(8.3) Comunidad	(8.4) Codigo: Departamento y Municipio	(9.1) Denominación	(10.1) Prog. Anual	(10.2) Ejecución Mensual	(10.3) Ejecutado Acumulado	(10.4) % de Avance

(11) Financiero Q.				(12) Beneficiados (Acumulados de enero a la fecha)		(13) Pueblo (No. de personas por pueblo)				(14) Observaciones
(11.1) Prog. Anual	(11.2) Ejecución Mensual	(11.3) Ejecutado Acumulado	(11.4) % de Avance	(12.1) Hombres (Acumulado)	(12.2) Mujeres (Acumulado)	Maya	Xinca	Afrodescendientes	Mestiza	



### 9.3. Comercio Internacional

#### 9.3.1. Metodología para la Recolección e Ingreso de Precios al Mayorista y Detallista



Planeamiento

## Metodología para la Recolección e Ingreso de Precios al Mayorista y Detallista