



ESPE
UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS
INNOVACIÓN PARA LA EXCELENCIA

**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONOMICAS
ADMINISTRATIVAS Y DE COMERCIO**

CARRERA DE INGENIERÍA COMERCIAL

**PROYECTO DE TITULACIÓN PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL
TÍTULO DE INGENIERO COMERCIAL**

**AUTOR: ALBA NATHALI BALSECA LOZADA,
VANESSA CRISTINA ENRÍQUEZ CHANGO**

**TEMA: “ELABORACIÓN DE UN MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
PARA LA SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR
CAMPESINA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA, ACUACULTURA Y PESCA”**

**DIRECTOR: ING. JAIME CADENA
CODIRECTOR: ING. EDDY GUZMÁN**

SANGOLQUÍ, MARZO 2014

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y
DE COMERCIO
INGENIERÍA COMERCIAL

CERTIFICADO

Ing. Jaime Cadena (Director)

Ing. Eddy Guzmán (Codirector)

El trabajo titulado “**Elaboración de un Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca**”, fue realizado en su totalidad por las Señoritas Alba Nathali Balseca Lozada y Vanessa Cristina Enríquez Chango, el cual ha sido guiado y revisado periódicamente cumpliendo con las normas estatutarias establecidas por la universidad, en el Reglamento de Estudiantes de la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE.

Debido a que constituye un trabajo de excelente contenido científico que contribuirá a la aplicación de conocimientos y al desarrollo profesional, **SI** recomendamos su publicación.

El mencionado trabajo consta de dos documentos empastados y dos discos compactos el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (PDF). Autorizamos para que las señoritas reproduzcan el documento y lo entreguen al Econ. Juan Carlos Erazo, en su calidad de Director de la Carrera.

Sangolquí, febrero de 2014.

Ing. Jaime Cadena
DIRECTOR

Ing. Eddy Guzmán
CODIRECTOR

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y
DE COMERCIO
INGENIERÍA COMERCIAL

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD
ALBA NATHALI BALSECA LOZADA
VANESSA CRISTINA ENRÍQUEZ CHANGO

DECLARAMOS QUE:

El proyecto de grado denominado “Elaboración de un Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca”, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan en el documento, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es de nuestra autoría.

En virtud de esta declaración, nos responsabilizamos del contenido, veracidad y alcance científico del trabajado de titulación en mención.

Sangolquí, febrero de 2014.

Alba Nathali Balseca Lozada

Vanessa Cristina Enríquez Chango

UNIVERSIDAD DE LAS FUERZAS ARMADAS ESPE
DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS ADMINISTRATIVAS Y
DE COMERCIO
INGENIERÍA COMERCIAL

AUTORIZACIÓN

NOSOTRAS, ALBA NATHALI BALSECA LOZADA
Y VANESSA CRISTINA ENRÍQUEZ CHANGO

Autorizamos a la Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE la publicación, en la biblioteca virtual de la Institución del trabajo denominado **“Elaboración de un Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca”**, cuyo contenido, ideas y criterios son de nuestra exclusiva responsabilidad y autoría.

Sangolquí, febrero de 2014.

Alba Nathali Balseca Lozada

Vanessa Cristina Enríquez Chango

DEDICATORIA

Quiero dedicar este trabajo de investigación a mis padres Rocío y Klever por ser el soporte constante de mi vida personal y profesional, gracias a los cuales he podido cumplir con los propósitos que me impuse. Además a mis hermanos Andrea y Klever por compartir conmigo sus experiencias y enseñanzas para ser mejor cada día.

Vanessa Enríquez

Dedico este proyecto a mis queridos padres, las personas más esforzadas y valientes que conozco, los seres que me dieron la vida y el apoyo necesario para alcanzar mis metas.

A mis hermanos, que se han convertido en mi ejemplo y modelo a seguir, su influencia ha generado las mejores decisiones que he tomado.

A mis amigos, compañeros y profesores quienes formaron parte de las mejores experiencias durante los cinco años de mi carrera universitaria.

Nathali Balseca

AGRADECIMIENTO

El agradecimiento de este trabajo es para mis padres por creer en mí y en el estudio como un eje para crecer personal, profesional y socialmente, además a mis hermanos por su apoyo y ayuda constante en el transcurso de mi vida.

También quiero agradecer a mis profesores Jaime Cadena por guiar este trabajo de manera profesional y comprometida, y Eddy Guzmán por su ayuda constante en el transcurso de este trabajo.

Vanessa Enríquez

No existen palabras para expresar mi gratitud hacia Dios, ya que él se convirtió en mi guía, sustento y mayor apoyo. Gracias a sus bendiciones hoy puedo cumplir uno de mis más grandes sueños, ser una profesional.

A mis padres, que me alientan con sus valores cada día, a ser mejor hija, hermana, profesional y mujer.

A mis hermanos, sus triunfos me inspiran a trabajar más duro y a anhelar la excelencia.

A los funcionarios del MAGAP, que condescendieron su tiempo y cooperación en la realización de este proyecto.

Nathali Balseca

ÍNDICE DE CONTENIDO

CAPÍTULO I.....	1
GENERALIDADES	1
1.1. ANTECEDENTES	1
1.2. GESTIÓN DE LA PROPUESTA SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA.....	2
1.2.1. Estructura Básica.....	2
1.2.1.1. Dirección de Políticas y Normativa Técnica de la Gestión para la Producción Familiar Campesina	3
1.2.1.2. Dirección de gestión para la producción familiar campesina	6
1.2.1.3. Dirección de seguimiento y monitoreo de la producción familiar campesina y emprendimiento asociativo rural	9
1.2.1.4. Dirección de emprendimiento asociativo rural	12
1.3. PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA	14
1.4. OBJETIVOS.....	17
1.4.1. Objetivo General	17
1.4.2. Objetivos Específicos	17
1.5. JUSTIFICACIÓN	17
1.6. IMPORTANCIA.....	18
CAPÍTULO II.....	20
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	20
2.1. DEFINICIONES	20
2.2. ELEMENTOS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO	20
2.2.1. Misión.....	21
2.2.1.1. Misión del Ministerio de Agricultura, Acuacultura, Ganadería y Pesca	22
2.2.1.2. Misión de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.....	23
2.2.1.3. Análisis de la misión actual de la SPFC	23
2.2.1.4. Propuesta de misión para la SPFC.....	24
2.2.2. Visión	25
2.2.2.1. Visión del MAGAP	25
2.2.2.2. Visión de la SPFC	26
2.2.2.3. Análisis visión actual de la SPFC.....	26

2.2.2.4. Análisis de la Misión propuesta para la SPFC.....	27
2.2.2.5. Propuesta de la visión del MAGAP.....	27
2.2.2.6. Propuesta de la visión de la SPFC.....	28
2.2.3. Objetivos.....	29
2.2.3.1. Objetivos estratégicos.....	29
2.2.3.2. Objetivos operativos.....	29
2.2.3.3. Sintaxis de un objetivo.....	30
2.2.3.4. Objetivos estratégicos del MAGAP.....	30
2.2.3.5. Objetivos operativos de la SPFC.....	31
2.2.3.6. Análisis de los objetivos del SPFC.....	31
2.2.3.7. Objetivos propuestos para la SPFC.....	33
2.2.4. Políticas.....	34
2.2.5. Valores.....	35
2.2.6. Principios del MAGAP.....	37
2.3. CADENA DE VALOR.....	39
2.3.1. Estructura de la cadena de valor.....	39
2.3.2. Análisis y propuesta de la cadena de valor del MAGAP.....	42
CAPÍTULO III.....	43
PROCESOS.....	43
3.1. LA GESTIÓN POR PROCESOS.....	43
3.1.1. Ventaja de la gestión por procesos.....	43
3.1.2. Dificultad de la Gestión por procesos.....	44
3.1.3. Diferencias entre la gestión tradicional y la gestión por procesos.....	44
3.2. PROCESO.....	45
3.2.1. Clasificación de procesos.....	45
3.2.2. Elementos de procesos.....	46
3.2.3. Jerarquización de los procesos.....	47
3.3. MAPA DE PROCESOS.....	47
3.4. INVENTARIO.....	49
3.4.1. Inventario de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.....	49
3.4.2. Propuesta de Inventario de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.....	50

3.5. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN.....	52
3.6. DISEÑO DE PROCESO	52
3.6.1. Diagrama de flujo.....	53
3.6.2. Simbología del diagrama de flujo.....	54
3.7. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS	58
3.8 MEDICIÓN DE LOS PROCESOS	60
3.8.1 Indicadores.....	60
3.8.2 Indicadores propuestos para los procesos planteados para la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.....	62
CAPÍTULO IV	73
PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	73
4.1. PROCEDIMIENTO	73
4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	73
4.2.1. Objetivos de un manual de procedimientos	73
4.2.2. Justificación para crear un manual de procedimientos	74
4.2.3. Estructura de un manual de procedimientos.....	75
4.2.4. Manual de procedimientos de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.....	78
CAPÍTULO V	220
CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	220
5.1. CONCLUSIONES.....	220
5.2. RECOMENDACIONES	221
BIBLIOGRAFÍA.....	222

ANEXOS

Anexo N°1

Cadena de valor del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

Anexo N° 2

Mapa de procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y
Pesca

Anexo N° 3

Catalogo de procesos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

Anexo N° 4

Diagrama de flujo propuesto para la Subsecretaria de Producción Familiar Campesina

ANEXO 5

Fotografías de trabajo con los trabajadores de la Coordinación General de Redes Comerciales

ANEXO 6

Registro de visitas de reuniones con la Coordinación General de Redes Comerciales

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura N°1.- Direcciones Técnicas Nacionales de la Subsecretaría de Producción Familiar y Campesina.....	¡Error! Marcador no definido.
Figura N°2.- Jerarquía de la medición del desempeño	29
Figura N°3.- Sintaxis de un objetivo	30
Figura N°4.- Cadena genérica de valor de Portter	41
Figura N°5.-Análisis Cadena de Valor Propuesta para el MAGAP	42
Figura N°6.-Cadena de Valor Propuesta para el MAGAP	42
Figura N° 7.- Elementos de un proceso	46
Figura N° 8.- Propuesta de Mapa de Procesos para el MAGAP	50
Figura N°9.- Simbología de un diagrama de flujo	58
Figura N°10.- Niveles de documentación.....	59
Figura N°11.- Formato de un indicador	62
Figura N°12.- Formato del encabezamiento de un procedimiento	77
Figura N°13.- Formato de la portada de un procedimiento	77
Figura N°14.- Formato del contenido de un procedimiento.....	78

ÍNDICE DE CUADROS

Cuadro N° 1.- Planteamiento del Problema de la SPFC	15
Cuadro N°2.- Componentes de la misión SPFC.....	23
Cuadro N°3.- Análisis misión SPFC en cumplimiento con la misión del MAGAP	24
Cuadro N°4.- Componentes de la visión de la SPFC	26
Cuadro N°5.- Análisis visión SPFC en cumplimiento con la visión del MAGAP	27
Cuadro N°6.- Propuesta de Misión para el MAGAP y la SPFC	28
Cuadro N°7.- Objetivos estratégicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	31
Cuadro N°8.- Análisis de la sintaxis del objetivo 1 de la SPFC	32
Cuadro N°9.- Análisis de la sintaxis del objetivo 2 de la SPFC	32
Cuadro N° 10.- Análisis de la sintaxis del objetivo 3 de la SPFC	32
Cuadro N° 11.- Análisis de la sintaxis del objetivo 4 de la SPFC	33
Cuadro N°12.- Diferencias entre la gestión tradicional y la gestión por procesos	44
Cuadro N°13.- Catalogo de procesos de la Subsecretaria de Producción Familiar Campesina	49
Cuadro N°14.- Inventario propuesto para el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.....	51
Cuadro N°15.- Procesos propuestos relacionados con la Subsecretaria de Producción Familiar Campesina.....	51
Cuadro N°16.- Indicador N°1para elaborar políticas y normativas técnicas..	63
Cuadro N°17.- Indicador N°1para elaborar políticas y normativas técnicas..	63
Cuadro N°18.- Indicador N°1para desarrollar criterios técnicos de zonificación	64
Cuadro N°19.- Indicador N°2para desarrollar criterios técnicos de zonificación	64
Cuadro N°20.- Indicador N°1 para elaborar modelos de gestión.....	65

Cuadro N°21.- Indicador N°2 para elaborar modelos de gestión.....	65
Cuadro N°22.- Indicador N°1 para diseñar mecanismos de apoyo a la agricultura familiar y EAR	66
Cuadro N°23.- Indicador N°2 para diseñar mecanismos de apoyo a la agricultura familiar y EAR	66
Cuadro N°24.- Indicador N°1 para elaborar protocolos de articulación.....	67
Cuadro N°25.- Indicador N°2 para elaborar protocolos de articulación.....	67
Cuadro N°26.- Indicador N°1 para implementar estrategias nacionales y locales para producción familiar campesina	68
Cuadro N°27.- Indicador N°2 para implementar estrategias nacionales y locales para producción familiar campesina	68
Cuadro N°28.- Indicador N°1 para identificar necesidades de inversión en emprendimientos rurales asociativos	69
Cuadro N°29.- Indicador N°2 para identificar necesidades de inversión en emprendimientos rurales asociativos	69
Cuadro N°30.- Indicador N°1 para construir mesas de negociación directa .	70
Cuadro N°31.- Indicador N°2 para construir mesas de negociación directa .	70
Cuadro N°32.- Indicador N°1 para generar un observatorio de la Agricultura Familiar Campesina	71
Cuadro N°33.- Indicador N°2 para generar un observatorio de la Agricultura Familiar Campesina	71
Cuadro N°34.- Indicador N°1 para generar y difundir información de la Agricultura Familiar Campesina	72
Cuadro N°35.- Indicador N°2 para generar y difundir información de la Agricultura Familiar Campesina	72

RESUMEN

Este proyecto se desarrolló en la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina del Ministerio de Agricultura, Ganaderías, Acuicultura y Pesca; una institución pública que coordina, propone e implementa políticas relativas a la producción familiar para impulsar redes asociativas, diversificación de mercados

y emprendimientos rurales. En el primer capítulo se explica cómo las entidades de carácter público están pasando por un proceso de mejoramiento en su desempeño, reflejando el objetivo general del presente proyecto que es contribuir a la gestión administrativa de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina SPFC, a través de la elaboración de un manual de procedimientos.

En el segundo capítulo se muestra el direccionamiento estratégico de la Subsecretaría y el MAGAP, que incorpora un análisis de su direccionamiento original y establece propuestas de visiones, misiones y objetivos. El tercer capítulo recopila documentación de procesos con la que ya contaba la institución, además de una propuesta de procesos orientada a las necesidades de los funcionarios de la SPFC y una gestión por resultados. En el cuarto capítulo se realizó el manual de procedimientos para la entidad, documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones y las responsabilidades de la SPFC, generando mejores índices de eficiencia y sistematización de sus funciones. Finalmente, se establecen las conclusiones y recomendaciones que se generaron al desarrollar el proyecto.

Palabras clave

1. Ministerio
2. Subsecretaría
3. Procesos
4. Procedimientos
5. Manual

ABSTRACT

This project was developed in the “Subsecretaría de Producción Familiar Campesina” of the “Ministerio de Agricultura, Ganaderías, Acuacultura y Pesca”, which is a public institution that coordinates, proposes and implements policies

of family production to boost associative networks, market diversification and rural entrepreneurship. The first chapter shows how the public entities are going through a process of improvement in their performance reflect the objective of this project to contribute to the administrative management of the “Subsecretaría de Producción Familiar Campesina”, through the development of a procedures manual. The second chapter is about the strategic direction of the SPFC and the MAGAP, which includes an analysis of its direction and proposals to visions, missions and goals. The third chapter collects documentation of processes that already had the institution, also processes’ proposal about the clerk’s needs from SPFC and a management by results. In the fourth chapter did the procedures manual for organization, it containing the description of the activities to be followed in base of functions and responsibilities of the SPFC, generating better levels of efficiency and systematization of its functions is performed.

Finally, the conclusions and recommendations were generated the project end. This is shown in the fifth chapter.

Keywords

1. Ministry
2. Undersecretariat
3. Processes
4. Procedures
5. Manual

CAPÍTULO I

GENERALIDADES

1.1.ANTECEDENTES

De acuerdo al segundo objetivo del Plan Nacional del Buen Vivir, la actual administración pública debe mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía desde una perspectiva estratégica, el desarrollo de conocimientos con alto valor, así como la investigación e innovación técnica y tecnológica. Además de la construcción y el fortalecimiento de las capacidades y potencialidades de las personas y las colectividades que es un eje estratégico del desarrollo nacional.

Por lo tanto, la Administración Pública será responsable de la determinación de las políticas, de la metodología de gestión institucional y las herramientas que aseguren una gestión y mejoramiento continuo de la eficiencia de las instituciones que comprende la administración pública central e institucional, cuya aplicación e implementación estarán consideradas en las normas y la estructura institucional y posicional aprobadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Según lo mencionado anteriormente las instituciones públicas están pasando por un proceso para responder a estas exigencias, con el único propósito de mejorar su desempeño actual y futuro. El Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca al pertenecer al sector público también está involucrado a este proceso, y consecuentemente un primer paso que se

estádando es cumplir con el desarrollo de los procesos y procedimientos en documentos formales de toda su estructura orgánica.

El diseño de procesos y elaboración del manual de procedimientos permitirá a la existente Coordinación General de Redes Comerciales (compuesta por dos direcciones técnicas) del MAGAP involucrar e implementar de manera adecuada tanto las actividades actuales como las que se desarrollarán al convertirse en la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina (compuesta por cuatro direcciones técnicas nacionales), cambio que se dará en la nueva estructura orgánica para el año 2014.

1.2. GESTIÓN DE LA PROPUESTA SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA

Según el Registro Oficial Orgánico del Gobierno del Ecuador, mediante acuerdo ministerial No. 281; en Quito, Viernes 30 de Septiembre del 2011 Año III – N° 198 se estableció el “Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos” para el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, en donde consta la gestión de la actual Coordinación de Redes Comerciales, que será reemplazada posteriormente por la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina, por motivo de reforma ministerial en el que la institución pública se encuentra. Este cambio permitirá a la Subsecretaría tener mayor participación y autonomía en la gestión relacionada a la Producción Familiar Campesina.

1.2.1. Estructura Básica

La gestión de la subsecretaría de producción familiar campesina se dará a través de las direcciones técnicas nacionales que se muestran en la figura

número 1, información proporcionada por la Coordinación General de Redes Comerciales.



Figura N°1.- Direcciones Técnicas Nacionales de la Subsecretaría de Producción Familiar y Campesina

Fuente: Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, 2013

1.2.1.1. Dirección de Políticas y Normativa Técnica de la Gestión para la Producción Familiar Campesina

Misión: Diseñar y proponer políticas, normativas técnica y modelos de intervención para el desarrollo sostenible y sustentable de los sistemas de producción familiar campesina, mercados diversificados y emprendimientos rurales con un enfoque de consumo social y ambientalmente responsable.

Responsable: Director/a de Políticas y Normativa Técnica de la Gestión para la Producción Familiar Campesina.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Diseñar y proponer políticas, normativa técnica, directrices, estrategias nacionales y estudios para la Producción Familiar Campesina y Mercados;
- b) Elaborar el Plan Nacional para la Producción Familiar Campesina y Mercados;

- c) Proponer directrices para capacitación, transferencia tecnológica, pasantías, extensionismo y aplicación de saberes ancestrales para la producción limpia y el desarrollo de mercados campesinos directos al consumidor, en articulación con la Subsecretaría de Innovación Participativa y Gestión del Conocimiento;
- d) Definir criterios técnicos para la zonificación de la producción familiar del Multisector para el mercado local, circuitos cortos, compra pública, exportación campesina en coordinación con gobiernos locales, entes públicos y privados;
- e) Organizar, racionalizar y proponer la creación de sellos y sistemas de garantía locales (SPGS) que garanticen la procedencia y la calidad de la producción familiar campesina, en coordinación con organizaciones de productores e instituciones del Estado;
- f) Elaborar estudios y análisis prospectivos o de tendencias en el sector;
- g) Diseñar y proponer políticas públicas para la soberanía alimentaria;
- h) Diseñar y proponer estrategias dirigidas al consumo responsable y articulación campo – ciudad mediante la compra directa al productor, preferiblemente en mercados locales;
- i) Diseñar y proponer modelos de desarrollo de emprendimientos rurales.
- j) Elaborar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de su Dirección;
- k) Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;

- l) Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional y sectorial, en el ámbito de su competencia;
- m) Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- n) Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- o) Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y servicios:

- a) Propuesta de políticas, normativa técnica, directrices, estrategias nacionales y estudios para la producción familiar campesina y mercados diversificados;
- b) Propuesta de Plan Nacional para la Producción Familiar Campesina y Mercados;
- c) Propuesta de lineamientos de capacitación;
- d) Criterios técnicos para la zonificación de la producción familiar del Multisector;
- e) Informes Técnicos para la organización, racionalización y creación de sellos y sistemas de garantía locales (SPGS);

- f) Propuesta de políticas públicas para la soberanía alimentaria;
- g) Propuesta de estrategias dirigidas al consumo social y ambientalmente responsable y articulación campo – ciudad;
- h) Propuesta de modelos de desarrollo de emprendimientos rurales; y,
- i) Análisis y estudios prospectivos

1.2.1.2. Dirección de gestión para la producción familiar campesina

Misión: Coordinar, gestionar, articular y fomentar la ejecución de políticas, normativas, lineamientos y modelos de intervención para los sistemas de producción familiar campesina y mercados diversificados con enfoque de consumo social y ambientalmente responsable.

Responsable: Director/a de Gestión para la Producción Familiar Campesina.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Impulsar el diseño y ejecución de mecanismos de compra pública nacionales y territorializadas conjuntamente con organizaciones de productores familiares e Instituciones del Estado;
- b) Fomentar y fortalecer redes de organizaciones de productores familiares campesinos para diversificar mercados estatales, locales, regionales, nacionales e internacionales en coordinación directa con organizaciones de Producción Familiar Campesina;
- c) Articular multisectorialmente a los actores en temas relacionados con la Producción Familiar Campesina, mercados diversificados y soberanía alimentaria;

- d) Apoyar y coordinar la implementación de sellos y sistemas de garantía locales para la Producción Familiar Campesina en conjunto con las organizaciones de productores y las instituciones del Estado;
- e) Apoyar la implementación de estrategias nacionales y locales para el desarrollo de la Producción Familiar Campesina, mercados campesinos y consumo con responsabilidad social y ambiental;
- f) Apoyar en el fortalecimiento de capacidades para organizaciones campesinas en innovación tecnológica, investigación, recuperación de saberes ancestrales, post cosecha, valor agregado y desarrollo de mercados; en articulación con la Subsecretaría de Innovación Participativa y Gestión del Conocimiento;
- g) Coordinar, gestionar y articular la validación, implementación y actualización de modelos de gestión y equipamiento de circuitos cortos de mercado para la Producción Familiar Campesina;
- h) Impulsar el diseño y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos para la Producción Familiar Campesina;
- i) Proponer ejes y temas de investigación necesaria para el fomento de la Producción Familiar Campesina y mercados diversificados, en coordinación con la Subsecretaría de Innovación Participativa y Gestión del Conocimiento;
- j) Elaborar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de su Dirección;
- k) Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;

- l) Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional y sectorial, en el ámbito de su competencia;
- m) Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- n) Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- o) Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- p) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- a) Propuesta de mecanismos de compra pública nacionales y territorializadas;
- b) Redes de organizaciones de productores familiares campesinos;
- c) Protocolos de articulación con el multisector;
- d) Propuesta para el fortalecimiento e implementación de sellos y sistemas de garantía locales para la Producción Familiar Campesina;
- e) Informe de coordinación para la implementación de estrategias nacionales y locales para el desarrollo de la Producción Familiar Campesina;

- f) Plan de Asistencia Técnica, capacitación y fortalecimiento de capacidades;
- g) Modelos de gestión y equipamiento de circuitos cortos;
- h) Planes, programas y proyectos para la Producción Familiar Campesina;
- i) Propuesta de ejes y temas de investigación necesaria para el fomento de la Producción Familiar Campesina.

1.2.1.3. Dirección de seguimiento y monitoreo de la producción familiar campesina y emprendimiento asociativo rural

Misión: estructurar mecanismos eficientes de monitoreo y seguimiento de la producción familiar campesina, de tal forma que permita evaluar el impacto de la intervención pública y privada y levantar las alertas necesarias para una correcta implementación de la política pública.

Responsable: Director/a de Seguimiento y Monitoreo de la Producción Familiar Campesina y Emprendimiento Asociativo Rural.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Consolidar la Información de la Producción Familiar Campesina y Emprendimiento Rural para alimentar el Sistema Nacional de Información;
- b) Proponer variables al Sistema Nacional de Información para el seguimiento y monitoreo de la Producción Familiar Campesina (Sistemas, circuitos y cadenas) y Emprendimiento Rural;

- c) Investigar, sistematizar, analizar y difundir los resultados de los estudios sobre la Producción Familiar Campesina y Emprendimiento Rural, mercados campesinos y soberanía alimentaria;
- d) Monitorear y evaluar la implementación de la política pública , planes, programas y proyectos sobre Producción Familiar Campesina y Emprendimiento Rural, mercados campesinos y soberanía alimentaria;
- e) Elaborar indicadores de gestión y de impacto para medir el desempeño de la política pública de la Producción Familiar Campesina, Emprendimiento Rural, Mercados Campesinos y Soberanía Alimentaria;
- f) Elaborar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de su Dirección;
- g) Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- h) Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional y sectorial, en el ámbito de su competencia;
- i) Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;
- j) Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Dirección;

- k) Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- l) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- a) Reportes estadísticos y de información sobre la Producción Familiar Campesina, mercados campesinos y el Emprendimiento Rural;
- b) Propuesta de variables para el seguimiento y monitoreo de la producción familiar campesina, emprendimiento rural, mercados campesinos y soberanía alimentaria;
- c) Informes de sistematización de los resultados de los estudios sobre la producción familiar campesina, emprendimiento rural, mercados campesinos y soberanía alimentaria;
- d) Informes de monitoreo y evaluación de la implementación de la política pública, planes, programas y proyectos sobre la producción familiar campesina, emprendimiento rural, mercados campesinos y soberanía alimentaria; y,
- e) Indicadores de gestión y de impacto para medir el desempeño de la política pública de la Producción Familiar Campesina y Emprendimiento Rural, mercados campesinos y soberanía alimentaria.

1.2.1.4. Dirección de emprendimiento asociativo rural

Misión: Fomentar emprendimientos rurales asociativos para el desarrollo sostenible y sustentable de los sistemas de producción familiar campesina.

Responsable: Director/a de Emprendimiento Asociativo Rural.

Atribuciones y responsabilidades:

- a) Coordinar e identificar oportunidades, potencialidades y necesidades para fomentar la creación de emprendimientos rurales que fortalezcan las economías familiares y campesinas;
- b) Diseñar, proponer y coordinar la ejecución de planes, programas y proyectos de emprendimientos rurales que fortalezcan las economías familiares y campesinas;
- c) Articular emprendimientos rurales con potenciales demandantes locales, nacionales o internacionales, así como promocionar y difundir estos emprendimientos;
- d) Elaborar la normativa interna (manuales de procesos y procedimientos) para la ejecución de productos y servicios, atribuciones, responsabilidades y competencias de su Dirección;
- e) Administrar y supervisar las actividades y el personal bajo su cargo;
- f) Promover los procesos de articulación, desconcentración y descentralización institucional y sectorial, en el ámbito de su competencia;
- g) Cumplir y hacer cumplir reglamentos, procedimientos, normativa y protocolos emitidos de conformidad con la Ley y por la Autoridad Competente;

- h) Elaborar el Plan Anual de la Política Pública, la Proforma Presupuestaria y el Plan Anual de Contratación de la Dirección;
- i) Suscribir los actos y documentos que se requieran para el cumplimiento de los objetivos institucionales en el ámbito de su competencia; y,
- j) Realizar las demás actividades que le asigne la autoridad competente.

Productos y Servicios:

- a) Diagnóstico territorializado de necesidades, oportunidades y potencialidades de emprendimientos asociativos rurales - EAR;
- b) Propuestas de planes, programas y proyectos para emprendimientos asociativos rurales;
- c) Informes de factibilidad de proyectos externos de emprendimientos asociativos rurales;
- d) Plan de implementación de emprendimientos asociativos rurales vinculados a servicios rurales para los sistemas productivos familiares campesinos;
- e) Informes de resultado de las Mesas de intercambio y negociación entre oferentes y potenciales demandantes; y,
- f) Estrategias de difusión y promoción de los EAR a nivel territorial y nacional.

1.3.PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

El planteamiento del problema se realizará mediante el análisis esquemático propuesto por Van DalenDeobold y John Meyer William que permitirá determinar el problema de estudio.

Antes de plantear un problema el investigador debe aprender a reconocer y definir el problema, puesto que es necesario identificar con exactitud la naturaleza y dimensiones de este. ¿Cómo se localizan los problemas?, ¿Qué condiciones lo origina?; John Dewey respondió a estas preguntas y concluyó que cuando aparecen los problemas es necesario determinar con precisión qué es lo que le perturba, y así encontrar algún medio para resolverlo.


En base a las conclusiones de John Meyer William y Van DalenDeobold se propone ocho pasos para realizar la metodología de análisis del problema.

1. Reunir hechos que pudieran relacionarse con el problema.
2. Decidir mediante la observación si los hechos hallados son importantes.
3. Identificar posibles relaciones entre los hechos que pudieran indicar la causa de la dificultad.
4. Proponer diversas explicaciones de la causa de la dificultad.
5. Cerciorarse, mediante la observación y el análisis, de si ellas son importantes para el problema.
6. Encontrar, entre las explicaciones, aquellas relaciones que permitan adquirir una visión más profunda de la solución del problema.
7. Hallar relaciones entre los hechos y las explicaciones.

8. Examinar los supuestos en que se apoyan los elementos indicados.

Este análisis minucioso elimina las ideas carentes de importancia y permite hallar los hechos y explicaciones que se relacionan con la dificultad. A continuación, en el cuadro N° 1 se muestra la metodología planteada anteriormente, para la Subsecretaría de Producción Familiar y Campesina.

Cuadro N° 1.-Planteamiento del Problema de la SPFC

SITUACIÓN PROBLEMÁTICA	
Exigencia de una gestión organizacional por procesos a la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina del MAGAP	
	
HECHOS	EXPLICACIONES
<p>a. La SPFC involucra cuatro direcciones distintas a las manejadas actualmente.</p>	<p>a. La actual gestión de la Coordinación de Redes Comerciales maneja dos direcciones técnicas que se ampliarán a cuatro, al convertirse en SPFC.</p>
<p>b. El MAGAP está limitado en su participación con la producción familiar y campesina.</p>	<p>b. El crecimiento de la producción familiar y campesina exige mayor intervención por parte de los organismos públicos, por lo que la administración pública vio necesario la creación de la SPFC, promoviendo, ampliando y fortaleciendo las redes comerciales asociativas locales, dando mayor participación de esta manera al MAGAP.</p>
<p>c. La SPFC no cuenta con procedimientos específicos de la misma.</p>	<p>c. No existe un manual de procedimientos que defina los procesos de la SPFC.</p>
<p>d. Desconocimiento del uso regular de los recursos.</p>	<p>d. La naturaleza de un manual de procedimientos muestra el uso y necesidad de recursos necesarios para cada actividad a realizarse, por lo que permitirá mayor eficiencia en su uso.</p>
<p>e. Exigencia de una gestión organizacional por procesos a todas las entidades públicas.</p>	<p>e. Por decreto ministerial, toda entidad del sector público está obligada a llevar una administración por procesos, reflejándolo en documentos formales.</p>
<p>f. Necesidad del sector público de competir a la par con el sector privado.</p>	<p>f. El manejo de manuales permitirá a la subsecretaría realizar su gestión de forma eficiente y efectiva.</p>

g. La administración manejada actualmente no refleja los perfiles y las actividades que cada funcionario realiza.	g. La creación de un manual de procedimientos permitirá obtener la constancia de los perfiles y actividades que se deben realizar.
h. Cambio de administración (de objetivos a procesos).	h. El cambio de una administración por procesos utiliza herramientas diferentes a las que se manejaban normalmente en una administración por objetivos.
i. Excesivo tiempo involucrado en inducción a cargos.	i. La falta de documentos formales involucra tiempos exagerados para quienes realizan la inducción ya que se la realiza de una forma empírica, además no se asegura la transmisión del conocimiento necesario para el puesto.



ELEMENTOS NO PERTINENTES

a. El MAGAP está limitado en su participación con la producción familiar y campesina.
b. Desconocimiento del uso regular de los recursos.
c. Necesidad del sector público de competir a la par con el sector privado.
d. La administración manejada actualmente no refleja los perfiles y las actividades que cada funcionario realiza.



ELEMENTOS DE PROBABLE PERTINENCIA

HECHOS	EXPLICACIONES
a. La SPFC involucra cuatro direcciones distintas a las manejadas actualmente.	a. La actual gestión de la Coordinación de Redes Comerciales maneja dos direcciones técnicas que se ampliarán a cuatro, al convertirse en SPFC.
b. La SPFC no cuenta con procedimientos específicos de la misma.	b. No existe un manual de procedimientos que defina los procesos de la SPFC.
c. Exigencia de una gestión organizacional por procesos a todas las entidades públicas.	c. Por decreto ministerial, toda entidad del sector público está obligada a llevar una administración por procesos, reflejándolo en documentos formales.
d. Cambio de administración (de objetivos a procesos).	d. El cambio de una administración por procesos utiliza herramientas diferentes a las que se manejaban normalmente en una administración por objetivos.
e. Excesivo tiempo involucrado en inducción a cargos.	e. La falta de documentos formales involucra tiempos exagerados para quienes realizan la inducción ya que se la realiza de una forma empírica, además no se asegura la transmisión del conocimiento necesario para el puesto.



ENUNCIADO DEL PROBLEMA

La SPFC no cuenta con un manual de procedimientos que le permitirá una adecuada administración

Fuente: Coordinación General de Redes Comerciales

Autor: Balseca & Enríquez

1.4. OBJETIVOS

1.4.1. Objetivo General

Contribuir a la gestión administrativa de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina, a través de la elaboración de un manual de procedimientos.

1.4.2. Objetivos Específicos

- Recopilar información necesaria de los procesos que realizará la Subsecretaria de Producción Familiar Campesina.
- Analizar la situación actual de la documentación de los procesos existentes.
- Definir los procedimientos necesarios para la operación de los procesos en la Subsecretaria de producción familiar campesina.
- Desarrollar el Manual de Procedimientos para la Subsecretaria de producción familiar campesina.
- Realizar un sistema de medición de los procesos planteados.

1.5. JUSTIFICACIÓN

Los procedimientos contienen una descripción precisa de los procesos, y la constancia de los mismos en un documento formal (manual de

procedimientos) permiten alcanzar un mejor desempeño de quienes lo realizan y para quienes van dirigidos (clientes).

La construcción de un manual de procedimientos para la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina (que se creará en el nuevo orgánico del MAGAP) es necesario, pues al no contar con uno debe apegarse a la Ley Orgánica de Servicio Público que mediante la coordinación de acciones con el Ministerio de Relaciones Laborales, determina que toda entidad del sector público está obligada a mantener documentación de los procesos y procedimientos a cargo de sus funcionarios y así mejorar la eficiencia en la administración pública central, institucional y dependiente. En base a esta necesidad el presente trabajo reflejará un manual de procedimientos para la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca que le permita cumplir con la ley y lograr un óptimo desempeño al inicio de sus actividades.

1.6.IMPORTANCIA

Desde la perspectiva del estudiante

La elaboración del proyecto actual permitirá al estudiante impulsar y desarrollar sus conocimientos teóricos obtenidos durante el tiempo de estudio académico, así como involucrarse en un ambiente que le otorgará mayor experiencia para su vida laboral.

Desde la perspectiva de la Institución (Universidad de las Fuerzas Armadas ESPE)

Las exigencias de la Administración Gubernamental vigente considera necesario la vinculación de los proyectos educativos con el sector público del país y su gestión social, por lo que el proyecto a realizarse permitirá a la institución tomar parte de los requerimientos mencionados, además de formar parte del archivo de la Escuela como una base para proyectos futuros relacionados al tema propuesto.

Desde la perspectiva de la Subsecretaria de Producción Familiar Campesina

Un manual de procedimientos permitirá a la Subsecretaria Familiar Campesina responder de manera eficiente con la sociedad, a fin de cumplir con sus objetivos y los del MAGAP como institución rectora; generando un servicio de calidad que satisfaga a sus usuarios finales.

Desde la perspectiva de la sociedad

La necesidad de servicios eficientes de las instituciones públicas es una búsqueda constante por parte de la población, y su mejora ha sido atendida de diferente manera según las necesidades de cada administración. Existen diversos mecanismos que permiten mejorar los servicios públicos entre los cuales están los manuales de procedimientos, que ayudan a tener una constancia de los procesos que realizan cada uno de los colaboradores de la institución; midiendo actividades, tiempos y recursos.

CAPÍTULO II

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

2.1.DEFINICIONES

El direccionamiento estratégico tiene muchas definiciones y a continuación se citados de distintos autores.

Agudelo & Escobar(2007) expresa que el direccionamiento estratégico son las actividades que permiten orientar a la organización al futuro y al mercado, dependiendo de los intereses de sus accionistas y las necesidades del mercado al cual están orientados; el instrumento para hacerlo es la administración por resultados, sistema gerencia que permite establecer, desplegar y controlar las metas fundamentales de la alta gerencia y los correspondientes medios para asegurar su logro en todos los niveles de la organización (Pg. 20).

Certo, Peter, & Ottensmeyer(1996)

La visión y la misión de la organización marcan la dirección general de la empresa mientras que los objetivos organizativos centran el punto de mira en la definición de metas más específicas. Solamente incorporados los resultados de una análisis completo de la organización los directivos están en condiciones de concretar visiones, definir misiones y establecer objetivos coherentes y compatibles (Pg. 59).

2.2.ELEMENTOS DEL DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO

Los elementos del direccionamiento estratégico del MAGAP y de la SPFC que se analizarán están sujetos a cambios y revisiones según convenga

a la entidad. Por lo tanto las propuestas realizadas se dejan en consideración del Ministerio para su uso. Los elementos que se tomarán en cuenta para análisis en el presente proyecto serán:

- Misión
- Visión
- Objetivos
- Políticas
- Valores
- Principios

2.2.1. Misión

Agudelo & Escobar(2007) afirma que la misión (mi- = poseer; sión =tierra prometida, “poseer la tierra prometida”), razón de ser, como lograr lo que quiero tener (Pg. 20).

Para (Certo, Peter, & Ottensmeyer, 1996)la misión es la razón de ser de una institución. Distingue a una organización de todas las demás, identifica su función básica y la razón de su existencia. Logra potenciamiento, sinergismo y motivación.

La misión es una de los primeros elementos del direccionamiento estratégico de una organización o institución; pues crea una base para la construcción tanto de la visión como de los objetivos, logrando una sinergia y coherencia entre ellos a fin de cumplirlos.

Según (Certo, Peter, & Ottensmeyer, 1996), la declaración de la misión debe:

- Definir cómo es la organización y cómo querría ser: lo bastante limitado como para excluir algunos negocios y lo bastante amplio como para dar cabida al crecimiento creativo. Diferenciar a una organización de las demás.
- Servir de marco para evaluar las actividades presentes y futuras.
- Hacer su declaración en términos lo bastante claros para que los pueda entender bien toda la organización.

Componentes de la misión:

- El negocio,
- Principios organizacionales,
- Valores,
- Clientes a quien sirve,
- Razón de ser,
- Ventaja competitiva,
- Ámbito de acción.

2.2.1.1. Misión del Ministerio de Agricultura, Acuacultura, Ganadería y Pesca

(Planificación estratégica, 2013) El MAGAP es la institución rectora del multisector, para regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción agrícola, ganadera, acuícola, pesquera y forestal del país; promoviendo acciones que permitan el desarrollo rural y propicien el crecimiento sostenible de la producción y productividad del sector impulsando al

desarrollo de productores, con énfasis en la agricultura familiar campesina, manteniendo el incentivo a las actividades productivas en general.

2.2.1.2. Misión de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina

Según la Coordinación General de Redes Comerciales la misión de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina es: “Coordinar, proponer e implementar políticas públicas relativas a la producción familiar campesina que impulsen redes asociativas, diversificación de mercados y emprendimientos rurales, procurando la provisión directa al consumidor de alimentos sanos y culturalmente apropiados para la alimentación nacional y el buen vivir de las familias rurales, de manera sostenible e inclusiva”.

2.2.1.3. Análisis de la misión actual de la SPFC

Cuadro N°2.- Componentes de la misión SPFC

COMPONENTES	MISIÓN DE LA SPFC
1 Negocio (Atribución)	Coordinar, proponer e implementar políticas públicas relativas a la producción familiar campesina
2 Principios	Sostenibilidad y equidad (sostenible e inclusiva)
3 Valores	Solidaridad e interculturalidad (redes asociativas, diversificación de mercados y emprendimientos rurales)
4 Cliente ¿A quién sirve?	Producción familiar campesina
5 Razón de ser ¿Por qué?	- Impulsar redes asociativas, diversificación de mercados y emprendimientos rurales - Alimentos sanos y culturalmente apropiados para la alimentación nacional y el buen vivir de las familias rurales
6 Ventaja Competitiva	Procurando la provisión directa al consumidor de alimentos
7 Ámbito de acción	Nacional

Fuente: Direccionamiento Estratégico

Autor: Balseca & Enríquez

Cuadro N°3.- Análisis misión SPFC en cumplimiento con la misión del MAGAP

ANÁLISIS MISIÓN SPFC EN CUMPLIMIENTO CON LA MISIÓN DEL MAGAP		
	MAGAP	CUMPLIMIENTO
1	Negocio (Atribución) Regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción	SI CUMPLE Regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción familiar campesina (coordinar, proponer e implementar políticas públicas relativas a la producción familiar campesina)
2	Principios Sostenibilidad (crecimiento sostenible) Equidad (desarrollo rural)	SI CUMPLE Sostenibilidad y equidad
3	Valores Cooperación (incentivo a las actividades productivas)	SI CUMPLE Solidaridad e interculturalidad
4	Cliente ¿A quién sirve? Agrícola, ganadera, acuícola, pesquera y forestal. AFC.	SI CUMPLE AFC (Producción familiar campesina)
5	Razón de ser ¿Por qué? Institución rectora del multisector.	SI CUMPLE Impulsar redes asociativas, diversificación de mercados y emprendimientos rurales
6	Ventaja Competitiva Énfasis en la agricultura familiar campesina	SI CUMPLE Procurando la provisión directa al consumidor de alimentos
7	Ámbito de acción Nacional (país)	SI CUMPLE Nacional

Fuente: Direccionamiento Estratégico

Autor: Balseca & Enríquez

Anteriormente se mostró el análisis de los componentes de la misión de la SPFC en el cuadro N°2; además, en la cuadro N°3 se observa, una matriz que permitirá analizar el cumplimiento de los componentes de la misión de la SPFC al respecto de los componentes de la misión del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca.

2.2.1.4. Propuesta de misión para la SPFC

Al realizar el análisis de los componentes de la misión actual de la SPFC y además en relación a su cumplimiento con la misión del MAGAP, se considera innecesario proponer una nueva misión ya que esta cumple con

todos los parámetros de los autores en los que se basa este proyecto. Por lo tanto la misión que maneja la SPFC será la misma mencionada anteriormente.

2.2.2. Visión

Agudelo & Escobar(2007) afirma que la visión (vi- = ver, -sión = tierra prometida, “ver la tierra prometida”) a donde queremos llegar al mediano o largo plazo (Pg. 20).

La visión es una declaración formal de lo que la empresa trata de lograr a futuro. Es una fantasía que inventamos conscientemente con el fin de representar nuestra imagen ideal de la organización en el futuro. A continuación se enlistan los elementos o componentes que una declaración de visión generalmente tiene.

- Horizonte de tiempo
- Posicionamiento en el mercado
- Ámbito de acción
- Valores
- Principios organizacionales
- Negocio

2.2.2.1. Visión del MAGAP

(Planificación estratégica, 2013) Para el año 2016 el sector del agroecuatoriano será competitivo y solidario, garantizando la seguridad y soberanía alimentaria del país, insertándose en el mercado mundial, produciendo bienes y servicios, diferenciados y de calidad, generando valor

agregado con rentabilidad económica, equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural.

2.2.2.2. Visión de la SPFC

(Viceministerio de Desarrollo Rural Coordinación General de Redes Comerciales, 2013) Para el 2020, las Agriculturas Familiares Campesinas contarán con condiciones políticas, organizacionales, institucionales, tecnológicas, de infraestructura y capacidades de gestión que reduzcan las asimetrías de mercado y viabilicen sistemas de comercialización alternativos que permitan captar los excedentes generados y el acceso a alimentos sanos y nutritivos directamente del productor al consumidor, fomentando una cultura de consumo social y ambientalmente responsable.

2.2.2.3. Análisis visión actual de la SPFC

Los componentes de la visión de la SPFC y del MAGAP, se muestran el cuadro N°4y 5 expuesto a continuación, correspondientemente.

Cuadro N°4.- Componentes de la visión de la SPFC

Componentes de la visión	Visión del SPFC
Horizonte de tiempo	Al 2020
Posicionamiento	Reducirlas asimetrías de mercado. Acceso a alimentos sanos y nutritivos directamente del productor al consumidor.
Ámbito de acción	-
Valores	-
Principios organizacionales	Sostenibilidad (consumo social y ambientalmente responsable).
Negocio (Atribución)	Desarrollar condiciones políticas, organizacionales, institucionales, tecnológicas, de infraestructura y capacidades de gestión. Viabilizar sistemas de comercialización alternativos

Fuente: Direccionamiento Estratégico

Autor: Balseca & Enríquez

Cuadro N°5.- Análisis visión SPFC en cumplimiento con la visión del MAGAP

ANÁLISIS MISIÓN SPFC EN CUMPLIMIENTO CON LA MISIÓN DEL MAGAP		
COMPONENTES	MAGAP	CUMPLIMIENTO
1	Horizonte de tiempo Al 2016	No cumple (Al 2020) El horizonte de tiempo de la subsecretaría debe limitarse al del ministerio.
2	Posicionamiento Mercado mundial Soberanía Alimentaria	Carece de componentes que permitan una comparación.
3	Ámbito de acción País (Ecuador)	
4	Valores Solidaridad (sector del agro ecuatoriano será competitivo y solidario)	
5	Principios organizacionales Equidad, sostenibilidad (equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural)	Si cumple Sostenibilidad (consumo social y ambientalmente responsable).
6	Negocio (Atribución) Carece de componentes que permitan una comparación.	Desarrollar condiciones políticas, organizacionales, institucionales, tecnológicas, de infraestructura y capacidades de gestión. Viabilizar sistemas de comercialización alternativos

Fuente: Direccionamiento Estratégico

Autor: Balseca & Enríquez

2.2.2.4. Análisis de la visión propuesta para la SPFC

El análisis del cumplimiento de la misión de la SPFC con la misión del MAGAP, con parámetros propuestos, se visualiza en el cuadro N°6 expuesto posteriormente.

2.2.2.5. Propuesta de la visión del MAGAP

Para el año 2016, el MAGAP será una institución que impulsará la equidad social, sostenibilidad ambiental e identidad cultural; garantizando la seguridad y soberanía alimentaria del país, insertándose en el mercado mundial, regulando, normando, facilitando, controlando y evaluando que la gestión de la producción del sector agro ecuatoriano sea competitiva y solidaria.

Cuadro N°6.- Propuesta de visión para el MAGAP y la SPFC

ANÁLISIS MISIÓN SPFC EN CUMPLIMIENTO CON LA VISIÓN DEL MAGAP

COMPONENTES	MAGAP	SPFC
1 Horizonte de tiempo	Al 2016	2016
2 Posicionamiento	Soberanía alimentaria Mercado mundial	La Agricultura Familiar Campesina contará con condiciones políticas, organizacionales, institucionales, tecnológicas, de infraestructura y capacidades de gestión.
3 Ámbito de acción	Nacional e Internacional	Nacional
4 Valores	Cooperación, innovación, interculturalidad, gobernabilidad, solidaridad , transparencia.	Cooperación, solidaridad, innovación, equidad
5 Principios organizacionales	Equidad, sostenibilidad , honestidad, genero	Corresponsabilidad, participación
6 Negocio (Atribución)	Regular, normar, facilitar, controlar y evaluar la gestión de la producción. Soberanía Alimentaria	Proponer, planificar, supervisar, y evaluar políticas, directrices, estrategias y normativa técnica de la producción familiar campesina.

Fuente: Direccionamiento Estratégico, MAGAP

Autor: Balseca & Enríquez

2.2.2.6. Propuesta de la visión de la SPFC

Para el año 2016, la SPFC será una unidad participativa y corresponsable que diseñará, propondrá, planificará, supervisará y evaluará políticas, planes, programas y proyectos para la producción familiar campesina; impulsando condiciones políticas, organizacionales, institucionales, tecnológicas, de infraestructura y capacidades de gestión a nivel nacional, con trabajo innovador y colaborativo.

2.2.3. Objetivos

2.2.3.1. Objetivos estratégicos

Según (Certo, Peter, & Ottensmeyer, 1996) un objetivo estratégico es el blanco hacia el que se orientan los esfuerzos que lleva a cabo una organización. En la figura N°2 se muestra la jerarquía de los objetivos en una organización.

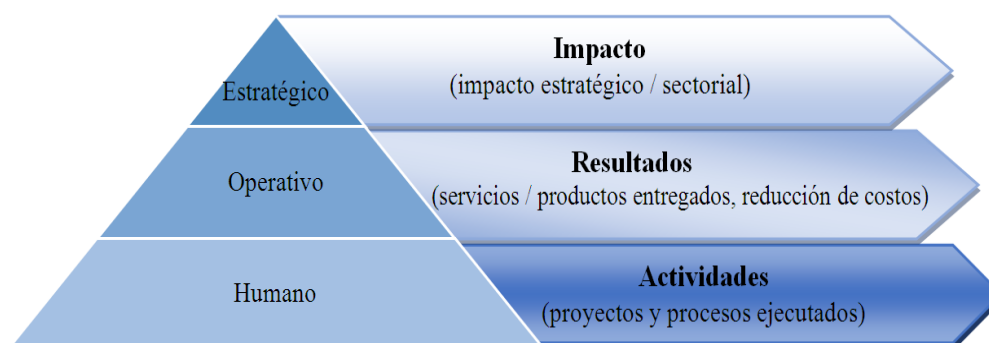


Figura N°2.- Jerarquía de la medición del desempeño
Fuente: Gobierno por Resultados

2.2.3.2. Objetivos operativos

La Secretaría nacional de la administración pública (2011) expresa mediante el sistema Gobierno por Resultados, lo siguiente:

Un objetivo operativo es un enunciado breve que define en forma clara y específica los resultados esperados en cada organización, así como las acciones necesarias para alcanzarlos.

Los objetivos operativos deben ser:

- Específicos
- Medibles
- Agresivos pero alcanzables
- Orientado a resultados

- Sujeto a un marco de tiempo

Estas características deberán ser tomadas en cuenta al momento de redactar el objetivo operativo.

2.2.3.3. Sintaxis de un objetivo

La Secretaria nacional de la administracion publica (2011) expresa mediante el sistema Gobierno por Resultados, lo siguiente:

Para la administración pública existe una sintaxis específica de un objetivo, indicada en el grafico N°3.

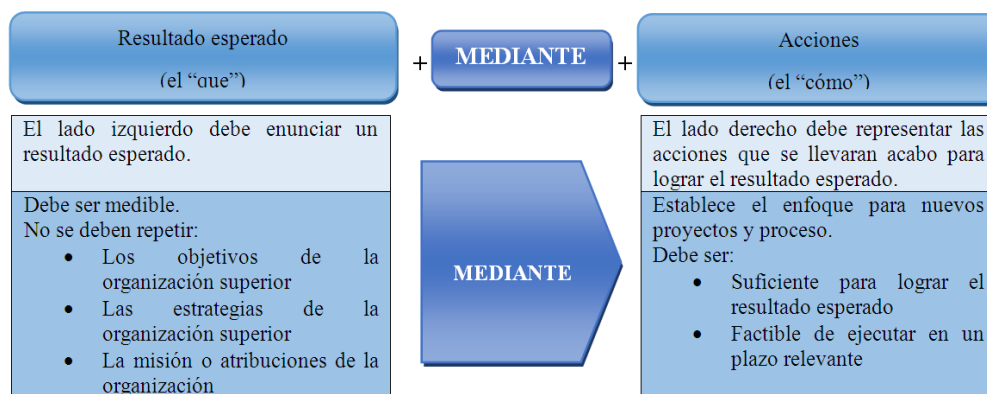


Figura N°3.- Sintaxis de un objetivo

Fuente: Direccionamiento Estratégico, MAGAP

Verbos únicos para la redacción de objetivos

- Incrementar
- Reducir
- Mantener (utilizado en raras ocasiones)

2.2.3.4. Objetivos estratégicos del MAGAP

Los objetivos estratégicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca se muestran en el cuadro N°7.(Planificación estratégica, 2013)

Cuadro N°7.- Objetivos estratégicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca

OBJETIVOS ESTRATÉGICOS MAGAP	
1	Incrementar la producción, productividad y calidad de los productos del agro de manera sustentable que garantice la soberanía alimentaria y las exportaciones.
2	Incrementar el acceso equitativo a la tierra, agua para los pequeños y medianos productores
3	Incrementar el acceso a la información y estudios
4	Incrementar el acceso al financiamiento formal y reducir riesgos para pequeños y medianos productores
5	Incrementar las alternativas de comercialización directa y transporte de los productos del Agro.
6	Incrementar la asociatividad de los pequeños y medianos productores.
7	Incrementar el desarrollo del talento humano del MAGAP
8	Incrementar el uso eficiente del presupuesto del MAGAP
9	Incrementar la eficiencia operacional del MAGAP

Fuente: Direccionamiento Estratégico, MAGAP

Autor: Balseca & Enríquez

2.2.3.5. Objetivos operativos de la SPFC

Actualmente la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina no cuenta con objetivos operativos, ya que la entidad no ha empezado a desempeñarse legalmente como subsecretaría, sino como un sistema diferente denominado Coordinación de Redes Comerciales. Por lo tanto, los objetivos expuestos a continuación fueron desarrollados de forma conjunta con los funcionarios de la Coordinación de Redes Comerciales, que a su vez formaran parte del personal de la SPFC, cuando esta empiece su gestión.

2.2.3.6. Análisis de los objetivos del SPFC

Los cuadros N° 8, 9, 10, 11 siguientes reflejan el análisis de los objetivos propuestos para cada una de las cuatro direcciones de la SPFC.

Cuadro N°8.- Análisis de la sintaxis del objetivo 1 de la SPFC

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA		
Dirección: Dirección de Políticas y Normativa Técnica de la Gestión para la Producción Familiar Campesina		
SINTAXIS DE UN OBJETIVO		
Resultado esperado		Acciones
Reducir las barreras de acceso para la producción de alimentos	MEDIANTE	Diseño de políticas
Reducir las barreras de acceso para el consumo de alimentos		Normativas
Reducir las barreras de acceso para la comercialización de alimentos		Modelos de intervención

Fuente: Coordinación General de Redes Comerciales , MAGAP (2013)

Autor: Balseca & Enríquez

Cuadro N°9.- Análisis de la sintaxis del objetivo 2 de la SPFC

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA		
Dirección: Dirección de gestión para la producción familiar campesina		
SINTAXIS DE UN OBJETIVO		
Resultado esperado		Acciones
Incrementar el número de productores familiares campesinos.	MEDIANTE	Ejecución de políticas
Mejorar las condiciones para la producción, para el consumo y para la comercialización.		Normativas
		Lineamientos
		Modelos de intervención

Fuente: Coordinación General de Redes Comerciales , MAGAP (2013)

Autor: Balseca & Enríquez

Cuadro N° 10.- Análisis de la sintaxis del objetivo 3 de la SPFC

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA		
Dirección: Dirección de seguimiento y monitoreo de la producción familiar campesina y emprendimiento asociativo rural		
SINTAXIS DE UN OBJETIVO		
Resultado esperado		Acciones
Incrementar la información referente a la producción familiar campesina.	MEDIANTE	Diseño de sistemas de monitoreo y seguimiento.
Facilitar la toma de decisiones.		Implementación de sistemas de monitoreo y seguimiento.

Fuente: Subsecretaría de Producción Familiar Campesina, MAGAP (2013)

Autor: Balseca & Enríquez

Cuadro N° 11.- Análisis de la sintaxis del objetivo 4 de la SPFC

SUBSECRETARÍA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA		
Dirección: Dirección de emprendimiento asociativo rural		
SINTAXIS DE UN OBJETIVO		
Resultado esperado		Acciones
Incrementar las capacidades de diversificación y transformación	MEDIANTE	Fomento y fortalecimiento de emprendimientos rurales
Incrementar las capacidades de asociatividad y gestión		Promoción y difusión de emprendimientos asociativos rurales.

Fuente: Subsecretaría de Producción Familiar Campesina, MAGAP (2013)
Autor: Balseca & Enríquez

2.2.3.7. Objetivos propuestos para la SPFC

Mediante los análisis realizados, los objetivos operativos propuestos para la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina, serán los descritos a continuación.

1. Reducir las barreras de acceso para la producción, consumo y comercialización de alimentos provenientes de los productores familiares campesinos, mediante el diseño de políticas, normativas y modelos de intervención.
2. Incrementar el número de productores familiares campesinos que mejoran sus condiciones para la producción, consumo y comercialización, mediante la ejecución de políticas, normativas, lineamientos y modelos de intervención.
3. Incrementar la información referente a la producción familiar campesina que facilite la toma de decisiones, mediante el diseño e implementación de sistemas eficientes de monitoreo y seguimiento.

4. Incrementar las capacidades de diversificación, transformación, asociatividad y gestión de las organizaciones familiares campesinas, mediante el fomento, fortalecimiento, promoción y difusión de emprendimientos asociativos rurales.

2.2.4. Políticas

Son guías y caminos que marcan el comportamiento del personal de la empresa. Son los lineamientos que conducen nuestras actividades.(Certo, Peter, & Ottensmeyer, 1996)

Políticas del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

1. Política de Desarrollo Rural que con un claro enfoque territorial promueva el fortalecimiento de las organizaciones y la coordinación de los esfuerzos interinstitucionales.
2. Política de Producción y Productividad enfocada hacia mejoras en: semillas, suelos, fertilizantes, riego, extensión y transferencia de tecnología, y otros insumos productivos.
3. Política Ambiental y de Biodiversidad que propicie el manejo sustentable de la agricultura, la recuperación de saberes ancestrales, y la potenciación de la agrobiodiversidad.
4. Política de Comercialización que impulse procesos eficientes de: almacenamiento y distribución, precios (eliminación de intermediación ineficiente), formalización y acceso al mercado, agroindustria y comercio exterior.
5. Política de Investigación, Desarrollo e Innovación que promueva: la propiedad intelectual, el desarrollo genético y correcto manejo

agropecuario, la tecnología e innovación, y la interrelación con centros de investigación.

6. Política de Acceso a Factores de Producción enfocada hacia la redistribución y propiedad de la tierra, acceso al agua, al capital y trabajo.
7. Política de Salud, Sanidad e Inocuidad que promueva la trazabilidad, la prevención, control y erradicación de enfermedades y plagas, la vigilancia epidemiológica, y la certificación.

Las políticas descritas anteriormente corresponden al Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, como organismo rector. Políticas que afectan a la gestión de la toda su estructura, dentro de ella a la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.

2.2.5. Valores

Según (Certo, Peter, & Ottensmeyer, 1996) los valores son los que responden a la pregunta: ¿Cómo queremos obrar, consecuentemente con nuestra misión, en el camino hacia el logro de nuestra visión? (Pg. 64).

Valores del MAGAP

- Cooperación.- Este valor se expresa en los diversos tipos de alianzas y formas asociativas, en los planos sectorial, de cadenas y de territorios con el fin de lograr economías de escala y sinergias en el sector agropecuario ecuatoriano, como respuesta colectiva a los desafíos de la competitividad mundial.
- Innovación.- Para ser competitivo el sector del agro-requiere mantener un proceso permanente de innovación, enfocado en reducir costos de producción, incrementar la productividad, mejorar la rentabilidad,

obtener calidad y desarrollar productos con valor agregado. Para desarrollar este proceso se debe mejorar la coordinación entre instituciones relacionadas a la investigación, formación y extensión agropecuaria, así como con instituciones que aportan los recursos financieros para implementar el proceso.

- Interculturalidad.- Respeto, valoración y mutuo aprendizaje de la diversidad cultural de las nacionalidades indígenas, pueblos montubios y afro-ecuatorianos, regiones y territorios de Ecuador, como fortaleza y riqueza del medio rural y del sector agropecuario. La interculturalidad es capaz de potenciar formas innovadoras de producción, de comercialización y la generación de productos y servicios con identidad territorial, combinando los conocimientos ancestrales con las tecnologías actuales.
- Gobernabilidad.- Del mismo modo, la gobernabilidad entendida como la capacidad de la sociedad ecuatoriana para resolver sus conflictos y problemas, canalizando y atendiendo las demandas de los actores sociales mediante instituciones sólidas, tiene sus bases en el fortalecimiento y descentralización de las instituciones políticas, jurídicas, sociales y económicas que rigen la gestión pública y privada del sector.
- Solidaridad.- Implica el apoyo al ciudadano, la pro acción hacia los más desposeídos, a los que no ven reconocida su categoría de ciudadano o de persona, la empatía hacia las personas que sufren situaciones injustas. De este modo, la solidaridad es el valor que consiste en

mostrarse unido a otras personas o grupos, compartiendo sus intereses y sus necesidades. La solidaridad es más que una actitud, la solidaridad trasciende a todas las fronteras: políticas, religiosas, territoriales, culturales, etc. para desarrollarse en las personas de todos los rincones del país, de este modo entendemos que la solidaridad es un deber de justicia.

- **Transparencia.-** Nuestra naturaleza pública nos exige, de manera especial, una práctica ordinaria de Gobierno Responsable, una de cuyas principales manifestaciones externas es la transparencia. La sociedad, a la que nos debemos y en la que estamos integrados, debe conocer nuestra actividad, nuestros logros, nuestros puntos fuertes y los aspectos en los que debemos mejorar. Para ello tenemos implantado un Código de Buen Vivir que rigen los comportamientos corporativos.

Los valores mencionados forman parte de la gestión continua de los funcionarios del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca y a la vez, de los funcionarios de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.

2.2.6. Principios del MAGAP

1. **Sostenibilidad.** En cuanto a la sostenibilidad, íntimamente relacionada con la sustentabilidad, en un contexto de largo plazo, significa que las Políticas de Estado están insertas en un proceso endógeno de cambio que perdura en el tiempo, preservando el sistema ecológico soporte de la vida humana, enfocadas en la demanda del mercado y los requerimientos de los actores de las cadenas agro productivas y territorios.

2. Equidad. Asimismo, las políticas implican, bajo el concepto de equidad, que la sociedad genera y mantiene relaciones justas, solidarias y consensuadas que le permiten acceder y controlar recursos, aprovechar oportunidades, tener poder de decisión y negociación y recibir beneficios acorde con su inversión, el trabajo realizado y el riesgo asumido.
3. Honestidad. Este principio es de suma importancia para toda actividad social y empresa humana que requiera de una acción concertada. Es una forma de vivir, de generar respeto por uno mismo y por los demás. Actuar con honestidad significa generar confianza, transparencia y sinceridad, expresa conciencia de las cosas para la auténtica vida comunitaria, pero se debe tomar en serio por sí misma, no “como la política más conveniente”.
4. Genero.-La participación política de hombres y mujeres es un derecho humano
5. reconocido en una sociedad democrática, representativa, participativa e inclusiva, al amparo de los principios de igualdad y no discriminación. La participación se regirá por el principio de paridad que implica que todas las delegaciones, las nóminas y los demás órganos pares estarán integrados por un cincuenta por hombres y mujeres.

Los principios indicados forman parte de la cultura organizacional tanto de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina como del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca de forma global.

2.3. CADENA DE VALOR

Portter(1998) afirma que la cadena de valor es una herramienta básica, permite dividir la compañía en sus actividades estratégicamente relevantes a fin de entender el comportamiento de los costos, las fuentes de los costos, así como las fuentes actuales y potenciales de diferenciación. Se logra la ventaja competitiva realizándolas mejor o con menor costo que los rivales.

La cadena de valor está integrada a un flujo más grande de actividades denominadas sistema de valores. Los proveedores cuentan con cadenas de valor (valor ascendente) que crea y entrega los insumos utilizados en ellas. No sólo suministran un producto, sino que también pueden influir en el desempeño que la compañía tiene en muchas otras áreas. Además, numerosos productos pasan por las cadenas de los canales (valor de canal) antes de llegar al comprador. Los canales llevan a cabo otras actividades organizacionales. Con el tiempo el producto se convierte en parte de la cadena de valor del comprador.

Para identificar las actividades de valor es preciso aislar las de carácter netamente tecnológico estratégico. Las actividades de valor rara vez coinciden con las clasificaciones contables. Las actividades que se deben identificar para la cadena de valor son las actividades primarias y de apoyo.

2.3.1. Estructura de la cadena de valor

Las actividades primarias cuentan con cinco categorías genéricas, y cada una puede dividirse en subactividades:

- Logística de entrada.- incluye actividades relacionadas con la recepción, el almacenamiento y la distribución de los insumos del producto.
- Operaciones.- actividades mediante las cuales se transforman los insumos en el producto final.
- Logística de salida.- actividades por las que se obtiene, almacena y distribuye el producto entre los clientes.
- Mercadotécnica y ventas.- actividades mediante las cuales se crean los medios que permiten al cliente comprar el producto y a la compañía inducirlo a ello.
- Servicios.- incluye las actividades por las que se da un servicio que mejora o conserva el valor del producto.

Las actividades de apoyo se dividen en cuatro categorías, y cada categoría se subdivide en diversas actividades propias de una industria en particular:

- Adquisiciones.- función de comprar los insumos que se emplearan en la cadena de valor, no a ellos en sí.
- Desarrollo tecnológico.- toda actividad relacionada con valores comprende la tecnología, los procedimientos prácticos, los métodos o la tecnología integrada al equipo de procesos.
- Administración de recursos humanos.- esta función esta constituidas por las actividades conexas con el reclutamiento, la contratación, la capacitación, el desarrollo y la compensación de todo tipo de personal.

- Infraestructura organizacional.- consta de varias actividades, entre ellas administración general, planeación, finanzas, contabilidad, administración de aspectos legales, asuntos del gobierno y administración de la calidad. A diferencia de otras actividades de apoyo, suele soportar toda la cadena y no las actividades individuales (Pg.55).

La cadena genérica de valor con las actividades primarias y de apoyo se muestra en la figura N°4.



Figura N°4.- Cadena genérica de valor de Porter

Fuente: Ventaja competitiva

En el anexo N°1 se muestra la cadena de valor del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

Dentro de cada categoría de actividades primarias y de apoyo hay tres tipos de actividades que afectan a la ventaja competitiva de manera distinta:

1. Actividades directas.- intervienen directamente en la creación de valor para el comprador.
2. Actividades indirectas.- permiten efectuar actividades directas en forma continua.
3. Aseguramiento de la calidad.- garantizan la calidad de otras actividades.

2.3.2. Análisis y propuesta de la cadena de valor del MAGAP

El análisis de la cadena de valor del MAGAP actual se adaptó según los criterios de Michael Porter, como se observa en la figura N° 5; además la cadena de valor propuesta se muestra en la figura N°6.

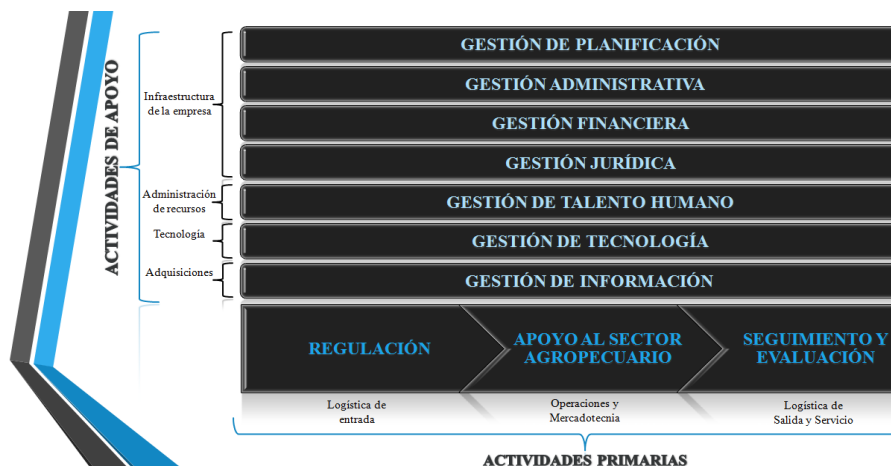


Figura N°5.-Análisis Cadena de Valor Propuesta para el MAGAP

Fuente: Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca



Figura N°6.-Cadena de Valor Propuesta para el MAGAP

Fuente: Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

CAPÍTULO III

PROCESOS

3.1. LA GESTIÓN POR PROCESOS

Para (Subsecretaría Nacional de Administración Pública, 2010 p.11) la gestión por procesos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas, técnicas y sistemas para identificar, priorizar, seleccionar, definir, visualizar, medir, controlar, informar y mejorar los procesos.

Para la (Sescam, 2002), la gestión por procesos es una forma de organización diferente a la clásica organización funcional y en el que priman la visión del cliente sobre las actividades de la organización. Los procesos así definidos son gestionados de modo estructurado y sobre su mejora se basa la propia organización.

La gestión por procesos aporta una visión y unas herramientas con las que se puede mejorar y rediseñar el flujo del trabajo para hacerlo más eficiente y adaptado a las necesidades de los cliente(Pg. 6).

3.1.1. Ventaja de la gestión por procesos

Sescam(2002) afirma que una gestión por procesos estructurada, con los recursos y coordinación adecuados, permite optimizar de forma significativa la utilización de los recursos (Pg. 6).

Para (Beltran, Carmona, Carrasco, Rivas, & Tejedor, 2002) un sistema de Gestión ayuda a una organización a establecer las metodologías, las responsabilidades, los recursos, las actividades... que le permita una gestión

orientada hacia la obtención de esos “buenos resultados” que desea, o lo que es lo mismo, la obtención de los objetivos establecidos(Pg.10).

3.1.2. Dificultad de la Gestión por procesos

Sescam(2002) expresa que la gestión por procesos supone un cambio radical de la organización y por lo tanto su implantación es compleja (Pg. 6).

3.1.3. Diferencias entre la gestión tradicional y la gestión por procesos.

En el cuadro N°12 se indica las diferencias entre la gestión tradicional y la gestión por procesos.

Cuadro N°12.- Diferencias entre la gestión tradicional y la gestión por procesos

GESTIÓN TRADICIONAL	GESTIÓN POR PROCESOS
Organizada por departamentos o áreas	Organización orientada a los procesos
Los departamentos condicionan la ejecución de las actividades	Los procesos de valor añadido condicionan la ejecución de las actividades.
Autoridad basada en jefes departamentales	Autoridad Basada en los responsables del proceso.
Principio de jerarquía y de control	Principios de autonomía y de autocontrol
Orientación interna de las actividades hacia el jefe o departamento	Orientación externa hacia el cliente interno o externo
Principios de burocracia, formalismo y centralización en la toma de decisiones	Principio de eficiencia, flexibilidad y descentralización en la toma de decisiones
Ejercicio del mando por control basado en la vigilancia	Ejercicio del mando por excepción basado en el apoyo o la supervisión
Principio de eficiencia: ser más productivo	Principio de eficacia: ser más competitivos
Cómo hacer mejor lo que venimos haciendo	Para quién lo hacemos y qué debemos hacer
Las mejoras tienen un ámbito limitado, el departamento	Las mejoras tienen un ámbito transfuncional y generalizado: el proceso

Fuente: Sescam (2002)

Autor: Badía A.

3.2. PROCESO

Según la Subsecretaría Nacional de Administración Pública (2010) los procesos son la secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida o producto que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente. (Pg. 9)

3.2.1. Clasificación de procesos

Según la Subsecretaría Nacional de Administración Pública (2010), los procesos se pueden clasificar en:

- **Procesos Gobernantes:** También denominados gobernadores, estratégicos de dirección, de regulación o de gerenciamiento. Estos procesos son responsables de emitir políticas, directrices y planes estratégicos para el funcionamiento de la organización.
- **Procesos Agregadores de Valor:** También llamados específicos, principales, productivos, de línea, de operación, de producción, institucionales, primarios, misionales, claves o sustantivos. Son responsables de generar el portafolio de productos y/o servicios que responden a la misión y objetivos estratégicos de la institución.
- **Procesos de Apoyo:** Son conocidos como de sustento, soporte, staff o administrativos. Son responsables de brindar productos de apoyo logístico para generar el portafolio de productos institucionales demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor, de asesoría y por ellos mismos.

- Procesos de Asesoría: También conocidos como de apoyo horizontal, son procesos que sirven como fuentes de consulta y ayudan en la toma de decisiones, sin embargo no tienen injerencia en las mismas.

3.2.2. Elementos de procesos

Para la Subsecretaría Nacional de Administración Pública (2010), los elementos del proceso son:

1. Entrada: Es lo que ingresa en el proceso para ser transformado en el producto del mismo.
2. Producto/Salida: Resultado de un proceso.
3. Controles: es todo aquello que regula el funcionamiento de un proceso.
4. Mecanismos: Es todo aquello que ayuda a la realización del proceso.
5. Límites: es la determinación del inicio y el fin de un proceso.

Los elementos mencionados se pueden observar en la figura N° 7.

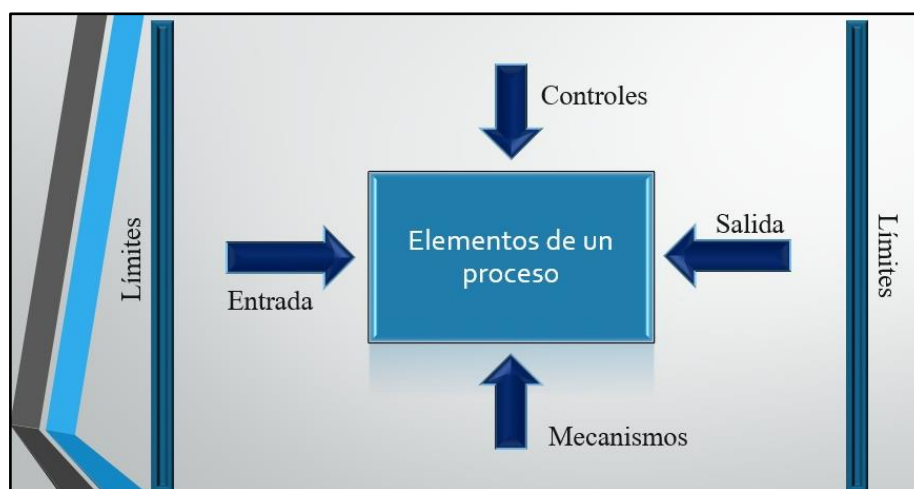


Figura N° 7.- Elementos de un proceso

Fuente: Cadena Jaime

3.2.3. Jerarquización de los procesos

Según la Subsecretaría Nacional de Administración Pública (2010), la jerarquización de los procesos es la siguiente:

- Macro proceso: Conjunto de procesos interrelacionados y con un objeto general común.
- Proceso: Secuencia de actividades orientadas a generar un valor añadido sobre una entrada para conseguir un resultado, y una salida o producto que a su vez satisfaga los requerimientos del cliente.
- Sub proceso: Es parte de un proceso de mayor nivel que tiene su propia meta, propietario, actividades, entradas y salidas.
- Actividad: Es cada uno de los elementos en los que se puede desglosar un proceso. Las actividades a su vez se pueden desglosar en Tareas.

3.3. MAPA DE PROCESOS

Beltrán, Carmona, Carrasco, Rivas, & Tejedor (2002) La manera mas representativa de reflejar los procesos identificados y sus interrelaciones es precisamente a traves de un **mapa de procesos**, que viene a ser la representaciongráfica de la estructura de procesos que conforman el sistema de gestión (Pg.19).

Para la Subsecretaría Nacional de Administración Pública(2010) el mapa de procesos es un diagrama que permite identificar los procesos de una organización y describir sus interrelaciones principales (Pg.34).

Para Beltrán, Carmona, Carrasco, Rivas, & Tejedor (2002) la elaboración de un mapa de procesos es necesario reflexionar previamente en las posibles

agrupaciones en las que puede encajar los procesos identificados. La agrupación de los procesos dentro del mapa permite establecer analogías entre proceso, al tiempo que facilita la interrelación y la interpretación del mapa en su conjunto.

El tipo de agrupación puede y debe ser establecido por la propia organización, no existiendo para ello ninguna regla específica (Pg.21).

La estructura del mapa de procesos está formado por:

- Procesos estratégicos (gobernantes): aquellos procesos que están vinculados al ámbito de las responsabilidades de la dirección y, principalmente, al largo plazo. Se refieren fundamentalmente a procesos de planificación y otros que se consideren ligados a factores clave o estratégicos.
- Procesos operativos (agregadores de valor): procesos ligados directamente con la realización del producto y/o la prestación del servicio. Son los procesos de “línea”.
- Procesos de apoyo: aquellos procesos que dan soporte a los procesos operativos. Se suelen referir a procesos relacionados con recursos y mediciones(Pg.22).

En el anexo N°2 se muestra el mapa de procesos actual (2013) del MAGAP.

Propuesta del Mapa de procesos del MAGAP

En la figura N°8 refleja la propuesta realizada del mapa de procesos para el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

3.4. INVENTARIO

El inventario de procesos es un registro que enlista macro procesos, procesos y subprocesos; que se codificarán de acuerdo al criterio de quien lo utilice. El catálogo de procesos será denominado inventario de procesos a lo largo de este proyecto.

En el anexo N° 3, se muestra catálogo de procesos del Inventario del Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca, que se lo denominará como inventario de procesos para efecto de la elaboración del presente proyecto.

3.4.1. Inventario de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina

Los procesos relacionados con la SPFC se muestran en el cuadro N°13, que es un extracto del catálogo de procesos que utiliza actualmente el MAGAP, los cuales han sido sometidos a análisis para lograr una propuesta general de los procesos agregadores de valor (Regulación, Apoyo al sector agropecuario, Seguimiento y evolución).

Cuadro N°13.- Catalogo de procesos de la Subsecretaria de Producción Familiar Campesina

SUBSECRETARIA DE PRODUCCION FAMILIAR CAMPESINA	CÓDIGO
Gestión de políticas y normativa técnica de la gestión de para producción familiar campesina	SPFC01
Gestión para la producción familiar campesina	SPFC02
Gestión de seguimiento y monitoreo de la producción familiar campesina y emprendimiento rural	SPFC03
Gestión de emprendimiento asociativo rural	SPFC04

Fuente: MAGAP

Autor: Coordinación estratégica

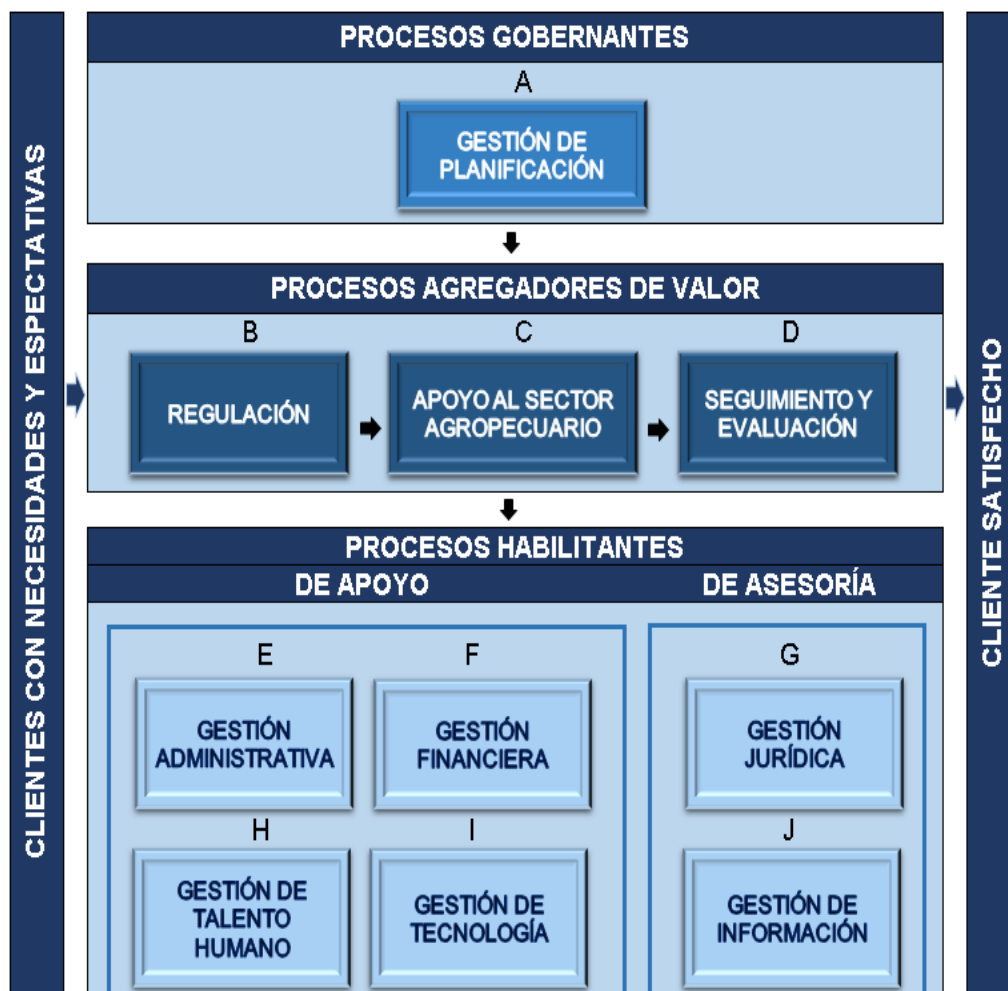


Figura N° 8.- Propuesta de Mapa de Procesos para el MAGAP

Fuente: MAGAP

3.4.2. Propuesta de Inventario de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina

La propuesta del inventario para el MAGAP se muestra en el cuadro N°14, y en el cuadro N° 15 se indica los procesos propuestos para la Subsecretaría ubicados de acuerdo a su naturaleza en los macroprocesos de regulación, apoyo al sector productivo y seguimiento y evaluación.

Cuadro N°14.- Inventario propuesto para el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

MACROPROCESOS	CÓDIGO
GESTIÓN DE PLANIFICACIÓN	A
REGULACIÓN	B
APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO	C
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	D
GESTIÓN ADMINISTRATIVA	E
GESTIÓN FINANCIERA	F
GESTIÓN JURÍDICA	G
GESTIÓN DE TALENTO HUMANO	H
GESTIÓN DE TECNOLOGÍA	I
GESTIÓN DE INFORMACIÓN	J

Fuente: Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

Autor: Balseca & Enríquez

Cuadro N°15.-Procesos propuestos relacionados con la Subsecretaria de Producción Familiar Campesina

PROCESOS PROPUESTOS	CODIGO
REGULACIÓN	B
Elaborar políticas y normativas técnicas	B.1
Desarrollar criterios técnicos de zonificación	B.2
Realizar análisis y estudios prospectivos	B.3
APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO	C
Diseñar mecanismos de apoyo a la agricultura familiar y EAR	C.1
Elaborar protocolos de articulación	C.2
Implementar estrategias nacionales y locales para producción familiar campesina	C.3
Identificar necesidades de inversión en emprendimientos rurales asociativos	C.4
Construir mesas de negociación directa	C.5
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	D
Generar un observatorio de la agricultura familiar campesina	D.1
Generar y difundir información de la agricultura familiar campesina	D.2

Fuente: Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca

Autor: Balseca & Enríquez

3.5. LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN

Subsecretaría Nacional de Administración Pública(2010, p.26) expresa que el levantamiento de información deberá incluir la estimación para llevar a cabo las siguientes etapas del proceso:

- La identificación de los procesos
- La priorización de los procesos
- La selección de los procesos

La planificación inicial deberá tener como producto final, la matriz de administración de procesos de la institución. Para estimar los recursos necesarios se deberá documentar la planificación debidamente.

Los procesos levantados en el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca se realizaron directamente a través de los diagramas de flujo, por lo que no poseen matrices exclusivas para el levantamiento de información.

3.6. DISEÑO DE PROCESO

Para Beltrán, Carmona, Carrasco, Rivas, & Tejedor (2002) una vez identificado los procesos, hace falta diseñarlos. Diseñar un proceso significa dotarlo de cinco características:

1. Nombre
2. Misión
3. Roles
4. Procedimientos e
5. Indicadores (Pg.82).

Es necesario considerar que el diseño, la gestión y la mejora de los procesos en una organización, deben estar liderados mediante una implicación directa de los líderes de la organización, que impulsen el desarrollo, la implantación y la mejora continua del sistema de gestión enfocado sobre la base de los procesos, además de asegurar que la estructura de procesos esté alineada con la política y la estrategia de la organización (Pg.19).

El diseño de procesos de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina es consecuencia directa de la aplicación de su misión, se utilizará el diagrama de flujo que brinda al usuario una comprensión sencilla del proceso.

3.6.1. Diagrama de flujo

La Secretaría nacional de la administración pública (2011) expresa que un diagrama de procesos de negocio (diagrama de flujo) es aquel que se usa para modelar gráficamente las operaciones, de forma que los usuarios no técnicos del negocio puedan leer y comprender hasta los procesos de negocios más complejos (Pg.15).

Para Agudelo Tobón & Escobar Bolívar (2007) los diagramas de flujo son una forma de ilustrar mejor un proceso. Estos son representaciones gráficas, apoyadas en símbolos claramente identificables y acompañados de una breve descripción. Los diagramas de flujo dan una mayor precisión y claridad sobre lo que quiere expresar para dar a conocer las actividades (Pg. 38).

Diagrama funcional

Es la mejor forma de diagramar un proceso, porque además del flujo de proceso, contiene los responsables funcionales o las áreas responsables de cada actividad. Diagramar de esta forma permite a todos los miembros del

equipo conocer mediante una visión amplia todo lo que hace el proceso y en qué parte actúa cada uno, permite identificar quienes son clientes internos y puede determinar el porqué de la actividad y cómo hacerlo de mejor manera (Pg. 42).

3.6.2. Simbología del diagrama de flujo

Agudelo Tobón & Escobar Bolívar(2007) expresa que en cada símbolo (cuadro N°14) se escribe la acción con un verbo en infinitivo (terminación en ar, er, ir) y se complementa con un sustantivo que es el objeto de la acción(Pg.40).

Los diagramas pueden hacerse en forma vertical u horizontal y los símbolos son determinados por la organización. Lo más importante es que cuando se definan, deben utilizarse obligatoriamente por todos los miembros para evitar malas interpretaciones (Pg. 40).

En la figura N°9 se indica la simbología necesaria que se utilizará para realizar los diagramasfuncionales.

Reglas para diagramar

Para (Agudelo Tobón & Escobar Bolívar, 2007) las reglas generales para diagramar, son las siguientes.

1. Título:

- Establece los diagramas con el título del macroprocesos.
- En la siguiente línea, escriba el nombre del proceso o actividad que esté diagramando y al frente de este ubique u código interno, si existe.

2. Tipos:

- Utilice diagrama de flujo o diagrama funcional, de acuerdo con su necesidad, (el que más ilustre su proceso).

3. Contenido:

- Los símbolos de: actividad, inspección, almacenamiento o transporte (rectángulo, círculo, triángulo, flecha) solo pueden tener una salida, solo en decisión (rombo) dos salidas (sí o no) o documento (rectángulo con onda) más de un salida dependiendo de las copias del documento.
- Antes de la primera actividad pueden indicarse insumos que entran sin numeración.
- En el interior de cada símbolo se describe la actividad o la acción de forma precisa y concisa, no utilizar abreviaturas confusas. Si se requiere, se puede explicar en el margen dentro de la página.
- Las salidas SÍ después de una decisión (rombo) deben indicar la ruta principal, e ir siempre hacia abajo o a la derecha dependiendo de la orientación del diagrama, los NO son vías alternas.
- Todo proceso debe alcanzar el fin de algún modo. Solo se admiten rutas inconclusas cuando se traslada otro proceso externo, conector (círculo pequeño) y este debe identificar el código o nombre del proceso al que se dirige.
- Siempre se debe indicar el sentido de flujo con la flecha y estas no deben superponerse, si es necesario identificar el cruce con un semicírculo.

4. Numeración:

- Los símbolos deben numerarse en forma consecutiva a excepción del inicio, fin o insumos; la numeración es ascendente a través de la ruta principal, luego se secuencia a través de las rutas alternas o ramificaciones con el número de origen y a, b, c o 1,2, 3 (ejemplo 6.a, 6.b, 6.c o 6.1, 6.2, 6.3); esta es la secuencia que se conservará en la transcripción del procedimiento.
- Los símbolos deben conservar un tamaño igual o proporcional en cada diagrama de flujo (Pg. 43).

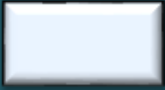




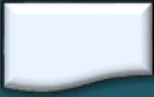


5. Presentación:

- Los procesos deben mostrar equilibrio, recuerde que el hecho de diagramar debe impactar y explicar con claridad el proceso.
- Si observa que está demasiado recargado agrupe algunas tareas en actividad y diagrame a más niveles.
- El inicio y fin siempre van en los extremos.

6. Nota:

- Estas reglas no son rigurosas, deben ser un derrotero aprobado por la organización para estandarizar la presentación de los diagramas (Pg.44).

La Subsecretaría de Producción Familiar Campesina cuenta con diagramas de flujo de los procesos que realiza en cada dirección, estructurados de acuerdo a las necesidades de la entidad, estos diagramas de flujos fueron tomados en cuenta para la construcción de la propuesta de diagramas de flujo para la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina que se muestran en el anexo 5.

SÍMBOLO	SIGNIFICADO	INSTRUCCIÓN
	Operación, actividad	Describir en forma concisa la acción o actividad.
	Decision	Anotar la pregunta sobre la que se decidirá.
	Transporte	Indicar el proceso o actividad al cual se traslada.
	Inspeccion y Medicion	Representa el hecho de verificar la naturaleza, cantidad y calidad de los insumos y productos.
	Transporte	Indica cada vez que un documento se mueve o traslada a otra oficina y/o funcionario.
	Documento impreso	Anotar el nombre del documento que se genera.
	Inicio, Fin	Indica el inicio o fin de un proceso.
	Conector	Indica traslado del proceso, numerar.






	Almacenamiento, archivo	Anotar el nombre o lugar del archivo.
	Demora, espera	Anotar que espera.
	Inspección, control	Indicar que se revisa.
	Conector	Conector dentro de página. Representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Transmisión electrónica de datos	Indicar a donde va.

Figura N°9.- Simbología de un diagrama de flujo

Fuente:Gestión por Procesos

3.7. DOCUMENTACIÓN DE PROCESOS

Documentar para (Agudelo Tobón & Escobar Bolívar, 2007) es definir ampliamente las responsabilidades, el lugar, el momento, y la forma como debe ejecutarse cualquier actividad, pero en un sentido más amplio. Cualquier sistema implantado en la organización debe documentarse, particularmente cuando requiere que esas actividades se repitan de la mejor manera. La documentación es importante porque conserva el conocimiento de la organización y asegura que no se cambie o se pierda (Pg.46).

La documentación es la base para todos los procesos de estandarización de una organización, en la figura N°10 se muestra los diferentes niveles de documentación.

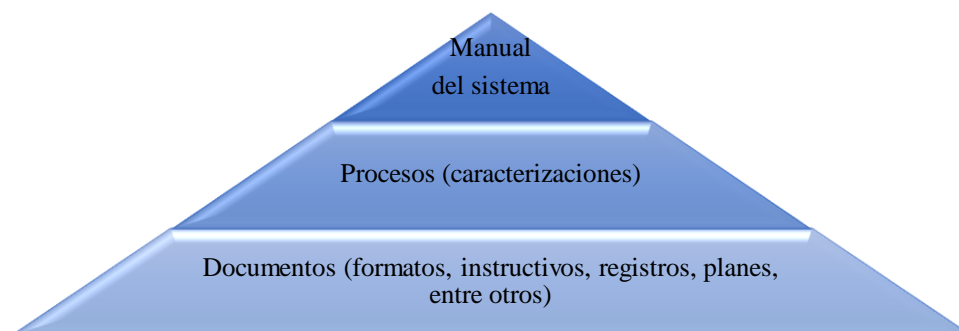


Figura N°10.- Niveles de documentación

Fuente: Gestión por Procesos(Pg.46)

La documentación necesaria para soporte de este proyecto en la construcción del manual de procedimientos serán los formatos de la descripción de actividades y la caracterización de procesos.

Formato: son documentos dispuestos para el registro de datos e información.

Descripción de actividades

La descripción de las actividades de un proceso se puede llevar a cabo a través de un formato determinado o elaborado de acuerdo a las necesidades de cada empresa o entidad en la cual debe constar: la actividad manifestada, la entidad en donde se realiza, la actividad explicada y el responsable de la misma.

Caracterización

Para Agudelo Tobón & Escobar Bolívar(2007) la caracterización de procesos es un documento que describe esquemáticamente la secuencia de

actividades que se deben seguir, por las personas de las áreas involucradas, en el desarrollo de un proceso. Las caracterizaciones incluyen diagramas de flujo, de acuerdo con el tipo establecido por la organización y remiten a los formatos, instructivos y registros (Pg. 48).

3.8 MEDICIÓN DE LOS PROCESOS

(Beltran, Carmona, Carrasco, Rivas, & Tejedor, 2002)El enfoque basado en procesos pone de manifiesto la importancia de llevar a cabo una medición de los procesos con el fin de conocer los resultados que se están obteniendo y si estos resultados cubren los objetivos previstos.

No se puede considerar que un sistema de gestión tenga un enfoque basado en procesos si, aun disponiendo de un “buen mapa de procesos” y unos “diagramas y fichas de procesos coherentes”, el sistema no se “preocupa” por conocer sus resultados

La medición (o sus sinónimos: controlar, evaluar, seguir, monitorizar)constituye la base para saber que se está obteniendo, en que extensión se cumples los resultados deseados y por donde se deben orientar las mejoras. (Pag.33).

3.8.1 Indicadores

(Beltran, Carmona, Carrasco, Rivas, & Tejedor, 2002)Un indicador es un soporte de información (habitualmente expresión numérica) que representa una magnitud, de manera que a través del análisis del mismo se permite la toma de decisiones sobre los parámetros de ecuación (variables de controla asociados). (Pg.35).

Los indicadores de procesos constituyen un instrumento que recoge de manera adecuada y representativa la información relevante respecto a la ejecución y los resultados de uno o varios procesos, de forma que se pueda determinar la capacidad y eficacia de los mismos así como la eficiencia.

- **Capacidad:** actitud de una organización, sistema o proceso para realizar un producto que cumple los requisitos para este producto.
- **Eficacia:** extensión en la que se realizan las actividades planificadas y se alcanzan los resultados planificados.
- **Eficiencia:** relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados (Pago. 34).

Tipos de indicadores

(Bernal Torres, et al., 2010) Los indicadores, según el tipo de información que aporten y la función que desempeñen, pueden ser puntuales, acumulados, de control, de alarma, de planeación, entre otros. (Pág. 213)

Pasos para de generar indicadores de procesos

Según Cadena (2012) los pasos para generar un indicador de procesos son:

1. Identificar productos, servicios, clientes internos y externos del proceso.
2. Identificar puntos críticos del proceso (diagrama de flujo).
3. Establecer los deseos y expectativas de los clientes, se deben transformar en características de calidad y productividad.

4. Transformar las necesidades y expectativa en características de calidad y productividad.
5. Definir el indicador
 - Nombre del indicador
 - Definición del indicador
 - Unidad de medida
 - Unidad operacional o formula
 - La meta

El formato de un indicador se muestra en la figura N°11.


LOGO DE LA INSTITUCION O EMPRESA	PROCESOS DE LA INSTITUCION O EMPRESA	
	MACROPROCESO	Fecha:
	PROCESO:	Pág:
Nombre: Definicion: Unidad de Medida: Unidad de Operacion: Meta:		

Figura N°11.- Formato de un indicador

3.8.2 Indicadores propuestos para los procesos planteados para la Subsecretaria de Producción Familiar Campesina.

Para la Subsecretaria de Producción Familiar Campesina se desarrolló una propuesta de procesos anteriormente y en base a los cuales también se generó una propuesta de indicadores para cada uno.

Cuadro N°16.- Indicador N°1 para elaborar políticas y normativas técnicas

	PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA	
	MACROPROCESO: REGULACIÓN (B)	Fecha:
	PROCESO: Elaborar políticas y normativas técnicas (B.1)	Pág.: 1 de 2

Nombre: Tiempo medio de elaboración de cada mecanismos.


Definición: Tiempo estimado promedio que se dedica a la elaboración de un mecanismo.

Unidad de Medida: Meses / mecanismo.

Unidad de Operación: [(Días empleados en mecanismo 1 + días empleados en mecanismo 2 + días empleados en mecanismo n...) / Número de mecanismos]

Meta: 1,5 meses por mecanismo.

Cuadro N°17.- Indicador N°1 para elaborar políticas y normativas técnicas

	PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA	
	MACROPROCESO: REGULACIÓN (B)	Fecha:
	PROCESO: Elaborar políticas y normativas técnicas (B.1)	Pág.: 2 de 2

Nombre: Número de mecanismos elaborados para la AFC.

Definición: Número estimado de mecanismos elaborados y dirigidos para la Agricultura Familiar Campesina, anualmente.

Unidad de Medida: Unidad

Unidad de Operación: [(No. Mecanismos 1) + (No. Mecanismos 2) + ... (No. Mecanismos n)]

Meta: 10 mecanismos anuales

Cuadro N°18.- Indicador N°1 para desarrollar criterios técnicos de zonificación

**PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN
FAMILIAR CAMPESINA**

MACROPROCESO: REGULACIÓN (B)

Fecha:

PROCESO: Desarrollar criterios técnicos de
zonificación (B.2)

Pág.: 1 de 2

Nombre: Número de criterios técnicos elaborados anualmente.

Definición: Número de criterios técnicos desarrollados por la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina cada año.

Unidad de Medida: Unidad

Unidad de Operación: [(C.T. realizados Zona 1 + C.T. realizados Zona 2 + C.T. realizados Zona 3 + C.T. realizados Zona 4 + C.T. realizados Zona 5 + C.T. realizados Zona 6 + C.T. realizados Zona 7)]

Meta: 10 criterios técnicos anuales.

Cuadro N°19.- Indicador N°2 para desarrollar criterios técnicos de zonificación

**PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN
FAMILIAR CAMPESINA**

MACROPROCESO: REGULACIÓN (B)

Fecha:

PROCESO: Desarrollar criterios técnicos de
zonificación (B.2)

Pág.: 2 de 2

Nombre: Porcentaje de incremento de criterios técnicos elaborados por periodo.


Definición: Porcentaje de incremento de los criterios técnicos elaborados, respecto al total de criterios elaborados hasta el inicio del periodo actual.

Unidad de Medida: Porcentaje (%)

Unidad de Operación: $\{ I [(Número \text{ de criterios técnicos elaborados periodo } 1 - Número \text{ de criterios técnicos acumulados de periodos anteriores}) / Número \text{ de criterios técnicos acumulados de periodos anteriores}] * 100 \}$

Meta: 50% para el primer periodo.

Cuadro N°20.- Indicador N°1 para elaborar modelos de gestión

PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA	
	<p>MACROPROCESO: REGULACIÓN (B) Fecha:</p> <p>PROCESO: Elaborar modelos de gestión (B.3) Pág.: 1 de 2</p>

Nombre: Número de modelos de gestión diseñados.


Definición: Número de los modelos de gestión diseñados para la Producción Familiar Campesina.

Unidad de Medida: Unidad

Unidad de Operación: (Modelo de gestión diseñados 1 / Modelo de gestión diseñados 2 + ... Modelo de gestión diseñados n)

Meta: 10 modelos anuales.

Cuadro N°21.- Indicador N°2 para elaborar modelos de gestión

PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA	
	<p>MACROPROCESO: REGULACIÓN (B) Fecha:</p> <p>PROCESO: Elaborar modelos de gestión (B.3) Pág.: 2 de 2</p>

Nombre: Número de modelos de gestión diseñados por cada CIALCOs o EAR.


Definición: Número de los modelos de gestión diseñados para cada Circuito de Comercialización o Emprendimiento Asociativo Rural.

Unidad de Medida: Unidad


Unidad de Operación: \sum M.G diseñados para CIALCOs; \sum M.G diseñados para EAR

Meta: 5 modelos para CIALCOs y 3 modelos para EAR (por año)


Cuadro N°22.- Indicador N°1 para diseñar mecanismos de apoyo a la agricultura familiar y EAR

 PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA	
MACROPROCESO: APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO (C)	Fecha:
PROCESO: Diseñar mecanismos de apoyo a la agricultura familiar y EAR (C.1)	Pág.: 1 de 2
Nombre: Porcentaje de mecanismos aplicados anualmente.	
Definición: Estimación porcentual de los mecanismos de apoyo al sector agropecuario aplicados, respecto al total de mecanismos elaborados.	
Unidad de Medida: Porcentaje (%)	
Unidad de Operación: (Número de mecanismos aplicados/ Total de mecanismos elaborados) * 100	
Meta: 70% anual	


Cuadro N°23.- Indicador N°2 para diseñar mecanismos de apoyo a la agricultura familiar y EAR

 PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA	
MACROPROCESO: APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO (C)	Fecha:
PROCESO: Diseñar mecanismos de apoyo a la agricultura familiar y EAR (C.1)	Pág.: 2 de 2
Nombre: Porcentaje de mecanismos exitosos.	
Definición: Porcentaje de mecanismos de apoyo al sector agropecuario exitosos en su aplicación.	
Unidad de Medida: Porcentaje (%)	
Unidad de Operación: (Mecanismos exitosos / Mecanismos aplicados) * 100	
Meta: 90%	


Cuadro N°24.- Indicador N°1 para elaborar protocolos de articulación

 PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA	
MACROPROCESO: APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO (C)	Fecha:
PROCESO: Elaborar protocolos de articulación (C.2)	Pág.: 1 de 2
Nombre: Tiempo medio de elaboración de protocolos	
Definición: Determinar la el tiempo promedio de elaboración de protocolos de articulación.	
Unidad de Medida: Meses	
Unidad de Operación: (Meses en elaborar P.1 + Meses en elaborar P.2 +... Meses en elaborar n)/ Número de protocolos realizados.	
Meta: 2 meses	


Cuadro N°25.- Indicador N°2 para elaborar protocolos de articulación

 PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA	
MACROPROCESO: APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO (C)	Fecha:
PROCESO: Elaborar protocolos de articulación (C.2)	Pág.: 2 de 2
Nombre: Número de protocolos diseñados	
Definición: Determinar el número de protocolos diseñados cada año.	
Unidad de Medida: Unidad	
Unidad de Operación: (Protocolo de articulación 1 + Protocolo de articulación 2 + Protocolo de articulación n)	
Meta: 7 protocolos.	


Cuadro N°26.- Indicador N°1 para implementar estrategias nacionales y locales para producción familiar campesina

 PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA	
MACROPROCESO: APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO (C)	Fecha:
PROCESO: Implementar estrategias nacionales y locales para producción familiar campesina (C.3)	Pág.: 1 de 2
Nombre: Porcentaje de estrategias nacionales y locales aplicadas.	
Definición: Estimación porcentual de las estrategias nacionales o locales aplicadas referente a las estrategias construidas.	
Unidad de Medida: Porcentaje (%)	
Unidad de Operación: (Número de estrategias nacionales o locales aplicadas / Número de estrategias nacionales o locales construidas) * 100	
Meta: 75%	


Cuadro N°27.- Indicador N°2 para implementar estrategias nacionales y locales para producción familiar campesina

 PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA	
MACROPROCESO: APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO (C)	Fecha:
PROCESO: Implementar estrategias nacionales y locales para producción familiar campesina (C.3)	Pág.: 2 de 2
Nombre: Porcentaje de estrategias nacionales o locales exitosas.	
Definición: Estimación porcentual de estrategias nacionales o locales exitosas al realizar su aplicación.	
Unidad de Medida: Porcentaje (%)	
Unidad de Operación: (Número de estrategias nacionales o locales exitosas / Número de estrategias nacionales o locales aplicadas) * 100	
Meta: 67%	


Cuadro N°28.- Indicador N°1 para identificar necesidades de inversión en emprendimientos rurales asociativos

 PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA	
MACROPROCESO: APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO (C)	Fecha:
PROCESO: Identificar necesidades de inversión en Emprendimientos Rurales Asociativos (C.4)	Pág.: 1 de 2
Nombre: Número de territorios con necesidades identificadas anualmente.	
Definición: Determinar los territorios (provincias) donde se generan las necesidades de inversión en Emprendimientos Rurales Asociativos.	
Unidad de Medida: Unidad	
Unidad de Operación: Σ provincias con necesidades identificadas.	
Meta: 6 provincias	

Cuadro N°29.- Indicador N°2 para identificar necesidades de inversión en emprendimientos rurales asociativos

 PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA	
MACROPROCESO: APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO (C)	Fecha:
PROCESO: Identificar necesidades de inversión en emprendimientos rurales asociativos (C.4)	Pág.: 2 de 2
Nombre: Porcentaje de necesidades atendidas anualmente.	
Definición: Porcentaje de necesidades de inversión atendidas en los territorios cada año.	
Unidad de Medida: Porcentaje (%)	
Unidad de Operación: $(\text{Numero de necesidades atendidas} / \text{Número Total de necesidades}) * 100$	
Meta: 50%	

Cuadro N°30.- Indicador N°1 para construir mesas de negociación directa

	PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA	
	MACROPROCESO: APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO (C)	Fecha:
	PROCESO: Construir mesas de negociación directa (C.5)	Pág.: 1 de 2

Nombre: Número de mesas de negociación construidas.


Definición: Muestra la cantidad de mesas construidas para realizar negociaciones.

Unidad de Medida: Unidades

Unidad de Operación: \sum mesas de negociación construidas

Meta: 5 mesas.

Cuadro N°31.- Indicador N°2 para construir mesas de negociación directa

	PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA	
	MACROPROCESO: APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO (C)	Fecha:
	PROCESO: Construir mesas de negociación directa (C.5)	Pág.: 2 de 2

Nombre: Número de territorios donde se realizan las mesas de negociación.

Definición: Cantidad de territorios (provincias) donde se generan las mesas de negociación.

Unidad de Medida: Unidad

Unidad de Operación: \sum de territorios donde se desarrollan las mesas de negociación

Meta: 5 territorios.

Cuadro N°32.- Indicador N°1 para generar un observatorio de la Agricultura Familiar Campesina



PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA

MACROPROCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (D)

Fecha:

PROCESO: Generar un observatorio de la Agricultura Familiar Campesina (D.1)

Pág.: 1 de 2

Nombre: Porcentaje de actores que participan en el observatorio.

Definición: Porcentaje de actores que se involucraron en el observatorio de la Agricultura Familiar Campesina.

Unidad de Medida: Porcentaje (%)

Unidad de Operación: (Número de actores que participaron en el observatorio/ Número actores esperados)

Meta: 70%

Cuadro N°33.- Indicador N°2 para generar un observatorio de la Agricultura Familiar Campesina



PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA

MACROPROCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN (D)

Fecha:

PROCESO: Generar un observatorio de la Agricultura Familiar Campesina (D.1)

Pág.: 2 de 2

Nombre: Número de informes generados y publicados por el observatorio anualmente.

Definición: Se refiere al número de informes sobre los indicadores que se monitorean a través del observatorio.

Unidad de Medida: Unidades

Unidad de Operación: Σ Número de informes generados y publicados a lo largo del año.

Meta: 3 al año

Cuadro N°34.- Indicador N°1 para generar y difundir información de la
Agricultura Familiar Campesina



**PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN
FAMILIAR CAMPESINA**

MACROPROCESO: SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
(D)

Fecha:

PROCESO: Generar y difundir información de la
Agricultura Familiar Campesina (D.2)

Pág.: 1 de 2

Nombre: Porcentaje de destinatarios que utilizan la información difundida.

Definición: Se refiere al porcentaje de organizaciones, productores, técnicos y sociedad civil que accede a la información y la utiliza.

Unidad de Medida: Porcentaje (%)

Unidad de Operación: (Número de usuarios que utilizan la información / Número de destinatarios) * 100

Meta: 40%

Cuadro N°35.- Indicador N°2 para generar y difundir información de la
Agricultura Familiar Campesina



**PROCESOS DE LA SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN
FAMILIAR CAMPESINA**

MACROPROCESO: SEGUIMIENTO Y
EVALUACIÓN (D)

Fecha:

PROCESO: Generar y difundir información de la
Agricultura Familiar Campesina (D.2)

Pág.: 2 de 2

Nombre: Cantidad de material difundido anualmente

Definición: Número de material de difusión magnético o físico (reportes, informes, publicaciones, estadísticas, etc.) de la AFC al año.

Unidad de Medida: Unidad

Unidad de Operación: (Material 1 + Material 2 + ... Material n)

Meta: 10 materiales al año.

CAPÍTULO IV

PROPUESTA DE MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

4.1. PROCEDIMIENTO

Según (Canela Lopez, 2004) los procedimientos se refieren a formas específicas de llevar a cabo las distintas actividades, a la vez de documentar a los procesos entendidos como un conjunto de recursos y actividades interrelacionados que transforman elementos de entrada en elementos de salida de valor añadido. (Pag.114)

4.2. MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

En el libro de (Vásquez R., 1985) se cita a (Gómez Ceja) para el cual un manual de procedimientos es un documento que contiene la descripción de las actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, o de dos o más de ellas. Incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen, precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar y cualquier otro dato que pueda auxiliar en el correcto de las actividades (Pg. 358).

4.2.1. Objetivos de un manual de procedimientos

Según (Vásquez R., 1985) la creación de un manual de procedimientos tiene un conjunto de objetivos:

- Determinar los instrumentos sobre los aspectos de carácter administrativo que tienen lugar en el desarrollo de las funciones y responsabilidades de la empresa.
- Las actividades de la empresa se desarrollan con mejores índices de eficiencia cuando dispone de procedimientos para cada área.
- Logra la sistematización de funciones (Pg.359).

4.2.2. Justificación para crear un manual de procedimientos

Para (Vásquez R., 1985) la empresa debe tomar en cuenta que la creación de un manual de procedimientos es un instrumento que puede solucionar muchas situaciones, entre las cuales están:

- Trámites complejos, en los que es necesario efectuar descripciones precisas de los mismos, de manera que sea fácil consultarlas para aclarar posibles dudas.
- Para asegurar la uniformidad en el desarrollo de los trámites y procedimientos para lo cual resulte indispensable contar con las descripciones claras de los mismos.
- Para emprender en tareas de simplificación del trabajo como análisis de tiempos, delegación de autoridad, estudios de simplificación de tareas, entre otros.
- Para establecer un sistema de información, o bien modificar el ya existente, y se necesite conocer las fuentes de entrada, el proceso y las salidas de información necesaria para la determinación de flujos de esta (Pg. 358).

4.2.3. Estructura de un manual de procedimientos

El archivo de todos los procedimientos generan un manual de procedimientos, y el formato de cada uno de los procedimientos según (Cadena, 2012)es:

1. Encabezamiento

- Logo de la empresa y nombre del procedimiento
- El título de manual de procedimientos para la empresa o institución
- La revisión correspondiente del procedimiento
- El número de aprobación del procedimiento
- La versión del procedimiento
- La página correspondiente, ej.: 1 de 3, 2 de 3, etc.
- El código del procedimiento, ej.: P-B1-01

La visualización del encabezamiento de un procedimiento se muestra en la figura N°12.

2. Portada

- Contiene la información de:
 - ¿Quién o quienes elaboran el procedimiento?
 - ¿Quién o quienes revisan el procedimiento?
 - ¿Quién o quienes aprueban el procedimiento?
- Contiene el registro de los cambios del procedimiento en cada actualización:
 - El número de revisión del procedimiento.
 - La fecha de la realización del procedimiento.

- Las modificaciones realizadas.
- Contiene los datos generales:
 - La codificación del procedimiento, que está formado por una P referente al procedimiento seguido del código del proceso y otro código para diferenciar del proceso, ej.: P-B1-01
 - El nombre del procedimiento.

La visualización de la portada de un procedimiento se muestra en la figura N°13.

3. Contenido

- Objeto
 - Se indica el propósito para que se desarrolla el procedimiento.
- Alcance
 - Se indica la actividad inicial y final del procedimiento.
- Definiciones
 - Son los términos del procedimiento con su respectivo detalle.
- Referencias
 - Se indican los documentos base para el desarrollo del procedimiento como leyes, políticas, reglamentos, etc.
- Responsabilidad y autoridad
 - Se indica la o las personas que responderán por el procedimiento.
- Descripción

- Se indica la consecución exacta de cada uno de los pasos para realizar el procedimiento, puede estar detallada de forma literal o gráficamente en un diagrama de flujo.
- Registros
 - Son los documentos magnéticos o escritos que se generan con la ejecución del procedimiento.

La visualización del contenido de un procedimiento se muestra en la figura N°14.

LOGO DE LA EMPRESA	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE "EMPRESA"	REVISIÓN:
	PROCEDIMIENTO PARA "NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO"	APROBACIÓN:
		VERSION:
		PAG:
		CODIGO:

Figura N°12.- Formato del encabezamiento de un procedimiento

Fuente: Ing. Jaime Cadena

ELABORADO POR:			REVISADO POR:			APROBADO POR:		
[Barra azulada]								
CÓDIGO								
PROCEDIMIENTO PARA "NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO"								
REVISIÓN			FECHA			MODIFICACIONES		
[Barra azulada]								

Figura N°13.- Formato de la portada de un procedimiento

Fuente: Ing. Jaime Cadena

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. REFERENCIAS
5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD
6. DESCRIPCIÓN
7. REGISTROS

Figura N°14.- Formato del contenido de un procedimiento

Fuente: Ing. Jaime Cadena

4.2.4. Manual de procedimientos de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina

Para levantar la información del manual de procedimientos se realizaron reuniones en donde se entrevistaron a (Izquierdo, y otros, 2013-2014) funcionarios de la actual Coordinación General de Redes Comerciales y futura Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA**


MACROPROCESO	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
REGULACIÓN	B	Elaborar propuestas de políticas y normativa técnica	B.1.	Analizar el requerimiento	P-B1-01
				Recopilar información primaria y secundaria	P-B1-02
				Sistematizar y procesar la información	P-B1-03
				Realizar consultas o estudios con especialistas	P-B1-04
				Elaborar el mecanismo para políticas y normativa técnica	P-B1-05
		Desarrollar criterios técnicos de zonificación	B.2	Recopilar información primaria y secundaria	P-B2-01
				Análisis de información técnica de zonificación	P-B2-02
				Elaborar criterio técnico de zonificación	P-B2-03
		Realizar análisis y estudios prospectivos	B.3	Programar reuniones con los actores identificados en la gestión.	P-B3-01
				Construir modelo de gestión	P-B3-02

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA**

MACROPROCESO	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
APOYO AL SECTOR AGROPECUARIO	C	Diseñar mecanismos de apoyo a la agricultura familiar y EAR	C.1	Recopilar información primaria y secundaria	P-C1-01
				Sistematizar y procesar la información	P-C1-02
				Consultar prioridades con actores institucionales	P-C1-03
				Elaborar mecanismo de apoyo a la Agricultura Familiar y EAR	P-C1-04
		Elaborar protocolos de articulación	C.2	Protocolos de articulación	P-C2-01
		Implementar estrategias nacionales y locales para producción familiar campesina	C.3	Realizar el diagnóstico de la producción familiar campesina	P-C3-01
				Planificación para implementar las estrategias nacionales y locales	P-C3-02
				Elaborar y coordinar la implementación de hoja ruta	P-C3-03
				Analizar los resultados de la implementación de estrategias nacionales y locales	P-C3-04
		Identificar necesidades de inversión en emprendimientos rurales asociativos	C.4	Análisis la factibilidad del proyecto	P-C4-01
				Realizar la decisión del análisis de la factibilidad	P-C4-02
		Construir mesas de negociación directa	C.5	Recopilar de información	P-C5-01
				Elaborar propuesta metodológica	P-C5-02
				Implementación y acompañamiento de las mesas de negociación directa	P-C5-03

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA
SUBSECRETARIA DE PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA**

MACROPROCESO	CÓDIGO	PROCESOS	CÓDIGO	PROCEDIMIENTOS	CÓDIGO
SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	D	Generar un observatorio de la agricultura familiar campesina	D.1	Diseño marco conceptual	P-D1-01
				Diseño herramientas metodológicas de análisis	P-D1-02
		Generar y difundir información de la agricultura familiar campesina	D.2	Diseñar herramientas metodológicas	P-D2-01
				Procesamiento de información temática del multisector	P-D2-02
				Elaborar informe de las lecciones aprendidas del trabajo de levantamiento de información y difusión de resultados	P-D2-03

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR EL REQUERIMIENTO	VERSION: 00
		PAG: 1 de 3
	CODIGO: P-B1-01	

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Nathali Balseca

Soledad Estrada

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-B1-01

PROCEDIMIENTO PARA
ANALIZAR EL REQUERIMIENTO


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR EL REQUERIMIENTO	VERSION: 00
		PAG:2 de 3
	CODIGO: P-B1-01	

1. OBJETO

Determinar la pertinencia del pedido y reasignarlo a la dirección (Dirección de Políticas y Normativa Técnica, Dirección de gestión para la producción familiar campesina, Dirección de emprendimiento asociativo rural o Dirección de seguimiento y monitoreo) o unidad (otra dirección dentro del MAGAP) correspondiente.

2. ALCANCE


Este procedimiento empieza al recibir el requerimiento hasta analizar el requerimiento.

3. DEFINICIONES

- Mercados diversificados: circuitos cortos de comercialización y venta directa del productor al consumidor.
- Usuario externo: persona que se desenvuelve fuera del MAGAP
- Usuario interno: persona que se desenvuelve dentro del MAGAP

4. REFERENCIAS

- Marco jurídico del Ecuador relacionado con la Producción Familiar Campesina, Circuitos cortos de comercialización y Emprendimiento asociativo rural.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR EL REQUERIMIENTO	VERSION:00
		PAG: 3 de 3
		CODIGO: P-B1-01

- Sistemas de información nacional en lo referente a Producción familiar campesina.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


Este procedimiento será responsabilidad del Director de la dirección de política y normativa técnica y equipo técnico.

6. DESCRIPCIÓN

- Recibir el requerimiento por escrito
- Identificar el tipo de necesidad: de políticas, normativa técnica, directrices, estrategias o estudios nacionales para la producción familiar campesina y mercados diversificados desde usuarios externos o internos del MAGAP
- Analizar el requerimiento (verificar la competencia de la Subsecretaria)
- Reasignar a la dirección de la Subsecretaria o a otra unidad

7. REGISTROS

Quipus físico o digital del recibimiento y reasignación del requerimiento, FORMATO LIBRE.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 1 de 5
		CODIGO: P-B1-02

**ELABORADO
POR:**

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Nathali Balseca

Soledad Estrada

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-B1-02

PROCEDIMIENTO PARA

RECOPIRAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	VERSION: 00
		PAG: 2 de 5
		CODIGO: P-B1-02

1. OBJETO

Levantar la información necesaria y las fuentes de donde debe ser obtenida.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia al surgir la necesidad de recopilar información hasta generar un documento de información primaria y secundaria.

3. DEFINICIONES


- Información primaria: información nueva y original, resultado de un trabajo intelectual.
- Información secundaria: información elaborada, producto de análisis o reorganización de documentos primarios.

4. REFERENCIAS

- Marco jurídico del Ecuador.
- Entrevistas.
- Información bibliográfica


5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El procedimiento será responsabilidad del Equipo técnico.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	VERSION:00
		PAG: 3 de 5
		CODIGO: P-B1-02

6. DESCRIPCIÓN

- Surgir la necesidad de recopilar información
- Compilar datos primarios y secundarios
- Analizar datos primarios y secundarios de:
 - Otras unidades del MAGAP, instituciones públicas y privadas, ONG, gobiernos autónomos, organización de productores, sociedad civil involucrada para elaborar políticas, para la producción familiar, circuitos cortos de comercialización y soberanía alimentaria.
 - Términos jurídicos, para elaborar normativa técnica.
 - Términos jurídicos, políticas y normativas involucradas, para elaborar directrices.
 - Términos jurídicos, para elaborar propuestas de estrategias nacionales
 - Términos jurídicos y estrategias nacionales, para elaborar propuestas de plan nacional.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPILAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	VERSION:00
		PAG: 4 de 5
		CODIGO: P-B1-02


- Producción familiar, circuitos cortos de comercialización y soberanía alimentaria, para elaborar lineamientos de capacitación.
- Datos provinciales provistos por el territorio, para elaborar estrategias dirigidas al consumo social y ambientalmente responsable y articulación campo–ciudad
- Demanda territorial y oferta productiva, para elaborar mecanismos de compra pública nacionales y territorializadas.
- Organizaciones y Direcciones Provinciales, para elaborar propuesta para fortalecer redes de organizaciones de productores familiares campesinos.
- Sellos y garantías locales para elaborar propuesta, para el fortalecimiento e implementación de sellos y sistemas de garantía locales para la producción familiar campesina

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	VERSION:00
		PAG: 5 de 5
		CODIGO: P-B1-02

- Productos financieros de crédito de las instituciones nacionales públicas o privadas y su respectiva ley, para elaborar propuestas para financiamiento y crédito diferenciado para los circuitos cortos de comercialización y EAR.
 - Productos financieros de crédito de las instituciones nacionales públicas o privadas y su respectiva ley, para elaborar acuerdos interinstitucionales para financiamiento y crédito diferenciado para los circuitos cortos de comercialización y EAR
 - Productos financieros de crédito de las instituciones nacionales públicas o privadas y su respectiva ley, para elaborar convenios, para financiamiento y crédito diferenciado para los circuitos cortos de comercialización y EAR.
- Generar un documento de información primaria y secundaria.

7. REGISTROS

Archivo magnético de la información generada, FORMATO LIBRE.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN	VERSION:00
		PAG: 1 de 4
		CODIGO: P-B1-03

**ELABORADO
POR:**

REVISADO POR:

APROBADO POR:

Nathali Balseca

Soledad Estrada

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-B1-03

PROCEDIMIENTO PARA

SISTEMATIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión inicial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN	VERSION:00
		PAG:2 de 4
		CODIGO: P-B1-03

1. OBJETO

Seleccionar la información en un orden que permita la toma de decisiones.

2. ALCANCE

Este procedimiento empieza al organizar la información recopilada hasta generar el reporte de sistematización.

3. DEFINICIONES

- Especialistas: personas profesionales en un tema específico.

4. REFERENCIAS


- Marco Jurídico del Ecuador

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de la dirección de política y normativa técnica y equipo técnico.

6. DESCRIPCIÓN


- Organizar el documento de información primaria y secundaria
- Sistematizar y procesar la información:
 - Ordenar la información
 - Evaluar puntos relevantes

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 3 de 4
		CODIGO: P-B1-03

- Evaluar si la información está completa.
- Generar un reporte de sistematización si la información está completa se genera
- Realizar consulta con especialistas si la información está incompleta, y después generar un reporte de sistematización.

7. REGISTROS


- Reporte de sistematización.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 4 de 4
		CODIGO: P-B1-03

R-P-B1-03-01

REPORTE DE SISTEMATIZACIÓN

1. Objetivo
2. Responsables del reporte
3. Fuentes consultadas
 - a. Primaria
 - b. Secundaria
4. Puntos relevantes
5. Observaciones
6. Conclusiones
7. Recomendaciones

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS O ESTUDIOS CON ESPECIALISTAS	VERSION:00
		PAG:1 de 10
		CODIGO:P-B1-04

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Valeria Suárez

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-B1-04

PROCEDIMIENTO PARA

REALIZAR CONSULTAS O ESTUDIOS CON ESPECIALISTAS


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS O ESTUDIOS CON ESPECIALISTAS	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 2 de 10
		CODIGO P-B1-04

1. OBJETO


Generar información técnica en territorio a través de consultoría especializada como insumo en la toma de decisiones.

2. ALCANCE

Este procedimiento empieza al realizar el registro de la contratación en el Plan Anual de Contratación (PAC) hasta realizar la firma del contrato con el especialista elegido.

3. DEFINICIONES

- Concurso público: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea igual o superior al valor que resulte de multiplicar el coeficiente 0,000015 por el monto del Presupuesto del Estado.
- Contratación directa: Cuando el presupuesto referencial del contrato sea inferior o igual al valor que resultare de multiplicar el coeficiente 0,000002 por el monto del presupuesto inicial del Estado del correspondiente ejercicio económico.
- Lista corta: Montos superiores a multiplicar el coeficiente 0.000002 e inferiores a multiplicar el coeficiente 0,000015 del Presupuesto del Estado

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS O ESTUDIOS CON ESPECIALISTAS	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 3 de 10
		CODIGO P-B1-04

- Plan Anual de Contratación (PAC): planificación anual que debe realizar toda Entidad Contratante, para realizar la adquisición de bienes, servicios, obras y consultorías necesarias.
- Términos de referencia: clave para propuestas de buena calidad y, en última instancia, para un contrato.

4. REFERENCIAS


- Ley de Contratación Pública
- Reglamento de Contratación Pública,
- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, (LORTI)
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El procedimiento será responsabilidad del Director de la Dirección de Política y Normativa Técnica, así como de su respectivo equipo técnico.

6. DESCRIPCIÓN


- Realizar el registro en el Plan anual de contratación(PAC) hasta el 15 de enero de cada año:
 - La consultaría,
 - La partida presupuestaria y

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS O ESTUDIOS CON ESPECIALISTAS	VERSION:00
		PAG: 4 de 10
		CODIGO P-B1-04

- La clasificación del CERCOP
- Entregar el Plan anual de contratación a la dirección administrativa.
- Pedir certificación a la Dirección Financiera.
- Identificar la naturaleza de la contratación por contratación directa, lista corta o concurso público.

6.1 POR CONTRATACIÓN DIRECTA(Montos menores a 68601.27):


- Realizar los términos de referencia que constan de:
 - Descripción de la contratación
 - Productos que se van a necesitar
 - Alcance de la contratación
 - Monto de la contratación
 - Nombre del especialista a contratar
- Revisar los términos de referencia por la Dirección de contratación Pública del MAGAP junto a la Subsecretaría solicitante.
- Subir la gestión de contratación al portal del CERCOP, por parte de la Dirección de Contratación Pública.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS O ESTUDIOS CON ESPECIALISTAS	VERSION:00
		PAG: 5 de 10
		CODIGO P-B1-04

- Realizar preguntas, respuestas y aclaraciones por parte de la unidad técnica y el CERCOP con los postulantes.
- Efectuar una reunión de negociación para acuerdo de precios y términos de referencia entre la unidad técnica y el especialista.

6.2 LISTA CORTA (Montos entre 68601.27 y 514509.56)


- Realizar los términos de referencia que constan de:
 - Descripción de la contratación
 - Productos que se van a necesitar
 - Alcance de la contratación
 - Monto de la contratación
 - Nombre de tres especialistas que se sugieren a contratar.
- Revisar los términos de referencia por la Dirección de contratación Pública del MAGAP junto a la Subsecretaría solicitante.
- Subir la gestión de contratación al portal del CERCOP, por parte de la Dirección de Contratación Pública.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS O ESTUDIOS CON ESPECIALISTAS	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 6 de 10
		CODIGO P-B1-04

- Realizar preguntas, respuestas y aclaraciones por parte de la unidad técnica y el CERCOP con los postulantes.
- Realizar una reunión de evaluación de los proveedores entre la Unidad Técnica y la Dirección de Compras Públicas.
- Efectuar una reunión de negociación para acuerdo de precios y términos de referencia entre la unidad técnica y el especialista.

6.3 CONCURSO PÚBLICO (Montos mayores a 514509.56)


- Realizar los términos de referencia que constan de:
 - Descripción de la contratación
 - Productos que se van a necesitar
 - Alcance de la contratación
 - Monto de la contratación
 - Apertura a contratación abierta con especificaciones técnicas.
- Revisar los términos de referencia por la Dirección de contratación Pública del MAGAP junto a la Subsecretaría solicitante.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS O ESTUDIOS CON ESPECIALISTAS	VERSION:00
		PAG: 7 de 10
		CODIGO P-B1-04

- Subir la gestión de contratación pública al portal CERCOP por parte de la dirección de contratación pública del MAGAP, (el sistema estará abierto para que cualquier proveedor presente su oferta).
 - Realizar preguntas, respuestas y aclaraciones por parte de la unidad técnica y el CERCOP con los postulantes.
 - Realizar la apertura de sobres que contienen la información de los participantes, tales como sus hojas de vida.
 - Efectuar una reunión técnica de evaluación de los participantes por parte de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.
 - Elegir al especialista según los requerimientos de la unidad de acuerdo a la ley.
- Firmar el contrato con el especialista.

7. REGISTROS

- Formato de contratación pública del MAGAP
- Formato de contrato de trabajo
- Plan Anual de Contratación (PAC).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS O ESTUDIOS CON ESPECIALISTAS	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 8 de 10
		CODIGO P-B1-04

R-P-01-04-01

FORMATO DE CONTRATACIÓN PÚBLICA DEL MAGAP

Es generado por el sistema oficial de contratación pública

Sistema Oficial de Contratación Pública

Jueves 30 de Mayo de 2013 | 08:54 RUC: 1760001470001 | Entidad: MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA Usuario: andresc | [[Cerrar Sesión](#)]

Inicio Datos Generales Consultar Entidad Contratante

» Información Proceso Contratación

Entidad:	
Objeto de Proceso	
Código:	
TipoCompra:	
Presupuesto Referencial Total (Sin Iva)	
Tipo de Contratación:	
Forma de Pago:	
Tipo de Adjudicación:	
Plazo de Entrega:	
Vigencia de Oferta:	
Funcionario encargado del proceso:	
Estado del Proceso:	
Descripción:	

Fechas de Control del Proceso

Fecha de Publicación	Indicar la fecha real en la cual desea publicar el Proceso.
Fecha Límite de Preguntas	Fecha máxima para solicitar aclaraciones respecto al Proceso de Contratación.
Fecha Límite de Respuestas	Fecha máxima para solventar cualquier inquietud relacionada al Proceso de Contratación.
Fecha Límite de Propuestas	Fecha máxima para la entrega de propuestas.
Fecha Apertura de Ofertas	Fecha para la apertura de los sobres de las ofertas.
Fecha Estimada de Adjudicación	Fecha estimada para la Adjudicación de la compra.

Detalle: Bienes / Obras / Servicios


Categoría	Bien/Obra/Servicio	Cant.	Unidad Medida	Precio Ref. Unitarios	SubTotal
TOTAL					

Parámetros de Calificación

Oferta Económica	Oferta Económica	20%
Cumplimiento Especificaciones	Cumplimiento Especificaciones	13%
Personal Técnico	Personal Técnico	10%
Experiencia Específica	Experiencia Específica	20%
Instrumentos y equipos disponibles	Instrumentos y equipos disponibles	10%
Participación Nacional	Participación Nacional	10%
Mypes Nacionales	Mypes Nacionales	10%
Mypes Participación Local	Mypes - Participación Local	5%
Bonificación por ser favorecido en el Sorteo	Bonificación por ser favorecido en el Sorteo	2%
TOTAL		100%

DOCUMENTOS ANEXOS


Archivo que contiene los pliegos del proceso	
Descripción del Archivo	Descargar Archivo
PLIEGOS WORD	

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS O ESTUDIOS CON ESPECIALISTAS	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 9 de 10
		CODIGO P-B1-04

R-P-01-04-02

FORMATO DE CONTRATO DE TRABAJO


1. Consultor
2. Administrador
3. Objeto
4. Precio
5. Proceso N°
6. Cláusulas
7. Firmas de los involucrados

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR CONSULTAS O ESTUDIOS CON ESPECIALISTAS	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 10 de 10
		CODIGO P-B1-04

R-P-01-04-03

FORMATO DE PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN

1. Registro Único de Contribuyentes (RUC)
2. Información de la partida presupuestaria: Ejercicio, entidad, unidad ejecutora, unidad desconcentrada, programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, geográfico, renglón, renglón auxiliar, fuente, organismo, correlativo.
3. Información detalla de los productos: Código categoría CPC a nivel 8, tipo de compra (bien, obra, servicio, consultoría), detalle del producto (descripción de la contratación), cantidad anual, unidad costo unitario (dólares), cuatrimestre (1, 2 y 3).

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	APROBACIÓN: 00
		VERSION: 00
		PAG: 1 de21
		CODIGO: P-B1-05

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca	Soledad Estrada	Jaime Cadena
Vanessa Enríquez	Valeria Suárez	Eddy Guzmán
	Diego Vinueza	
	Pablo Izquierdo	


P-B1-05

PROCEDIMIENTO PARA

ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS

TÉCNICAS

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00		Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	APROBACIÓN:00
		VERSION: 00
		PAG: 2 de 21
		CODIGO: P-B1-05

1. OBJETO


Alcanzar los lineamientos para la agricultura familiar, los circuitos cortos de comercialización y la soberanía alimentaria.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia con la evaluación de los términos jurídicos que involucran al mecanismo hasta expedir el decreto ministerial para su aprobación (si es necesario), o hasta la aprobación por parte del subsecretario de Producción Familiar Campesina.

3. DEFINICIONES


- Agricultura familiar (AFC): forma de producción de alimentos y de generación de empleos a nivel rural en América Latina y el Caribe.
- Circuito corto de comercialización (CIALCO): permiten al productor disminuir los intermediarios entre el productor y el consumidor.
- Directriz: marca las condiciones en que se desarrolla algo.
- Manifiesto: declaración pública de principios e intenciones políticas.
- Normativa técnica: Documento aprobado por un organismo reconocido que establece especificaciones basadas en los resultados de la experiencia y la tecnología.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG: 3 de21
		CODIGO: P-B1-05

- Soberanía alimentaria: facultad de cada pueblo para definir sus propias políticas agrarias y alimentarias de acuerdo a objetivos de desarrollo.
- Reglamento: norma jurídica de carácter general dictada por la Administración pública y con valor subordinado a la Ley.
- Términos de referencia: clave para propuestas de buena calidad y, en última instancia, para un contrato.

4. REFERENCIAS


- Marco jurídico del Ecuador:
 - Código Orgánica de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
 - Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, (LORTI)
 - Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)
- Estatuto MAGAP
- Acuerdos Ministeriales
- Ley de Bancos y Seguros
- Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG: 4 de 21
		CODIGO: P-B1-05

- Código Orgánico de la Producción, Comercio e Inversiones
- Reglamento General de la Ley Orgánica de la Economía Popular y Solidaria.
- Insumos proporcionados por los agricultores de la AFC.
- Ordenanzas de los GADs (Gobiernos Autónomos Descentralizados)
- Plan de estrategias provinciales provistas por el territorio.
- Libro de formatos comunicacionales MAGAP.
- Información levantada por el IPA, direcciones provinciales agropecuarias y otras instituciones pertinentes (por ejemplo Gobiernos provinciales, Ministerio de Inclusión Económica y Social MIES y el Instituto Nacional de Economía Popular y Solidaria IEPS).
- Propuestas de las organizaciones y de las direcciones provinciales relacionadas a la Producción Familiar Campesina.
- Experiencias previas y actuales.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


El procedimiento será responsabilidad del Director de la Dirección de Política y Normativa Técnica, así como de su respectivo equipo técnico.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG: 5 de 21
		CODIGO: P-B1-05

6. DESCRIPCIÓN

6.1 ELABORAR POLÍTICAS PARA LA PRODUCCIÓN FAMILIAR, CIRCUITOS CORTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y SOBERANÍA ALIMENTARIA.


- Evaluar los términos jurídicos para la construcción de la política marco jurídico del Ecuador
- Formular un borrador de la propuesta de política que dependerá de la naturaleza o el fin de la misma, como:
 - Financiamiento,
 - Tributación,
 - Aseguramiento social,
 - Compra pública,
 - Soberanía alimentaria,
 - Circuitos cortos de comercialización,
 - Emprendimientos asociativos rurales, etc.
- Realizar retroalimentación del borrador con los actores involucrados dependiendo la naturaleza de la política.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG: 6 de 21
		CODIGO: P-B1-05


- Generar la propuesta final de la política la cual es propuesta al vice ministerio.
- Analizar la propuesta de política por parte del vice ministerio, para su validación.
- Recomendar la aprobación por parte del viceministro, de lo contrario regresar a la elaboración de la misma para ser revisada o definitivamente es rechazada.
- Recomendar al ministro la propuesta para su aprobación
- Expedir las políticas para ser aplicadas.

6.2 ELABORAR NORMATIVA TECNICA PARA LA PRODUCCIÓN FAMILIAR, CIRCUITOS CORTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y SOBERANÍA ALIMENTARIA.

- Evaluar los términos jurídicos de construcción de la normativa, tomando en cuenta las referencias citadas en el punto cuatro de este procedimiento.
- Formular un borrador de la normativa técnica a realizar, en temas relacionados a:


 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	APROBACIÓN: 00
		VERSION: 00
		PAG: 7 de 21
		CODIGO: P-B1-05

- Producción familiar
- Circuitos cortos de Comercialización
- Soberanía alimentaria
- Realizar una retroalimentación del borrador entre los Directores de cada coordinación o de las coordinaciones relacionadas (dependiendo la naturaleza de la normativa) y el Subsecretario.
- Aprobar la propuesta y se crea una normativa técnica definitiva.
- Analizarla normativa técnica por parte del viceministro; si está de acuerdo, recomendar para su aprobación al ministerio, de lo contrario se replantearía para ser revisado o rechazado.
- Aprobar la normativa por parte del ministerio
- Socializar con los involucrados, quienes pueden ser:
 - Directores provinciales
 - Directores de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.
 - Equipo técnico
 - Productores de la Agricultura Familiar Campesina.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
		VERSION: 00
		PAG: 8 de 21
		CODIGO: P-B1-05
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	

6.3 ELABORAR DIRECTRICES PARA LA PRODUCCIÓN FAMILIAR, CIRCUITOS CORTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y SOBERANÍA ALIMENTARIA.


- Evaluar los términos jurídicos de construcción de la directriz en base a las políticas y normativas involucradas referentes en los documentos del punto cuatro de este procedimiento.
- Formular un borrador de la o las directrices a realizar, en temas de:
 - Producción Familiar Campesina
 - Circuitos cortos de comercialización
 - Soberanía alimentaria.
- Realizar una retroalimentación del borrador, entre Directores involucrados y el Subsecretario.
- Aprobar la propuesta y se crea la o las directrices definitivas
- Socializa las directrices con los involucrados :
 - Directores provinciales
 - Directores de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG: 9 de 21
		CODIGO: P-B1-05

- Equipo técnico
- Productores de la Agricultura Familiar Campesina.

6.4 ELABORAR PROPUESTAS DE ESTRATEGIAS NACIONALES


- Evaluar los términos jurídicos de construcción de estrategias nacionales a través del marco jurídico del Ecuador.
- Formular un borrador de las estrategias nacionales que permitan fomentar y fortalecer la agricultura familiar, circuitos cortos de comercialización y la soberanía alimentaria como: acuerdos, alianzas, convenios, etc., con actores interinstitucionales o privados.
- Realiza una retroalimentación del borrador de las estrategias (con los actores involucrados para el desarrollo y ejecución de la estrategia),
- Elaborar la propuesta final de estrategias y se propone al vice ministerio.
- Analizar la propuesta de estrategias por parte del vice ministerio, si está de acuerdo recomendar las estrategias nacionales para su validación, de lo contrario regresaría a la elaboración de la misma para ser revisado definitivamente son rechazadas.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG: 10 de 21
		CODIGO: P-B1-05

- Aprobar la propuesta por parte del ministro (si ha sido previamente validada)
- Expedir las estrategias nacionales para ser aplicadas.

6.5 ELABORAR PROPUESTAS DE PLAN NACIONAL


- Solicitar envío de las estrategias nacionales.
- Buscar convertir cada estrategia a través de un análisis, en un componente de la propuesta del plan mediante una asignación de: recursos económicos, talento humano, plazos, responsables, metas, indicadores.
- Construir la propuesta de plan nacional.
- Asegurar el presupuesto mediante la argumentación de la propuesta del plan nacional cuando se realice el presupuesto para cada año de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.
- Realizar un ajuste a la propuesta de acuerdo a posibles cambios.
- Generar la propuesta final del plan nacional.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG: 11 de 21
		CODIGO: P-B1-05

- Analizar y acordar recomendación de la propuesta del plan nacional por parte del vice ministerio para su aprobación, de lo contrario regresaría a la elaboración del mismo para ser revisado o rechazado.
- Aprobar la propuesta por parte del ministro (si ha sido previamente validada)
- Expedir las estrategias nacionales para ser aplicadas.

6.6 ELABORAR LINEAMIENTOS DE CAPACITACIÓN


- Identificar las necesidades por parte de los técnicos como de las organizaciones de productores
- Desarrollar las mallas curriculares de los temas de capacitación.
- Realizar la asignación de: recursos económicos, talento humano, plazos, responsables, metas, indicadores.
- Tomar como insumos las actividades anteriores se desarrolla el plan de capacitación.
- Asegurar el presupuesto, mediante la argumentación de las necesidades del plan de capacitación cuando se realice el presupuesto para cada año de la Subsecretaria.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG:12 de 21
		CODIGO: P-B1-05

- Realizar ajustes de ser necesario al plan de capacitación

6.7 ELABORAR ESTRATEGIAS DIRIGIDAS AL CONSUMO SOCIAL Y AMBIENTALMENTE RESPONSABLE Y ARTICULACIÓN CAMPO – CIUDAD


- Identificar el sector al que se dirige la estrategia.
- Tomar en cuenta la información primaria y secundaria recopilada anteriormente y se evalúa:
 - La problemática,
 - La realidad del territorio,
 - La situación histórica del cumplimiento de las estrategias.
- Formular una estrategia que responda a las necesidades de la población objetivo.
- Realizar un borrador del cual se extrae la parte comunicacional que se enviará a la dirección Nacional de Comunicación para su aprobación;
- Socializar con la parte involucrada la factibilidad de la estrategia:
 - Productores
 - Directores Zonales y
 - Equipo técnico

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG: 13 de 21
		CODIGO: P-B1-05

- Realizar una corrección de la propuesta inicial.
- Generar un documento definitivo de estrategia para su implementación.

6.8 ELABORAR MECANISMOS DE COMPRA PÚBLICA NACIONALES Y TERRITORIALIZADAS

- Identificar la demanda territorial de manera articulada con el IPA (Instituto de Provisión de Alimentos) y/u otras instituciones pertinentes.
- Identificar la oferta productiva propiciando un flujo de información permanente en coordinación con otras unidades o programas del MAGAP (fomento productivo en los diferentes territorios).
- Recoger sugerencias o comentarios de los equipos técnicos territoriales sobre lecciones aprendidas en procesos de abastecimiento de alimentos con productores locales.
- Diseñar a partir de esta información mecanismos que faciliten la inclusión de la Agricultura Familiar en el abastecimiento de la demanda pública territorial, que respondan a los diferentes contextos específicos.


 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	APROBACIÓN: 00
		VERSION: 00
		PAG: 14 de 21
		CODIGO: P-B1-05

6.9 ELABORAR PROPUESTA PARA FORTALECER REDES DE ORGANIZACIONES DE PRODUCTORES FAMILIARES CAMPESINOS

- Generar a partir de la información sistematizada un borrador de propuesta de acuerdo a las necesidades de los actores identificados.
- Analizar la factibilidad técnica, financiera y humana dela propuesta planteada.
- Esperar que la propuesta responda positivamente a la factibilidad.
- Proceder a ajustar el borrador para convertirse en propuesta que permita el fortalecimiento de redes de organizaciones de productores familiares campesinos.

6.10 ELABORAR PROPUESTA PARA EL FORTALECIMIENTO E IMPLEMENTACIÓN DE SELLOS Y SISTEMAS DE GARANTÍA LOCALES PARA LA PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA


- Verificar información previamente recopilada con respecto a sellos y garantías locales.
- Plantear documentos preliminares con respecto a propuestas de fortalecimiento que puedan aplicarse tanto a nivel nacional como territorial.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG: 15 de 21
		CODIGO: P-B1-05

- Socializar estos documentos en las instancias pertinentes.
- Recoger sugerencias o comentarios de los equipos técnicos territoriales.
- Incluir lecciones aprendidas sobre el funcionamiento de estos sellos y sistemas.
- Elaborar propuestas ajustadas en base a la retroalimentación.
- Validar las propuestas e implementarlas.

6.11 ELABORAR PROPUESTAS PARA FINANCIAMIENTO Y CRÉDITO DIFERENCIADO PARA LOS CIRCUITOS CORTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO RURAL

- Analizar los mecanismos de financiamiento que existen desde el estado y desde las instituciones del sector financiero y financiero la economía popular solidaria.
- Validar los productos financieros de crédito de cada una de las instituciones para elaborar propuestas de creación, mejoramiento o fortalecimiento de productos financieros para el sector de la Agricultura Familiar Campesina.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG: 16 de 21
		CODIGO: P-B1-05


- Construir la propuesta de financiamiento y crédito diferenciado en base a la información obtenida.

6.12 ELABORAR ACUERDOS INTERINSTITUCIONALES PARA FINANCIAMIENTO Y CRÉDITO DIFERENCIADO PARA LOS CIRCUITOS CORTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO RURAL

- Validar la propuesta de financiamiento y crédito diferenciado.
- Diseñar acuerdos con instituciones financieras privadas, de la economía popular y solidaria y del estado para trabajos conjuntos.

6.13 ELABORAR CONVENIOS, PARA FINANCIAMIENTO Y CRÉDITO DIFERENCIADO PARA LOS CIRCUITOS CORTOS DE COMERCIALIZACIÓN Y EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO RURAL


- Verificar los emprendimientos asociativos rurales que serán parte de los convenio y las bases legales que deben tener el o los postulantes al financiamiento como: acreditación, RUC (Registro Único de Contribuyente), RUOSC (Registro Único de Organizaciones de la Sociedad Civil).

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG: 17 de 21
		CODIGO: P-B1-05


- Presentar a las entidades financieras las propuestas para financiamiento y crédito diferenciado y en base a ellos se formula y formaliza el convenio.
- Comunicar a los postulantes de la información adicional para acceder a créditos diferenciados en base a los requisitos de las entidades con las cuales se hará el convenio.
- Articular las actividades de los postulantes con las instrucciones financieras hasta el acceso al crédito, a partir del inicio del convenio.

7. REGISTROS

- Propuesta de las políticas para la producción familiar, circuitos cortos de comercialización y soberanía alimentaria, FORMATO LIBRE
- Propuesta Normativa técnica para la producción familiar, circuitos cortos de comercialización y soberanía alimentaria, FORMATO LIBRE
- Propuesta Directriz para la producción familiar, circuitos cortos de comercialización y soberanía alimentaria, FORMATO LIBRE
- Propuesta de estrategias nacionales, FORMATO LIBRE
- Plan de capacitación FORMATO SETEC

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG: 18 de 21
		CODIGO: P-B1-05

- Borrador de la estrategia previa aprobación, FORMATO LIBRE
- Documento Final de la estrategia, FORMATO LIBRE
- Formatos comunicacionales son manejados por la dirección nacional de comunicación.
- Propuesta de mecanismo para compra pública, FORMATO LIBRE
- Propuesta de para Fortalecer Redes de Organizaciones de Productores Familiares Campesinos, FORMATO LIBRE
- Propuesta para el fortalecimiento e implementación de sellos y sistemas de garantía locales para la Producción Familiar Campesina, FORMATO LIBRE
- Propuesta de financiamiento diferenciado
- Acuerdo interinstitucionales financiero diferenciados
- Convenio y formato de crédito, FORMATO LIBRE
- Propuesta de ejes e investigación para el fomento de la producción familiar campesina.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	APROBACIÓN:00
		VERSION: 00
		PAG: 19 de 21
		CODIGO: P-B1-05

R-P-B1-05-01


PLAN DE CAPACITACIÓN FORMATO SETEC

1. Objetivos
2. Beneficiarios
3. Temas de capacitación
4. Temas logísticos a determinar
 - a. Malla curricular,
 - b. Recursos didácticos necesarios,
 - c. Tiempos,
 - d. Perfil del facilitador.

R-P-B1-05-02

PROPUESTA DE FINANCIAMIENTO DIFERENCIADO


1. Marco legal de crédito y garantía
2. Diagnóstico de los Productos Financieros en el país para el sector de la Agricultura Familiar Campesina
3. Contenido de la propuesta.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG: 20 de 21
		CODIGO: P-B1-05

R-P-B1-05-03

ACUERDO INTERINSTITUCIONALES FINANCIERO DIFERENCIADOS


1. La propuesta de financiamiento diferenciado
2. Productos financieros identificados
3. Acuerdos con instituciones financieras y financieras de la economía popular y solidaria
4. Modelo de acuerdos.
 - Acuerdo interinstitucionales financiero público: Formato SEMPLADES
 - Acuerdo interinstitucionales financiero privado: Formato COMPRA PÚBLICA.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS PARA LAS POLÍTICAS Y NORMATIVAS TÉCNICAS	VERSION: 00
		PAG: 21 de 21
		CODIGO: P-B1-05

R-P-B1-05-04

PROPUESTA DE EJES E INVESTIGACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA.

1. Necesidades de información
 - a. Ejes temáticos relevantes
 - b. Líneas de investigación
 - c. Alcance de los ejes e investigación
2. Características de los productores, de los
CIALCOS.
3. Información generada
4. Datos relevantes para toma de decisiones.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPILAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	APROBACIÓN: 00
		VERSION: 00
		PAG: 1 de 4
		CODIGO: P-B2-01

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Valeria Suárez

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-B2-01

PROCEDIMIENTO PARA RECOPILAR INFORMACIÓN

PRIMARIA Y SECUNDARIA


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Revisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPILAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	VERSION:00
		PAG: 2 de 4
		CODIGO: P-B2-01

1. OBJETO

Recopilar información de las diferentes zonas del país para conocer la situación de los productores y organizaciones que forman parte de la AFC y participan en los CIALCOS.

2. ALCANCE


El procedimiento inicia al identificar la información zonal hasta termina en el desarrollo del expediente.

3. DEFINICIONES

- Agricultura familiar (AFC): forma de producción de alimentos y de generación de empleos a nivel rural en América Latina y el Caribe.
- Circuito corto de comercialización (CIALCO): permiten al productor disminuir los intermediarios entre el productor y el consumidor.
- Zonificación: división de un área geográfica en sectores indistintos conforme a ciertos criterios.

4. REFERENCIAS

- Marco jurídico del Ecuador:
 - Código Orgánica de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 3 de 4
		CODIGO: P-B2-01


- Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, (LORTI)
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)
- Ordenanzas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs)

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El procedimiento será responsabilidad del Equipo técnico de la dirección de política y normativa técnica.

6. DESCRIPCIÓN

- Recopilar información
- Compilar datos primarios y secundarios
- Analizar datos primarios y secundarios de zonificación.
- Clasificar por niveles de priorización las necesidades que involucra cada zona.
- Recopilar información técnica de las zonas territoriales al realizar:
 - a. Reuniones
 - b. Memorias
 - c. Expedientes como consecuencia de una sistematización.
- Generar una plataforma de información primaria y secundaria.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 4 de 4
		CODIGO: P-B2-01
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPILAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	


7. REGISTROS

Formato de expediente zonificado

R-P-B2-01-01

FORMATO DE EXPEDIENTE ZONIFICADO

1. Zona,
2. Políticas sectoriales
3. CIALCOS de la Zona
4. Caracterización de los CIALCOS
5. Organizaciones participantes de los CIALCOS,
6. Instituciones relacionadas
7. Estudios de mercado
8. Innovación de productos.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE ZONIFICACIÓN	VERSION:00
		PAG: 1 de 4
		CODIGO: P-B2-02

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Valeria Suárez

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-B2-02

PROCEDIMIENTO PARA

ANÁLISIS DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE ZONIFICACIÓN


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE ZONIFICACIÓN	VERSION:00
		PAG: 2 de 4
	CODIGO: P-B2-02	

1. OBJETO

Analizar los expedientes zonificados que genere una herramienta para la toma de decisiones.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia al revisar el expediente hasta depurarlo.


3. DEFINICIONES

- **Gobiernos Autónomos Descentralizados:** son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía política, administrativa y financiera.
- **Zonificación:** es parte del proceso de ordenamiento territorial
- **Ordenanzas:** son normas generales para el gobierno de su respectiva sección de provincia.

4. REFERENCIAS

Para generar el procedimiento es necesario tomar en cuenta documentos, tales como:

- **Marco jurídico del Ecuador:**
 - Código Orgánica de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
 - Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, (LORTI)

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE ZONIFICACIÓN	VERSION:00
		PAG: 3 de 4
		CODIGO: P-B2-02

- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)
- Ordenanzas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs)

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


Los responsables de la elaboración del procedimiento son los Directores Zonales y el Director de Política y Normativa técnica de la Gestión para la Producción familiar campesina.

6. DESCRIPCIÓN

- Revisar el expediente del procedimiento de recopilación.
- Confirmar la vigencia de las leyes, su aplicabilidad, los ordenanzas de los GADs (Gobierno Autónomo Descentralizado)
- Realizar visitas de campo y se ejecutan reuniones con autoridades sectoriales.
- Socializar el expediente con: Gobiernos Autónomos Descentralizados, Organizaciones de base, Organizaciones públicas y privadas
- Aprobar la información para generar el expediente depurado.

7. REGISTROS


Expediente depurado de zonificación

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ANÁLISIS DE INFORMACIÓN TÉCNICA DE ZONIFICACIÓN	VERSION:00
		PAG: 4 de 4
		CODIGO: P-B2-02

R-P-B2-02-01

FORMATO DE EXPEDIENTE ZONIFICADO DEPURADO

1. Zona
2. Políticas sectoriales
3. CIALCOS de la Zona
4. Caracterización de los CIALCOS
5. Organizaciones participantes de los CIALCOS,
6. Instituciones relacionadas
7. Estudios de mercado
8. Innovación de productos.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRITERIO TÉCNICO DE ZONIFICACIÓN	APROBACIÓN:00
		VERSION: 00
		PAG: 1 de 3
		CODIGO: P-B2-03

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Valeria Suárez

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-B2-03

PROCEDIMIENTO PARA

ELABORAR CRITERIO TÉCNICO DE ZONIFICACIÓN


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRITERIO TÉCNICO DE ZONIFICACIÓN	APROBACIÓN:00
		VERSION: 00
		PAG: 2 de 3
		CODIGO: P-B2-03

1. OBJETO

Generar el documento sobre los criterios técnicos de zonificación de la Agricultura Familiar Campesina

2. ALCANCE


El procedimiento empieza al revisar las variables y lineamientos previos y finaliza cuando se generan los criterios técnicos de zonificación.

3. DEFINICIONES

- Lineamientos: postura sobre un tema determinado.
- Zonificación: de un área geográfica en sectores indistintos conforme a ciertos criterios.
- Criterios técnicos: juicio o discernimiento de una o varias personas.

4. REFERENCIAS

- Marco jurídico del Ecuador:
 - Código Orgánica de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
 - Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, (LORTI)
 - Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)
- Ordenanzas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs)

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR CRITERIO TÉCNICO DE ZONIFICACIÓN	VERSION: 00
		PAG: 3 de 3
		CODIGO: P-B2-03

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


Subsecretario y el Director de Política y Normativa técnica de la Gestión para la Producción familiar campesina.

6. DESCRIPCIÓN

- Analizar las variables y lineamientos de caracterización definidos previamente (generados en el expediente zonificado),
- Elaborar y redactar el documento sobre los criterios técnicos para la zonificación de la Agricultura Familiar Campesina en el Ecuador.

7. REGISTROS

Documento de criterios técnicos, FORMATO LIBRE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR REUNIONES CON LOS ACTORES IDENTIFICADOS EN LA GESTIÓN	VERSION: 00
		PAG: 1 de 4
		CODIGO: P-B3-01

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Valeria Suárez

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez


Eddy Guzmán

P-B3-01

PROCEDIMIENTO PARA

PROGRAMAR REUNIONES CON LOS ACTORES IDENTIFICADOS EN LA GESTIÓN

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00		Emisión Inicial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR REUNIONES CON LOS ACTORES IDENTIFICADOS EN LA GESTIÓN	VERSION: 00
		PAG: 2 de 4
		CODIGO: P-B3-01

1. OBJETO

Generar un modelo de gestión para circuitos cortos o emprendimientos rurales asociativos que respondan a la realidad territorial.

2. ALCANCE


El proceso inicia al identificar los objetivos del modelo de gestión, y finaliza al establecer las responsabilidades de los actores identificados.

3. DEFINICIONES

- Circuito corto de comercialización (CIALCO): permiten al productor disminuir los intermediarios entre el productor y el consumidor.
- Territorio: todos las intuiciones públicas, privadas y comunitarias que desarrollan sus actividades dentro de una circunscripción territorial determinada, que implica consideraciones de tipo social, cultura, geográfico, ecológico, etc.

4. REFERENCIAS

- Marco jurídico del Ecuador:
 - Código Orgánica de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
 - Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, (LORTI)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR REUNIONES CON LOS ACTORES IDENTIFICADOS EN LA GESTIÓN	VERSION: 00
		PAG: 3 de 4
		CODIGO: P-B3-01

- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)
- Ordenanzas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs)

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


El procedimiento será responsabilidad del equipo técnico, así como del Director de Política y Normativa Técnica.

6. DESCRIPCIÓN

- Identificar los objetivos del modelo de gestión
- Decidir en territorio cuales son los actores que intervendrán en los modelos de gestión,
- Identificar con los actores involucrados cuáles son los roles y competencias dentro del modelo de gestión,
- Definir las interacciones y responsabilidades dependiendo de la organización (Instituciones del Sector Público, Instituciones del Sector Privado e Instituciones comunitarias) y los compromisos asumidos que se establecerán dentro del modelo de gestión.

7. REGISTROS

- Ayuda memoria de la reunión.
- Invitación para los actores involucrados

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA PROGRAMAR REUNIONES CON LOS ACTORES IDENTIFICADOS EN LA GESTIÓN	VERSION: 00
		PAG: 4 de 4
		CODIGO: P-B3-01

R-P-B3-01-01


AYUDA MEMORIA

1. Fecha
2. Participantes
3. Objetivo
4. Antecedentes
5. Resultados/compromisos
6. Recomendaciones
7. Anexos.

R-P-B3-01-02

INVITACIÓN

1. Oficio para actores externos, o
2. Memorándum para actores internos.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 1 de 4
		CODIGO: P-B3-02
	PROCEDIMIENTO PARA CONSTRUIR MODELO DE GESTIÓN	

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Valeria Suárez

Jaime Cadena


Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-B3-02

PROCEDIMIENTO PARA
CONSTRUIR MODELO DE GESTIÓN

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00		Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 2 de 4
	PROCEDIMIENTO PARA CONSTRUIR MODELO DE GESTIÓN	CODIGO: P-B3-02

1. OBJETO

Proponer un modelo de gestión que permita comprometer la participación de los actores involucrados en la gestión del circuito corto o emprendimiento rural asociativo.

2. ALCANCE


El procedimiento se genera desde la elaboración de la propuesta y finaliza al dar a conocer el territorio el modelo de gestión definitivo.

3. DEFINICIONES

- Circuito corto de comercialización (CIALCO): permiten al productor disminuir los intermediarios entre el productor y el consumidor.

4. REFERENCIAS

- Marco jurídico del Ecuador:
 - Código Orgánica de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
 - Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, (LORTI)
 - Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)
- Ordenanzas de los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GADs).

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA CONSTRUIR MODELO DE GESTIÓN	VERSION:00
		PAG: 3 de 4
		CODIGO: P-B3-02

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


La responsabilidad del procedimiento será del equipo técnico y además del Director de Política y Normativa Técnica de la Agricultura Familiar Campesina.

6. DESCRIPCIÓN

- Generar una propuesta del modelo de gestión
- Socializar internamente la propuesta entre las unidades competentes dentro de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.
- Desarrollar un taller para la devolución y validación de la propuesta con los actores involucrados.
- Validar la propuesta el director aprueba la propuesta y luego pasa al subsecretario que puede realizar observaciones y requerimiento de ajustes. Subsiguientemente el equipo técnico incorpora los ajustes bajo la supervisión del director.
- Dar a conocer a los directores el modelo de gestión definitivo.

7. REGISTROS


Propuesta del modelo de gestión.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 4 de 4
		CODIGO: P-B3-02
	PROCEDIMIENTO PARA CONSTRUIR MODELO DE GESTIÓN	

R-P-B3-02-01

PROPUESTA DEL MODELO DE GESTIÓN

1. Objetivos
2. Actores en el modelo de gestión
3. Roles en el modelo
4. Esquema (representación gráfica del modelo)
5. Detalle explicativo.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	VERSION:00
		PAG: 1 de 4
		CÓDIGO:P-C1-01

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Mauricio Morejón

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-C1-01

PROCEDIMIENTO PARA

RECOPIRAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPILAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	VERSION:00
		PAG: 2 de 4
		CÓDIGO: P-C1-01

1. OBJETO

Levantar la información necesaria y las fuentes de donde debe ser obtenida.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia al surgir la necesidad de recopilar información hasta generar un documento de información primaria y secundaria.

3. DEFINICIONES


- Información primaria: es la información original, anunciada por primera vez y que no ha sido interpretada o evaluada.
- Información secundaria: es la información primaria, resumida y reorganizada.
- CIALCOS: son los circuitos alternativos de comercialización.

4. REFERENCIAS

- Marco jurídico del Ecuador.
- Entrevistas.
- Información bibliográfica


5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Equipo técnico.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPILAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 3 de 4
		CÓDIGO: P-C1-01

6. DESCRIPCIÓN


- Surgir la necesidad de recopilar información
- Compilar datos primarios y secundarios
- Analizar datos primarios y secundarios de:
 - Asociaciones, comunas, organizaciones de productores que pertenecen a la agricultura familiar campesina, para elaborar planes para la producción familiar campesina y emprendimientos asociativos rurales
 - Asociaciones, comunas, organizaciones de productores que pertenecen a la agricultura familiar campesina, para elaborar programas para la producción familiar campesina y emprendimiento asociativo rural
 - Asociaciones, comunas, organizaciones de productores que pertenecen a la agricultura familiar campesina, para elaborar proyectos para la producción familiar campesina y emprendimientos asociativos rurales
 - Productores, características de los productores de los CIALCOS, para elaborar ejes y temas de investigación necesaria para el fomento de la producción familiar campesina

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN PRIMARIA Y SECUNDARIA	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 4 de 4
		CÓDIGO:P-C1-01

- Organizaciones, asociaciones, instituciones públicas y privadas, para elaborar un diagnóstico territorializado de necesidades, oportunidades y potencialidades de emprendimientos asociativos rurales - EAR
- Generar un documento de información primaria y secundaria.

7. REGISTROS

Archivo magnético de la información generada, FORMATO LIBRE.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN	VERSION:00
		PAG: 1 de 4
		CÓDIGO:P-C1-02

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Mauricio Morejón

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-C1-02

PROCEDIMIENTO PARA

SISTEMATIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN	VERSION:00
		PAG: 2 de 4
		CÓDIGO: P-C1-02

1. OBJETO

Seleccionar la información en un orden que permita la toma de decisiones.

2. ALCANCE

Este procedimiento empieza al organizar la información recopilada hasta generar el reporte de sistematización.

3. DEFINICIONES

- Especialistas: personas profesionales en un tema específico.

4. REFERENCIAS


- Marco Jurídico del Ecuador

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de la dirección de política y normativa técnica y equipo técnico.

6. DESCRIPCIÓN


- Organizar el documento de información primaria y secundaria
- Sistematizar y procesar la información:
 - Ordenar la información
 - Evaluar puntos relevantes
 - Evaluar si la información está completa

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN	VERSION:00
		PAG: 3 de 4
		CÓDIGO:P-C1-02

- Generar un reporte de sistematización si la información está completa se genera
- Realizar consulta con especialistas si la información está incompleta, y después generar un reporte de sistematización.

7. REGISTROS


- Reporte de sistematización

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA SISTEMATIZAR Y PROCESAR LA INFORMACIÓN	VERSION:00
		PAG: 4 de 4
		CÓDIGO: P-C1-02

R-P-C1-02-01

REPORTE DE SISTEMATIZACIÓN

8. Objetivo
9. Responsables del reporte
10. Fuentes consultadas
 - b. Primaria
 - c. Secundaria
11. Puntos relevantes
12. Observaciones
13. Conclusiones
14. Recomendaciones

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR PRIORIDADES CON ACTORES INSTITUCIONALES	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 1 de 5
		CÓDIGO:P-C1-03

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Mauricio Morejón

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-C1-02

PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR PRIORIDADES CON ACTORES INSTITUCIONALES


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR PRIORIDADES CON ACTORES INSTITUCIONALES	VERSION:00
		PAG: 2 de 5
		CÓDIGO: P-C1-03

1. OBJETO

Identificar y analizar las prioridades de instituciones públicas o privadas que estén acorde a las de la Subsecretaría para generar futuras relaciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia al identificar los actores institucionales hasta realizar de un informe de prioridades.

3. DEFINICIONES

- Guía de reunión: es una pauta que detalla los puntos a tratar en una reunión.
- Informe de prioridades: es un documento que muestra las posturas de diferentes actores en un tema determinado.

4. REFERENCIAS


- Marco Jurídico del Ecuador

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Equipo técnico.

6. DESCRIPCIÓN


- Identificar los actores institucionales públicos o privados que están realizando intervenciones similares a los de la Subsecretaría.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR PRIORIDADES CON ACTORES INSTITUCIONALES	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 3 de 5
		CÓDIGO: P-C1-03

- Comunicar a los actores identificados para realizar un trabajo en articulación.
- Revisar cuales actores que han respondido positivamente al comunicado se les envió una guía de la reunión a realizarse.
- Realizar la reunión con los actores.
- Analizar los resultados de la reunión se realiza un informe de prioridades.

7. REGISTROS


- Guía de reunión
- Informe de prioridades

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR PRIORIDADES CON ACTORES INSTITUCIONALES	VERSION:00
		PAG: 4 de 5
		CÓDIGO: P-C1-03

R-P-C1-03-01

GUÍA DE REUNIÓN


1. Tema de la reunión
2. Lugar y fecha
3. Participantes
4. Antecedentes: determinar la necesidad de realizar la reunión
5. Objetivos: definir lo que se quiere alcanzar con la reunión
6. Metodología: determinar la forma de exposición en la reunión
(diapositivas, carteles, acrósticos, etc.)
7. Agenda de la reunión: establecer el horario y los temas a tratarse
8. Registro de los participantes: constar firmas de los participantes

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA CONSULTAR PRIORIDADES CON ACTORES INSTITUCIONALES	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 5 de 5
		CÓDIGO:P-C1-03

R-P-C1-03-02

INFORME DE PRIORIDADES

1. Tema
2. Fecha y lugar
3. Instituciones
4. Antecedentes
5. Información primaria y secundaria
6. Prioridades
7. Conclusión y recomendación

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS DE APOYO A LA AGRICULTURA FAMILIAR Y EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO RURAL	VERSION:00
		PAG: 1 de 9
		CÓDIGO:P-C1-04

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Mauricio Morejón

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-C1-04

PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR LOS PLANES PARA
LA PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS DE APOYO A LA AGRICULTURA FAMILIAR Y EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO RURAL	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 2 de 9
		CÓDIGO: P-C1-04

1. OBJETO

Lograr el fomento y fortalecimiento de la agricultura familiar, los circuitos cortos de comercialización y la soberanía alimentaria.

2. ALCANCE


Este procedimiento inicia al identificar a los actores involucrados, hasta crear el mecanismo.

3. DEFINICIONES

- Producción familiar: es el trabajo sustentado en el desarrollo y bienestar de la familia.
- Emprendimiento asociativo rural: es la iniciativa conjunta de personas del sector rural en un proyecto.

4. REFERENCIAS

- Marco jurídico del Ecuador:
 - Código Orgánica de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
 - Ley Orgánica de Régimen Tributario Interno, (LORTI)
 - Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS DE APOYO A LA AGRICULTURA FAMILIAR Y EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO RURAL	VERSION:00
		PAG: 3 de 9
		CÓDIGO: P-C1-04

- Estatuto MAGAP
- Constitución del Ecuador


5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El procedimiento será responsabilidad de los Directores de la dirección de gestión para la producción familiar campesina y la dirección de emprendimiento asociativo rural.

6. DESCRIPCIÓN

6.1 ELABORAR PLANES PARA LA PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA Y EMPRENDIMIENTOS ASOCIATIVOS RURALES


- Identificar las necesidades de los grupos (asociaciones, comunas, organizaciones) de productores que pertenecen a la agricultura familiar campesina, y se toma en cuenta como insumo el diagnóstico de la producción familiar campesina (P-C3-01), y se realiza un diagnóstico de los emprendimientos asociativos rurales con la información relacionada que se conserve en la Subsecretaría.
- Formular el o los planes, los cuales incluyen:
 - Las necesidades de insumos, maquinaria y equipo, etc.
 - La asignación de: recursos económicos, talento humano, plazos, responsables, metas, indicadores de seguimiento.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS DE APOYO A LA AGRICULTURA FAMILIAR Y EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO RURAL	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 4 de 9
		CÓDIGO: P-C1-04

- Asegurar asegura el presupuesto, mediante la argumentación de las necesidades del plan para la producción familiar campesina y emprendimientos asociativos rurales cuando se realice el presupuesto para cada año de la Subsecretaria, y ajustar el plan de ser necesario.
- Presentar el plan final.

6.2 ELABORAR PROGRAMAS PARA LA PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA Y EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO RURAL

- Identifica de acuerdo al o los planes establecidos los programas a realizar.
- Desarrollar las acciones específicas del programa que se ajusten al marco del plan para la producción familiar campesina.
- Socializar a los actores involucrados las acciones específicas del programa.
- Generar la propuesta del programa y realizar un ajuste de acuerdo a las observaciones y recomendaciones de los actores.
- Generar el programa.


 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS DE APOYO A LA AGRICULTURA FAMILIAR Y EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO RURAL	VERSION:00
		PAG: 5 de 9
		CÓDIGO: P-C1-04

6.3 ELABORAR PROYECTOS PARA LA PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA Y EMPRENDIMIENTOS ASOCIATIVOS RURALES

- De acuerdo al o los programa establecidos se desarrollan las actividades específicas del proyecto
- Se genera el proyecto y se socializa dentro de la Subsecretaría, y en base a esa socialización se ajusta o no para finalmente tener el proyecto final.


6.4 ELABORAR EJES Y TEMAS DE INVESTIGACIÓN NECESARIA PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA

- Identificar las necesidades técnicas de los productores (en termino de presupuestos, tipos de apoyo, asistencia técnica, entre otros) que fomenten su inserción dentro de circuitos cortos
- Definir los puntos relevantes de investigación para cada propuesta
- Conocer cuáles son los requisitos que tienen que cumplir los productores para participar en los circuitos
- Analizar las posibilidades de apoyo a cada proceso de comercialización, y aprobar el apoyo.
- Definir el tipo de apoyo y acompañar en el proceso.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS DE APOYO A LA AGRICULTURA FAMILIAR Y EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO RURAL	VERSION:00
		PAG: 6 de 9
		CÓDIGO: P-C1-04

6.5 ELABORAR UN DIAGNÓSTICO TERRITORIALIZADO DE NECESIDADES, OPORTUNIDADES Y POTENCIALIDADES DE EMPRENDIMIENTOS ASOCIATIVOS RURALES - EAR


- Elaborar el diagnóstico internamente entre el equipo técnico y los directores, y externamente entre los directores zonales (7), directores provinciales (en las provincias que se intervengan) y actores involucrados al emprendimiento asociativo rural (organizaciones, asociaciones, instituciones público privadas).
- Analizar la conveniencia de realizar la consulta solo internamente o con especialistas externos de acuerdo a la disponibilidad de equipo, necesidad de criterios técnicos, disponibilidad de financiamiento.
- Realizar la contratación de especialistas como está determinado en el procedimiento P-B1-04 si es necesaria la consulta.
- Determinar los alcances del diagnóstico si no es necesario una consulta con especialistas.
- Desarrollar el diagnóstico de acuerdo a especificaciones técnicas y metodológicas.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS DE APOYO A LA AGRICULTURA FAMILIAR Y EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO RURAL	VERSION:00
		PAG: 7 de 9
		CÓDIGO: P-C1-04

- Validar el diagnóstico.
- Entregar el documento de diagnóstico.

7. REGISTROS


- Plan para la producción familiar campesina, FORMATO LIBRE
- Programa para la producción familiar campesina, FORMATO LIBRE
- Proyecto para la producción familiar campesina, FORMATO LIBRE
- Propuesta de ejes e investigación para el fomento de la producción familiar campesina.
- Documento del diagnóstico.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS DE APOYO A LA AGRICULTURA FAMILIAR Y EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO RURAL	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 8 de 9
		CÓDIGO: P-C1-04

R-P-C1-04-01

DOCUMENTO DE DIAGNÓSTICO


1. Antecedentes
2. Introducción
3. Objetivos
4. Metodología
5. Marco teórico
6. Resultado
7. Discusión
8. Conclusiones
9. Recomendaciones

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR MECANISMOS DE APOYO A LA AGRICULTURA FAMILIAR Y EMPRENDIMIENTO ASOCIATIVO RURAL	VERSION:00
		PAG: 9 de 9
		CÓDIGO: P-C1-04

R-P-C1-04-02

PROPUESTA DE EJES E INVESTIGACIÓN PARA EL FOMENTO DE LA PRODUCCIÓN FAMILIAR CAMPESINA

1. Definir de ejes temáticos relevantes
2. Líneas de investigación
3. Alcance de los ejes e investigación: necesidades de información
4. Características de los productores de los CIALCOS
5. Información generada
6. Datos relevantes para toma de decisiones.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA PROTOCOLOS DE ARTICULACIÓN	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 1 de 4
		CÓDIGO: P-C2-01

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Mauricio Morejón

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Andrea Tafur

Eddy Guzmán

P-C2-01

PROCEDIMIENTO PARA

ELABORAR PROTOCOLO DE ARTICULACIÓN


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 2 de 4
		CÓDIGO: P-C2-01
	PROCEDIMIENTO PARA PROTOCOLOS DE ARTICULACIÓN	

1. OBJETO

Definir la forma de trabajo entre las unidades internas del MAGAP.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia al identificar las actividades que se realizan con otras unidades hasta elaborar el protocolo de articulación.

3. DEFINICIONES


- Unidad o unidades: se refiere a estructuras de las que está formada la institución del MAGAP.
- Protocolo: son reglas establecidas para las actividades, reuniones, eventos o cualquier situación específica.

4. REFERENCIAS

- Estatuto del MAGAP

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Directores de gestión para la producción familiar campesina, emprendimiento asociativo rural, política y normativa técnica y seguimiento y evaluación.


 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA PROTOCOLOS DE ARTICULACIÓN	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 3 de 4
		CÓDIGO: P-C2-01

6. DESCRIPCIÓN

- Identificar las actividades que se realizan con otras unidades para un trabajo en conjunto.
- Planificar una reunión con la o las unidades involucradas.
- Determinar la formas de intervención o apoyo con la unidad o unidades involucradas:
 - Determinar a quién dirigirse con la actividad en cada unidad, y
 - Establecer lineamientos y procedimientos para la articulación entre las unidades.
- Elaborar el protocolo de articulación.

7. REGISTROS


Protocolo de articulación.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA PROTOCOLOS DE ARTICULACIÓN	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 4 de 4
		CÓDIGO: P-C2-01

R-P-C2-01-01

PROTOCOLO DE ARTICULACIÓN

1. Tema a trabajar
2. Las unidades involucradas
3. Responsabilidades de la unidad con otra u otras unidades
4. Protocolo

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LA PRODUCCION FAMILIAR CAMPESINA	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 1 de 5
		CÓDIGO: P-C3-01

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Mauricio Morejón

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-C3-01

PROCEDIMIENTO PARA

REALIZAR EL DIAGNÓSTICO DE LA PRODUCCIÓN FAMILIAR

CAMPESINA


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LA PRODUCCION FAMILIAR CAMPESENA	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 2 de 5
		CÓDIGO: P-C3-01

1. OBJETO

Determinar las dinámicas de los sistemas de producción familiares y campesinos a través de un diagnóstico.

2. ALCANCE


Este procedimiento inicia al realizar un juicio general entre los directores y el equipo técnico, hasta validar el documento formal del diagnóstico de la producción familiar campesina.

3. DEFINICIONES

- SPFC: Subsecretaria de Producción Familiar Campesina
- Agricultura familiar: es el conjunto de actividades para producir un producto o servicio con mano de obra familiar.
- Sistema de producción: conjunto de pasos que proporcionan una estructura para el desarrollo de actividades productivas.
- Diagnóstico: análisis para determinar el comportamiento de cualquier situación.
- Términos de referencia: son lineamientos para desarrollar una actividad específica.

4. REFERENCIAS

- Constitución del Ecuador

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LA PRODUCCION FAMILIAR CAMPESENA	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 3 de 5
		CÓDIGO: P-C3-01


- Marco Jurídico del Ecuador
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria (LORSA)
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)
- Acuerdos Ministeriales
- Estudios de la dinámicas de los sistemas de producción por Organizaciones Gubernamentales (ONG) y la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo (SENPLADES), entre otras.
- Además se debe tomar en consideración información interna relacionada a la gestión de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de Gestión de la Producción Familiar Campesina y equipo técnico.

6. DESCRIPCIÓN


- Realizar un juicio general entre los directores y el equipo técnico de la SPFC sobre la producción familiar campesina.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LA PRODUCCION FAMILIAR CAMPESENA	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 4 de 5
		CÓDIGO: P-C3-01

- Analizar la conveniencia de realizar la consulta solo internamente o con especialistas externos de acuerdo a la disponibilidad de equipo, necesidad de criterios técnicos, disponibilidad de financiamiento.
- Realizar la contratación de especialistas como está determinado en el procedimiento P-B1-04si es necesaria la consulta.
- Determinar los alcances del diagnóstico si no es necesario una consulta con especialistas.
- Desarrollar el diagnóstico de acuerdo a especificaciones técnicas y metodológicas.
- Validar el diagnóstico.

7. REGISTROS


Documento de diagnóstico para la producción familiar campesina.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR EL DIAGNOSTICO DE LA PRODUCCION FAMILIAR CAMPEANA	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 5 de 5
		CÓDIGO: P-C3-01

R-P-C3-01-01

DOCUMENTO DE DIAGNÓSTICO

1. Antecedentes
2. Introducción
3. Objetivos
4. Metodología
5. Marco teórico
6. Resultado
7. Discusión
8. Conclusiones
9. Recomendaciones

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS NACIONALES Y LOCALES	VERSION:00
		PAG: 1 de 5
		CÓDIGO: P-C3-02

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Mauricio Morejón

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-C3-02

PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS NACIONALES Y LOCALES


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS NACIONALES Y LOCALES	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 2 de 5
		CÓDIGO: P-C3-02

1. OBJETO

Establecer los lineamientos entre los diferentes técnicos involucrados para articular la implementación de las estrategias nacionales y locales.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia al crear la guía de reunión y termina al establecer la planificación para la implementación de las estrategias nacionales y locales.

3. DEFINICIONES


- Direcciones zonales: son 7 direcciones formadas por un conjunto de provincias conglomeradas en base a las necesidades del MAGAP.
- Direcciones provinciales: son las direcciones de cada provincia del Ecuador.

4. REFERENCIAS

- Marco Jurídico
- Constitución del Ecuador

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de Gestión de la Producción Familiar Campesina y el equipo técnico.


 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS NACIONALES Y LOCALES	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 3 de 5
		CÓDIGO: P-C3-02

6. DESCRIPCIÓN

- Generar la guía de reuniones y enviarla a los directores zonales (7) y directores provinciales (en las provincias que se intervengan)
- Llevar a cabo la reunión con los directores zonales (7) y directores provinciales (en las provincias que se intervengan) y crear la ayuda memoria.
- Verificar la disponibilidad de personal y tiempo de cada zona, provincia y técnicos.
- Organizar a los técnicos y los involucrados designados.
- Establecer la planificación para la implementación de las estrategias nacionales y locales.

7. REGISTROS


- Guía de reunión
- Ayuda memoria
- Documento de planificación, FORMATO LIBRE

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS NACIONALES Y LOCALES	VERSION:00
		PAG: 4 de 5
		CÓDIGO: P-C3-02

R-P-C3-02-01

GUÍA DE REUNIÓN


1. Tema de la reunión
2. Lugar y fecha
3. Participantes
4. Antecedentes: determinar la necesidad de realizar la reunión
5. Objetivos: definir lo que se quiere alcanzar con la reunión
6. Metodología: determinar la forma de exposición en la reunión
(diapositivas, carteles, acrósticos, etc.)
7. Agenda de la reunión: establecer el horario y los temas a tratarse
8. Registro de los participantes: constar firmas de los participantes

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA PLANIFICACIÓN PARA IMPLEMENTAR LAS ESTRATEGIAS NACIONALES Y LOCALES	VERSION:00
		PAG: 5 de 5
		CÓDIGO: P-C3-02

R-P-C3-02-02

AYUDA MEMORIA

1. Tema de la reunión
2. Lugar y fecha
3. Objetivos
4. Antecedentes
5. Temas tratados y compromisos derivados
6. Participantes
7. Resultados de la reunión: describir si se logró o no con los objetivos de la guía de reunión
8. Compromisos y acuerdos: determinar el personal asignado y sus responsabilidades

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE HOJA RUTA	VERSION:00
		PAG: 1 de 4
		CÓDIGO: P-C3-03

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Mauricio Morejón

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-C3-03

PROCEDIMIENTO PARA

ELABORAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE HOJA RUTA


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE HOJA RUTA	VERSION:00
		PAG: 2 de 4
		CÓDIGO: P-C3-03

1. OBJETO

Determinar la responsabilidad y los tiempos para implementar las estrategias nacionales y locales a través de la hoja ruta.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia al recibir el diagnóstico de la producción familiar campesina hasta implementar la hoja ruta.

3. DEFINICIONES

- Hoja ruta: documento que determina responsabilidades y tiempos de cumplimiento de una determinada actividad.

4. REFERENCIAS


- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria (LORSA)
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Equipo técnico.

6. DESCRIPCIÓN


- Se recibe el documento de diagnóstico de la producción familiar campesina (procedimiento P-C3-01).

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE HOJA RUTA	VERSION:00
		PAG: 3 de 4
		CÓDIGO: P-C3-03

- Determinar qué actividades se realizarán, cuando y donde, y los participantes de la implementación de las estrategias nacionales.
- Elaborar la hoja ruta, y además coordinar con las direcciones zonales lo establecido en la hoja ruta
- Implementar la hoja ruta

7. REGISTROS


Documento de la hoja ruta.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR Y COORDINAR LA IMPLEMENTACIÓN DE HOJA RUTA	VERSION:00
		PAG: 4 de 4
		CÓDIGO: P-C3-03

R-P-C3-03-01

DOCUMENTO DE HOJA RUTA

1. Fecha máxima de cumplimiento
2. Lugar
3. Actividad
4. Objetivo
5. Descripción de las actividades
6. Responsables
7. Observaciones

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS NACIONALES Y LOCALES	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 1 de 4
		CÓDIGO: P-C3-04

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Mauricio Morejón

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-C3-04

**PROCEDIMIENTO PARA
ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE
ESTRATEGIAS NACIONALES Y LOCALES**


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS NACIONALES Y LOCALES	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 2 de 4
		CÓDIGO: P-C3-04

1. OBJETO

Analizar los impactos de la implementación de estrategias nacionales y locales a través de indicadores.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia al receptor la hoja ruta hasta generar el informe de resultados.

3. DEFINICIONES


- Indicador: es una herramienta que permite medir de manera específica una actividad.

4. REFERENCIAS

- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD)
- Ley Orgánica del Régimen de la Soberanía Alimentaria (LORSA)
- Ley Orgánica de Economía Popular y Solidaria (LOEPS)

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Equipo técnico.


 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS NACIONALES Y LOCALES	VERSION:00
		PAG: 3 de 4
		CÓDIGO: P-C3-04

6. DESCRIPCIÓN

- Receptar y evaluar la hoja ruta a través de la construcción de indicadores de seguimiento.
- Realizar el análisis de la incidencia de las estrategias implementadas.
- Elaborar el informe de resultados alcanzados.

7. REGISTROS


Informe de resultados.

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ANALIZAR LOS RESULTADOS DE LA IMPLEMENTACIÓN DE ESTRATEGIAS NACIONALES Y LOCALES	VERSION:00
		PAG: 4 de 4
		CÓDIGO: P-C3-04

R-P-C3-04-01

INFORME DE RESULTADOS

1. Antecedentes
2. Objetivos
3. Marco teórico
4. Metodología
5. Resultados
6. Discusión
7. Conclusiones
8. Recomendaciones

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS	VERSION:00
		PAG: 1 de 4
	CÓDIGO: P-C4-01	

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Mauricio Morejón

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-C4-01

PROCEDIMIENTO PARA

EL ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS	VERSION:00
		PAG: 2 de 4
		CÓDIGO: P-C4-01

1. OBJETO

Analizar el requerimiento de los recursos propuestos en el proyecto

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia al crear un formato de presentación de proyectos hasta verificar la disponibilidad de recursos de la SPFC.

3. DEFINICIONES

- SPFC: Subsecretaría de Producción Familiar Campesina
- Proyecto: es el conjunto de actividades basadas en una planificación que justifica su creación.

4. REFERENCIAS


- Estatuto del MAGAP

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de emprendimiento asociativo rural y equipo técnico

6. DESCRIPCIÓN


- Crear un formato de presentación de proyectos.
- Verificar que el proyecto contenga todas las partes del formato establecido.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS	VERSION:00
		PAG: 3 de 4
		CÓDIGO: P-C4-01

- Devolver el proyecto si no está de acuerdo al formato y se pide ajustarse al formato; y si sí contiene las partes continuar el procedimiento.
- Realizar el análisis de cada parte del documento y comprobar la sustentación del pedido del proyecto.
- Verificar la disponibilidad de recursos de la Subsecretaria para el apoyo al proyecto.

7. REGISTROS


- Formato de presentación de los proyectos.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD DE PROYECTOS	VERSION:00
		PAG: 4 de 4
		CÓDIGO: P-C4-01

R-P-C4-01

FORMATO DE PRESENTACION DE PROYECTOS

1. Nombre de la organización
2. Legalización de la organización
3. Estructura orgánica
4. Recursos disponibles de la organización
5. Descripción del proyecto
 - a. Nombre del proyecto
 - b. Localización
 - c. Objetivos
 - d. Justificación
 - e. Monto de intervención
 - f. Plazo de ejecución
 - g. Descripción de los componentes del proyecto
 - h. Análisis de oferta y demanda
 - i. Análisis económico (Costos del proyecto).

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DECISIÓN DEL ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD	VERSION:00
		PAG: 1 de 4
	CÓDIGO: P-C4-02	

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Mauricio Morejón

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-C4-02

PROCEDIMIENTO PARA

REALIZAR LA DECISIÓN DEL ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DECISIÓN DEL ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD	VERSION:00
		PAG: 2 de 4
		CÓDIGO: P-C4-02

1. OBJETO

Aprobar o negar la solicitud del pedido de proyecto.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia al analizar la decisión de aprobación o rechazo hasta entregar el informe de decisión.

3. DEFINICIONES

- Técnico: persona experta en un tema específico.

4. REFERENCIAS


- Marco Jurídico

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de emprendimiento asociativo rural y equipo técnico

6. DESCRIPCIÓN


- Analizar la decisión de aprobación o rechazo del proyecto
- Aprobar el proyecto si cumple con todos los requisitos, y de necesitar ajustes estos se realizaran de acuerdo a las observaciones realizadas por los técnicos.
- Rechazar el proyecto si no se cumple con los requisitos.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DECISIÓN DEL ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD	VERSION:00
		PAG: 3 de 4
	CÓDIGO: P-C4-02	

- Realizar un informe de decisión en donde consta la evaluación a la que es sometido el proyecto, y entregar el informe de decisión a los involucrados.

7. REGISTROS


- Formato de informe de decisión.

 <p>Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca</p>	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 4 de 4
		CÓDIGO: P-C4-02
	PROCEDIMIENTO PARA REALIZAR LA DECISIÓN DEL ANÁLISIS DE LA FACTIBILIDAD	

R-P-C4-02-01

INFORME DE DECISIÓN

1. Nombre del proyecto
2. Técnico o técnicos encargados de la revisión
3. Observaciones del proyecto
4. Decisión de aprobar, ajuste o negar

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 1 de 3
		CÓDIGO: P-C5-01
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN	

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Pablo Izquierdo

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-C5-01

PROCEDIMIENTO PARA
RECOPIRAR INFORMACIÓN


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPIRAR INFORMACIÓN	VERSION:00
		PAG: 2 de 3
		CÓDIGO: P-C5-01

1. OBJETO

Levantar la información necesaria y las fuentes de donde debe ser obtenida.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia al surgir la necesidad de recopilar información hasta generar un documento de información.

3. DEFINICIONES


- Información primaria: es la información original, anunciada por primera vez y que no ha sido interpretada o evaluada.
- Información secundaria: es la información primaria, resumida y reorganizada.

4. REFERENCIAS

- Marco jurídico del Ecuador.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de Gestión de la Producción Familiar Campesina y equipo técnico.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA RECOPILAR INFORMACIÓN	VERSION:00
		PAG: 3 de 3
		CÓDIGO: P-C5-01

6. DESCRIPCIÓN

- Surgir la necesidad de recopilar información
- Compilar datos primarios y secundarios
- Analizar datos primarios y secundarios de:
 - Marco jurídico
 - Experiencias previas similares de mesas de negociación directa
 - Documentos sistematizados sobre experiencias de negociación de productos de la AF realizados a nivel de la región
- Generar un documento de información primaria y secundaria.

7. REGISTROS

Archivo magnético de la información generada, FORMATO LIBRE.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROPUESTA METODOLÓGICA	VERSION:00
		PAG: 1 de 3
		CÓDIGO: P-C5-02

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Pablo Izquierdo

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-C5-02

PROCEDIMIENTO PARA


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROPUESTA METODOLÓGICA	VERSION:00
		PAG: 2 de 3
		CÓDIGO: P-C5-02

1. OBJETO

Contar con un método definido para generar y levantar información de manera sistemática de las mesas de negociación.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia al identificar otras metodologías probadas hasta generar actas que muestren el trabajo en mesas.

2. DEFINICIONES


- Mecanismo: es una herramienta que guía el desarrollo de un conjunto de actividades.
- Mesa de negociación: es donde se realizan tratos de compra o venta de un bien o servicio entre un grupo de personas.

3. REFERENCIAS

- Marco jurídico

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de Gestión de la Producción Familiar Campesina y equipo técnico.


 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR PROPUESTA METODOLÓGICA	VERSION:00
		PAG: 3 de 3
		CÓDIGO: P-C5-02

6. DESCRIPCIÓN

- Identificar metodologías probadas en diferentes países o instituciones con aplicación similar.
- Establecer mecanismos generales para implementar y desarrollar mesas de negociación que se pueden ser ajustados dependiendo a cada tema que se trate en negociación.
- Incluir además en la metodología: la identificación de todos los actores (prioritarios y secundarios).
- Conformar un comité que dirija a la mesa estableciendo reglas de juego (convocatoria, actas, agenda, objetivos, frecuencia).
- Generar actas que sistematicen todo el trabajo que se realice en la mesa.

7. REGISTROS

- Metodología para implementación y acompañamiento de la mesa de negociación, FORMATO LIBRE.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPANAMIENTO DE LAS MESAS DE NEGOCIACIÓN DIRECTA	VERSION:00
		PAG: 1 de 3
		CÓDIGO: P-C5-03

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Pablo Izquierdo

Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Eddy Guzmán

P-C5-02

PROCEDIMIENTO PARA

LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS MESAS DE NEGOCIACIÓN DIRECTA


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPAÑAMIENTO DE LAS MESAS DE NEGOCIACIÓN DIRECTA	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 2 de 3
		CÓDIGO: P-C5-03

1. OBJETO

Facilitar procesos de negociación entre la Agricultura Familiar y otros actores públicos o privados.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicial implementar la metodología escogida hasta lograr la optimización del trabajo de la mesa de negociación.

3. DEFINICIONES


- Acompañamiento: es el acto de ayuda y seguimiento que se genera para cumplir con un objetivo específico.
- Facilitadores: son las personas que prestan su conocimiento como soporte para el desarrollo de una actividad.
- Negociación: es un diálogo que expone las necesidades de cada persona o grupo de personas con el fin de llegar a un acuerdo.

4. REFERENCIAS

- Marco jurídico
- Documentos institucionales de actores involucrados.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

Director de Gestión de la Producción Familiar Campesina


 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA LA IMPLEMENTACIÓN Y ACOMPañAMIENTO DE LAS MESAS DE NEGOCIACIÓN DIRECTA	VERSION:00
		PAG: 3 de 3
		CÓDIGO: P-C5-03

6. DESCRIPCIÓN

- Implementar la metodología escogida asegurando la participación de todos los actores involucrados directamente y aquellos secundarios que sean pertinentes dependiendo del caso.
- Asegurar la continuidad de la mesa durante el tiempo que sea pertinente (si es para una negociación específica la mesa debe durar lo que esta negociación dure hasta concretarse).
- Lograr un acompañamiento que facilite el desenvolvimiento de la mesa, pero no decidir por ello.
- Lograr que las decisiones y resoluciones que tome la mesa deban ser tomadas por los actores que participen en la mesa y no por los facilitadores.
- Permitir con el rol del facilitador y el tiempo de acompañamiento la optimización del trabajo de la mesa hacia la concreción de acuerdos y la gestión de posibles conflictos.

7. REGISTROS

Documento de implementación y acompañamiento de las mesas de negociación directa, FORMATO LIBRE.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO MARCO CONCEPTUAL	VERSION:00
		PAG: 1 de 3
		CODIGO: P-D1-01

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Pablo Izquierdo

Ing. Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Ing. Eddy Guzmán

P-D1-01

PROCEDIMIENTO PARA
DISEÑO MARCO CONCEPTUAL


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO MARCO CONCEPTUAL	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 2 de 3
		CODIGO: P-D1-01

1. OBJETO

Diseñar un marco conceptual que permita estandarizar conceptos y definiciones que y ayuden a la toma de decisiones.

2. ALCANCE


Este procedimiento inicia al definir los conceptos de elementos que forman parte del trabajo y finalizará con la evaluación de las variables.

3. DEFINICIONES

- Agricultura familiar (AFC): forma de producción de alimentos y de generación de empleos a nivel rural en América Latina y el Caribe.
- Marco conceptual: manera organizada de pensar en el cómo y el porqué de la realización de un proyecto

4. REFERENCIAS

- Documentos internos de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina
- Documentos del ministerio que incluyan definiciones de conceptos vinculados al trabajo a realizar.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO MARCO CONCEPTUAL	APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 3 de 3
		CODIGO: P-D1-01

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD


El procedimiento actual será responsabilidad del Director de Seguimiento y Monitoreo de la Producción Familiar Campesina y Emprendimiento Asociativo Rural.

6. DESCRIPCIÓN

- Definir los conceptos de los elementos que formarán parte del trabajo.
- Establecer los objetivos (se dará énfasis en su vinculación con el seguimiento y evaluación).
- Describir cuáles son las variables y su frecuencia de actualización, conociendo su periodicidad que permitirá una futura evaluación

7. REGISTROS

Documento que contenga el marco conceptual del tema referente a seguimiento y evaluación, FORMARO LIBRE.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS DE ANÁLISIS	VERSION:00
		PAG: 1 de 3
		CODIGO: P-D1-02

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Pablo Izquierdo

Ing. Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Ing. Eddy Guzmán

P-D1-02

PROCEDIMIENTO PARA
DISEÑO HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS DE ANÁLISIS


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
		VERSION:00
		PAG: 2 de 3
	PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS DE ANÁLISIS	CODIGO: P-D1-02

1. OBJETO

Establecer los métodos a utilizarse para realizar el análisis de las variables que interesan a la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.

2. ALCANCE

Este procedimiento inicia desde identificar metodologías probadas hasta diseñar los instrumentos de levantamiento de información.

3. DEFINICIONES


- Herramienta metodológica: Facilitan y permiten desarrollar los procesos de análisis de los datos.

4. REFERENCIAS

- Publicaciones del MAGAP e instituciones involucradas.
- Documentos institucionales que definan herramientas metodológicas de seguimiento y evaluación.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El procedimiento será responsabilidad del Director de Seguimiento y Monitoreo de la Producción Familiar Campesina y Emprendimiento Asociativo Rural, además de su respectivo equipo técnico.


 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA DISEÑO HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS DE ANÁLISIS	VERSION:00
		PAG: 3 de 3
		CODIGO: P-D1-02

6. DESCRIPCIÓN.

- Identificar metodologías probadas en diferentes países o instituciones con aplicación similar.
- Considerar la actividad que se evaluarán para establecer el método de levantamiento de información más apropiado:
 - Encuestas
 - Medición
 - Observación
 - Cálculos estadísticos
 - Cálculos matemáticos
 - Otros.
- Diseñar instrumentos de levantamiento de información que respondan a la metodología escogida.

7. REGISTROS

Documento de herramientas metodológicas de análisis, FORMATO LIBRE

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS	APROBACIÓN:00
		VERSION: 00
		PAG: 1 de 3
		CODIGO: P-D2-01

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Pablo Izquierdo

Ing. Jaime Cadena

Vanessa Enríquez

Ing. Eddy Guzmán

P-D2-01

**PROCEDIMIENTO PARA
DISEÑAR HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS**


REVISIÓN

FECHA

MODIFICACIONES

00

Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS	VERSION: 00
		PAG: 2 de 3
		CODIGO: P-D2-01

1. OBJETO

Contar con una herramienta metodológica definida para generar y levantar información de manera sistemática.

2. ALCANCE

Este procedimiento empieza al definir que ámbitos e indicadores vinculados van a levantarse y finaliza al realizar ajustes a la metodología elegida.

3. DEFINICIONES

- Herramienta metodológica: Facilitan y permiten desarrollar los procesos de análisis de los datos.

4. REFERENCIAS


Metodologías elaboradas en otros espacios de aplicación similar.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

El responsable del procedimiento será el Director de Seguimiento y Monitoreo de la Producción Familiar Campesina y Emprendimiento Asociativo Rural.

6. DESCRIPCIÓN


- Definir que ámbitos e indicadores vinculados van a levantarse de la Agricultura Familiar Campesina, tales como:

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuicultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA DISEÑAR HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS	VERSION: 00
		PAG: 3 de 3
	CODIGO: P-D2-01	

- Distribución geográfica
- Información socioeconómica
- Contribución
- Identificar las referencias de metodologías de la región.
- Escoger la metodología
- Realizar ajustes para aplicar al contexto de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.

7. REGISTROS

Documento de Herramientas metodológicas, FORMATO LIBRE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN TEMÁTICA DEL MULTISECTOR	VERSION: 00
		PAG: 1 de 3
		CODIGO: P-D2-02

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Pablo Izquierdo

Ing. Jaime Cadena

Vanessa Enríquez


Ing. Eddy Guzmán

P-D2-02

PROCEDIMIENTO PARA

PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN TEMÁTICA DEL MULTISECTOR

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00		Emisión Inicial

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN TEMÁTICA DEL MULTISECTOR	VERSION:00
		PAG: 2 de 3
		CODIGO: P-D2-02

1. OBJETO

Analizar los datos que se hayan levantado en campo para generar información relevante en relación a la Agricultura Familiar Campesina.

2. ALCANCE

El procedimiento inicia al consolidar la información receptada y finaliza al presentar la información final a los públicos objetivos.

3. DEFINICIONES


- Multisector: refiérase al conjunto de secciones que regular, normar, facilitar, controlar, y evaluar el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca.

4. REFERENCIAS

Herramientas metodológicas utilizadas en áreas o instituciones que realicen aplicaciones similares.

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La persona responsable del procedimiento será el Director de Seguimiento y Monitoreo de la Producción Familiar Campesina y Emprendimiento Asociativo Rural así como su respectivo equipo técnico.


	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN: 00
		APROBACIÓN: 00
	PROCEDIMIENTO PARA PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN TEMÁTICA DEL MULTISECTOR	VERSION: 00
		PAG: 3 de 3
		CODIGO: P-D2-02

6. DESCRIPCIÓN

- Consolidar toda la información receptada
- Analizar la información buscando respuesta a las necesidades de información iniciales.
- Sistematizar la información y se contrasta variables y otras fuentes, que pueden ser:
 - Fuentes bibliográficas
 - Fuentes estadísticas.
- Presentar la información final de manera clara para ser difundida de acuerdo a los públicos objetivos determinados:
 - Productores
 - Autoridades
 - Consumidores
 - Otros

7. REGISTROS

Documento de información temática del multisector. FORMATO LIBRE.

	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
		APROBACIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORME DE LAS LECCIONES APRENDIDAS DEL TRABAJO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS	VERSION: 00
		PAG: 1 de 3
		CODIGO: P-D2-03

ELABORADO POR: REVISADO POR: APROBADO POR:

Nathali Balseca

Pablo Izquierdo

Ing. Jaime Cadena

Vanessa Enríquez


Ing. Eddy Guzmán

P-D2-03

PROCEDIMIENTO PARA

ELABORAR INFORME DE LAS LECCIONES APRENDIDAS DEL TRABAJO
DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS

REVISIÓN	FECHA	MODIFICACIONES
00		Emisión Inicial

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORME DE LAS LECCIONES APRENDIDAS DEL TRABAJO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS	APROBACIÓN:00
		VERSION: 00
		PAG: 2 de 3
		CODIGO: P-D2-03

1. OBJETO

Evaluar y documentar las lecciones aprendidas con respecto a los trabajos de levantamiento de información para un mejoramiento continuo.

2. ALCANCE


Este proceso se genera al evaluar si la información obtenida responde a los requerimientos iniciales y finaliza al realiza un informe en base a las actividades anteriores.

3. DEFINICIONES

- Difusión: proceso mediante el cual se transmite la cultura entre unidades o direcciones.
- Herramientas metodológicas: Facilitan y permiten desarrollar los procesos de análisis de los datos.

4. REFERENCIAS

- Documentos de Difusión y
- Herramientas metodológicas.

 Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS	REVISIÓN:00
	PROCEDIMIENTO PARA ELABORAR INFORME DE LAS LECCIONES APRENDIDAS DEL TRABAJO DE LEVANTAMIENTO DE INFORMACIÓN Y DIFUSIÓN DE RESULTADOS	APROBACIÓN:00
		VERSION: 00
		PAG: 3 de 3
		CODIGO: P-D2-03

5. RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La persona responsable del procedimiento será el Director de Seguimiento y Monitoreo de la Producción Familiar Campesina y Emprendimiento Asociativo Rural además del equipo técnico respectivo.

6. DESCRIPCIÓN

Evaluar si la información obtenida responde a los requerimientos iniciales, en cumplimiento de:

- Si es oportuna,
- Si es pertinente
- Si es suficiente

Determinar si la difusión de esta información fue adecuada de acuerdo a los grupos de interés a quienes estaban dirigidas.

Realizar un informe en base a las actividades anteriores.

7. REGISTROS

Informe de lecciones aprendidas. FORMATO LIBRE.

CAPÍTULO V

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

5.1. CONCLUSIONES

- Se realizó un análisis en base a la teoría de planificación estratégica de los elementos del direccionamiento estratégico que mantenía el Ministerio de Agricultura, Ganadería, Acuacultura y Pesca y la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina, dando como resultado las propuestas de misión, visión y objetivos para los dos organismos.
- La cadena de valor y el mapa de procesos del MAGAP no se ajustaban a las especificaciones de los autores en los que se basa este proyecto, por lo tanto se generó una propuesta para cada uno.
- El catálogo de proceso del MAGAP estaba desarrollado por Subsecretaría o Unidad de trabajo, y no por proceso por lo tanto se generó una propuesta.
- No existía una definición clara entre un proceso y un procedimiento por parte de los funcionarios de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina.
- La Subsecretaría de Producción Familiar Campesina había desarrollado documentación de procesos, que generó una base para el desarrollo del manual de procedimientos.
- Los procesos que fueron levantados inicialmente (25 procesos) no respondían a las necesidades de la gestión la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina, aspecto que sobresalió en una de

las reuniones realizadas con los funcionarios; por lo tanto, se realizó una propuesta de procesos (10 procesos).

- Para los procesos propuestos se realizaron indicadores de medición con la finalidad de mantener un seguimiento continuo.
- Los procesos existentes de la Subsecretaría de Producción Familiar Campesina no reflejan la gestión que realiza la Subsecretaria con las direcciones zonales.

5.2. RECOMENDACIONES

- Una comprensión de los términos de administración por procesos por parte de los funcionarios del MAGAP permitirá que ellos se involucren en su desarrollo y mejoramiento.
- Mantener una socialización continua de la documentación de procesos de todas las Subsecretarías y diferentes unidades que forman parte del MAGAP, permitiendo una mejor coordinación en su gestión.
- Todas las entidades que involucra el MAGAP deberían mantener documentación de procesos coherente y de fácil uso para todos los funcionarios.
- El manual de procedimientos será de beneficio para la gestión de los funcionarios de la SPFC, por lo tanto convendría difundirlo y aplicarlo.

BIBLIOGRAFÍA

- Agudelo Tobón, L. F., & Escobar Bolívar, J. (2007). *Gestión por procesos*. Medellín: ICONTEC.
- Beltran, J., Carmona, M., Carrasco, R., Rivas, M., & Tejedor, F. (2002). *Guía para una gestión basada en procesos*. Madrid .
- Bernal Torres, C. A., Aldana de vega, L., Alvarez Builes, M. P., Diaz Becerra, M. I., Galindo Uribe, O. D., Gonzalez Soler, C. E., y otros. (2010). *Administración por calidad*. Bogota: Alfaomega.
- Cadena, J. (2012). *Gestión por procesos. Control de procesos*. Quito.
- Canela Lopez, J. R. (2004). *La gestión por calidad total en la empresa moderna*. Madrid: Alfaomega.
- Certo, S., Peter, P., & Ottensmeyer, E. (1996). *Dirección estratégica*. Madrid: IRWIN.
- Comerciales, C. G. (Octubre de 2013). Gestión de la CGRC. (N. Balseca, & V. Enríquez, Entrevistadores)
- Dalen Deobold, V., & Meyer William, J. Como plantear un problema.
- Gómez Ceja, G. *Sistemas administrativos*.
- Izquierdo, P., Ponce, C., Estrada, S., Suarez, V., Tafur, A., Morejón, M., y otros. (2013-2014). Levantamiento de procedimientos. (N. Balseca, & V. Enríquez, Entrevistadores)
- Ministerio de Planificación Nacional y Política Económica. (Julio de 2009). *Guía para la elaboración de diagramas de flujo*. Recuperado el 7 de Noviembre de 2013, de MIDEPLAN: <http://documentos.mideplan.go.cr/alfresco/d/d/workspace/SpacesStore/6a88ebe4-da9f-4b6a-b366-425dd6371a97/guia-elaboracion-diagramas-flujo-2009.pdf>
- Planificación estratégica. (2013). *Plan estratégico*. Quito.
- Portter, M. (1998). *Ventaja Competitiva*. Mexico: CECSA.
- Secretaría nacional de la administración pública. (2011). *Gobierno por resultados*. Quito.
- Sescam.(21 de Octubre de 2002). *Complejo Hospitalario Universitario de Albacet*. Obtenido de <http://www.chospab.es/calidad/archivos/Documentos/Gestiondeprocesos.pdf>
- Subsecretaría Nacional de Administración Pública. (2010). *Direccionamiento Estratégico. Metodología para administración de procesos en las instituciones públicas* , 11.
- Vásquez R., D. V. (1985). *Organización aplicada*. Quito: Arboleda.
- Viceministerio de Desarrollo Rural Coordinación General de Redes Comerciales. (2013). Programa de apoyo a las Redes Comerciales Locales de la Agricultura Familiar Campesina., (pág. 4). Quito.