



## ACUERDO INTERNO SESAN-90-2019

Guatemala 04 de octubre de 2019.

### EL SECRETARIO DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPUBLICA

#### CONSIDERANDO

Que de conformidad con la literal b) del artículo 23 del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, el Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional, es el encargado de velar por la realización de las funciones de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

#### CONSIDERANDO

Que para alcanzar los objetivos de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República, para el cumplimiento de las metas y objetivos institucionales, y de conformidad con los artículos 17 y 18 del Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Acuerdo Gubernativo número 75-2006 de la Presidencia de la República, es necesario la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de fortalecimiento Institucional; y con este orientar de manera clara y precisa en los procesos que se realizan, para facilitar la ejecución de sus actividades, lograr la coordinación de acciones y esfuerzos e incidir en él posicionamiento institucional.

#### CONSIDERANDO

Que las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, numeral 1.10, Manual de Funciones y Procedimientos, primer párrafo, establecen que: *"La autoridad Máxima debe apoyar en la elaboración de Manuales de Funciones y Procedimientos"*.

#### CONSIDERANDO

Que según Acuerdo Interno No. DSESAN-005-2009, fue aprobado el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, posteriormente fue actualizado mediante Acuerdo No. SESAN-05-2016, el cual fue derogado parcialmente por Acuerdo Interno SESAN-67-2019.



## ACUERDO INTERNO SESAN-90-2019

### POR TANTO

En el ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 21 y 23 inciso b) del Decreto No. 32-2005, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y artículos 17 y 18 del Acuerdo Gubernativo No. 75-2006, Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Las Normas Generales de Control Interno Gubernamental de la Contraloría General de Cuentas, y en cumplimiento a las Leyes, Acuerdos, Reglamentos, Circulares y Normas de Auditoría del Sector Gubernamental vigentes del país.

### ACUERDA

**Artículo 1.-** Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República.

**Artículo 2.-** Se deroga el ACUERDO INTERNO No. DSESAN 005-2009 de fecha 23 de julio de 2009.

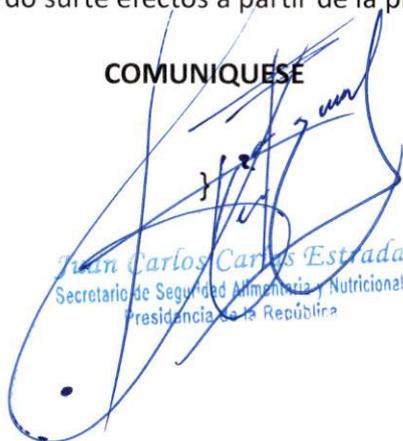
**Artículo 3.-** Se deroga el ACUERDO No. SESAN-05-2016 de fecha 18 de enero de 2016.

**Artículo 4.-** Para la adecuada implementación de las normas y procedimientos de los manuales de normas y procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, es responsabilidad de ésta la capacitación del personal de la Dirección así como la aplicación y divulgación del mismo.

**Artículo 5.-**Queda sin efecto cualquier otra disposición anterior a este Acuerdo que regule lo relacionado a manuales de normas y procedimientos de la Dirección Fortalecimiento Institucional.

**Artículo 6.-** El presente Acuerdo surte efectos a partir de la presente fecha.

### COMUNIQUESE

  
Juan Carlos Estrada  
Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
Presidencia de la República



# SESAN

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional  
de la Presidencia de la República

## MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

Guatemala, octubre 2019

**NORMAS Y PROCEDIMIENTOS GENERALES DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA (SESAN)**

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Juan Carlos Carías Estrada	Secretario de SESAN	04 OCT 2019	 Juan Carlos Carías Estrada Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República

Aprobado por:	Cargo:	Fecha	Firma
Maira Ruano Estrada de García	Subsecretaria Técnica de SESAN	04 OCT 2019	 Licda. Maira Ruano Estrada de García Subsecretaria Técnica Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-

Elaborado por:	Cargo:	Fecha	Firma
René Martínez Farfán	Dirección de Fortalecimiento Institucional	04 OCT 2019	 Ing. René Martínez Farfán DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-

Vigencia a partir de: 04 OCT 2019

## ÍNDICE

1	INTRODUCCIÓN .....	5
2	OBJETIVOS DEL MANUAL .....	6
3	CAMPO DE APLICACIÓN .....	6
4	BASE LEGAL .....	7
5	ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL .....	7
6	VISIÓN Y MISIÓN INSTITUCIONAL.....	7
6.1	MISIÓN .....	7
6.2	VISIÓN.....	8
7	OBJETIVOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL -DFI- .....	8
8	FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL -DFI- .....	8
9	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE SESAN .....	8
9.1	ORGANIGRAMA DE LA SECRETARÍA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.....	9
9.2	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	9
10	COMPENDIO DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS.....	10
A.	DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL.....	10
A.1	RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL .	11
10.1	<i>COORDINACIÓN PARA FOMENTAR LA GOBERNANZA EN SAN CON LOS ACTORES LOCALES DEL SINASAN Y EL SISCODE (CODESAN, COMUSAN, CODEDE, COMUDE).</i> .....	13
10.2	<i>PROMOVER Y REALIZAR INVESTIGACIONES Y ESTUDIOS INTERINSTITUCIONALES SOBRE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, TENDIENTES A LA DISPONIBILIDAD, ACCESO, CONSUMO Y UTILIZACIÓN BIOLÓGICA DE LOS ALIMENTOS Y EVENTOS COYUNTURALES.</i> .....	16
10.3	<i>COORDINACIÓN PARA EL MONITOREO DE LAS ACCIONES DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL, IMPLEMENTADAS POR LAS INSTITUCIONES DEL SINASAN</i> .....	19
10.4	<i>ELABORACIÓN DEL INFORME PRESIDENCIAL Y MEMORIA ANUAL DE LABORES DE LA INSTITUCIÓN .</i>	22
B.	COORDINACIÓN DE APROVECHAMIENTO BIOLÓGICO.....	25
B.1	RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN DE APROVECHAMIENTO BIOLÓGICO	26
10.5	<i>COORDINACIÓN PARA MEJORAR LAS COMPETENCIAS DE LOS ACTORES INSTITUCIONALES EN LOS DIFERENTES NIVELES DEL SINASAN, EN CUMPLIMIENTO A LA POLÍTICA DE SAN.</i> .....	28
10.6	<i>FORTALECIMIENTO DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS INSTITUCIONALES EN TEMAS RELACIONADOS A LA SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL</i> .....	31

C.	COORDINACIÓN DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA .....	34
C.1	RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN DE DISPONIBILIDAD ALIMENTARIA .	35
10.7	COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL BASADO EN LA METODOLOGÍA DE SALA SITUACIONAL MUNICIPAL DE SAN .....	37
10.8	COORDINACIÓN PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL SISTEMA DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL BASADO EN LA METODOLOGÍA DE CATEGORIZACIÓN DE COMUNIDADES EN RIESGO A INSEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL.....	41
D.	COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO .....	45
D.1	RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS TÉCNICOS DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN DE RIESGO .....	46
10.9	COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS VULNERABLES A LA INSEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL -INSAN-.....	48
10.10	COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS POR MEDIDAS CAUTELARES, JUDICIALES Y TRANSITORIAS.....	51
10.11	COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS POR DESNUTRICIÓN AGUDA EN NIÑOS Y NIÑAS MENORES DE CINCO AÑOS.....	55
10.12	COORDINACIÓN PARA LA GESTIÓN DE ASISTENCIA ALIMENTARIA A FAMILIAS DAMNIFICADAS POR EMERGENCIAS .....	58
11	PROCEDIMIENTOS GENÉRICOS .....	62
A.1	RESUMEN DE PROCEDIMIENTOS GENÉRICOS DE LA DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	62
11.1	GESTIONES PARA LA SOLICITUD, ENTREGA, USO, LIQUIDACIÓN Y REGISTRO DEL COMBUSTIBLE DE LAS DELEGACIONES DEPARTAMENTALES .....	64
11.2	GESTIÓN DE REQUERIMIENTO PARA CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y/O PROFESIONALES RENGLÓN 029.....	66
11.3	GESTIÓN PARA COMPRA DE INSUMOS .....	69
11.4	GESTIÓN DE PAGO PARA PERSONAL CONTRATADO BAJO EL RENGLÓN PRESUPUESTARIO 029 .....	71
11.5	NOMBRAMIENTO Y GESTIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN OFICIAL.....	73
11.6	REQUERIMIENTO DE TRASLADO Y GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS.....	76
11.7	NOMBRAMIENTO Y GESTIÓN DE VIÁTICOS PARA COMISIÓN INTERNACIONAL .....	79
11.8	REQUERIMIENTO DE TRASLADO INTERNACIONAL Y GESTIÓN DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS ...	82
12	ACRÓNIMOS Y DEFINICIONES .....	85
13	SIGLAS Y ABREVIATURAS.....	91

## 1 Introducción

El presente Manual, es un instrumento administrativo elaborado por la Dirección de Fortalecimiento Institucional -DFI-, en cumplimiento de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en el marco de sus atribuciones contenidas en el Decreto Número 32-2005 y el Acuerdo Gubernativo 75-2006, para regular los procedimientos que requieren la coordinación y articulación con las instituciones encargadas de la ejecución de las intervenciones y otros procesos internos.

El propósito de esta herramienta de trabajo es facilitar y orientar al personal de la DFI sobre los procesos y procedimientos que le permitan coadyuvar a alcanzar los objetivos institucionales y de la Dirección y con eso incrementar los niveles de eficiencia y eficacia de las funciones, generando mayor índice de productividad, asegurando así una gestión institucional efectiva y ágil.

El Manual contiene los lineamientos y procedimientos que persiguen regular la apropiación, compromiso y responsabilidad de todo el personal de la DFI. Dicho documento pretende que cada colaborador conozca y aplique con certeza sus funciones para el cual fuere contratado y, que sirva de guía a las acciones que debe desarrollar, aplicando la misma lógica de abordaje en los diferentes procesos administrativos y técnicos operativos.

Su fin es servir de herramienta de consulta para el personal y autoridades de la DFI, que les permita llevar una sistematización en los procesos que se realizan dentro del área que labora cada colaborador, exponiendo en forma clara y sencilla cada proceso de mayor importancia conformado por el Director, Asistentes Administrativas, Coordinación del Pilar de Disponibilidad Alimentaria, Coordinación del Pilar de Aprovechamiento Biológico, Coordinación de Gestión de Riesgo, Delegación Departamentales y Monitores/as Municipales.

El manual contempla la siguiente estructura de contenido: objetivos, campo de aplicación, base, legal, antecedentes de la Dirección, misión y visión institucional, objetivos y funciones de la Dirección, estructura organizacional y el Compendio de Procedimientos Técnicos y Administrativos que incluye la Identificación del procedimiento, Nombre del procedimiento, Número del procedimiento, Objetivo del procedimiento, Normas administrativas que rigen al procedimiento, Responsable, y la Descripción del procedimiento con su respectivo flujograma.

Es importante considerar que el contenido del manual está sujeto a cambios, por lo cual, debe de ser revisado periódicamente a fin de disponer de un documento actualizado y aprobado por la Autoridad Superior.

## 2 Objetivos del Manual

- a) Dotar de una herramienta administrativa que contenga en forma ordenada, secuencial y detallada, los procedimientos técnicos y administrativos de cada uno de los puestos de trabajo, del personal que conforma la DFI.
- b) Definir los procesos y procedimientos precisando actividades que se deben realizar dentro de cada Coordinación Técnica, para consecución de los objetivos para los cuales fue creada la DFI.
- c) Orientar al personal de las diferentes coordinaciones técnicas de la DFI en relación a los procesos que deben llevar a cabo y que están bajo su responsabilidad, que permita su entendimiento operativo.
- d) Contribuir a elevar la eficiencia y eficacia, así como propiciar la uniformidad en el desarrollo de las tareas y acciones de los procesos, evitando la duplicidad de atribuciones y traslape de funciones del personal de la DFI.
- e) Coadyuvar en la inducción y orientación del personal de nuevo ingreso de la DFI, facilitando su incorporación en las distintas actividades que le sean propias a su puesto de trabajo, en cuanto a las obligaciones y actividades a realizar.

## 3 Campo de Aplicación

El manual contiene información relacionada con los procesos que desarrollan las Coordinaciones de Disponibilidad Alimentaria, Aprovechamiento Biológico y Gestión de Riesgo que conforman la DFI de la SESAN, conforme a la estructura orgánica vigente y autorizada en Acuerdo Gubernativo 75-2006, Reglamento de la Ley del SINASAN y sus reformas según Acuerdo Gubernativo 100-2008.

En este sentido, el manual tiene como finalidad la aplicación de los procedimientos por todas las personas que laboran en la DFI y constituye un elemento normativo, de orientación y apoyo útil para el cumplimiento de las responsabilidades asignadas, además de facilitar a la Dirección de la DFI, el control de las actividades que se realizan en su Dirección organizacional, por lo tanto los colaboradores deben de cumplir con los procesos establecidos dentro del Manual.

Cada Coordinación Técnica se encargará de motivar el interés de los colaboradores para que conozca a fondo el Manual de Normas y Procedimientos. Se aplicarán y desempeñarán los procesos correspondientes para el funcionamiento eficiente de la administración de la DFI.

A partir de la autorización del manual de normas y procedimientos, será responsabilidad de la Dirección de Fortalecimiento Institucional, la difusión, implementación y actualización permanente del presente manual. El contenido del manual podrá ser modificado, haciendo los cambios pertinentes para la sistematización del mejoramiento de los procesos.

## 4 Base Legal

Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional vigente, Capítulo IV del Decreto Número 32-2005 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional; Artículo 20 del Acuerdo Gubernativo 75-2006, Reglamento de la Ley del SINASAN y sus reformas según Acuerdo Gubernativo 100-2008 y el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional -POASAN-

## 5 Antecedentes de la Dirección de Fortalecimiento Institucional

La DFI, orienta sus acciones a posicionar e implementar la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN-, en el marco de los procesos de descentralización a nivel de las instituciones gubernamentales, cooperación externa, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil.

La DFI es la encargada del control de los ejes estratégicos de la Seguridad Alimentaria y Nutricional: Disponibilidad, Acceso, Consumo y Utilización biológica, a cargo de la SESAN, así como de la generación y coordinación de estrategias institucionales, basadas en la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

Dentro de sus funciones se encuentra el gestionar, diseñar y formular de manera conjunta, con instituciones Gubernamentales, Cooperación Externa, Sociedad Civil y Organizaciones No Gubernamentales, programas relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional, así como coordinar y monitorear las acciones de seguridad alimentaria ejecutadas por las instituciones de gobierno con mandato sectorial, los sistemas de vigilancia y alerta temprana en SAN, la implementación de planes de asistencia alimentaria y sus protocolos para las diferentes etapas de una emergencia, además de realizar y promover investigaciones y/o estudios tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos, así como al desarrollo y fortalecimiento del SINASAN.

## 6 Visión y Misión Institucional

### 6.1 Misión

Ser la Dirección responsable de la **coordinación operativa** de las acciones relativas a la seguridad alimentaria y nutricional entre sector público, sociedad civil y organismos de cooperación internacional en los ámbitos nacional, departamental y municipal.

## 6.2 Visión

Que los actores del SINASAN a nivel territorial, desarrollen, coordinen y articulen las acciones de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en respuesta a las necesidades de la población del país, en el marco de la Política de SAN.

## 7 Objetivos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional -DFI-

Garantizar las acciones interinstitucionales orientadas al fortalecimiento de los ejes programáticos, establecidos en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para contribuir al desarrollo del SINASAN.

## 8 Funciones de la Dirección de Fortalecimiento Institucional -DFI-

- a) Apoyar a la Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, en la planificación, consenso, coordinación y seguimiento y evaluación de acciones relativas a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- b) Apoyar la incorporación de las acciones, principios rectores y estrategias relacionadas con la política de SAN, dentro de los respectivos planes operativos institucionales.
- c) Gestionar el diseño y formulación de los programas institucionales relacionados con el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
- d) Posicionar la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional a nivel de las instituciones gubernamentales, cooperación externa, organizaciones no gubernamentales y sociedad civil.
- e) Coordinar y monitorear la implementación de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria en el marco de los procesos de descentralización, en los diferentes ámbitos institucionales y territoriales.
- f) Coordinar y monitorear la implementación de los planes de asistencia alimentaria y los protocolos de seguridad y asistencia alimentaria, en las situaciones de emergencia.
- g) Realizar y promover las investigaciones y los estudios que en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional sean tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica de los alimentos así como el desarrollo y fortalecimiento del SINASAN, y los demás que se requieran.
- h) Elaborar el informe presidencial y la memoria de labores de la institución, oportunamente y de conformidad con los requerimientos correspondientes.
- i) Apoyar a las otras Direcciones de la SESAN, en las áreas que le competen; y
- j) Otras que le sean asignadas por las autoridades superiores de la SESAN.

## 9 Estructura Organizacional de SESAN

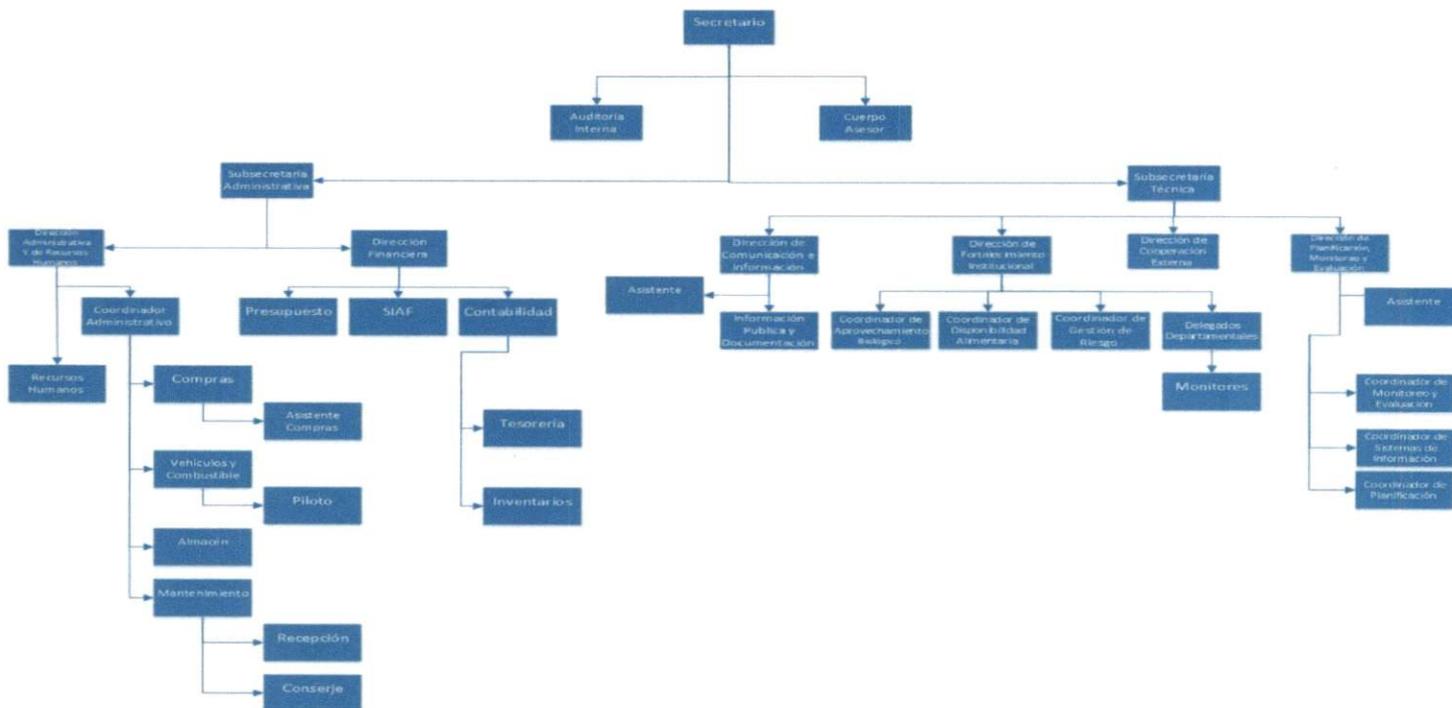
La SESAN está organizada de la siguiente manera: una Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional, que es la máxima autoridad administrativa de la institución, de la cual dependen dos Subsecretarías, la primera, Subsecretaría Técnica de Seguridad Alimentaria y Nutricional, de la cual dependen cuatro direcciones técnicas enfocadas a coordinar, planificar, operativizar, monitorear y evaluar los procesos técnicos, y una Subsecretaría

Administrativa, de la cual dependen dos direcciones, enfocadas a coordinar las actividades, procedimientos y políticas administrativas y financieras.

## 9.1 Organigrama de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional

### ORGANIGRAMA

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República



## 9.2 Organigrama de la Dirección de Fortalecimiento Institucional



## 10 Compendio de Procedimientos Técnicos

### A. Dirección de Fortalecimiento Institucional

Elaborado por	<ul style="list-style-type: none"><li>•Dirección de Fortalecimiento Institucional</li><li>•Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma: <u>Ing. René Martínez Farfán</u> DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-</li></ul>
Aprobado por	<ul style="list-style-type: none"><li>•Subsecretaría Técnica</li><li>•Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma: <u>Licda. Maira Ruano Estrada de Garcia</u> Subsecretaría Técnica Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-</li></ul>
Autorizado por	<ul style="list-style-type: none"><li>•Autoridad Superior</li><li>•Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma: <u>Juan Carlos Carías Estrada</u> Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República</li></ul>

## A.1 Resumen de Procedimientos Técnicos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional

<p>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	 <p>Acuerdo Interno No. SESAN 90-2019</p>
<p>Procedimientos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional</p>	
<p><b>Definición General</b></p>	
<p>Es el responsable del control de los ejes estratégicos de la Seguridad Alimentaria y Nutricional: Disponibilidad, Acceso, Consumo y Utilización biológica, así como de la coordinación operativa de las acciones relativas a la seguridad alimentaria y nutricional entre sector público, sociedad civil y organismos de cooperación internacional en los ámbitos nacional, departamental y municipal y de la coordinación de estrategias institucionales, basadas en la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN-.</p> <p>Los procedimientos que se realizan en esta Dirección se agrupan en dos grandes áreas, siendo los procesos internos o institucional y los externos o interinstitucionales, enmarcados en la seguridad alimentaria y nutricional.</p>	
<p><b>Objetivo</b></p>	
<p>Garantizar las acciones interinstitucionales orientadas al fortalecimiento de los ejes programáticos, establecidos en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para contribuir al desarrollo el SINASAN.</p>	
<p><b>Responsable</b></p>	
<p>Director/a de Fortalecimiento Institucional</p>	
<p><b>Procedimientos</b></p>	
<p>10.1 Coordinación para fomentar la Gobernanza en SAN con los actores locales del SINASAN y el SISCODE (CODESAN, COMUSAN, CODEDE, COMUDE).</p>	
<p>10.2 Promover y realizar investigaciones y estudios Interinstitucionales sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional, tendientes a la Disponibilidad, Acceso, Consumo y Utilización Biológica de los Alimentos y eventos coyunturales.</p>	
<p>10.3 Coordinación para el monitoreo de las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, implementadas por las instituciones del SINASAN.</p>	
<p>10.4 Elaboración del informe presidencial y memoria anual de labores de la institución.</p>	

**Organigrama**

**Subsecretaría  
Técnica**

**Dirección de  
Fortalecimiento  
Institucional**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-



Acuerdo Interno No.  
SESAN 90-2019

**10.1 Coordinación para fomentar la Gobernanza en SAN con los actores locales del SINASAN y el SISCODE (CODESAN, COMUSAN, CODEDE, COMUDE).**

**Definición General**

Procedimiento que describe los procesos para realizar el fomento y fortalecimiento de la gobernanza local en SAN en los diferentes niveles del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SINASAN) y el Sistema de Consejos de Desarrollo (SISCODE), involucrando los actores claves tomadores de decisiones, especialmente los integrantes de las comisiones de seguridad alimentaria y nutricional, logrando la descentralización de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional y el cumplimiento de los objetivos de la Política y el Plan Estratégico con sus respectivos programas, proyectos y actividades.

**Objetivo**

Coordinar y articular las acciones interinstitucionales de Seguridad Alimentaria y Nutricional en los diferentes ámbitos territoriales del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SINASAN).

**Normas Específicas**

- Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Principios Rectores (descentralización, participación ciudadana), Objetivos (8.9), Estrategias (9.1, 9.2, 9.3 9.7, 9.11), Ejes Programáticos (del 10.1 al 10.9).
- Decreto 32-2005. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Capítulo I, Art. 3, 4, 7, 8, 9, 10. Capítulo IV, Artículos 20, 22, 28 al 36.
- Acuerdos Gubernativos No. 75-2006 y No. 100-2008 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Artículo 20, numeral 4 y 5.
- Decreto 11-2002 Ley SISCODE Artículos 3, 10, 12, 14, 24, 30, Acuerdo Gubernativo 461-2002. Reglamento Ley SISCODE Artículos 28 al 34, 43, 52, 55, 56.
- Decreto 12-2002 Código Municipal Artículos 17, 18, 35, 52, 68, 70
- Decreto 14-2002 Ley General de Descentralización Artículos 2, 5.
- Código de Salud. Artículo 43.
- Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN- vigente.

**Responsable**

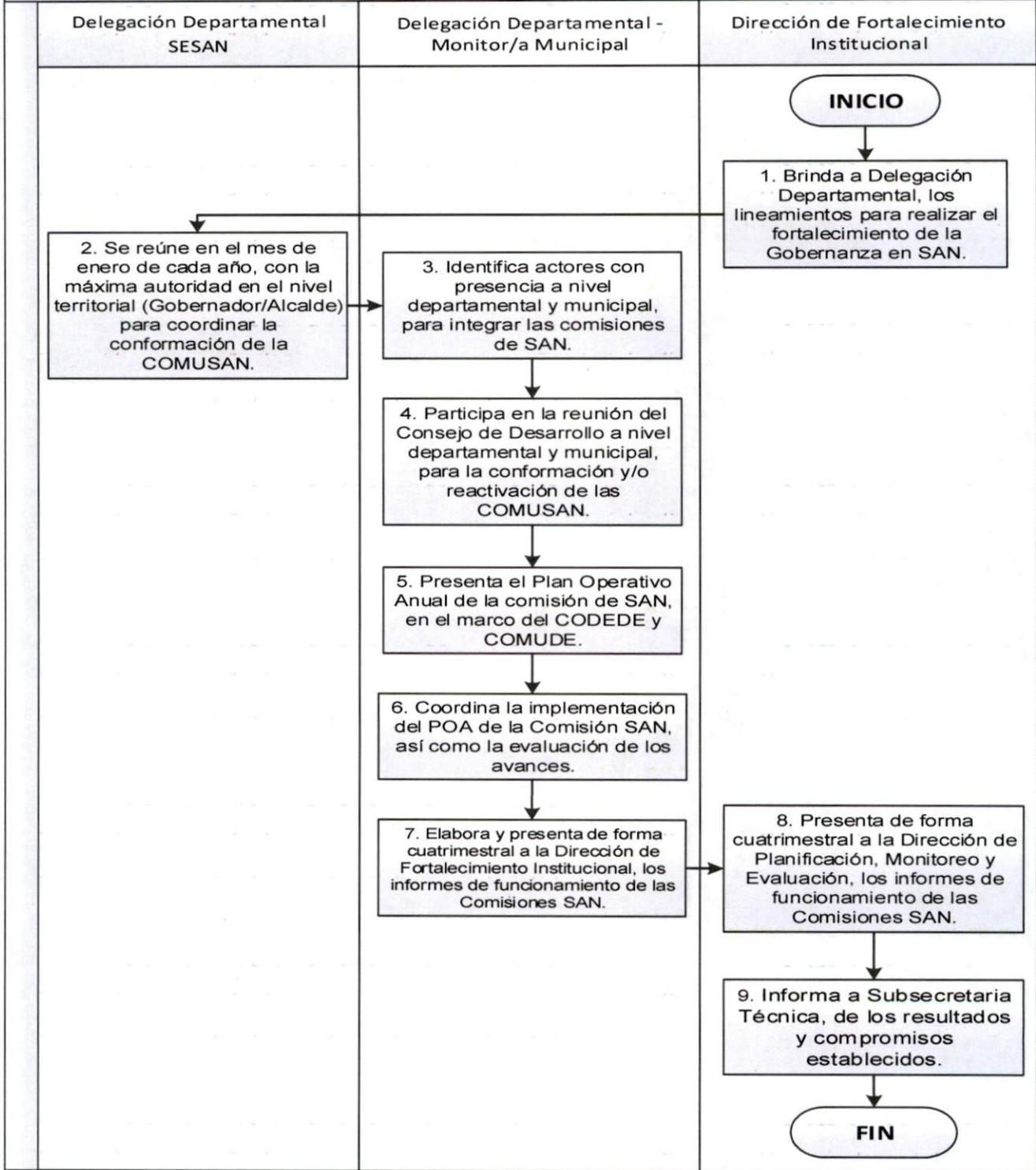
Dirección de Fortalecimiento Institucional.

**Descripción**

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Brinda a Delegación Departamental, los lineamientos para realizar el fortalecimiento de la Gobernanza en SAN, con base a la estrategia y

		manual de Gobernanza, que contiene el Marco normativo para el funcionamiento de las Comisiones de SAN.
2	Delegación Departamental	Se reúne en el mes de enero de cada año, con la máxima autoridad en el nivel territorial (Gobernador/Alcalde) para coordinar la conformación de la comisión de seguridad alimentaria y nutricional.
3	Delegación Departamental/ Monitor/a Municipal	Identifica actores con presencia a nivel departamental y municipal, para integrar las comisiones de SAN (Gobernador, Alcalde, Instituciones Gubernamentales, sociedad civil, líderes comunitarios, religiosos, academia, cooperación internacional ONGs, etc.).
4	Delegación Departamental/ Monitor/a Municipal	Participa en la reunión del Consejo de Desarrollo a nivel departamental y municipal, para la conformación y/o reactivación de las comisiones de seguridad alimentaria y nutricional.
5	Delegación Departamental/ Monitor/a Municipal	Presenta el Plan Operativo Anual de la comisión de SAN, en el marco del CODEDE y COMUDE.
6	Delegación Departamental/ Monitor/a Municipal	Coordina la implementación del POA de la Comisión SAN, así como la evaluación de los avances.
7	Delegación Departamental/ Monitor/a Municipal	Elabora y presenta de forma cuatrimestral a la Dirección de Fortalecimiento Institucional, los informes de funcionamiento de las Comisiones SAN.
8	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Presenta de forma cuatrimestral a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, los informes de funcionamiento de las Comisiones SAN.
9	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Informa a Subsecretaría Técnica, de los resultados y compromisos establecidos por Delegación Departamentales.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Coordinación para fomentar la Gobernanza en SAN con los actores locales del SINASAN y el SISCODE (CODESAN, COMUSAN, CODEDE, COMUDE)**



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-



Acuerdo Interno No.  
SESAN 90-2019

**10.2 Promover y realizar investigaciones y estudios Interinstitucionales sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional, tendientes a la Disponibilidad, Acceso, Consumo y Utilización Biológica de los Alimentos y eventos coyunturales**

**Definición General**

Procedimiento que describe los procesos para realizar la promoción y el desarrollo de las investigaciones y estudios en materia de Seguridad Alimentaria y Nutricional tendientes a la disponibilidad, acceso, consumo y utilización biológica, así como los temas relacionados a eventos coyunturales, cuando sea requerido por las autoridades superiores y exista la necesidad de actualizar información cuantitativa y/o cualitativa para la toma de decisiones de forma oportuna, logrando la atención de las necesidades inmediatas de la población ocasionadas por la InSAN.

**Objetivo**

Identificar oportunamente los problemas prioritarios relacionados con los cuatro pilares de la Seguridad Alimentaria y Nutricional, para la toma de decisiones hacia la promoción, prevención, atención y control de la situación identificada, con calidad, transparencia, igualdad, inclusión y pertinencia cultural.

**Normas Específicas**

- Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Ejes transversales (7.2, 7.4), Objetivos (8.6, 8.7, 8.8,), Estrategias (9.6, 9.8, 9.9), Ejes Programáticos (10.6).
- Decreto 32-2005. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Capítulo IV, Artículos 17, 22 incisos j, k, o, y Artículo 33, 34 y 36.
- Acuerdos Gubernativos No. 75-2006 y No. 100-2008 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Artículo 20, numeral 7.
- Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN- vigente.

**Responsable**

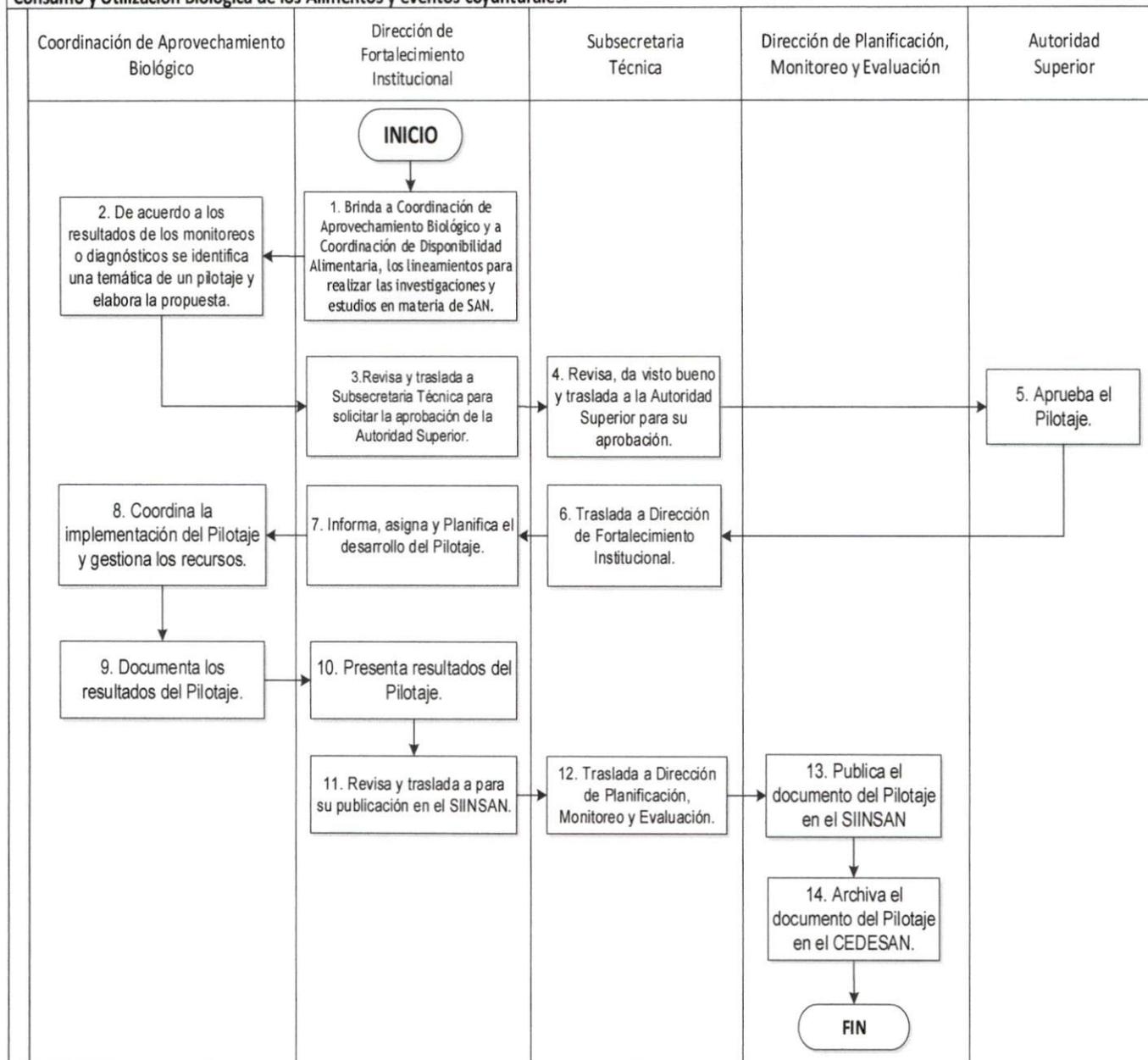
Dirección de Fortalecimiento Institucional.

**Descripción**

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Brinda a la Coordinación de Aprovechamiento Biológico y a Coordinación de Disponibilidad Alimentaria, los lineamientos para realizar las investigaciones y estudios en materia de SAN.
2	Coordinación de Aprovechamiento Biológico y Coordinación de Disponibilidad Alimentaria	De acuerdo a los resultados de los monitoreos o diagnósticos se identifica una temática de un pilotaje y elabora la propuesta de investigación y traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional.

3	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Revisa y traslada a Subsecretaría Técnica para solicitar la aprobación de la Autoridad Superior.
4	Subsecretaría Técnica	Revisa, da visto bueno y traslada a la Autoridad Superior para su aprobación.
5	Autoridad Superior	Aprueba el Pilotaje y devuelve a Subsecretaría Técnica.
6	Subsecretaría Técnica	Traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional.
7	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Informa, asigna y Planifica el desarrollo del Pilotaje.
8	Coordinación de Aprovechamiento Biológico y Coordinación de Disponibilidad Alimentaria	Coordina la implementación del Pilotaje y gestiona los recursos.
9	Coordinación de Aprovechamiento Biológico y Coordinación de Disponibilidad Alimentaria	Documenta los resultados del Pilotaje.
10	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Presenta resultados del Pilotaje al personal técnico de la SESAN.
11	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Revisa y traslada a la Subsecretaría Técnica para su publicación en el SIINSAN.
12	Subsecretaría Técnica	Traslada a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación, para que publique el documento en el SIINSAN y lo archive en el CEDESAN.
13	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación	Publica el documento del Pilotaje en el SIINSAN.
14	Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación	Archiva el documento del Pilotaje en el CEDESAN.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Promover y realizar investigaciones y estudios Interinstitucionales sobre Seguridad Alimentaria y Nutricional, tendientes a la Disponibilidad, Acceso, Consumo y Utilización Biológica de los Alimentos y eventos coyunturales.**



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-



Acuerdo Interno No.  
SESAN 90-2019

**10.3 Coordinación para el monitoreo de las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, implementadas por las instituciones del SINASAN**

**Definición General**

Procedimiento que describe los procesos para realizar los monitoreos de las acciones sectoriales de SAN, desarrolladas por las diferentes instituciones del SINASAN que tienen las rectorías y mandatos para la prevención de la desnutrición crónica y aguda, poniendo a disposición de los tomadores de decisión los resultados de la información obtenida.

Los informes generados producto de estos monitoreos estarán disponibles en el Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional (SIINSAN), para su publicación y que los mismos sean utilizados para la reorientación de acciones y recursos, así como para la rendición de cuentas.

**Objetivo**

Coordinar y monitorear las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, implementadas por las instituciones que integran el SINASAN a nivel territorial.

**Normas Específicas**

- Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Ejes transversales (7.2, 7.4), Objetivos (8.6, 8.7) Estrategias (9.6, 9.8, 9.9), Ejes Programáticos (10.6).
- Decreto 32-2005. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Capítulo IV, Artículos 17, 22 incisos e, j, o, y Artículo 33, 34 y 36.
- Acuerdos Gubernativos No. 75-2006 y No. 100-2008 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Artículo 20, numeral 5 y 6.
- Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN- vigente.

**Responsable**

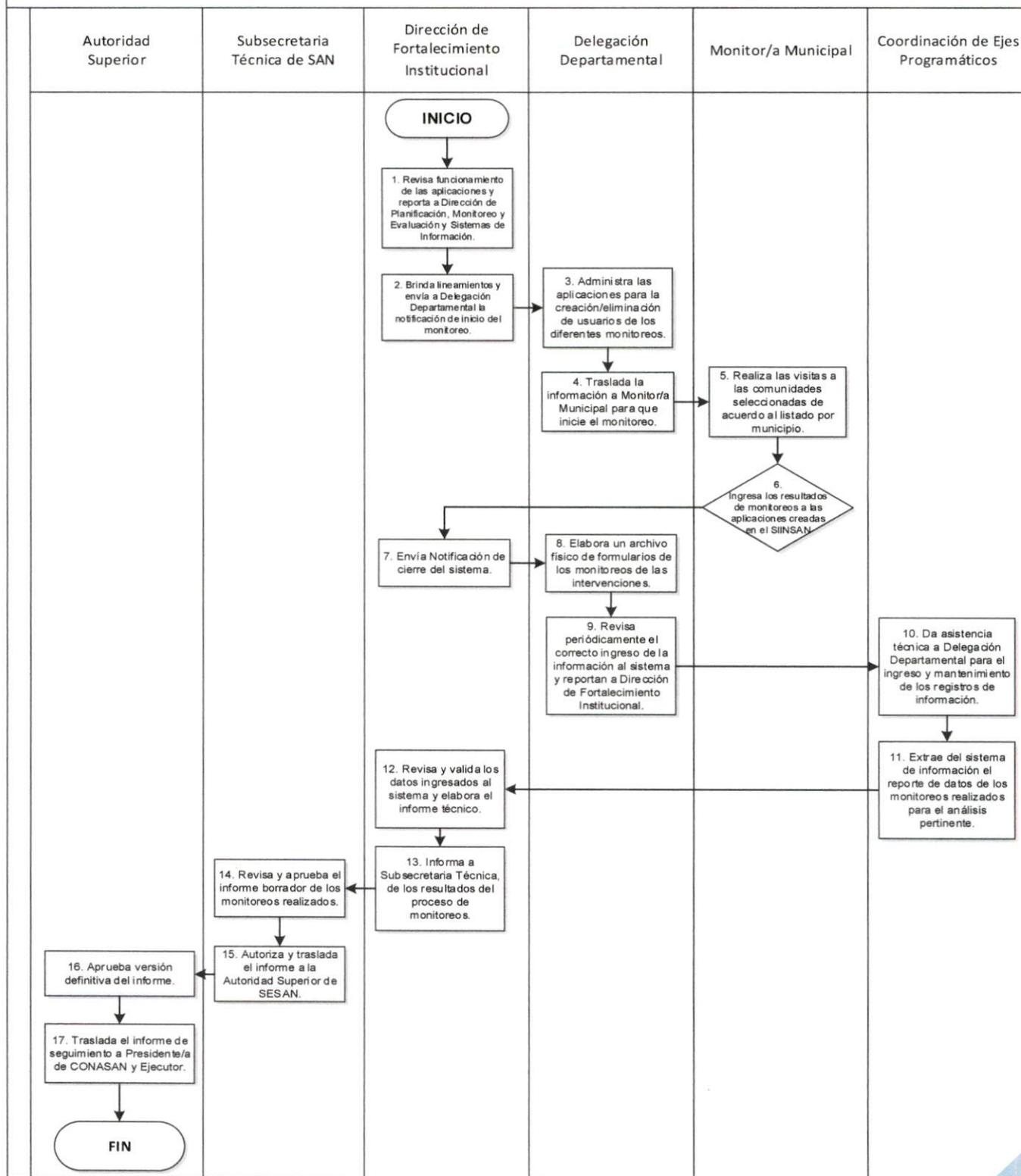
Dirección de Fortalecimiento Institucional.

**Descripción**

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Revisa funcionamiento de las aplicaciones y reporta a Dirección de Planificación, Monitoreo y Evaluación y Sistemas de Información, cualquier necesidad de ajuste o acción correctiva.
2	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Brinda lineamientos y envía al Delegación Departamental la notificación de inicio del monitoreo junto al listado de comunidades a monitorear, el formulario para la recolección de información y el instructivo actualizado.
3	Delegación Departamental	Administra las aplicaciones para la creación/eliminación de usuarios de los diferentes monitoreos, asegurando que cada uno de sus Monitores/as Municipales tenga un usuario individual y activo.

4	Delegación Departamental	Traslada la información a Monitor/a Municipal para que inicie el monitoreo.
5	Monitor/a Municipal	Realiza las visitas a las comunidades seleccionadas de acuerdo al listado por municipio.
6	Monitor/a Municipal	Ingresa los resultados de los monitoreos a las aplicaciones creadas en el sistema de información nacional de SAN (SIINSAN).
7	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Envía a Delegaciones Departamentales y Monitores/as, la notificación de cierre del sistema (al fin del período de ingreso de información).
8	Delegación Departamental	Elabora un archivo físico de formularios de los monitoreos de las intervenciones que mantendrá en la oficina de la Delegación Departamental.
9	Delegación Departamental	Revisa periódicamente el ingreso correcto de la información al sistema y reportan a Dirección de Fortalecimiento Institucional (DFI), cualquier necesidad de asistencia técnica o acciones correctivas.
10	Coordinación de Aprovechamiento Biológico y Coordinación de Disponibilidad Alimentaria	Da asistencia técnica a Delegación Departamentales y Monitores/as, para el ingreso y mantenimiento de los registros de información.
11	Coordinación de Aprovechamiento Biológico y Coordinación de Disponibilidad Alimentaria	Extrae del sistema de información el reporte de datos de los monitoreos realizados para el análisis pertinente.
12	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Revisa y valida los datos ingresados al sistema y elabora el informe técnico en coordinación con el personal de monitoreo y evaluación.
13	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Informa a Subsecretaría Técnica, de los resultados del proceso de monitoreos realizados en los territorios.
14	Subsecretaría Técnica	Revisa y aprueba el informe borrador de los monitoreos realizados (medidas correctivas tomadas).
15	Subsecretaría Técnica	Autoriza y traslada el informe a la Autoridad Superior.
16	Autoridad Superior	Aprueba el informe.
17	Autoridad Superior	Traslada el informe de seguimiento a Presidente/a del CONASAN con copia al ente executor.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Coordinación para el monitoreo de las acciones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, implementadas por las instituciones del SINASAN**



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-



Acuerdo Interno No.  
SESAN 90-2019

### 10.4 Elaboración del informe presidencial y memoria anual de labores de la institución

#### Definición General

Procedimiento que describe los procesos para realizar el informe que permita dar a conocer los resultados anuales de las gestiones administrativa, operativa y financiera, y para divulgar las principales actividades desarrolladas por la Institución, de conformidad con los requerimientos emitidos por SEGEPLAN o la Presidencia de la República.

#### Objetivo

Elaborar el informe presidencial y la memoria anual de labores de la institución de forma oportuna y de conformidad con los requerimientos y lineamientos brindados por SEGEPLAN o la Presidencia de la República.

#### Normas Específicas

- Decreto 32-2005. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Capítulo I, Art. 3, 4, 7, 8, 9, 10. Capítulo IV, Artículo 22, inciso p.
- Acuerdos Gubernativos No. 75-2006 y No. 100-2008 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Artículo 20, numeral 8.

#### Responsable

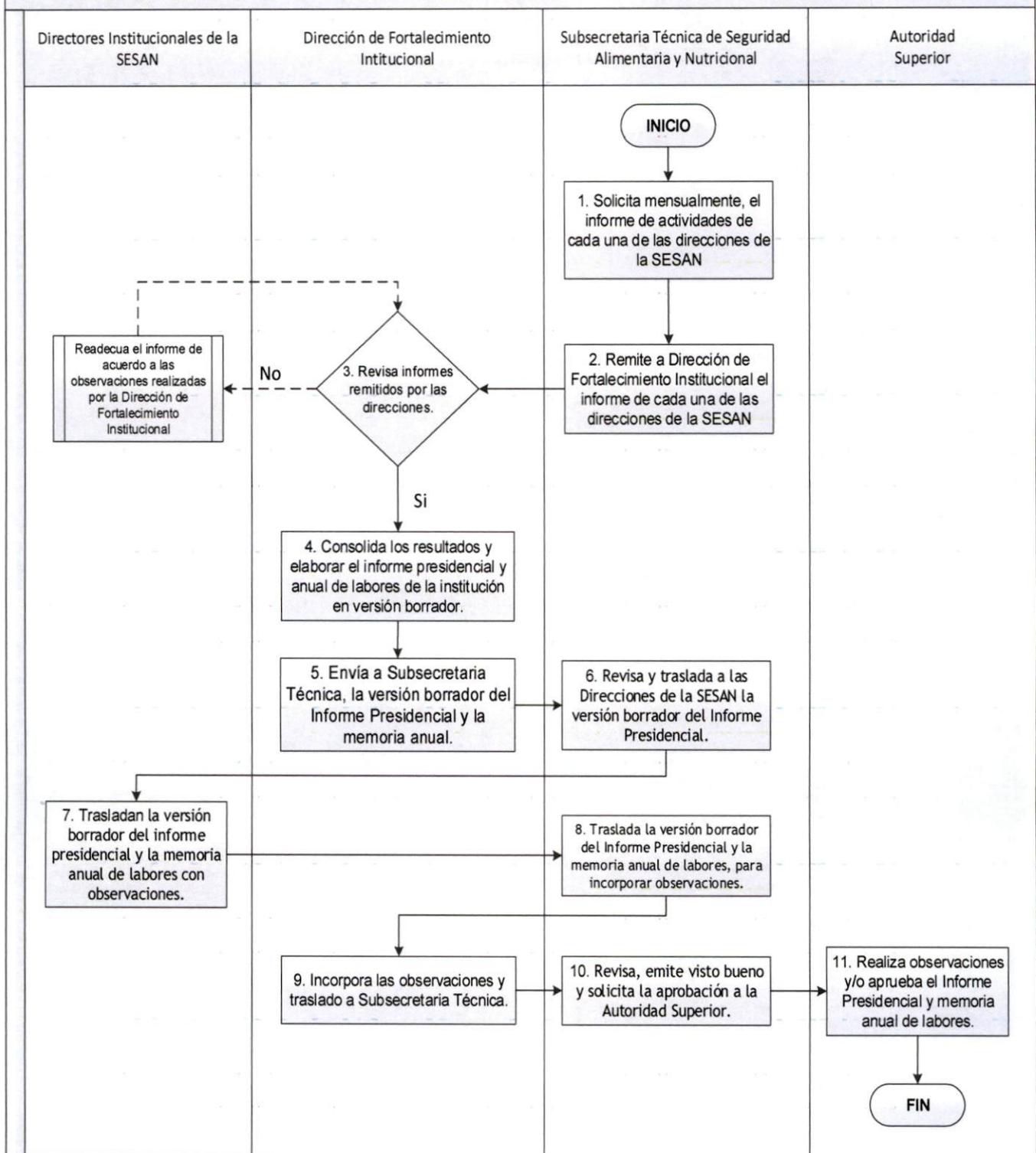
Dirección de Fortalecimiento Institucional.

#### Descripción

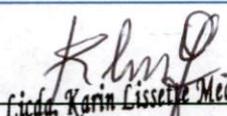
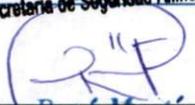
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Subsecretaría Técnica	Solicita mensualmente, el informe de actividades de cada una de las Direcciones de la SESAN, en donde deberá estar consignado el alcance de metas y productos logrados.
2	Subsecretaría Técnica	Remite a Dirección de Fortalecimiento Institucional, el informe de cada una de las Direcciones de la SESAN.
3	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Revisa los informes remitidos. De haber observaciones será enviado a la dirección correspondiente para su corrección.
4	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Al momento de recibir el requerimiento, consolida los resultados de los informes y elabora en versión borrador el Informe Presidencial y memoria anual de labores de la institución.
5	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Envía a Subsecretaría Técnica, la versión borrador del Informe Presidencial y la memoria anual de labores para su revisión.

6	Subsecretaría Técnica	Revisa y traslada a las Direcciones de la SESAN la versión borrador del Informe Presidencial y la memoria anual de labores para que realicen sus observaciones.
7	Direcciones de SESAN	Traslada a Subsecretaría Técnica, la versión borrador del informe presidencial y la memoria anual de labores con observaciones.
8	Subsecretaría Técnica	Traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional la versión borrador del Informe Presidencial y la memoria anual de labores para que incorpore las observaciones.
9	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Incorpora las observaciones y lo traslada a Subsecretaría Técnica.
10	Subsecretaría Técnica	Revisa, emite visto bueno y solicita la aprobación a la Autoridad Superior.
11	Autoridad Superior	Realiza observaciones y/o aprueba el Informe Presidencial y memoria anual de labores.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Elaboración del informe presidencial y memoria anual de labores de la institución**



## B. Coordinación de Aprovechamiento Biológico

Elaborado por	• Coordinación de Aprovechamiento Biológico • Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma:  <i>Licda. Karin Lissette Médrano Figueroa</i> Coordinadora de Aprovechamiento Biológico Dirección de Fortalecimiento Institucional Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Aprobado por	• Dirección de Fortalecimiento Institucional • Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma:  <i>Ing. René Martínez Farfán</i> DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Aprobado por	• Subsecretaría Técnica • Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma:  <i>Licda. Maira Rubio Estrada de García</i> Subsecretaría Técnica Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Autorizado por	• Autoridad Superior • Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma:  <i>Juan Carlos Estrada</i> Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República

## B.1 Resumen de Procedimientos Técnicos de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico

<p>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	 <p>Acuerdo Interno No. SESAN 90-2019</p>
<p>Procedimientos de la Coordinación de Aprovechamiento Biológico</p>	
<p><b>Definición General</b></p>	
<p>Es el responsable de la coordinación de los procesos de planificación, consenso, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas al Eje de Romper el Círculo Intergeneracional de la Desnutrición y Aprovechamiento Biológico, así como la coordinación al interior de las instituciones de gobierno, sociedad civil y cooperación internacional, del análisis, formulación y ejecución de acciones de Plan Estratégico de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional relativas al eje de Aprovechamiento Biológico.</p> <p>Los procedimientos que se realizan en esta coordinación se agrupan en dos grandes áreas, siendo los procesos internos o institucional y los externos o interinstitucionales, enmarcados en la seguridad alimentaria y nutricional.</p>	
<p><b>Objetivo</b></p>	
<p>Garantizar la articulación de acciones interinstitucionales en lo relativo al aprovechamiento biológico, que contribuya a la consecución de la Política SAN.</p>	
<p><b>Responsable</b></p>	
<p>Coordinador/a de Aprovechamiento Biológico</p>	
<p><b>Procedimientos</b></p>	
<p>10.5 Coordinación para mejorar las competencias de los actores institucionales en los diferentes niveles del SINASAN, en cumplimiento a la Política de SAN.</p>	
<p>10.6 Fortalecimiento de conocimientos y competencias institucionales en temas relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.</p>	

**Organigrama**

**Dirección de  
Fortalecimiento  
Institucional**

**Coordinación de  
Aprovechamiento  
Biológico**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-



**10.5 Coordinación para mejorar las competencias de los actores institucionales en los diferentes niveles del SINASAN, en cumplimiento a la Política de SAN.**

Acuerdo Interno No.  
SESAN 90-2019

**Definición General**

Procedimiento que describe los procesos para realizar el fortalecimiento de las competencias de los actores institucionales representantes de las Instituciones Gubernamentales, Cooperación Externa, Organizaciones No Gubernamentales y Sociedad Civil, logrando el posicionamiento y el cumplimiento de los objetivos de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.

**Objetivo**

Posicionar la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional con las Comisiones Departamentales y Municipales de Seguridad Alimentaria y Nutricional, instituciones Gubernamentales, ONGs, Cooperación Externa y Sociedad Civil organizada, para la coordinación y articulación de acciones de SAN.

**Normas Específicas**

- Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional (Principios Rectores, Objetivos, Estrategias, Ejes Programáticos).
- Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Capítulo I, Art. 3, 4, 7, 8, 9, 10. Capítulo IV, Artículo 22 incisos a, b, c, f, h, i, y los Artículos 28 al 36.
- Acuerdos Gubernativos No. 75-2006 y No. 100-2008 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Artículo 20, numeral 4 y 5.
- Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN- Vigente.

**Responsable**

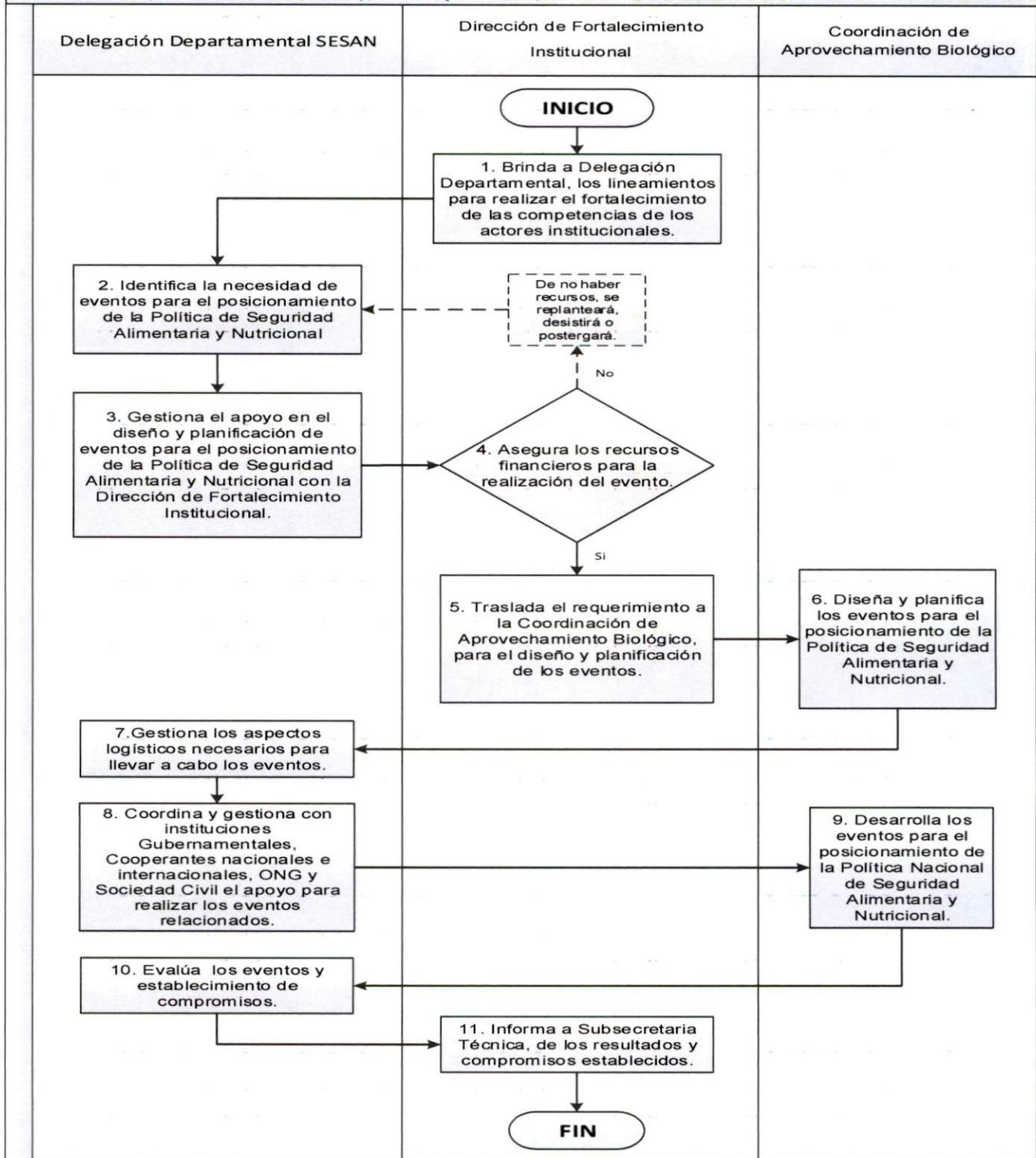
Dirección de Fortalecimiento Institucional.

**Descripción**

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Brinda a Delegación Departamental, los lineamientos para realizar el fortalecimiento de las competencias de los actores institucionales.
2	Delegación Departamental	Identifica la necesidad de eventos para el posicionamiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y su incorporación al Plan Operativo Anual.
3	Delegación Departamental	Gestiona el apoyo en el diseño y planificación de eventos para el posicionamiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional con Dirección de Fortalecimiento Institucional.
4	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Gestiona los recursos financieros para la realización de los eventos. De no haber recursos, se replanteará, desistirá o postergará.

5	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Traslada el requerimiento a la Coordinación de Aprovechamiento Biológico, para el diseño y planificación de los eventos.
6	Coordinación de Aprovechamiento Biológico	Diseña y planifica los eventos para el posicionamiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
7	Delegación Departamental	Gestiona recursos y apoyo logístico necesarios para llevar a cabo los eventos.
8	Delegación Departamental	Coordina y gestiona con instituciones Gubernamentales, Cooperantes nacionales e internacionales, ONG y Sociedad Civil el apoyo para realizar los eventos relacionados al posicionamiento de la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional, e informa a la Coordinación de Aprovechamiento Biológico.
9	Coordinación de Aprovechamiento Biológico	Desarrolla los eventos para el posicionamiento de la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional.
10	Delegación Departamental	Evalúa los eventos y establece compromisos a nivel local, e informa a Dirección de Fortalecimiento Institucional.
11	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Informa a Subsecretaría Técnica, de los resultados y compromisos establecidos por Delegación Departamentales.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Coordinación para mejorar las competencias de los actores institucionales en los diferentes niveles del SINASAN (CODESAN, COMUSAN), en cumplimiento a la Política de SAN.**



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-



Acuerdo Interno No.  
SESAN 90-2019

**10.6 Fortalecimiento de conocimientos y competencias institucionales en temas relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional**

**Definición General**

Procedimiento que describe los procesos para realizar eventos de capacitación, formando y comunicando estratégicamente procesos para una mejora continua, fortaleciendo la gestión humana y de servicios con el fomento de las relaciones operativas e integrales con instituciones del Estado y socios estratégicos, de acuerdo a la programación realizada en el Plan Operativo Anual de la Dirección de Fortalecimiento Institucional y a la Guía temática y metodológica establecida.

**Objetivo**

Fortalecer los conocimientos y desarrollar competencias de los actores institucionales del SINASAN, sobre la temática de SAN, para un mejor desenvolvimiento de sus funciones.

**Normas Específicas**

- Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Principios Rectores (descentralización, participación ciudadana), Objetivos (8.9), Estrategias (9.1, 9.2, 9.3 9.7, 9.11), Ejes Programáticos (del 10.1 al 10.9).
- Decreto 32-2005. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Capítulo I, Art. 3, 4, 7, 8, 9, 10. Capítulo IV, Artículo 22, incisos c, f, g, h, i. Artículos 33, 34 y 36.
- Acuerdos Gubernativos No. 75-2006 y No. 100-2008 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Artículo 20, numeral 4 y 5.
- Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional vigente.

**Responsable**

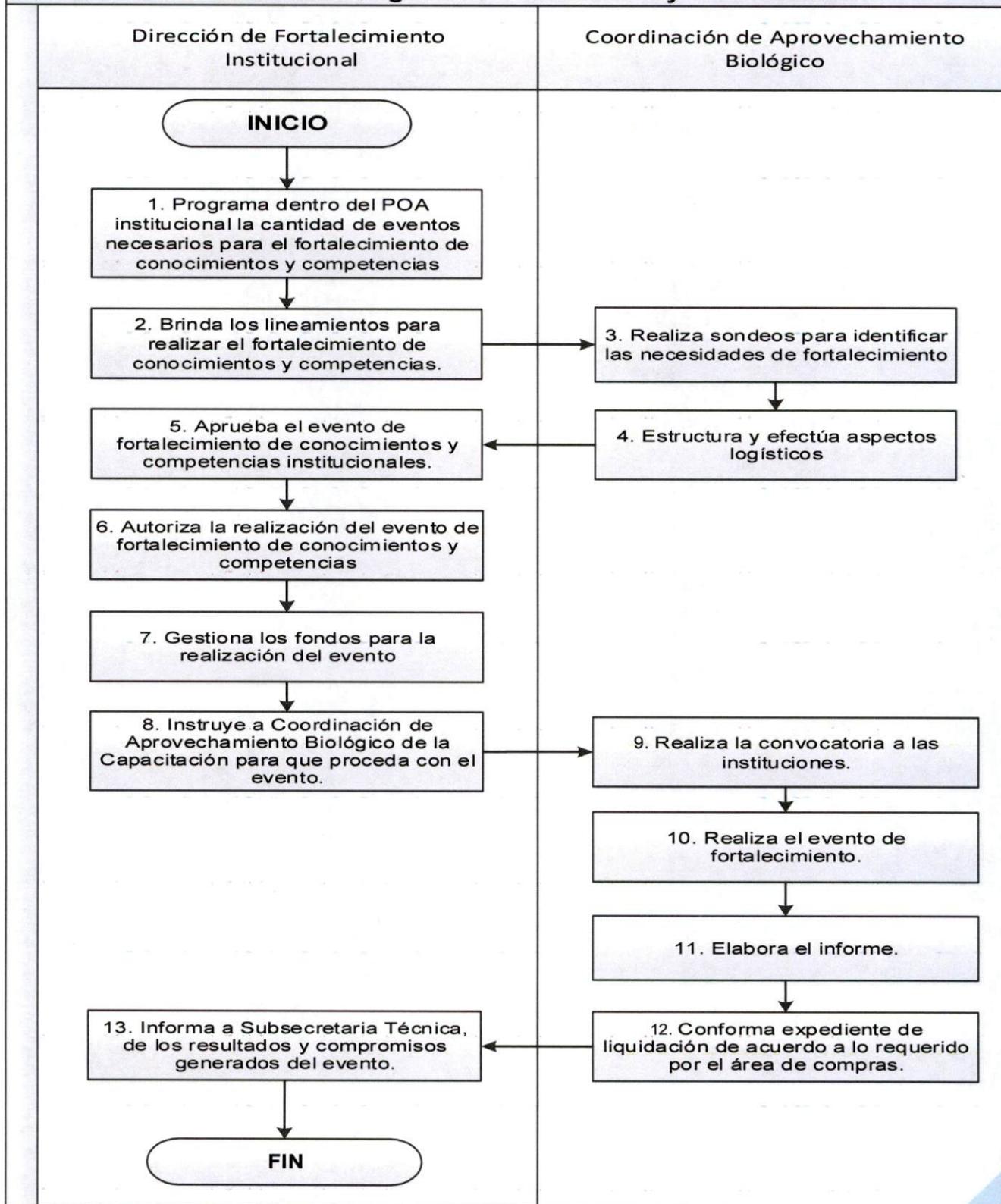
Dirección de Fortalecimiento Institucional.

**Descripción**

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Programa dentro del POA institucional la cantidad de eventos necesarios para el fortalecimiento de conocimientos y competencias institucionales en temas relacionados a la SAN, de acuerdo a los objetivos estratégicos de la SESAN.
2	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Brinda a la Coordinación de Aprovechamiento Biológico, los lineamientos para realizar el fortalecimiento de conocimientos y competencias institucionales en temas relacionados a la SAN.
3	Coordinación de Aprovechamiento Biológico	Realiza sondeos en instituciones gubernamentales y no gubernamentales a todo nivel, para identificar las necesidades de

		fortalecimiento de conocimientos y competencias institucionales del tema SAN.
4	Coordinación de Aprovechamiento Biológico	Estructura y realiza las gestiones de recursos y apoyo logístico (especificaciones técnicas) para el desarrollo de eventos del fortalecimiento de conocimientos y competencias institucionales, identificando a facilitadores que realicen las presentaciones y/o capacitaciones correspondientes.
5	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Recibe el plan de capacitación y verifica la disponibilidad de fondos presupuestarios para realizar el evento, teniendo como base la programación establecida en el POA.
6	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Autoriza la realización del evento de fortalecimiento de conocimientos y competencias institucionales. De lo contrario se estructura nuevamente los aspectos logísticos.
7	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Gestiona los fondos para la realización del evento, de acuerdo al procedimiento establecido en el manual de normas y procedimientos de la Subsecretaría Administrativa.
8	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Instruye a la Coordinación de Aprovechamiento Biológico de la capacitación para que proceda con el evento de fortalecimiento de conocimientos y competencias institucionales.
9	Coordinación de Aprovechamiento Biológico	Realiza la convocatoria a las instituciones identificadas con carencias en el conocimiento de temas específicos relacionados a la SAN.
10	Coordinación de Aprovechamiento Biológico	Realiza el evento de fortalecimiento de conocimientos y competencias institucionales, en temas relacionados a la SAN.
11	Coordinación de Aprovechamiento Biológico	Elabora el informe donde se establecen las conclusiones, recomendaciones y compromisos generados del evento.
12	Coordinación de Aprovechamiento Biológico	Conforma expediente de liquidación de acuerdo a lo requerido por el área de compras.
13	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Informa a Subsecretaría Técnica, de los resultados y compromisos generados del evento.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Fortalecimiento de conocimientos y competencias institucionales en temas relacionados a la Seguridad Alimentaria y Nutricional.**



### C. Coordinación de Disponibilidad Alimentaria

Elaborado por	•Coordinación de Disponibilidad Alimentaria •Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma: 
Aprobado por	•Dirección de Fortalecimiento Institucional •Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma:  DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Aprobado por	•Subsecretaría Técnica •Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma:  Subsecretaría Técnica Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Autorizado por	•Autoridad Superior •Fecha <u>04 OCT 2019</u> Firma: _____

## C.1 Resumen de Procedimientos Técnicos de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria

<p>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	 <p>Acuerdo Interno No. SESAN 90-2019</p>
<p><i>Procedimientos de la Coordinación de Disponibilidad Alimentaria</i></p>	
<p><b>Definición General</b></p>	
<p>Es el responsable de la coordinación de los procesos de planificación, consenso, coordinación, ejecución, seguimiento y evaluación de acciones relativas al eje de Disponibilidad Alimentaria, así como la coordinación con Organizaciones Gubernamentales, de la Sociedad Civil y Cooperación Internacional, del análisis, consenso, diseño y formulación de lo concerniente a instrumentos de política que involucren el pilar de Disponibilidad Alimentaria.</p> <p>Los procedimientos que se realizan en esta coordinación se agrupan en dos grandes áreas, siendo los procesos internos o institucional y los externos o interinstitucionales, enmarcados en la seguridad alimentaria y nutricional.</p>	
<p><b>Objetivo</b></p>	
<p>Garantizar la articulación de acciones interinstitucionales en lo relativo a la disponibilidad alimentaria, que contribuya a la consecución de la Política SAN.</p>	
<p><b>Responsable</b></p>	
<p>Coordinador/a de Disponibilidad Alimentaria</p>	
<p><b>Procedimientos</b></p>	
<p><b>10.7</b> Coordinación para la implementación del Sistema de Vigilancia y Alerta Temprana de Seguridad Alimentaria y Nutricional basado en la Metodología de Sala Situacional Municipal de SAN.</p>	
<p><b>10.8</b> Coordinación para la implementación del Sistema de Vigilancia y Alerta Temprana de Seguridad Alimentaria y Nutricional basado en la Metodología de Categorización de Comunidades en Riesgo a Inseguridad Alimentaria y Nutricional.</p>	

**Organigrama**

**Dirección de  
Fortalecimiento  
Institucional**

**Coordinación de  
Disponibilidad  
Alimentaria**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-



Acuerdo Interno No.  
SESAN 90-2019

**10.7 Coordinación para la implementación del Sistema de Vigilancia y Alerta Temprana de Seguridad Alimentaria y Nutricional basado en la Metodología de Sala Situacional Municipal de SAN**

**Definición General**

Procedimiento que describe los procesos para implementar la metodología de la Sala Situacional Municipal de SAN en todos los municipios del país, donde se tenga información actualizada y oportuna de alerta temprana sobre la afectación de las variables e indicadores coyunturales de la SAN, que permita el análisis y la toma de decisión a nivel municipal; asegurando que exista una plataforma institucional y comunitaria establecida y funcional, donde se puedan realizar actividades de coordinación y articulación interinstitucional (CODESAN, COMUSAN y COCOSAN).

La SESAN dará a conocer los reportes de la situación de SAN de los municipios, identificando el nivel de afectación de cada uno de los pilares de la SAN, para coordinar y planificar acciones integrales en respuesta a los grupos más vulnerables, en el marco de las COMUSAN, con base a los procedimientos establecidos en la activación de protocolos institucionales de atención.

Para la implementación de la Sala Situacional deberán aplicarse los lineamientos y herramientas establecidas en la Guía de la Sala Situacional Municipal de SAN.

**Objetivo**

Coordinar la implementación de la sala situacional municipal de SAN, para conocer la situación actual de afectación de la SAN, que permita el análisis y la toma de decisión a nivel municipal.

**Normas Específicas**

- Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Ejes transversales (7.2, 7.4), Objetivos (8.6, 8.7) Estrategias (9.6, 9.8, 9.9), Ejes Programáticos (10.6).
- Decreto 32-2005. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Capítulo IV, Artículos 17, 22 incisos e, j, o, y Artículo 33, 34 y 36.
- Acuerdos Gubernativos No. 75-2006 y No. 100-2008 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Artículo 20, numeral 5, 6 y 7.
- Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN- vigente.

**Responsable**

Dirección de Fortalecimiento Institucional.

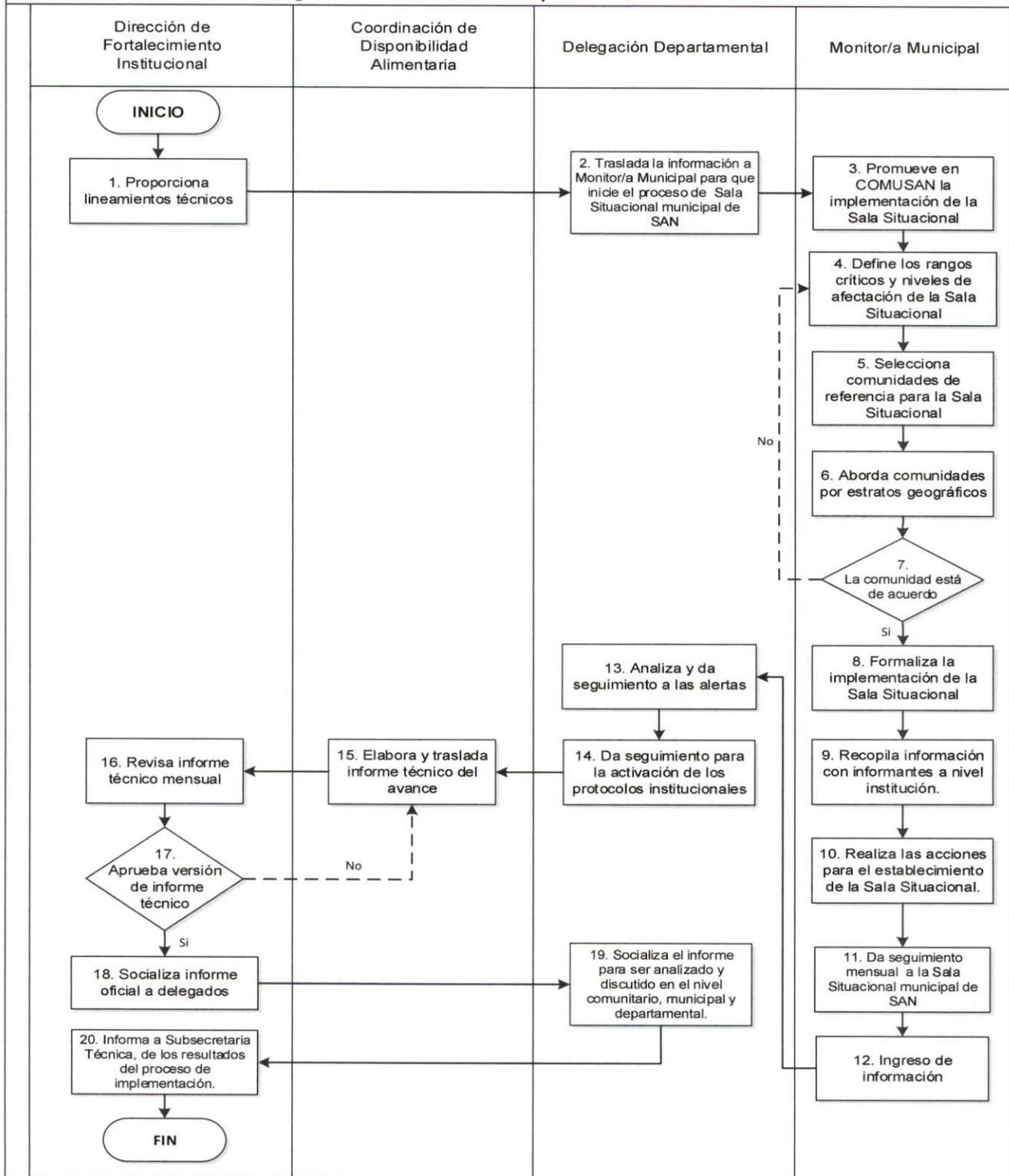
**Descripción**

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO

1	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Proporciona a Delegación Departamental, los lineamientos técnicos operativos y metodológicos, para la implementación y funcionamiento de la sala situacional municipal de SAN.
2	Delegación Departamental	Traslada la información a Monitor/a Municipal para que inicie el proceso de implementación de la sala situacional municipal de SAN, con base a la metodología establecida.
3	Monitor/a Municipal	Promueve en la COMUSAN la implementación de la sala situacional municipal de SAN.
4	Monitor/a Municipal	Define los rangos críticos y niveles de afectación de las variables e indicadores de la sala situacional municipal de SAN, en consenso con la COMUSAN.
5	Monitor/a Municipal	Identifica y selecciona las comunidades de referencia para el establecimiento de la sala situacional municipal de SAN, en consenso con la COMUSAN.
6	Monitor/a Municipal	Aborda las comunidades identificadas por estratos geográficos bajo, medio, alto para sensibilizar e informar sobre la implementación de la sala situacional municipal de SAN y selecciona informantes clave (grupo focal).
7	Monitor/a Municipal	Se asegura de que las comunidades estén de acuerdo en implementar la sala situacional municipal de SAN. De lo contrario se seleccionan otras comunidades.
8	Monitor/a Municipal	Formaliza la implementación de la sala situacional municipal de SAN, a través de acta en la COMUSAN, firmada y sellada por los integrantes e informa al Delegación departamental.
9	Monitor/a Municipal	Recopila información con informantes clave a nivel institucional y comunitario (grupo focal).
10	Monitor/a Municipal	Realiza las acciones para el establecimiento de la sala situacional municipal de SAN, propuestas en la Guía de implementación.
11	Monitor/a Municipal	Da seguimiento mensual a la sala situacional municipal de SAN, de acuerdo a la Guía de implementación.
12	Monitor/a Municipal	Registra la información y presenta el reporte de la sala situacional municipal de SAN, generado en la aplicación del SIINSAN (INTRANET SESAN).
13	Delegación Departamental	Analiza y da seguimiento a las alertas emitidas por la sala situacional municipal de SAN, de acuerdo a los niveles de afectación.
14	Delegación Departamental	Da seguimiento para la activación de protocolos institucionales de atención, según corresponda a las variables e indicadores de SAN, identificados con afectación y de acuerdo a los resultados de las evaluaciones de SAN.
15	Coordinación de Disponibilidad Alimentaria	Elabora y traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional, el informe técnico a nivel nacional del avance de las acciones realizadas para asegurar el adecuado funcionamiento de la sala situacional municipal de SAN.
16	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Revisa informe técnico mensual.
17	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Aprueba versión de informe técnico.

18	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Socializa a Delegación Departamentales, el informe oficial de alertas del nivel de afectación, generadas en la sala situacional municipal de SAN.
19	Delegación Departamental	Socializa con Monitores/as, el informe elaborado para ser analizado y discutido con tomadores de decisión en el nivel comunitario, municipal y departamental.
20	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Informa a Subsecretaría Técnica, de los resultados del proceso de implementación de la sala situacional municipal de SAN, de acuerdo a las alertas del nivel de afectación generadas.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Coordinación para la implementación del Sistema de Vigilancia y Alerta Temprana de Seguridad Alimentaria y Nutricional basado en la Metodología de Sala Situacional Municipal de SAN**



Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-



Acuerdo Interno No.  
SESAN 90-2019

**10.8 Coordinación para la implementación del Sistema de Vigilancia y Alerta Temprana de Seguridad Alimentaria y Nutricional basado en la Metodología de Categorización de Comunidades en Riesgo a Inseguridad Alimentaria y Nutricional**

**Definición General**

Procedimiento que describe los procesos para implementar la metodología de categorización de comunidades en todos los municipios del país, donde se realiza un monitoreo constante de indicadores críticos que permitan prevenir o atender inmediatamente alguna crisis por InSAN; así como la identificación de los conglomerados poblacionales que se encuentren en riesgo a InSAN, e incidir en la toma de decisiones oportunas a nivel municipal; asegurando que exista una plataforma institucional y comunitaria establecida y funcional, donde se puedan realizar actividades de coordinación y articulación interinstitucional (CODESAN, COMUSAN y COCOSAN).

La SESAN dará a conocer los resultados de las categorizaciones de comunidades y de los municipios que se encuentren en riesgo a InSAN, para coordinar y planificar acciones integrales en respuesta a los grupos más vulnerables, en el marco de las COMUSAN.

Para la implementación de la categorización de comunidades en riesgo a InSAN, deberán aplicarse los lineamientos y herramientas establecidas en la Guía de Categorización de Comunidades.

**Objetivo**

Coordinar el desarrollo de las categorizaciones de comunidades para conocer y analizar el índice de riesgo a InSAN de la población, e incidir en la toma de decisiones oportunas a nivel municipal.

**Normas Específicas**

- Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Ejes transversales (7.2, 7.4), Objetivos (8.6, 8.7) Estrategias (9.6, 9.8, 9.9), Ejes Programáticos (10.6).
- Decreto 32-2005. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Capítulo IV, Artículos 17, 22 incisos e, j, o, y Artículo 33, 34 y 36.
- Acuerdos Gubernativos No. 75-2006 y No. 100-2008 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Artículo 20, numeral 5, 6 y 7.
- Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN- vigente.

**Responsable**

Dirección de Fortalecimiento Institucional.

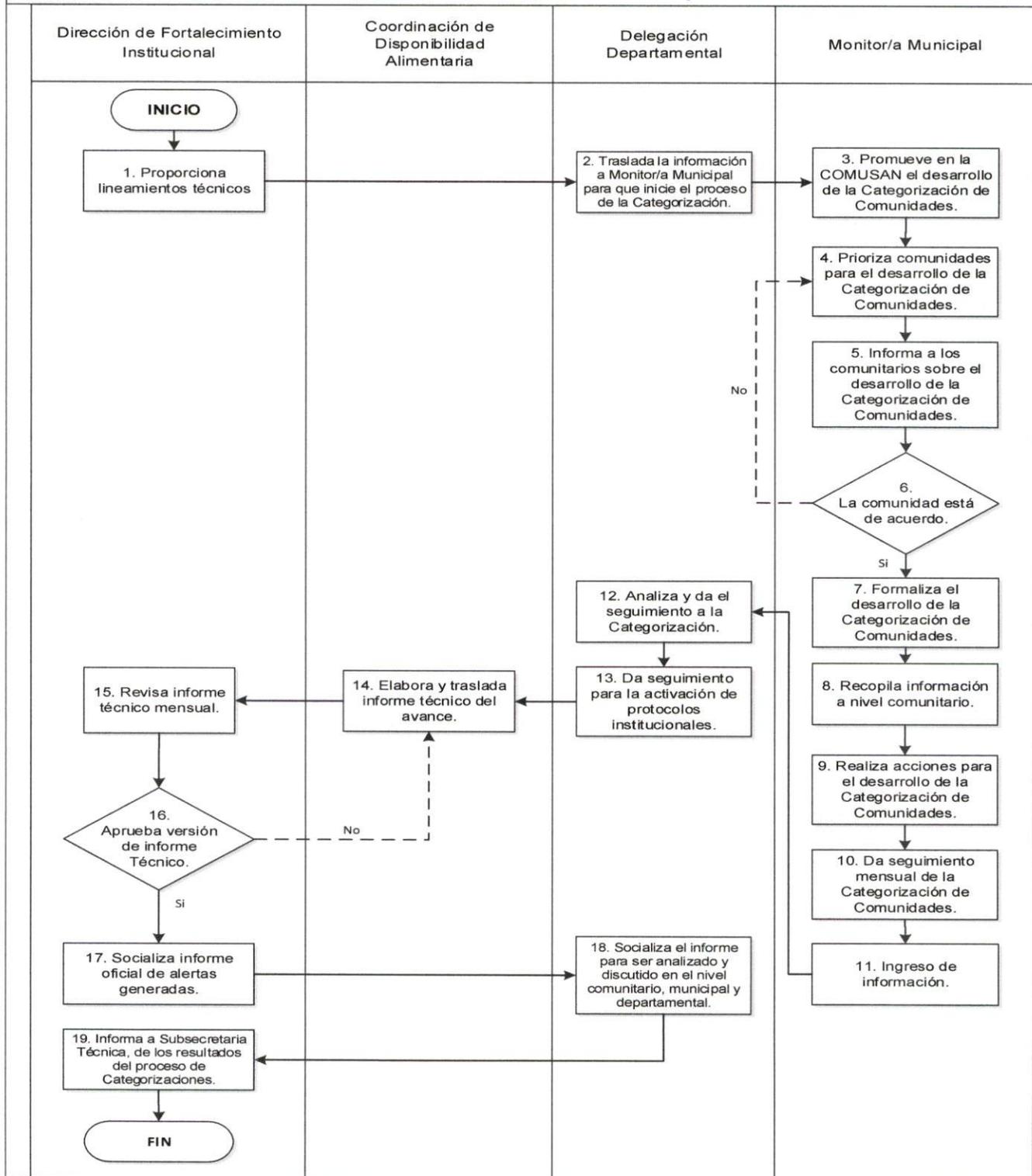
**Descripción**

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO

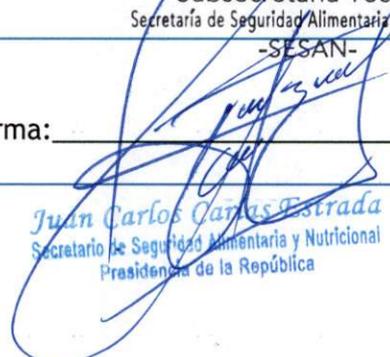
1	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Proporciona a Delegación Departamental, los lineamientos técnicos operativos y metodológicos, para el desarrollo de la Categorización de Comunidades en Riesgo a Inseguridad Alimentaria y Nutricional.
2	Delegación Departamental	Traslada la información a Monitor/a Municipal para que inicie el proceso de la Categorización de Comunidades en Riesgo a Inseguridad Alimentaria y Nutricional, con base a la metodología establecida.
3	Monitor/a Municipal	Promueve en la COMUSAN el desarrollo de la Categorización de Comunidades en Riesgo a Inseguridad Alimentaria y Nutricional.
4	Monitor/a Municipal	Identifica y prioriza las comunidades para el desarrollo de la Categorización de Comunidades en Riesgo a Inseguridad Alimentaria y Nutricional.
5	Monitor/a Municipal	Aborda comunidades priorizadas para informar a los comunitarios sobre el desarrollo de la Categorización de Comunidades en Riesgo a Inseguridad Alimentaria y Nutricional y selecciona informantes clave (grupo focal).
6	Monitor/a Municipal	Se asegura de que las comunidades estén de acuerdo en brindar información de la Categorización. De lo contrario se priorizarán otras comunidades.
7	Monitor/a Municipal	Formaliza el desarrollo de la Categorización de Comunidades, a través de un acta en la COMUSAN, firmada y sellada por los integrantes e informa al Delegación departamental.
8	Monitor/a Municipal	Recopila información con informantes clave a nivel comunitario (grupo focal).
9	Monitor/a Municipal	Realiza las acciones para el desarrollo de la Categorización de Comunidades, propuestas en la Guía de Implementación.
10	Monitor/a Municipal	Da seguimiento mensual a la Categorización de Comunidades, de acuerdo a la Guía de implementación.
11	Monitor/a Municipal	Registra la información y presenta el reporte de la Categorización de Comunidades, generado en la aplicación del SIINSAN (INTRANET SESAN).
12	Delegación Departamental	Analiza y da el seguimiento a las alertas emitidas por la Categorización de Comunidades, de acuerdo al índice de riesgo a INSAN identificado.
13	Delegación Departamental	Da seguimiento para la activación de protocolos institucionales de atención, según el índice de riesgo a INSAN identificado.
14	Coordinación de Disponibilidad Alimentaria	Elabora y traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional, el informe técnico del avance de las acciones realizadas a nivel local sobre la respuesta institucional relacionada a las categorizaciones de comunidades identificadas en riesgo a INSAN.
15	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Revisa informe técnico mensual.
16	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Aprueba versión de informe técnico.
17	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Socializa con Delegación Departamentales, el informe oficial de alertas generadas en las Categorizaciones de Comunidades, de acuerdo al índice de riesgo a INSAN identificado.

18	Delegación Departamental	Socializa con Monitores/as el informe elaborado para ser analizado y discutido con tomadores de decisión en el nivel comunitario, municipal y departamental.
19	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Informa a Subsecretaría Técnica, de los resultados del proceso de Categorizaciones de Comunidades, de acuerdo al índice de riesgo a INSAN identificado.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Coordinación para la implementación del Sistema de Vigilancia y Alerta Temprana de Seguridad Alimentaria y Nutricional basado en la Metodología de Categorización de Comunidades en Riesgo a Inseguridad Alimentaria y Nutricional**



## D. Coordinación de Gestión de Riesgo

Elaborado por	• Coordinación de Gestión de Riesgo • Fecha <u>04 OCT 2019</u>	Firma:  Ing. Raúl Enrique Orozco Velásquez COORDINADOR DE GESTIÓN DE RIESGO Dirección de Fortalecimiento Institucional Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
Aprobado por	• Dirección de Fortalecimiento Institucional • Fecha <u>04 OCT 2019</u>	Firma:  Ing. René Martínez Farfán DIRECTOR DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Aprobado por	• Subsecretaría Técnica • Fecha <u>04 OCT 2019</u>	Firma:  Licda. Maiza Ruano Estrada de García Subsecretaría Técnica Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN-
Autorizado por	• Autoridad Superior • Fecha <u>04 OCT 2019</u>	Firma:  Juan Carlos Quesada Estrada Secretario de Seguridad Alimentaria y Nutricional Presidencia de la República

## D.1 Resumen de Procedimientos Técnicos de la Coordinación de Gestión de Riesgo

<p>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	 <p>Acuerdo Interno No. SESAN 90-2019</p>
<p>Procedimientos de la Coordinación de Gestión de Riesgo</p>	
<p><b>Definición General</b></p>	
<p>Es el responsable de la coordinación para analizar y sugerir cambios a los planes estratégicos y operativos de las instituciones que conforman el SINASAN, a fin de garantizar que se incluyan acciones de prevención y mitigación en respuesta a los problemas coyunturales de alimentación y nutrición, así como la coordinación con OGs, ONGs y cooperación internacional, la formulación e implementación de planes de mitigación, preparación, respuesta y rehabilitación, relacionados con desastres.</p> <p>Los procedimientos que se realizan en esta coordinación se agrupan en dos grandes áreas, siendo los procesos internos o institucional y los externos o interinstitucionales, enmarcados en la seguridad alimentaria y nutricional.</p>	
<p><b>Objetivo</b></p>	
<p>Garantizar la articulación de acciones interinstitucionales en lo relativo a la Gestión de Riesgo, que contribuya a la consecución de la Política SAN.</p>	
<p><b>Responsable</b></p>	
<p>Coordinador/a de Gestión de Riesgo</p>	
<p><b>Procedimientos</b></p>	
<p>10.9 Coordinación para la gestión de asistencia alimentaria a familias vulnerables a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional -InSAN-.</p>	
<p>10.10 Coordinación para la gestión de asistencia alimentaria a familias por Medidas Cautelares, Judiciales y Transitorias.</p>	
<p>10.11 Coordinación para la gestión de asistencia alimentaria a familias por desnutrición aguda en niños y niñas menores de cinco años.</p>	
<p>10.12 Coordinación para la gestión de asistencia alimentaria a familias damnificadas por emergencias.</p>	

**Organigrama**

**Dirección de  
Fortalecimiento  
Institucional**

**Coordinación de  
Gestión de  
Riesgo**

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-



Acuerdo Interno No.  
SESAN 90-2019

**10.9 Coordinación para la gestión de asistencia alimentaria a familias vulnerables a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional -InSAN-**

**Definición General**

Procedimiento que describe los procesos para realizar la gestión institucional ordenada, efectiva y ágil en la implementación de los planes y protocolos de seguridad de asistencia alimentaria, en beneficio de las familias con alta vulnerabilidad a la InSAN.

Toda gestión de asistencia alimentaria para las familias en riesgo a InSAN, tomará en cuenta la categoría resultante de la metodología *Categorización de Comunidades en Riesgo a InSAN*, limitándose únicamente a aquellas que se encuentran en *Muy alto* o *Alto* Riesgo a InSAN. Cualquier excepción será autorizada por la Autoridad Superior de la SESAN.

La SESAN dará seguimiento a las gestiones de solicitudes de atención de asistencia alimentaria requeridas por las COMUSAN.

**Objetivo**

Coordinar y monitorear las gestiones de asistencia alimentaria, en beneficio de las familias vulnerables a la InSAN del país.

**Normas Específicas**

- Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Ejes transversales (7.2, 7.4), Objetivos (8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7) Estrategias (9.6, 9.8, 9.9), Ejes Programáticos (del 10.1 al 10.9)
- Decreto 32-2005. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Capítulo IV, Artículos 2, 17, 22 incisos e, j, k, o, y Artículo 33, 34 y 36.
- Acuerdos Gubernativos No. 75-2006 y No. 100-2008 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Artículo 20, numeral 5, 6 y 7.
- Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN- vigente.

**Responsable**

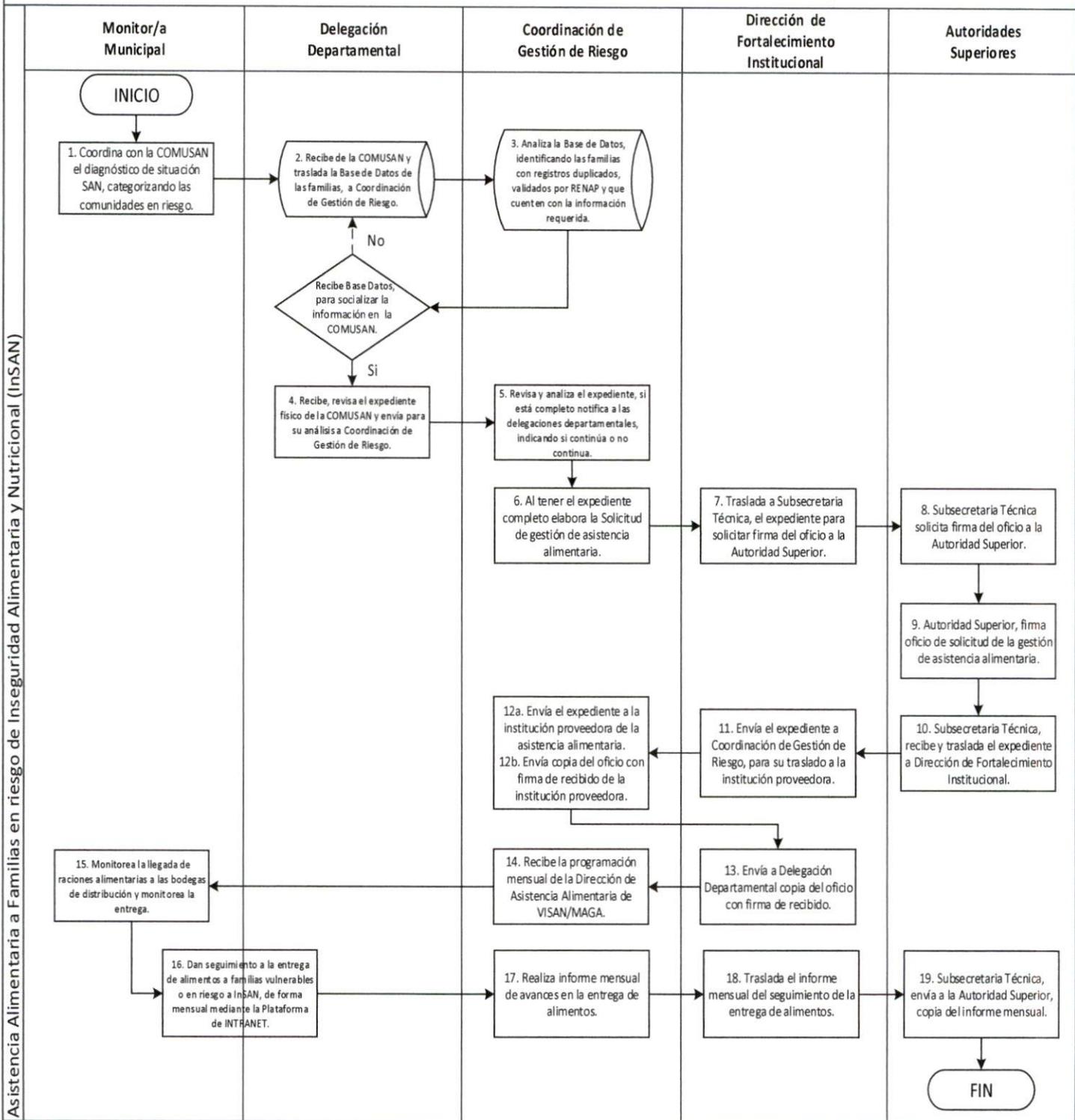
Dirección de Fortalecimiento Institucional.

**Descripción**

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Monitor/a Municipal	Coordina con la COMUSAN el diagnóstico de situación de SAN con base a la metodología de categorización de comunidades para priorizar comunidades e identificar a las familias en riesgo a InSAN.

2	Delegación Departamental	Recibe de la COMUSAN y traslada a la Coordinación de Gestión de Riesgo, la base de datos de las familias para identificar registros duplicados con base al número de CUI.
3	Coordinación de Gestión de Riesgo	Analiza la base de datos, identificando las familias con registros de datos duplicados, validados por RENAP y que cuenten con la información requerida de acuerdo al formato establecido y traslada a las delegaciones departamentales para que socialicé la información en la COMUSAN.
4	Delegación Departamental	Recibe, revisa el expediente físico de la COMUSAN y envía para su análisis a la Coordinación de Gestión de Riesgo, según los documentos requeridos.
5	Coordinación de Gestión de Riesgo	Revisa y analiza el expediente, si está completo notifica a las delegaciones departamentales, indicando que el proceso continúa, si está incompleto será devuelto físicamente para su corrección.
6	Coordinación de Gestión de Riesgo	Elabora la solicitud de gestión de asistencia alimentaria y propuesta de oficio, dirigido a la institución proveedora y lo traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional.
7	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Traslada a Subsecretaría Técnica, el expediente para solicitar firma del oficio a la Autoridad Superior.
8	Subsecretaría Técnica	Solicita firma del oficio a la Autoridad Superior previo a su envío a la institución proveedora.
9	Autoridad Superior	Firma oficio de solicitud de la gestión de asistencia alimentaria y devuelve el expediente a Subsecretaría Técnica, para su envío a la institución proveedora.
10	Subsecretaría Técnica	Recibe y traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional, el expediente para su envío a la institución proveedora de los alimentos.
11	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Envía el expediente a la Coordinación de Gestión de Riesgo, para su traslado a la institución proveedora de la asistencia alimentaria.
12	Coordinación de Gestión de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía el expediente a la institución proveedora de la asistencia alimentaria.</li> <li>• Envía copia del oficio con firma de recibido de la institución proveedora, a Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
13	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Envía a Delegación Departamental copia del oficio con firma de recibido de la institución proveedora.
14	Coordinación de Gestión de Riesgo	Recibe la programación mensual de la Dirección de Asistencia Alimentaria de VISAN/MAGA, para dicha intervención.
15	Monitor/a Municipal	Monitorea la llegada de raciones alimentarias a las bodegas de distribución y monitorea la entrega de raciones alimentarias proporcionadas por la institución proveedora para su entrega a los beneficiarios establecidos.
16	Monitor/a Municipal/ Delegación Departamental	Dan seguimiento a la entrega de alimentos a familias vulnerables o en riesgo a InSAN, de forma mensual mediante la Plataforma de INTRANET a nivel nacional y traslada información a la Coordinación de Gestión de Riesgo.
17	Coordinación de Gestión de Riesgo	Realiza informe mensual de avances en la entrega de alimentos a las familias identificadas y lo traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional.
18	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Traslada el informe mensual del seguimiento de la entrega de alimentos a Subsecretaría Técnica.
19	Subsecretaría Técnica	Envía a la Autoridad Superior, copia del informe mensual del seguimiento de la entrega de alimentos.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## Coordinación para la gestión de asistencia alimentaria a familias vulnerables a la Inseguridad Alimentaria y Nutricional



DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE RIESGO

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-



Acuerdo Interno No.  
SESAN 90-2019

**10.10 Coordinación para la gestión de asistencia alimentaria a familias por Medidas Cautelares, Judiciales y Transitorias**

**Definición General**

Procedimiento que describe los procesos para realizar la gestión institucional ordenada, efectiva y ágil en la implementación de los planes y protocolos de seguridad de asistencia alimentaria, en beneficio de las familias por Medidas Cautelares, Judiciales y Transitorias.

Toda solicitud deberá individualizar e identificar (Nombre completo, CUI y fecha de nacimiento) a las personas a atender por parte del Estado en el marco de dicha medida. Cada expediente incluirá el listado de familias en formato impreso y para las Medidas Cautelares, Judiciales y Transitorias, deberá incluir base de datos en hoja electrónica editable.

La SESAN dará seguimiento a las gestiones de solicitudes de atención de asistencia alimentaria requeridas, con base a las resoluciones emitidas por la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH- y por el Organismo Judicial -OJ-.

**Objetivo**

Coordinar y monitorear las gestiones de asistencia alimentaria, en beneficio de las familias por Medidas Cautelares Judiciales y Transitorias.

**Normas Específicas**

- Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Ejes transversales (7.2, 7.4), Objetivos (8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7) Estrategias (9.6, 9.8, 9.9), Ejes Programáticos (del 10.1 al 10.9).
- Decreto 32-2005. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Capítulo IV, Artículos 2, 17, 22 incisos e, j, k, o, y Artículo 33, 34 y 36.
- Acuerdos Gubernativos No. 75-2006 y No. 100-2008 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Artículo 20, numeral 5, 6 y 7.
- Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN- vigente.

**Responsable**

Dirección de Fortalecimiento Institucional.

**Descripción**

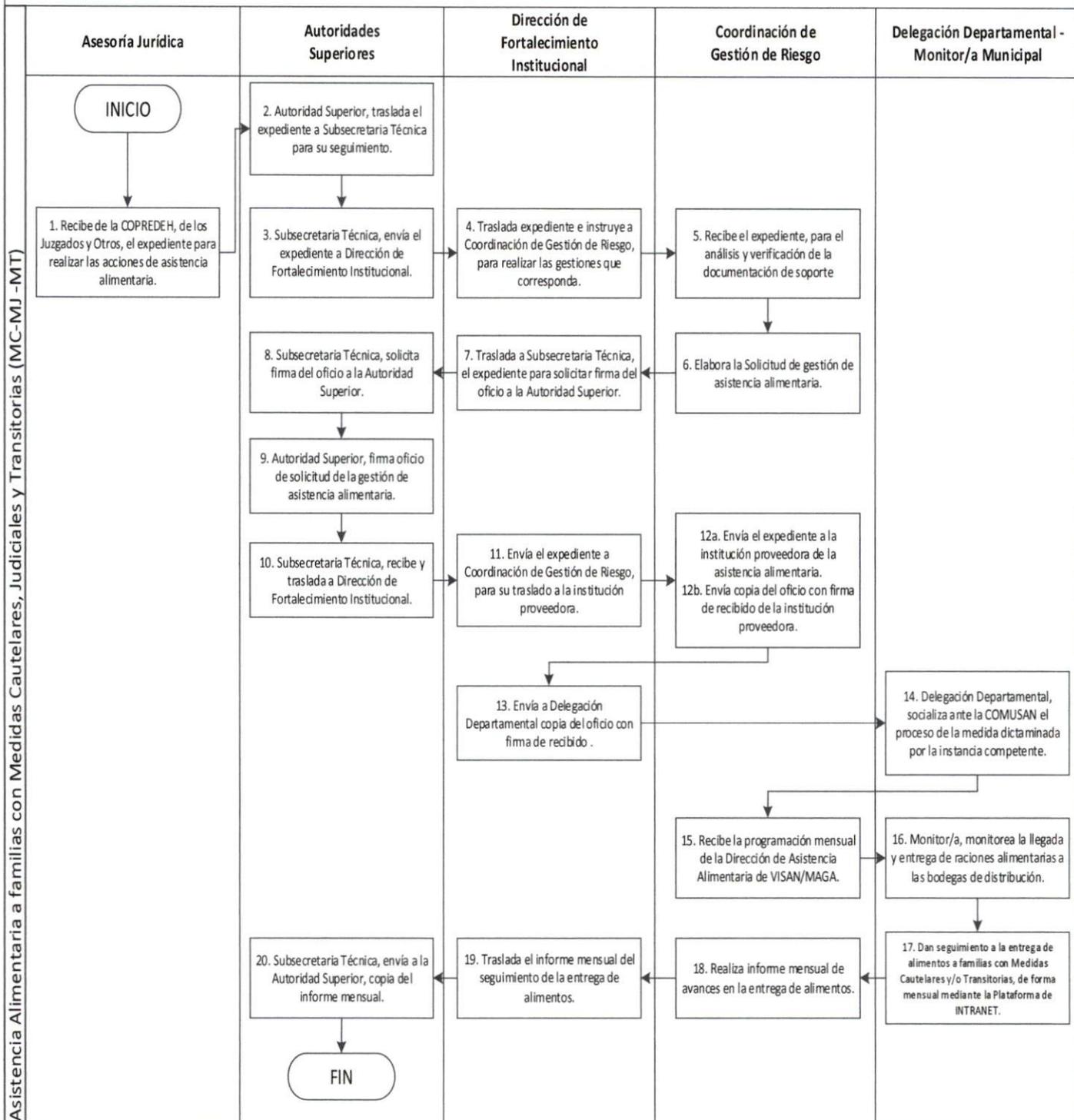
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO

1	Asesoría Jurídica	Recibe de la COPREDEH, de los Juzgados y Otros, el expediente para realizar las acciones de asistencia alimentaria, analiza y recomienda a la Autoridad Superior.
2	Autoridad Superior	Traslada el expediente a Subsecretaría Técnica para su seguimiento.
3	Subsecretaría Técnica	Envía el expediente a Dirección de Fortalecimiento Institucional para las gestiones que corresponda.
4	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Traslada expediente e instruye a la Coordinación de Gestión de Riesgo, para realizar las gestiones que corresponda.
5	Coordinación de Gestión de Riesgo	Recibe el expediente, para el análisis y verificación de la documentación de soporte, la cual deberá incluir la información completa de la(s) familia(s) que recibirá(n) el apoyo con asistencia alimentaria.
6	Coordinación de Gestión de Riesgo	Elabora la solicitud de gestión de asistencia alimentaria y propuesta de oficio, dirigido a la institución proveedora y lo traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional.
7	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Traslada a Subsecretaría Técnica, el expediente para solicitar firma de la Autoridad Superior.
8	Subsecretaría Técnica	Solicita firma del oficio a la Autoridad Superior previo a su envío a la institución proveedora.
9	Autoridad Superior	Firma oficio de solicitud de la gestión de asistencia alimentaria y devuelve el expediente a Subsecretaría Técnica, para su envío a la institución proveedora.
10	Subsecretaría Técnica	Recibe y traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional, el expediente para su envío a la institución proveedora de los alimentos.
11	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Envía el expediente a la Coordinación de Gestión de Riesgo, para su traslado a la institución proveedora de la asistencia alimentaria.
12	Coordinación de Gestión de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía el expediente a la institución proveedora de la asistencia alimentaria.</li> <li>• Envía copia del oficio con firma de recibido de la institución proveedora, a Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
13	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Envía al Delegación Departamental copia del oficio con firma de recibido de la institución proveedora.
14	Delegación Departamental	Socializa ante la COMUSAN el proceso de las medidas Cautelares, Judiciales y Transitorias dictaminadas por la instancia competente.
15	Coordinación de Gestión de Riesgo	Recibe la programación mensual de la Dirección de Asistencia Alimentaria de VISAN/MAGA, para dicha intervención y los traslada al Monitor/a Municipal.
16	Monitor/a Municipal	Monitorea la llegada de raciones alimentarias a las bodegas de distribución y monitorea la entrega de raciones alimentarias proporcionadas por la institución proveedora para su entrega a los beneficiarios establecidos.
17	Monitor/a Municipal/Delegación Departamental	Dan seguimiento a la entrega de alimentos a familias con Medidas Cautelares, Judiciales y Transitorias, de forma mensual mediante la Plataforma de INTRANET a nivel nacional y traslada información a la Coordinación de Gestión de Riesgo.
18	Coordinación de Gestión de Riesgo	Realiza informe mensual de avances en la entrega de alimentos a las familias identificadas y lo traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional.

19	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Traslada el informe mensual del seguimiento de la entrega de alimentos a Subsecretaría Técnica.
20	Subsecretaría Técnica	Envía a la Autoridad Superior, copia del informe mensual del seguimiento de la entrega de alimentos.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## Coordinación para la gestión de asistencia alimentaria a familias con Medidas Cautelares, Judiciales y Transitorias

Asistencia Alimentaria a familias con Medidas Cautelares, Judiciales y Transitorias (MC-MJ -MT)



DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE RIESGO

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-



Acuerdo Interno No.  
SESAN 90-2019

### 10.11 *Coordinación para la gestión de asistencia alimentaria a familias por desnutrición aguda en niños y niñas menores de cinco años*

#### Definición General

Procedimiento que describe los procesos para realizar la gestión institucional ordenada, efectiva y ágil en la implementación de los planes y protocolos de seguridad de asistencia alimentaria, en beneficio de las familias por desnutrición aguda en niños y niñas menores de cinco años.

Cada semana MSPAS traslada a SESAN, de forma electrónica, base datos (hoja electrónica editable) de los casos identificados de desnutrición aguda. El MSPAS, de forma mensual, traslada oficio a SESAN adjuntando base de datos de niños y niñas diagnosticados con desnutrición aguda.

La SESAN dará seguimiento a las gestiones de solicitudes de atención de asistencia alimentaria de acuerdo a la base de datos de los casos identificados de desnutrición aguda proporcionada por el MSPAS.

#### Objetivo

Coordinar y monitorear las gestiones de asistencia alimentaria, en beneficio de las familias por desnutrición aguda en niños y niñas menores de cinco años del país.

#### Normas Específicas

- Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Ejes transversales (7.2, 7.4), Objetivos (8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7) Estrategias (9.6, 9.8, 9.9), Ejes Programáticos (del 10.1 al 10.9).
- Decreto 32-2005. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Capítulo IV, Artículos 2, 17, 22 incisos e, j, k, o, y Artículo 33, 34 y 36.
- Acuerdos Gubernativos No. 75-2006 y No. 100-2008 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Artículo 20, numeral 5, 6 y 7.
- Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN- vigente.

#### Responsable

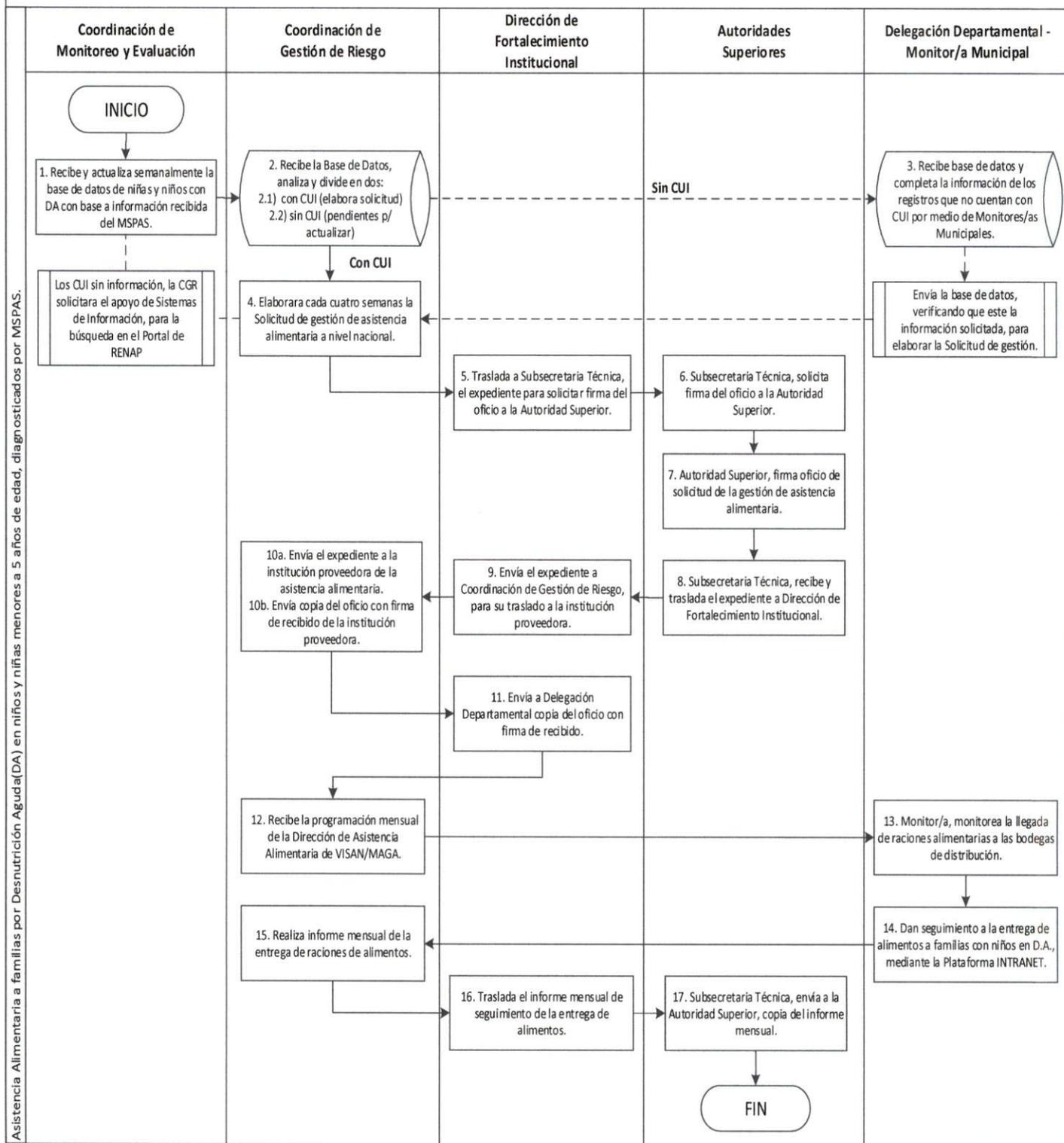
Dirección de Fortalecimiento Institucional.

#### Descripción

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO

1	Coordinación de Monitoreo y Evaluación	Recibe y actualiza semanalmente la base de datos de niñas y niños con DA con base a información recibida del MSPAS y traslada a Coordinación de Gestión de Riesgo para su análisis.
2	Coordinación de Gestión de Riesgo	Analiza la base de datos, identificando las familias que cuentan con CUI para elaborar la solicitud de asistencia alimentaria y las que "NO" tienen CUI las traslada a las delegaciones departamentales para completar la información.
3	Delegación Departamental	Recibe base de datos y completa la información de los registros que no cuentan con CUI por medio de Monitores/as Municipales; y envía a la Coordinación de Gestión de Riesgo la información de las familias encontradas.
4	Coordinación de Gestión de Riesgo	Elabora cada cuatro semanas la solicitud de gestión de asistencia alimentaria a nivel nacional y propuesta de oficio, dirigido a la institución proveedora y traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional.
5	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Traslada a Subsecretaría Técnica, el expediente para solicitar firma del oficio a la Autoridad Superior.
6	Subsecretaría Técnica	Solicita firma del oficio a la Autoridad Superior previo a su envío a la institución proveedora.
7	Autoridad Superior	Firma oficio de solicitud de la gestión de asistencia alimentaria y devuelve el expediente a Subsecretaría Técnica, para su envío a la institución proveedora.
8	Subsecretaría Técnica	Recibe y traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional, el expediente para su envío a la institución proveedora de los alimentos.
9	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Envía el expediente a la Coordinación de Gestión de Riesgo, para su traslado a la institución proveedora de la asistencia alimentaria.
10	Coordinación de Gestión de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía el expediente a la institución proveedora de la asistencia alimentaria.</li> <li>• Envía copia del oficio con firma de recibido de la institución proveedora, a Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
11	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Envía al Delegación Departamental copia del oficio con firma de recibido de la institución proveedora.
12	Coordinación de Gestión de Riesgo	Recibe la programación mensual de la Dirección de Asistencia Alimentaria de VISAN/MAGA, para dicha intervención.
13	Monitor/a Municipal	Monitorea la llegada de raciones alimentarias a las bodegas de distribución y monitorea la entrega de raciones alimentarias proporcionadas por la institución proveedora para su entrega a los beneficiarios establecidos.
14	Monitor/a Municipal/ Delegación Departamental	Dan seguimiento a la entrega de alimentos a familias con niños en desnutrición aguda, de forma mensual mediante la Plataforma de INTRANET y traslada información a la Coordinación de Gestión de Riesgo.
15	Coordinación de Gestión de Riesgo	Realiza informe mensual de avances en la entrega de alimentos a las familias identificadas y lo traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional.
16	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Traslada el informe mensual del seguimiento de la entrega de alimentos a Subsecretaría Técnica.
17	Subsecretaría Técnica	Envía a la Autoridad Superior, copia del informe mensual del seguimiento de la entrega de alimentos.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

### Coordinación para la gestión de asistencia alimentaria a familias por Desnutrición Aguda en niños y niñas menores de cinco años



DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE RIESGO

Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-



## 10.12 *Coordinación para la gestión de asistencia alimentaria a familias damnificadas por emergencias*

Acuerdo Interno No.  
SESAN 90-2019

### Definición General

Procedimiento que describe los procesos para realizar la gestión institucional ordenada, efectiva y ágil en la implementación de los planes y protocolos de seguridad de asistencia alimentaria, en beneficio de las familias damnificadas por emergencias.

Las gestiones de asistencia alimentaria por emergencias serán enviadas a la SESAN por parte de la máxima instancia de coordinación activada al momento de la emergencia, según la siguiente jerarquía:

- COE Nacional
- COE Departamental: Las solicitudes serán gestionadas siempre y cuando el COE Nacional no esté activo. El COE Departamental consolidará las solicitudes de sus respectivos COE Municipal activos.
- COE Municipal: Las solicitudes serán gestionadas siempre y cuando el COE Departamental no esté activo.

Cuando el COE Nacional establezca que la capacidad de respuesta del país ante una emergencia ha sido rebasada, se procederá según los acuerdos y lineamientos de esa instancia.

Todo expediente para la gestión de asistencia alimentaria por emergencias deberá ser acompañado del acta de activación del respectivo COE.

Todo expediente para la gestión de asistencia alimentaria por emergencias será validado por la autoridad que preside el respectivo COE (Gobernador o alcalde según corresponda), quien trasladará el expediente a SESAN para la gestión correspondiente. (Formato físico y digital).

La SESAN dará seguimiento a las gestiones de solicitudes de atención de asistencia alimentaria por emergencias requeridas por el COE de acuerdo al nivel activado.

### Objetivo

Coordinar y monitorear las gestiones de asistencia alimentaria, en beneficio de las familias damnificadas por emergencias a nivel nacional.

### Normas Específicas

- Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional. Ejes transversales (7.2, 7.4), Objetivos (8.1, 8.2, 8.5, 8.6, 8.7) Estrategias (9.6, 9.8, 9.9), Ejes Programáticos (del 10.1 al 10.9).
- Decreto 32-2005. Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Capítulo IV, Artículos 2, 17, 22 incisos e, j, k, o, y Artículo 33, 34 y 36.
- Acuerdos Gubernativos No. 75-2006 y No. 100-2008 Reglamento de la Ley del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional Artículo 20, numeral 5, 6 y 7.
- Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN- vigente.

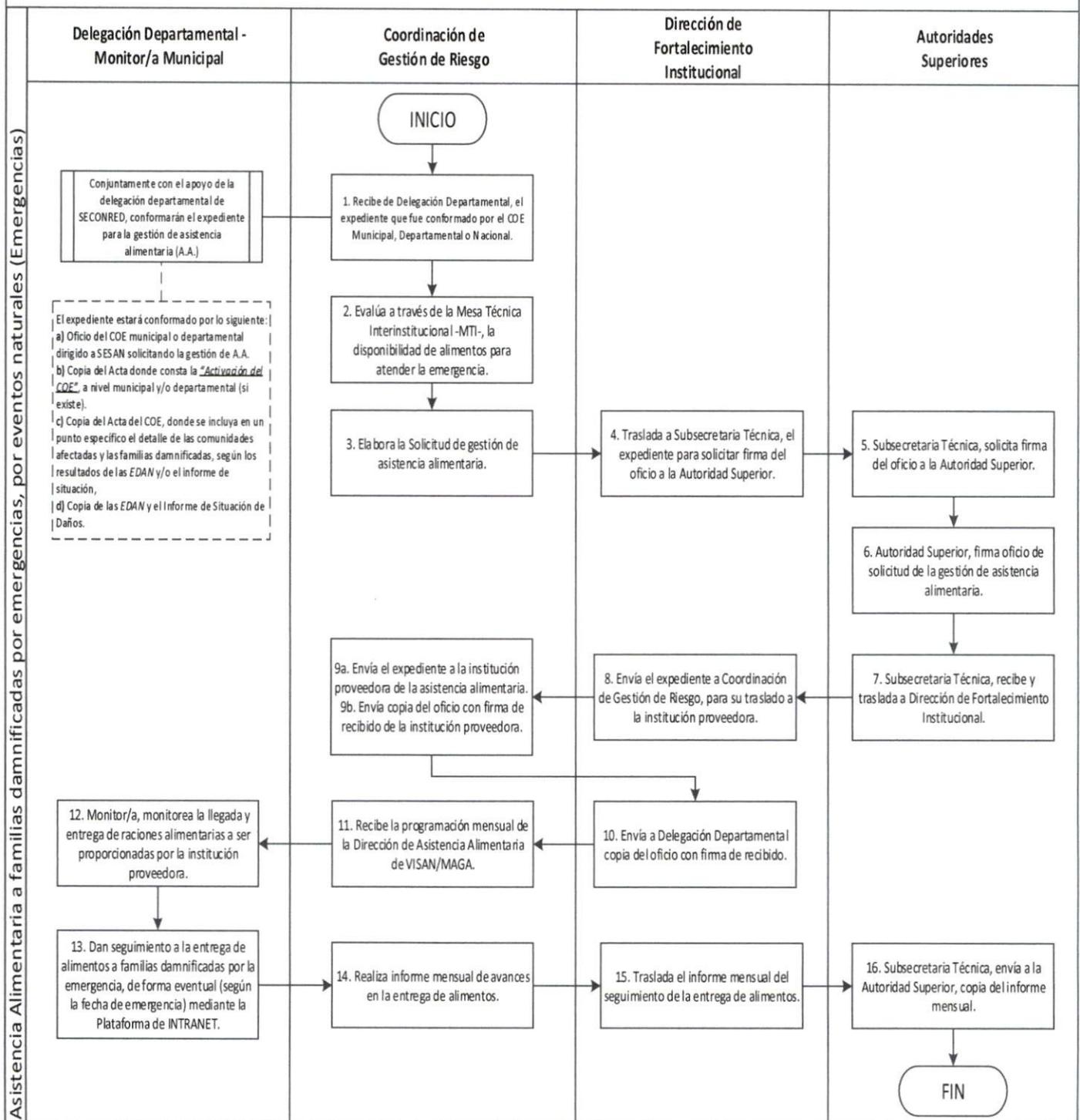
### Responsable

Dirección de Fortalecimiento Institucional.

Descripción		
Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Coordinación de Gestión de Riesgo	Recibe de Delegación Departamental, el expediente que fue conformado por el COE Municipal, Departamental o Nacional para la gestión de asistencia alimentaria y analiza si está completo o incompleta la información requerida.
2	Coordinación de Gestión de Riesgo	Evalúa a través de la Mesa Técnica Interinstitucional -MTI-, la disponibilidad de alimentos para atender la emergencia, definiendo la institución proveedora, y la composición de la ración, dejando constancia de lo establecido.
3	Coordinación de Gestión de Riesgo	Elabora la solicitud de gestión de asistencia alimentaria y propuesta de oficio, dirigido a la institución proveedora y lo traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional.
4	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Traslada a Subsecretaría Técnica, el expediente para solicitar firma del oficio a la Autoridad Superior.
5	Subsecretaría Técnica	Solicita firma del oficio a la Autoridad Superior previo a su envío a la institución proveedora.
6	Autoridad Superior	Firma oficio de solicitud de la gestión de asistencia alimentaria y devuelve el expediente a Subsecretaría Técnica, para su envío a la institución proveedora.
7	Subsecretaría Técnica	Recibe y traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional, el expediente para su envío a la institución proveedora de los alimentos.
8	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Envía el expediente a la Coordinación de Gestión de Riesgo, para su traslado a la institución proveedora de la asistencia alimentaria.
9	Coordinación de Gestión de Riesgo	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Envía el expediente a la institución proveedora de la asistencia alimentaria.</li> <li>• Envía copia del oficio con firma de recibido de la institución proveedora, a Dirección de Fortalecimiento Institucional.</li> </ul>
10	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Envía al Delegación Departamental copia del oficio con firma de recibido de la institución proveedora.
11	Coordinación de Gestión de Riesgo	Recibe la programación mensual de la Dirección de Asistencia Alimentaria de VISAN/MAGA, para dicha intervención y traslada al Monitor/a Municipal.
12	Monitor/a Municipal	Monitorea la llegada de raciones alimentarias a las bodegas de distribución y monitorea la entrega de raciones alimentarias proporcionadas por la institución proveedora para su entrega a los beneficiarios establecidos.
13	Monitor/a Municipal/ Delegación Departamental	Dan seguimiento a la entrega de alimentos a familias damnificadas por las emergencias, de forma eventual (según la fecha de emergencia) mediante la Plataforma de INTRANET y traslada información a la Coordinación de Gestión de Riesgo.
14	Coordinación de Gestión de Riesgo	Realiza informe mensual de avances en la entrega de alimentos a las familias identificadas y lo traslada a Dirección de Fortalecimiento Institucional.

15	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Traslada el informe mensual del seguimiento de la entrega de alimentos a Subsecretaría Técnica.
16	Subsecretaría Técnica	Envía a la Autoridad Superior, copia del informe mensual del seguimiento de la entrega de alimentos.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

## Coordinación para la gestión de asistencia alimentaria a familias damnificadas por emergencias.



DIRECCIÓN DE FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL

GESTIÓN DE RIESGO

## 11 Procedimientos Genéricos

### A.1 Resumen de Procedimientos Genéricos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional

<p>Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional de la Presidencia de la República -SESAN-</p>	 <p>Acuerdo Interno No. SESAN 90-2019</p>
<p>Procedimientos Genéricos de la Dirección de Fortalecimiento Institucional</p>	
<b>Definición General</b>	
<p>Es el responsable del control de los ejes estratégicos de la Seguridad Alimentaria y Nutricional: Disponibilidad, Acceso, Consumo y Utilización biológica, así como de la coordinación operativa de las acciones relativas a la seguridad alimentaria y nutricional entre sector público, sociedad civil y organismos de cooperación internacional en los ámbitos nacional, departamental y municipal y de la coordinación de estrategias institucionales, basadas en la Política de Seguridad Alimentaria y Nutricional y en el Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional -PESAN-.</p>	
<b>Objetivo</b>	
<p>Garantizar las acciones interinstitucionales orientadas al fortalecimiento de los ejes programáticos, establecidos en la Política Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, para contribuir al desarrollo el SINASAN.</p>	
<b>Responsable</b>	
<p>Director/a de Fortalecimiento Institucional</p>	
<b>Procedimientos</b>	
<p>11.1 Gestiones para la solicitud, entrega, uso, liquidación y registro del combustible de las delegaciones departamentales.</p>	
<p>11.2 Gestión de requerimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales Renglón 029.</p>	
<p>11.3 Gestión para compra de insumos.</p>	
<p>11.4 Gestión de pago para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.</p>	
<p>11.5 Nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial.</p>	
<p>11.6 Requerimiento de traslado y gestión de reconocimiento de gastos.</p>	
<p>11.7 Nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional.</p>	
<p>11.8 Requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos.</p>	

**Organigrama**

**Subsecretaría  
Técnica**

**Dirección de  
Fortalecimiento  
Institucional**



## 11.1 Gestiones para la solicitud, entrega, uso, liquidación y registro del combustible de las delegaciones departamentales

### Definición General

Procedimiento por medio del cual se realizan las gestiones de solicitud, entrega, uso, liquidación y registro del combustible por medio de cupones, para los vehículos asignados a Delegación Departamentales, Monitores/as y Facilitadores de Procesos Regionales, los cuales serán utilizados por el personal del nivel regional, departamental y municipal.

### Objetivo

Proveer a la Dirección un mecanismo para las gestiones de solicitud, entrega, uso, liquidación y registro del combustible por medio de cupones, para los vehículos asignados en forma permanente a los Delegados Departamentales, Monitores/as y Facilitadores de Procesos Regionales.

### Normas Generales

Justificación de la necesidad de uso de combustible del personal técnico en su área de trabajo.

### Responsable

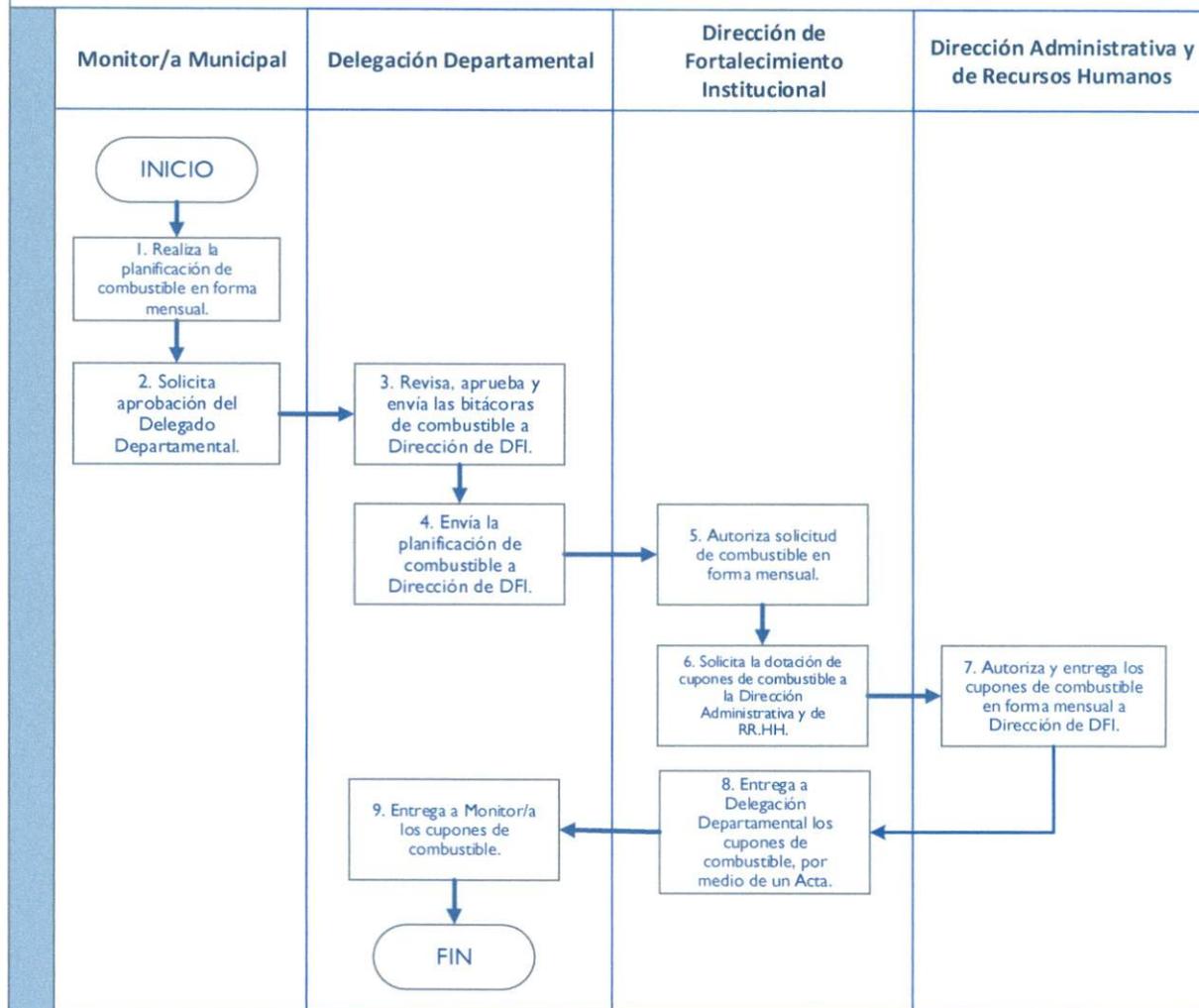
Dirección de Fortalecimiento Institucional.

### Descripción

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Monitor/a Municipal	Realiza la planificación de combustible en forma mensual (En la Plataforma de Combustibles).
2	Monitor/a Municipal	Solicita la aprobación del Delegación Departamental.
3	Delegación Departamental	Revisa, aprueba y envía las bitácoras de combustible a Dirección de Fortalecimiento Institucional para su aprobación.
4	Delegación Departamental	Envía la planificación de combustible a Dirección de Fortalecimiento Institucional para su aprobación.
5	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Realiza la solicitud de combustible en forma mensual (en Plataforma de Combustible).
6	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Solicita la dotación de cupones de combustible a la Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
7	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Autoriza y entrega los cupones de combustible en forma mensual a Dirección de Fortalecimiento Institucional, (en la Plataforma de Combustible) y suscriben acta administrativa.

8	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Entrega por medio de Acta Administrativa a las Delegaciones Departamental los cupones de combustible de acuerdo a calendario establecido por la Dirección.
9	Delegación Departamental	Entrega a Monitor/a los cupones de combustible por medio de Oficio con base a lo solicitado.

*Gestiones para la solicitud, entrega, uso, liquidación y registro del combustible de las delegaciones departamentales.*





## 11.2 Gestión de requerimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales Renglón 029

### Definición General

Procedimiento que establece las actividades para requerimiento de contratación de servicios técnicos y/o profesionales del renglón 029.

### Objetivo

Proveer a la Dirección un mecanismo para la gestión de requerimiento de contratación de servicios técnicos y/o profesionales del renglón 029.

### Normas Generales

Que exista la necesidad de contratación de personal para prestar servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón 029.

### Responsable

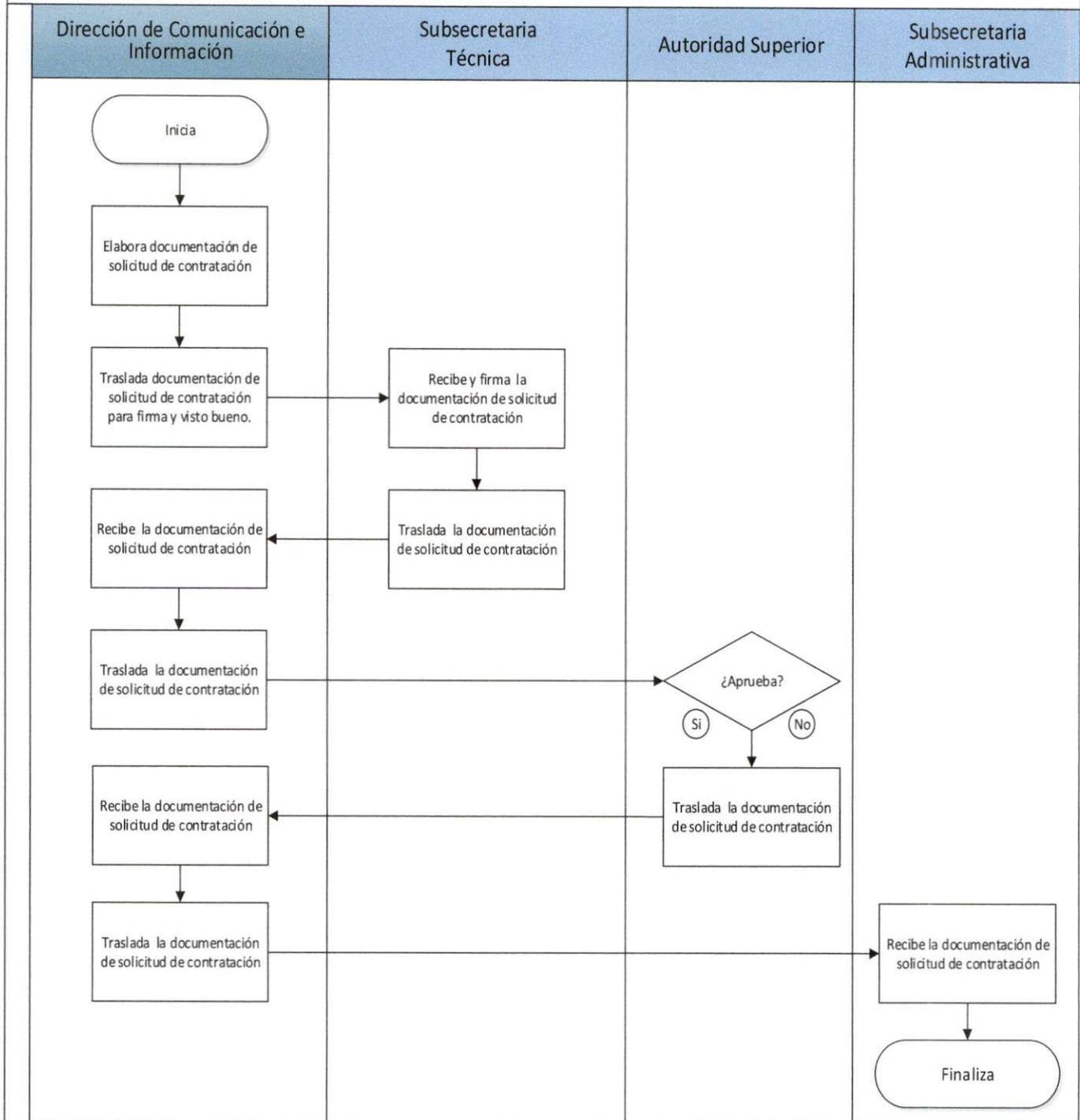
Dirección de Fortalecimiento Institucional.

### Descripción

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Elabora documentación (términos de referencia, justificación y oficio de solicitud de contratación).
2	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Traslada documentación de solicitud de contratación a Subsecretaría Técnica, para firma y visto bueno.
3	Subsecretaría Técnica	Recibe y firma de visto bueno, la documentación de solicitud de contratación.
4	Subsecretaría Técnica	Traslada la documentación de solicitud de contratación a Dirección de Fortalecimiento Institucional.
5	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Recibe documentación de solicitud de contratación.
6	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Traslada documentación de solicitud de contratación a la Autoridad Superior para aprobación.

7	Autoridad Superior	Recibe y aprueba la documentación de solicitud de contratación.
8	Autoridad Superior	Traslada documentación de solicitud de contratación a Dirección de Fortalecimiento Institucional.
9	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Recibe documentación de solicitud de contratación aprobada.
10	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Traslada documentación de solicitud de contratación a Subsecretaría Administrativa.
11	Subsecretaría Técnica	Recibe documento de solicitud de contratación aprobada.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

Gestión de requerimiento para contratación de servicios técnicos y/o profesionales Renglón 029





### 11.3 Gestión para compra de insumos

#### Definición General

Procedimiento que se realiza para la gestión de compra de insumos de la Dirección.

#### Objetivo

Proveer a la Dirección un procedimiento para la gestión de compra de insumos.

#### Normas Generales

Justificación de la necesidad de la compra de insumos.

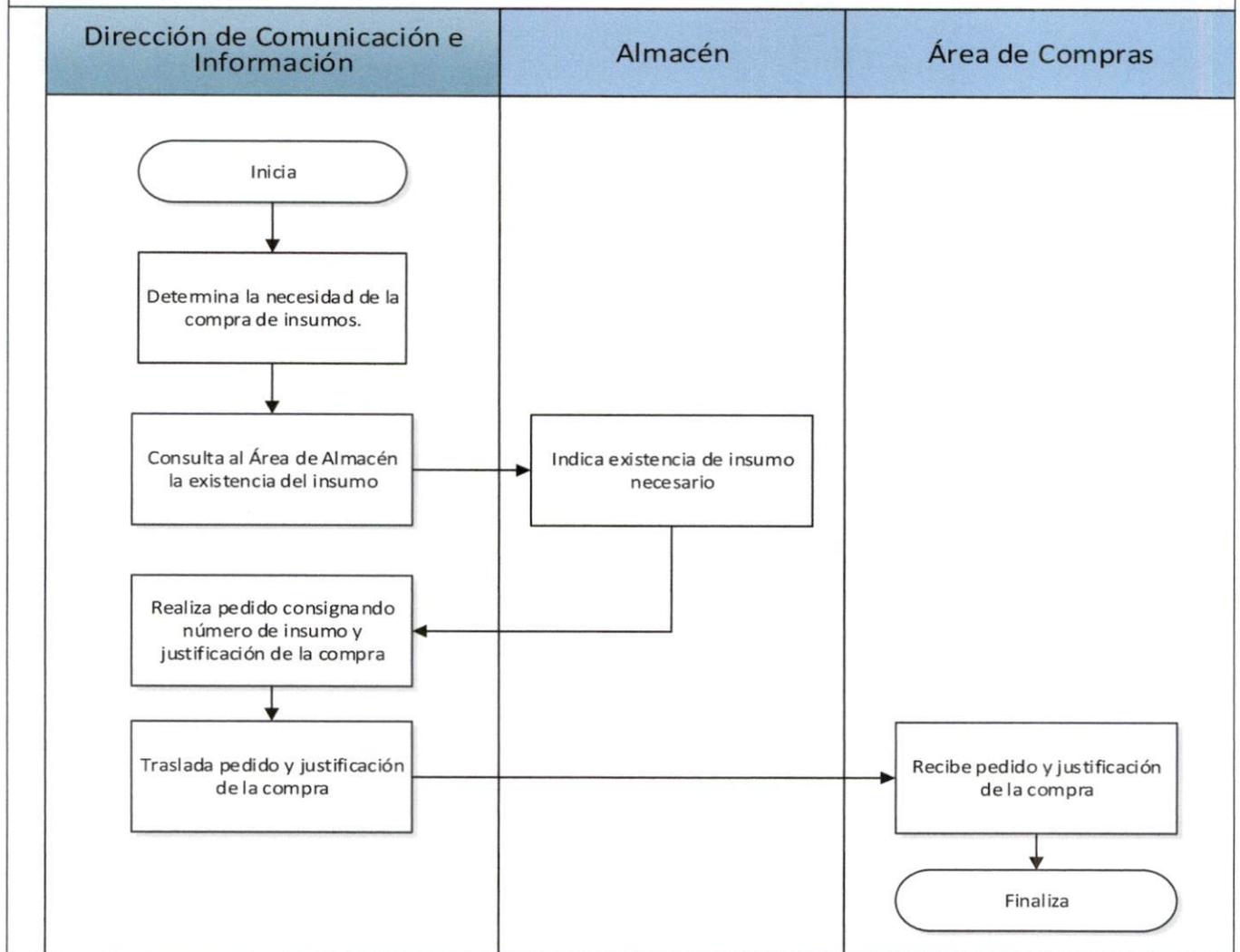
#### Responsable

Dirección de Fortalecimiento Institucional.

#### Descripción

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Determina la necesidad de la compra de insumos.
2	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Consulta al Área de Almacén la existencia del insumo.
3	Área de Almacén	Indica existencia de insumo necesario.
4	Dirección de Fortalecimiento Institucional	De no existir insumos o que exista menos de lo necesitado, realiza pedido consignando el código de insumo.
5	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Traslada pedido y justificación al Área de Compras.
6	Área de Compras	Recibe pedido y justificación.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Gestión para compra de insumos.**





**11.4 Gestión de pago para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029**

Acuerdo Interno No.  
SESAN 90-2019

**Definición General**

Procedimiento que se realiza para la gestión de pago de personal contratado para servicios técnicos y/o profesionales bajo el renglón presupuestario 029.

**Objetivo**

Proveer a la institución un mecanismo para la gestión de pago de servicios técnicos y profesionales.

**Normas Generales**

Que la persona contratada cumpla con los términos de referencia de su contratación.

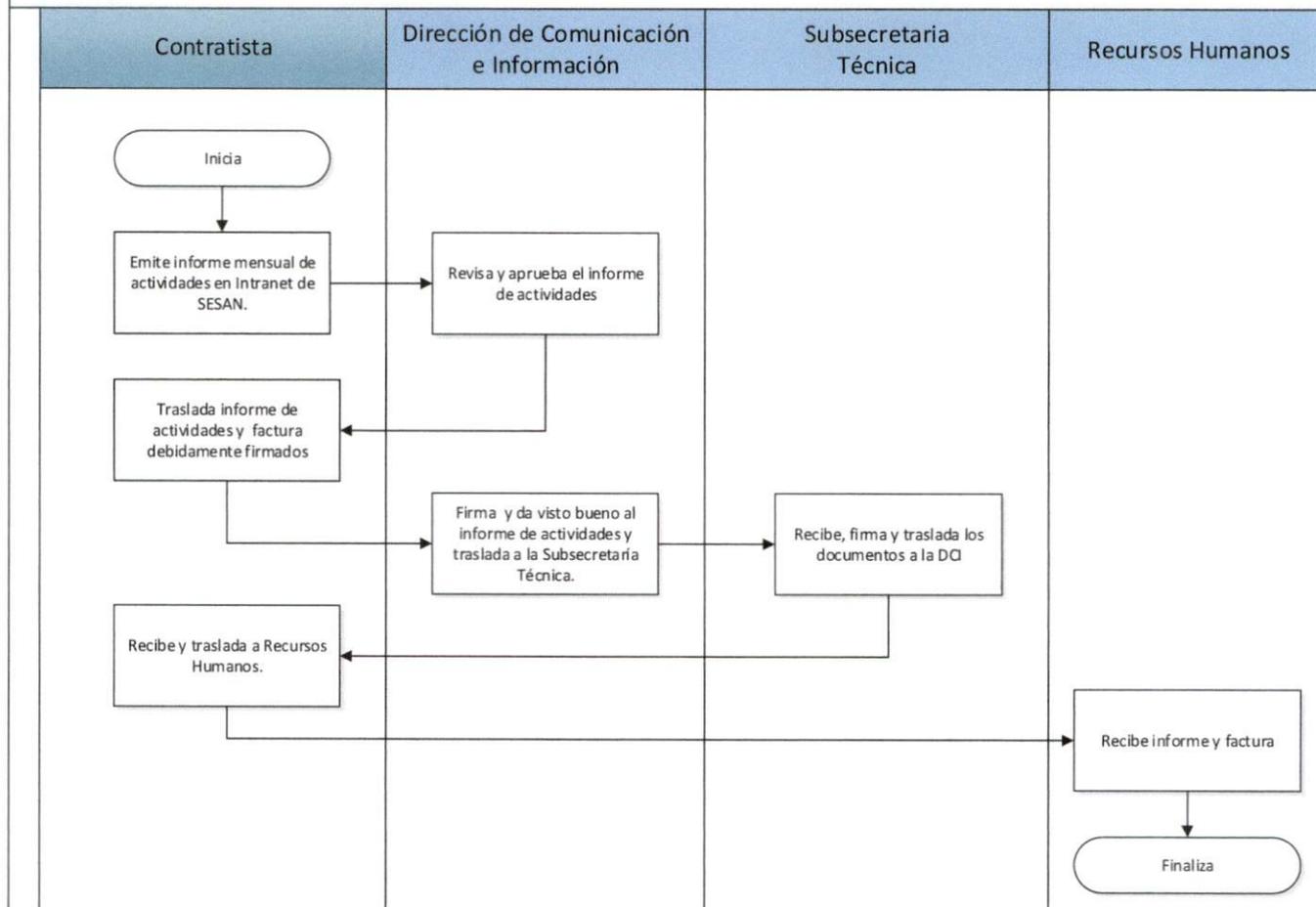
**Responsable**

Dirección de Fortalecimiento Institucional.

**Descripción**

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Contratista	Emite informe mensual de actividades en Intranet de SESAN.
2	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Revisa y aprueba el informe de actividades en la Intranet de SESAN.
3	Contratista	Traslada informe de actividades y factura debidamente firmados a Dirección de Fortalecimiento Institucional.
4	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Firma y da visto bueno al informe de actividades y traslada a Subsecretaría Técnica.
5	Subsecretaría Técnica	Recibe, firma y traslada los documentos a Dirección de Fortalecimiento Institucional.
6	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Recibe y traslada a Dirección Administrativa y de Recursos Humanos.
7	Dirección Administrativa y de Recursos Humanos	Recibe informe y factura.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

**Gestión de pago para personal contratado bajo el renglón presupuestario 029**





## 11.5 Nominación y gestión de viáticos para comisión oficial

### Definición General

Procedimiento que se realiza para el nombramiento y gestión de viáticos de comisión oficial del personal contratado bajo el renglón presupuestario 011, 021 y 022.

### Objetivo

Proveer a la Dirección un mecanismo para el nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial.

### Normas Específicas

Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas.

### Normas Generales

Que la persona nombrada para la comisión oficial se encuentre contratada bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.

### Responsable

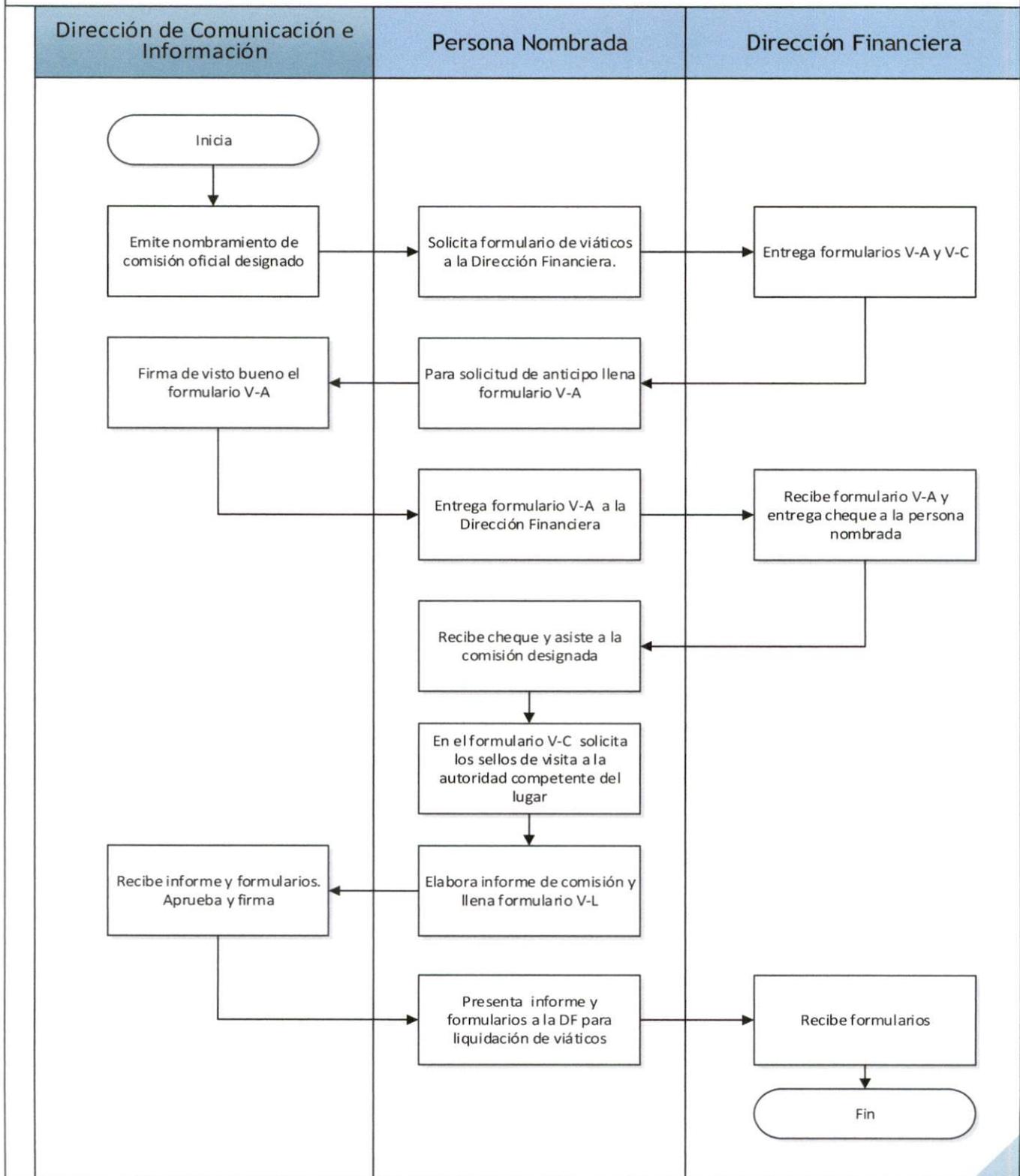
Dirección de Fortalecimiento Institucional.

### Descripción

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Emite nombramiento de comisión oficial designado.
2	Persona nombrada	Solicita formulario de viáticos a Dirección Financiera.
3	Dirección Financiera	Entrega formulario V-A (anticipo de viáticos), V-C (constancia de viáticos) y V-L (liquidación de viáticos).
4	Persona nombrada	Si desea anticipo llena formulario V-A (anticipo de viáticos) correspondiente.
5	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Firma de visto bueno el formulario V-A (anticipo de viáticos).
6	Persona nombrada	Entrega formulario V-A (anticipo de viáticos) a la Dirección Financiera.

7	Dirección Financiera	Recibe formulario y entrega cheque de anticipo a persona nombrada.
8	Persona nombrada	Recibe cheque y asiste a la comisión designada.
9	Persona nombrada	En el formulario V-C (constancia de viáticos) solicita los sellos de visita correspondientes a la autoridad competente del lugar.
10	Persona nombrada	El designado elabora informe de comisión y llena formulario V-L (liquidación de viáticos) y los presenta al jefe inmediato.
11	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Recibe informe y formularios, aprueba y firma.
12	Persona nombrada	Presenta informe y formularios a Dirección Financiera para la liquidación de viáticos.
13	Dirección Financiera	Recibe formularios.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

### Nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial





### 11.6 *Requerimiento de traslado y gestión de reconocimiento de gastos*

#### Definición General

Procedimiento que se realiza para el requerimiento de traslado y gestión de reconocimiento de gastos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.

#### Objetivo

Proveer a la Dirección un mecanismo para el requerimiento de traslado al interior de la república y gestión de reconocimiento de gastos del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.

#### Normas Específicas

Acuerdo Gubernativo 26-2019.

#### Normas General

Que la persona designada para realizar traslado al interior de la república se encuentre contratada bajo el renglón presupuestario 029.

#### Responsable

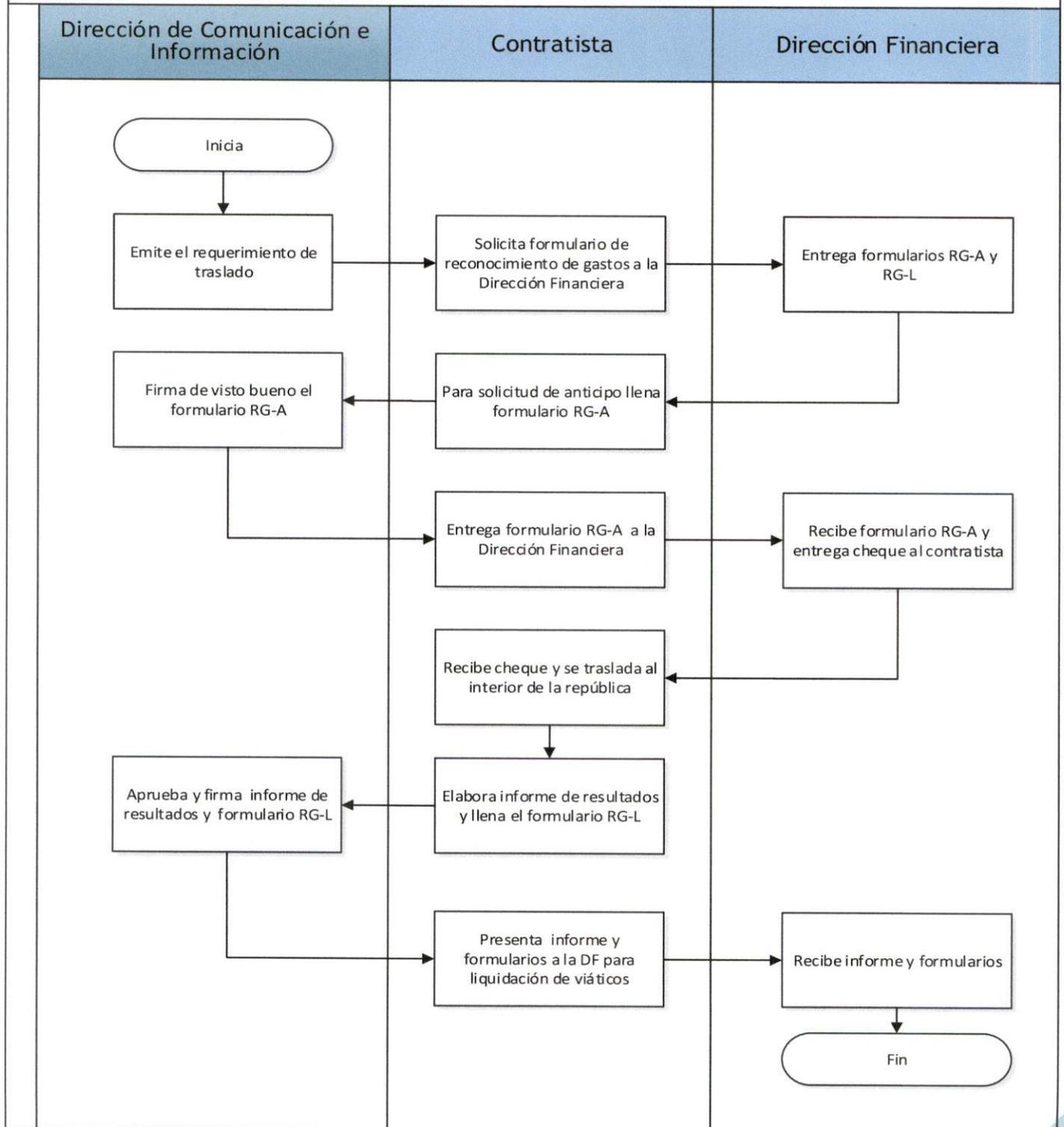
Dirección de Fortalecimiento Institucional.

#### Descripción

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Emite el requerimiento de traslado.
2	Contratista	Solicita formulario de reconocimiento de gastos a Dirección Financiera.
3	Dirección Financiera	Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) y RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación).
4	Contratista	Si desea anticipo llena formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) correspondiente.
5	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Firma de visto bueno el formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo).

6	Contratista	Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) a Dirección Financiera.
7	Dirección Financiera	Recibe formulario y entrega cheque de anticipo al contratista.
8	Contratista	Recibe cheque y se traslada al interior de la república.
9	Contratista	Elabora informe de resultados y llena el formulario RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación).
10	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Aprueba y firma informe de resultados y formulario RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación).
11	Contratista	Presenta informe y formularios a Dirección Financiera, para liquidación de traslado.
12	Dirección Financiera	Recibe informe y formularios.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

### Requerimiento de traslado y gestión de reconocimiento de gastos





## 11.7 Nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional

### Definición General

Procedimiento por medio del cual se realiza el nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional del personal contratado bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.

### Objetivo

Proveer a la Dirección un mecanismo para el nombramiento y gestión de viáticos para comisión internacional.

### Normas Específicas

Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas.

### Normas Generales

Que la persona nombrada para la comisión oficial se encuentre contratada bajo los renglones presupuestarios 011, 021 y 022.

### Responsable

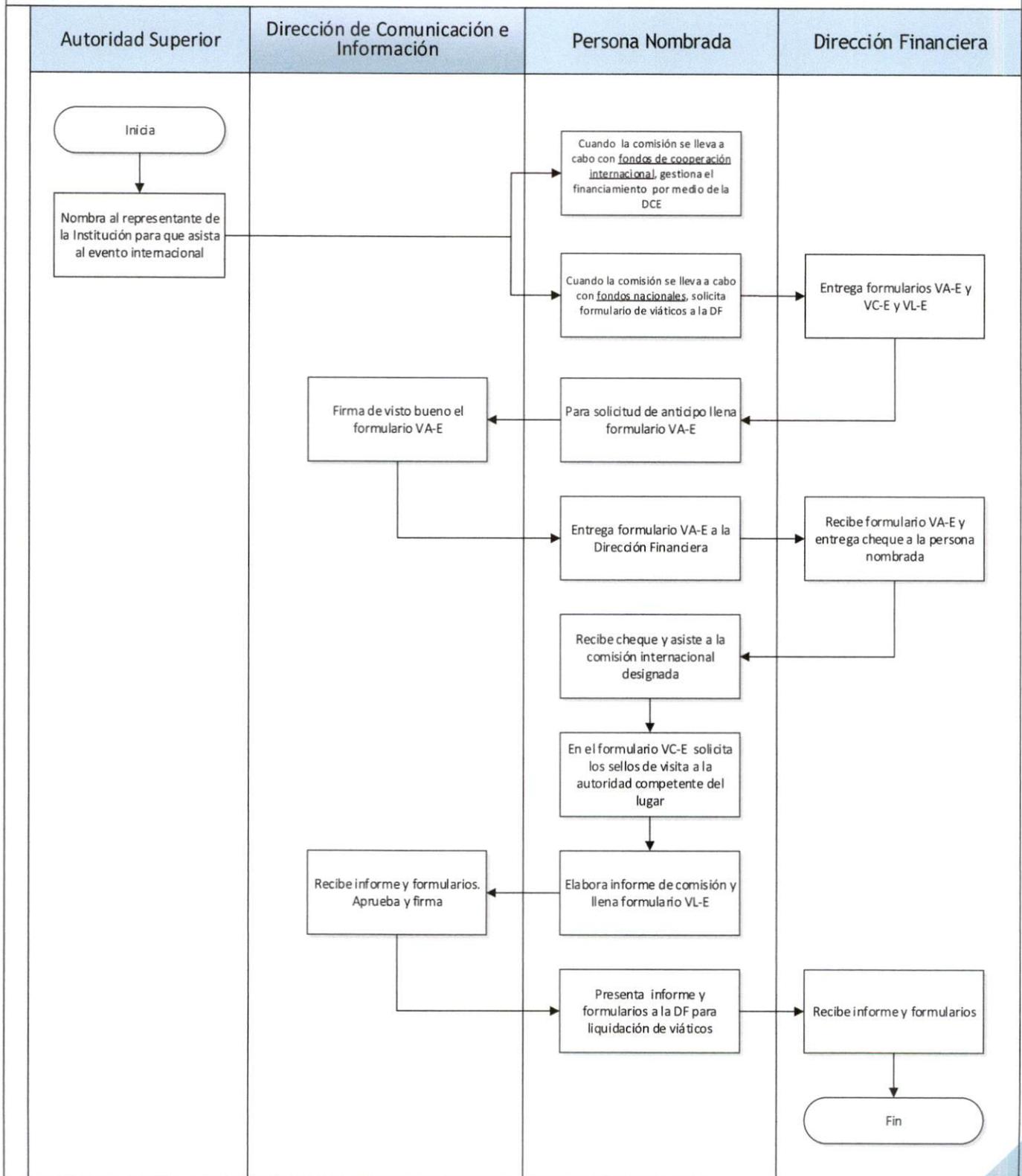
Dirección de Fortalecimiento Institucional.

### Descripción

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
1	Autoridad Superior	Nombra al representante de la Institución para que asista al evento internacional.
2	Persona nombrada	Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos de cooperación internacional, gestiona el financiamiento de los gastos por medio de Dirección de Cooperación Externa (DCE).
3	Persona nombrada	Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos nacionales, solicita formulario de viáticos a Dirección Financiera (DF).
4	Dirección Financiera	Entrega formulario VA-E (anticipo de viáticos al exterior), VC-E (constancia de viáticos al exterior) y VL-E (liquidación de viáticos al exterior).
5	Persona nombrada	Si desea anticipo llena formulario VA-E (anticipo de viáticos al exterior) correspondiente.

6	Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Firma de visto bueno el formulario VA-E (anticipo de viáticos al exterior).
7	Persona nombrada	Entrega formulario VA-E (anticipo de viáticos al exterior) a Dirección Financiera.
8	Dirección Financiera	Recibe formulario y entrega cheque de anticipo a persona nombrada.
9	Persona nombrada	Recibe cheque y asiste a la comisión internacional designada.
10	Persona nombrada	En el formulario VC-E (constancia de viáticos al exterior) solicita los sellos de visita correspondientes a la autoridad competente del lugar.
11	Persona nombrada	El designado elabora informe de la comisión internacional y llena formulario VL-E (liquidación de viáticos al exterior) y los presenta al jefe inmediato y a Subsecretaría Técnica, para su visto bueno.
12	Dirección de Fortalecimiento Institucional.	Recibe informe y formularios, aprueba, firma y lo traslada a la persona nombrada.
13	Persona nombrada	Presenta informe y formularios a Dirección Financiera, para la liquidación de viáticos.
14	Dirección Financiera	Recibe formulario e informe.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Nombramiento y gestión de viáticos para comisión oficial internacional**





## 11.8 *Requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos*

### Definición General

Procedimiento por medio del cual se realiza el requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos, para comisión internacional del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.

### Objetivo

Proveer a la Dirección un mecanismo para el requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos para comisión internacional del personal contratado bajo el renglón presupuestario 029.

### Normas Específicas

Acuerdo Gubernativo 26-2019.

### Normas Generales

Que la persona designada para realizar traslado internacional se encuentre contratada bajo el renglón presupuestario 029.

### Responsable

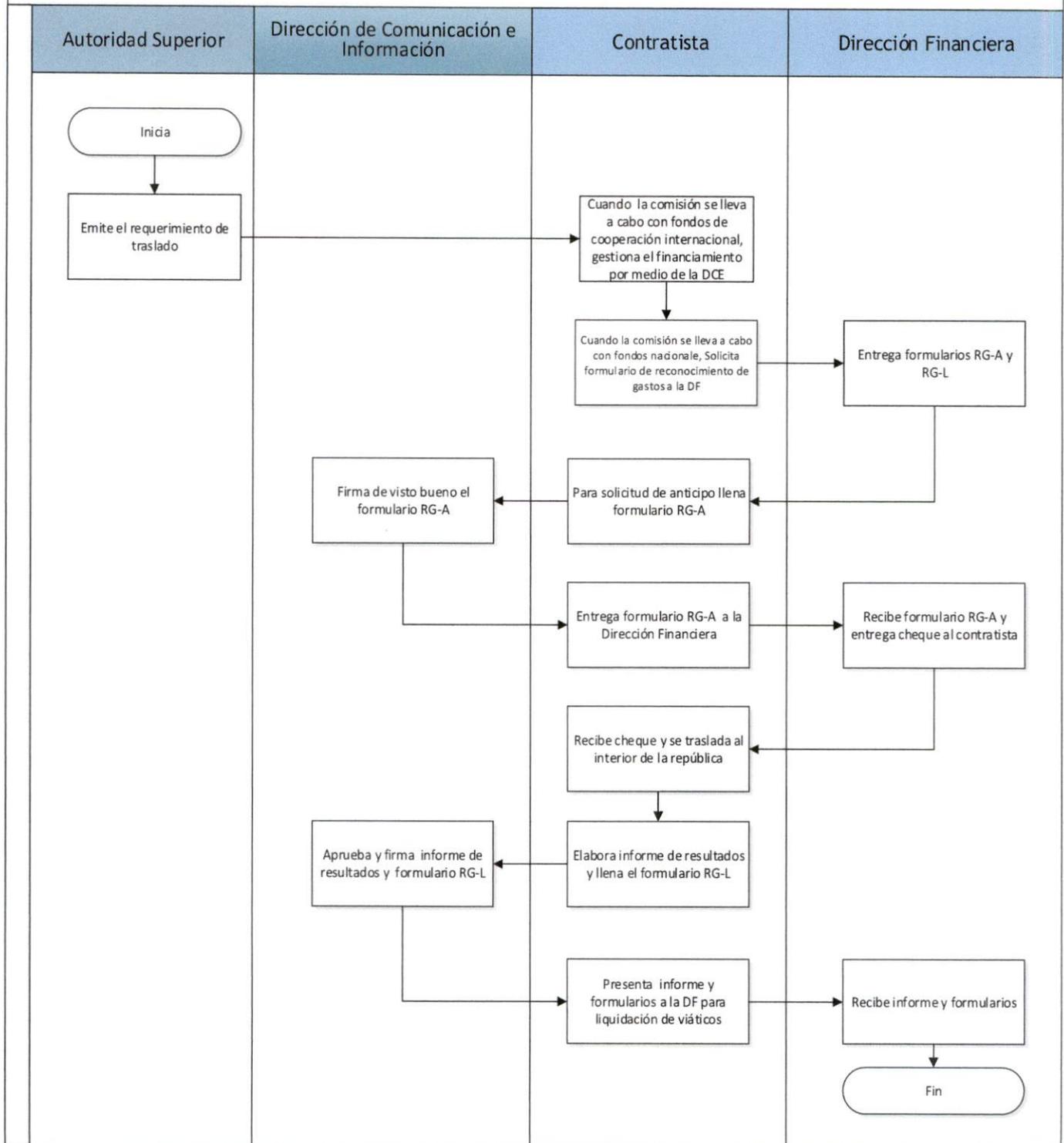
Dirección de Fortalecimiento Institucional.

### Descripción

Paso No.	Puesto Funcional	Descripción de la Tarea
		<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>
1	Autoridad Superior	Emite requerimiento de traslado al representante de la Institución para que asista al evento internacional.
2	Contratista	Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos de cooperación internacional, gestiona el financiamiento de los gastos por medio de Dirección de Cooperación Externa.
3	Contratista	Cuando la comisión se lleva a cabo con fondos nacionales, solicita formulario de reconocimiento de gastos a Dirección Financiera.
4	Dirección Financiera	Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) y RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación).
5	Contratista	Si desea anticipo llena formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) correspondiente.

6	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Firma de visto bueno el formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo).
7	Contratista	Entrega formulario RG-A (Reconocimiento de Gastos de Anticipo) a Dirección Financiera.
8	Dirección Financiera	Recibe formulario y entrega cheque de anticipo al contratista.
9	Contratista	Recibe cheque y se traslada al exterior.
10	Contratista	Elabora informe de resultados y llena el formulario RG-L (Reconocimiento de Gastos de Liquidación) y los presenta al jefe inmediato y a Subsecretaría Técnica, para su visto bueno.
11	Dirección de Fortalecimiento Institucional	Recibe informe y formularios, aprueba, firma y lo traslada al contratista.
12	Contratista	Presenta informe y formularios a Dirección Financiera, para liquidación de traslado.
13	Dirección Financiera	Recibe informe y formulario.
		<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>

**Requerimiento de traslado internacional y gestión de reconocimiento de gastos**



## 12 Acrónimos y Definiciones

**ACCESO A LOS ALIMENTOS:** Capacidad que tiene la población para adquirir los alimentos vía producción, compra, transferencias y/o donaciones para cubrir sus necesidades nutricionales. Un hogar tendrá seguridad alimentaria cuando pueda ejercer suficiente demanda efectiva de los alimentos que necesita.

**ACTORES:** Personas individuales o entidades que asumen un rol determinado y que interactúan entre sí para alcanzar un objetivo con el apoyo de los actores locales

**ALERTA:** Estado declarado con el fin de tomar precauciones o acciones específicas, debido a la presencia o inminente impacto de un evento adverso a corto, mediano y largo plazo.

**ALERTA TEMPRANA:** Situación que se declara, a través de instituciones, organizaciones e individuos responsables y previamente identificados, que permite la provisión de información adecuada, precisa y efectiva previa a la manifestación de un fenómeno peligroso en un área y tiempo determinado, con el fin de que los organismos operativos de emergencia activen procedimientos de acción preestablecidos y la población tome precauciones específicas para evitar o reducir el riesgo al cual está sujeto.

**APROVECHAMIENTO BIOLÓGICO DE LOS ALIMENTOS:** Óptimo aprovechamiento de los alimentos y nutrientes, una vez sean consumidos por el individuo. Implica contar con salud, higiene, alimentos inocuos, agua y saneamiento ambiental.

**ARTICULACIÓN:** Es un proceso por el cual se establecen relaciones permanentes entre los actores de un territorio, en función de la búsqueda de objetivos comunes que trascienden los intereses particulares o sectoriales.

**ARTICULACIÓN INTERINSTITUCIONAL:** Se refiere a la necesidad de vincular entre sí, los distintos niveles y actores del SINASAN, para complementar sus recursos y capacidades, así como alinear objetivos y acciones. Permite establecer las bases fundamentales, los mecanismos de coordinación y disposiciones necesarias, para garantizar la oferta institucional de la SAN, basada en el respeto de los ámbitos de competencia (rectorías), procedimientos y responsabilidades de cada actor.

**ASISTENCIA ALIMENTARIA:** Provisión de raciones alimentarias esenciales para satisfacer convenientemente las necesidades básicas de una población durante una emergencia ocasionada por un desastre, con el fin de salvar vidas, aliviar el sufrimiento, mantener y proteger la dignidad humana.

**CAPACIDAD DE RESPUESTA:** Las capacidades son estrategias o medios propios o presentes en la comunidad para lograr hacer frente a las amenazas y vulnerabilidades de la comunidad.

**CATEGORIZACIÓN:** Diagnóstico que se realiza para evaluar la vulnerabilidad, amenaza y capacidad de respuesta del lugar poblado. Permite clasificar o segmentar el lugar poblado según el índice de riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional.

**COCODES:** Consejos comunitarios de desarrollo, orienta los pasos que llevan durante el proceso de liderazgo en la comunidad que busca la buena organización y desarrollo de la comunidad.

**COCOSAN:** Comisión Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional, identifica y analiza la problemática de Inseguridad Alimentaria Nutricional de su comunidad y proponer acciones que contribuyan a mejorar el acceso, la disponibilidad, el aprovechamiento y el consumo de alimentos, que encamine a sus habitantes a gozar de una vida digna.

**CODEDE:** Consejo Departamental de Desarrollo, promueve, facilita y apoya el funcionamiento de los consejos municipales de desarrollo, así como la organización y participación efectiva de las comunidades en la priorización de necesidades, problemas y soluciones para el desarrollo integral del departamento.

**CODESAN:** Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional, impulsa y coordina las acciones que promuevan la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito económico, étnico, lingüístico, cultural y social del departamento, a través de la identificación de municipios, comunidades y grupos de población más vulnerables, además la formulación y ejecución de planes estratégicos y operativos, que permitan enfrentar problemas graves de riesgo de inseguridad alimentaria y nutricional (InSAN) de la población.

**COMPETENCIA:** Área de responsabilidad para las cuales una entidad tiene conocimiento, capacidad y autoridad.

**COMUDE:** Consejo Municipal de Desarrollo, promueve, facilita y apoya el funcionamiento de los consejos comunitarios de desarrollo, así como la organización y participación efectiva de las comunidades en la priorización de necesidades, problemas y soluciones para el desarrollo integral del municipio.

**COMUSAN:** Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional, coordina y articula acciones que promuevan la Seguridad Alimentaria y Nutricional (SAN) en el ámbito económico, étnico, lingüístico, cultural, productivo, educativo y social del municipio, a través de la formulación y ejecución de planes operativos integrales e inclusivos, que permitan enfrentar decididamente los problemas graves de riesgo a la inseguridad alimentaria y nutricional (InSAN) de la población.

**COMUNIDADES:** Grupo específico de personas, que reside en un área geográfica determinada, comparten una cultura en común y un modo de vida, son conscientes del hecho de que comparten cierta unidad y que pueden actuar colectivamente en busca de una meta.

**CONASAN:** Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, Ente rector del Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SINASAN- y responsable de impulsar las acciones que promuevan la Seguridad Alimentaria y Nutricional en el ámbito político, económico, cultural, operativo y financiero del país.

**CONSENSO:** Acuerdo producido por consentimiento entre dos o más miembros de un grupo o varios grupos, al que se llega luego de procesos de concertación.

**CONSUMO DE ALIMENTOS:** Capacidad de la población para decidir adecuadamente sobre la selección, almacenamiento, preparación, distribución y consumo de los alimentos en la familia; está relacionado a las costumbres, prácticas, educación e información específica sobre alimentación y nutrición.

**COORDINACIÓN:** Es la acción donde se pone a trabajar en conjunto diferentes elementos en pos de obtener un resultado específico y un objetivo común. Coordinar es administrar un equipo de trabajo, por lo que se requiere conocer lo que “hace” cada miembro del equipo.

**COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL:** Implica la comunicación efectiva de las decisiones a favor de la Seguridad Alimentaria y Nutricional en cada una de las instituciones y su relación con las que los actores, favorecen la coordinación en sus ámbitos de acción. Además implica deliberación entre actores o miembros de un equipo, sus resultados son acuerdos concertados.

**COOPERACIÓN INTERNACIONAL:** Apoyo que fuentes cooperantes externas, otorgan al país, ya sea ayuda financiera o en especie, para ejecutar parcial o totalmente programas y proyectos de desarrollo.

**DESARROLLO DE CAPACIDADES:** Se refiere a las transformaciones que empoderan a las personas, los líderes, las organizaciones y las sociedades. Si algo no lleva a un cambio que sea generado, guiado y sostenido por los beneficiarios a quienes está destinado, no puede decirse que haya mejorado las capacidades, aun cuando haya servido para un propósito válido de desarrollo.

**DESCENTRALIZACIÓN:** Sistema de desarrollo que satisface las necesidades del presente, sin comprometer y poner en peligro la capacidad de las generaciones futuras de cubrir sus propias necesidades.

**DISPONIBILIDAD DE ALIMENTOS:** Existencia de alimentos para consumo humano disponibles en calidad, variedad y cantidad suficiente para satisfacer la demanda de la población a nivel regional, nacional, local, comunitario, familiar e individual; la procedencia del alimento puede ser de la producción local, importación y/o donación.

**EMERGENCIAS:** Alteración intensa en las personas, los bienes, los servicios y el ambiente, causados por un suceso natural o provocado por la actividad humana, que la comunidad afectada puede resolver con los medios que ha previsto para tal fin.

**FORTALECIMIENTO DE COMPETENCIAS:** Se refiere al desarrollo de competencias que generen conocimientos, habilidades y actitudes en los actores de las Comisiones de Seguridad Alimentaria y Nutricional, con el fin de que puedan desarrollar sus funciones de manera eficaz, eficiente y sostenible adaptada al contexto local.

**GESTIÓN:** Proceso social de planeación, ejecución, seguimiento y evaluación de políticas y acciones permanentes. Estas acciones tienen el propósito explícito de contribuir a la seguridad, el bienestar y calidad de vida de las personas y al desarrollo sostenible.

**GOBERNANZA EN SAN:** Sistema de normas, procedimientos y mecanismos acordados, formales y no formales, sobre el cual los actores clave se deben coordinar, interactuar, decidir y comprometer con acciones y roles definidos en todos los niveles, para mejorar la SAN.

**GUÍA DIDÁCTICA:** Es un instrumento con orientación técnica, que incluye toda la información necesaria para el correcto y provechoso desempeño de este, dentro de las actividades académicas de aprendizaje, tanto el contenido conceptual, metodológico y las herramientas (instrumentos) útiles para su aplicación.

**ÍNDICE DE RIESGO A INSEGURIDAD ALIMENTARIA:** Se refiere a la probabilidad de que los habitantes sufran en el futuro un cuadro de inseguridad alimentaria y nutricional con sus consecuencias. El riesgo se determina evaluando la vulnerabilidad, capacidad de respuesta y amenaza a la que está sujeto el lugar poblado.

**INSAN:** Inseguridad Alimentaria y Nutricional. Se refiere a la situación en la cual las personas carecen de capacidades para acceder física, económica o socialmente a una alimentación adecuada en cantidad y calidad, así como a un buen aprovechamiento biológico que limita su desarrollo.

**MANUAL:** Es el documento que contiene los lineamientos, procedimientos, mecanismos de control y la descripción de actividades (procesos), que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa y operativa, o de dos o más de ellas.

**METODOLOGÍA:** Grupo de mecanismos o procedimientos racionales, empleados para el logro de una serie de objetivos, que dirige una investigación científica. La metodología didáctica. Tiene que ver con todo lo relacionado con las formas o métodos de enseñanza que permiten el éxito del proceso enseñanza-aprendizaje, que en este caso sería la obtención de los conocimientos necesarios para el aprendizaje, desarrollo y entendimiento de diversas maneras de aprender un trabajo o profesión en especial. Las metodologías aplicadas en el proceso de enseñanza son: la deductiva, la inductiva y la analógica o comparativa.

**MEDIDA CAUTELAR:** Disposición emitida por la Comisión Interamericana de Derechos Humanos -CIDH-, a través de la Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos -COPREDEH-.

**MEDIDA JUDICIAL:** Todo tipo de resolución judicial de las clasificadas en la ley del organismo judicial que ordene la prestación de alimentos, independientemente de la naturaleza que ésta sea y la rama del derecho de que se trate y sea de cumplimiento obligatorio por las instituciones en el ámbito de su competencia.

**MEDIDA TRANSITORIA:** Solicitud de instancia relacionada con el derecho a la alimentación.

**MONITOREO:** Monitoreo: Conjunto de actividades de seguimiento que permiten identificar si están obteniendo resultados satisfactorios con respecto a un proceso previamente planificado. Se aplica para verificar cómo se desarrolla el proceso, los resultados que se obtienen y aplicar las medidas que se requiera.

**ORGANIGRAMA:** Es la representación gráfica de la estructura de una empresa o cualquier otra organización.

**PESAN:** El PESAN se constituye como la orientación de las acciones de las entidades que conforman el SINASAN, priorizando objetivos y líneas estratégica y acciones programáticas con el fin último de superar los problemas de malnutrición en el país.

**PILOTAJE:** Herramienta científica estándar para una investigación, lo que permite que los científicos o técnicos lleven a cabo un análisis crítico preliminar antes de iniciar un experimento o estudio a gran escala, ya sea una investigación cuantitativa o cualitativa.

**POASAN:** Es el Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional, contiene la programación de productos y subproductos destinado a la Seguridad Alimentaria y

Nutricional de las instituciones del SINASAN, para una eficaz asignación de recursos financieros correspondiente a un ejercicio fiscal.

**POBLACIÓN VULNERABLE:** Población cuya capacidad de respuesta es limitada ante un evento natural o causal que la pone en condición de riesgo o peligro determinado.

**POLÍTICA:** Conjunto de decisiones, principios y normas que orientan la adopción de medidas encaminadas a alcanzar objetivos y metas concretas, orientadas a legitimar y ejercer el poder para satisfacer determinadas necesidades de un país, sector, institución u organización.

**POLÍTICA NACIONAL DE SEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL:** Directriz de acción que guía el proceso de toma de decisiones al poner en práctica o ejecutar las estrategias, programas y proyectos específicos del nivel institucional.

**PLAN:** Instrumento que reúne y consolida en forma sistemática, ordenada y coherente un conjunto de decisiones integradas y compatibles entre sí, que se traducen en una serie de programas a realizar para el logro de las metas y objetivos de la política.

**PLANIFICACIÓN:** Proceso sistemático y continuo que relaciona el futuro con las decisiones actuales, en el contexto de cambios situacionales y que se expresa en la formulación de planes interrelacionados.

**PREVENCIÓN:** Conjunto de actividades y medidas (administrativas, legales, técnicas, organizativas, entre otras) realizadas anticipadamente, tendientes a evitar al máximo el impacto de un fenómeno destructor y que éste se transforme en un desastre causando daños humanos y materiales, económicos y ambientales en una comunidad o territorio determinado.

**PROCEDIMIENTO:** Conjunto de acciones y operaciones que tienen que realizarse de la misma forma, para obtener siempre el mismo resultado bajo las mismas circunstancias.

**PROCESO:** Conjunto de actividades mutuamente relacionadas o que, al interactuar, transforman elementos de entrada y los convierten en resultados.

**PRONÓSTICO:** Determinación de la probabilidad de que un fenómeno se manifieste con base en el estudio de su mecanismo físico generador, el monitoreo del sistema perturbador y/o el registro de eventos en el tiempo.

**PROTOCOLO:** Documento que describe en resumen el conjunto de procedimientos técnicos-metodológicos y operativos necesarios para la atención inmediata a la población en respuesta a una situación específica.

**RESPUESTA:** Etapa de la atención que corresponde a la ejecución de las acciones previstas en la etapa de preparación. Corresponde a la reacción inmediata para la atención oportuna hacia la población.

**RIESGO:** Probabilidad de consecuencias perjudiciales o pérdidas esperadas a causa de un desastre (muertes, lesiones, propiedad, medios de subsistencia, interrupción de actividad económica o deterioro ambiental) como resultado de la interacciones entre amenazas

naturales o antropogénicas y condiciones de vulnerabilidad a las cuales está expuesta una comunidad.

**RIESGO A INSAN:** Se refiere a la probabilidad de que los habitantes sufran en el futuro un cuadro de inseguridad alimentaria y nutricional con sus consecuencias.

**SAN:** Seguridad Alimentaria y Nutricional. Se define como el derecho de toda persona a tener acceso físico, económico y social, oportuna y permanentemente, a una alimentación adecuada en cantidad y calidad, con pertinencia cultural, de preferencia de origen nacional, así como a su adecuado aprovechamiento biológico, para mantener una vida saludable y activa.

**SISTEMA DE VIGILANCIA Y ALERTA TEMPRANA:** Es un conjunto de procedimientos e instrumentos con los que se monitorean las amenazas, se recolectan y procesan datos e información, produciendo al final pronósticos o predicciones temporales sobre sus posibles efectos en la población. El propósito del Sistema es generar todos los medios, procesos y capacidades para detectar oportunamente amenazas o riesgos de establecimiento de una emergencia nutricional, una situación no deseada, el manejo del riesgo y la vigilancia del mismo.

**SINASAN:** Es el Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, integrado por las instancias de gobierno, sociedad civil organizada, y la cooperación internacional que establece y mantiene, en el contexto de la Política Nacional de SAN un marco institucional estratégico de organización y coordinación para priorizar, jerarquizar, armonizar, diseñar y ejecutar acciones de SAN a través de planes estratégicos.

**SIINSAN:** El Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional, es una herramienta técnica que aparece en el portal de la Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional -SESAN- quien es la encargada del diseño, operación y administración con base a la política SAN.

**SISCODE:** Es el Sistema de Consejos de Desarrollo, medio principal de participación de la población de Guatemala en la gestión pública, para llevar a cabo el proceso de planificación democrática del desarrollo en el país.

**VULNERABILIDAD A INSEGURIDAD ALIMENTARIA Y NUTRICIONAL:** Probabilidad de una disminución aguda del acceso a alimentos o de los niveles de consumo, debido a riesgos ambientales, económicos o sociales y a una reducida capacidad de respuesta.

## 13 Siglas y Abreviaturas

COCODE:	Consejo Comunitario de Desarrollo
COCOSAN:	Comisión Comunitaria de Seguridad Alimentaria y Nutricional
CODEDE:	Consejo Departamental de Desarrollo
CODESAN:	Comisión Departamental de Seguridad Alimentaria y Nutricional
COMUDE:	Consejo Municipal de Desarrollo
COMUSAN:	Comisión Municipal de Seguridad Alimentaria y Nutricional
CONASAN:	Consejo Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
CONRED:	Coordinadora Nacional para la Reducción de Desastres
COPREDEH:	Comisión Presidencial Coordinadora de la Política del Ejecutivo en Materia de Derechos Humanos
DFI:	Dirección de Fortalecimiento Institucional
InSAN:	Inseguridad Alimentaria y Nutricional
MAGA:	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MSPAS:	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
OGs:	Organizaciones Gubernamentales
OJ:	Organismo Judicial
ONGs:	Organizaciones No Gubernamentales
PESAN:	Plan Estratégico de Seguridad Alimentaria y Nutricional
POA:	Plan Operativo Anual
POASAN:	Plan Operativo Anual de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SAN:	Seguridad Alimentaria y Nutricional
SESAN:	Secretaría de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SIINSAN:	Sistema de Información Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional
SINASAN:	Sistema Nacional de Seguridad Alimentaria y Nutricional

SISCODE: Sistema de Consejos de Desarrollo

SEGEPLAN: Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia

SSM: Sala Situacional Municipal de SAN

VISAN: Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional