

PROCEDIMIENTO GESTIÓN DE EXTENSIÓN AGROPECUARIA

1. PROPÓSITO

Describir y orientar las acciones de la Extensión Agropecuaria dentro de la función ordinaria del MAG, mediante la definición de actividades y responsabilidades de los colaboradores de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria y sus dependencias, para el conocimiento de sus usuarios.

2. DESCRIPCIÓN

2.1. Este documento consta de los siguientes apartados:

- **Desarrollo Metodológico y generación de estrategias para la Extensión Agropecuaria a nivel Nacional, Regional y Local (2.3)**
- **Asistencia Técnica (2.4)**
- **Capacitación (2.5)**
- **Información y comunicación (2.6)**
- **Coordinación intra e interinstitucional (2.7)**
- **Servicios complementarios de extensión normados (2.8)**

2.2. La aplicación de este documento es responsabilidad de:

- Ministro y/o Viceministro
- Director Nacional
- Jefatura de la Unidad de Desarrollo Metodológico
- Jefe del Departamento de la Mujer Productora
- Jefe del Departamento de Agricultura Conservacionista
- Jefe del Departamento de Producción Orgánica
- Analista de Extensión Agropecuaria
- Enlace Regional
- Director Regional
- Jefe Regional
- Coordinador Regional
- Gerente de Programa
- Jefe de Agencia

- Extensionista
- Secretaria
- Jefe de Asesoría Jurídica
- Director Administrativo y Financiero
- Comité Técnico Regional (Coordinador Regional de Agricultura Conservacionista y/o Producción Orgánica, Jefe Regional y Jefe de Agencia correspondiente)
- Jefe de la Unidad de Planificación Estratégica
- Analista de proyecto
- Comité verificador
- Jefatura del Departamento Financiero
- Equipo verificador regional

2.3. **Desarrollo Metodológico y generación de estrategias para la Extensión Agropecuaria**

2.3.1. **Apoyo Metodológico y Técnico para la implementación de políticas para la Extensión Agropecuaria**

2.3.1.1. La Jefatura de la Unidad de Desarrollo Metodológico recibe las políticas del **7E09, Plan Nacional de Desarrollo** y **7E81, Plan Sectorial**, Convenios Nacionales e Internacionales y Directrices, para realizar una revisión general y asignar un equipo a lo interno responsable de adaptar un borrador de propuesta de implementación.

2.3.1.2. Los Analistas de Desarrollo Metodológico, revisan la documentación base y elaboran una propuesta de Estrategias, metodología, técnicas e instrumentos para aplicar en la Extensión Agropecuaria en concordancia con las políticas.

2.3.1.3. La Jefatura de la Unidad de Desarrollo Metodológico somete a validación el borrador de la propuesta ante el Consejo Nacional de Directores, Comisión Nacional de Extensión Agropecuaria, el Director Nacional de Extensión quien determina aval mediante firma en la Propuesta Final.

2.3.1.4. El Director Nacional de Extensión Agropecuaria traslada la propuesta final a las Autoridades Superiores para su oficialización mediante firma.

2.3.2. **Generación de estrategias, metodologías, técnicas e instrumentos para la Extensión Agropecuaria**

- 2.3.2.1. Los Analistas de Desarrollo Metodológico reciben las **7E82, Políticas para la Extensión Agropecuaria, 7E09, Plan Nacional de Desarrollo y 7E81, Plan Sectorial**, los estudios que internamente se hayan realizado, así como validaciones metodológicas que se hayan obtenido de procesos de cooperación técnica y financiera internacional para generar las estrategias, metodologías, técnicas e instrumentos para la Extensión Agropecuaria.
- 2.3.2.2. Los Analistas de Desarrollo Metodológico, revisan **7E82, Políticas para la Extensión Agropecuaria, 7E09, Plan Nacional de Desarrollo y 7E81, Plan Sectorial** y elaboran las estrategias, metodología, técnicas e instrumentos para la Extensión Agropecuaria el cual es sometido a aval de Jefatura.
- 2.3.2.3. Los Analistas de Desarrollo Metodológico, sistematizan los resultados y proponen los cambios o ajustes necesarios para la propuesta planteada.
- 2.3.2.4. La Jefatura del Departamento de Desarrollo Metodológico revisa y analiza la propuesta planteada por parte de los Analistas de Desarrollo Metodológico, propone los ajustes que considere pertinente para el finiquito de la propuesta.
- 2.3.2.5. La Jefatura del Departamento de Desarrollo Metodológico somete a validación la propuesta ante la, Comisión Nacional de Extensión Agropecuaria, Consejo Nacional de Directores, el Director Nacional de Extensión quien determina aval mediante firma en la Propuesta Final.
- 2.3.2.6. El Director Nacional de Extensión Agropecuaria traslada la propuesta final a las Autoridades Superiores para su aprobación y oficialización mediante firma.
- 2.3.2.7. Los Analistas de Desarrollo Metodológico diseñan, elaboran y publican los documentos impresos que describen las estrategias, metodología, técnicas e instrumentos para la Extensión Agropecuaria tal como: **7E84, Orientaciones Metodológicas para la Extensión Agropecuaria.**

2.3.3. Proceso de inducción para el desarrollo de la Extensión Agropecuaria

- 2.3.3.1. La Jefatura de la Unidad de Desarrollo Metodológico junto con su equipo de analistas realizan un proceso de inducción en las Direcciones Regionales sobre las estrategias, metodologías, técnicas e instrumentos para la Extensión Agropecuaria diseñadas, especialmente lo establecido en **7E84, Orientaciones Metodológicas para la Extensión Agropecuaria**, y la implementación de: **7F91, Caracterización del Área de Influencia de la Agencia de Extensión Agropecuaria**, **7F01, Diagnóstico para Fincas Ganaderas**, **7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora**, **7F03, Diagnóstico de la Organización de Productores y Productoras**, **7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora**, **7F05, Plan de Trabajo de la Agencia de Extensión Agropecuaria con la Organización de Productores y Productoras** y **7F06, Organización del Archivo Técnico**.
- 2.3.3.2. El Director Regional coordina junto con la Jefatura de la Unidad de Desarrollo Metodológico la identificación de Agencia (s) para implementar las estrategias, metodologías, técnicas e instrumentos para la Extensión Agropecuaria diseñadas, tales como **7E84, Orientaciones Metodológicas para la Extensión Agropecuaria**, y la implementación de: **7F91, Caracterización del Área de Influencia de la Agencia de Extensión Agropecuaria**, **7F01, Diagnóstico para Fincas Ganaderas**, **7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora**, **7F03, Diagnóstico de la Organización de Productores y Productoras**, **7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora**, **7F05, Plan de Trabajo de la Agencia de Extensión Agropecuaria con la Organización de Productores y Productoras** y **7F06, Organización del Archivo Técnico**.
- 2.3.3.3. La Unidad de Desarrollo Metodológico realiza estudios, en conjunto con equipos regionales de extensión agropecuaria, que permiten identificar inconsistencias en la aplicación de las **7E84, Orientaciones Metodológicas para la Extensión Agropecuaria**, en los conceptos y en los instrumentos, especialmente en **7F91, Caracterización del Área de Influencia de la Agencia de Extensión Agropecuaria**, **7F01, Diagnóstico para Fincas Ganaderas**, **7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora**, **7F03, Diagnóstico de la Organización de Productores y Productoras**, **7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora**, **7F05, Plan de Trabajo de la Agencia de Extensión Agropecuaria con la Organización de Productores y Productoras** y **7F06, Organización del Archivo Técnico**.

2.3.3.4. Los Agentes de Extensión de manera sistematizada con sus equipos de trabajo realizan las pruebas pertinentes para asegurar la aplicación de las estrategias, metodologías, técnicas e instrumentos para la Extensión Agropecuaria diseñadas.

2.3.3.5. El Director Regional envía al Director Nacional de Extensión las inconsistencias detectadas en campo de las estrategias, metodologías, técnicas e instrumentos para la Extensión Agropecuaria diseñadas, si las hubiere, con el fin de ser analizadas por la Jefatura del Departamento Metodológico, especialmente [7E84, Orientaciones Metodológicas para la Extensión Agropecuaria](#), y la implementación de: [7F91, Caracterización del Área de Influencia de la Agencia de Extensión Agropecuaria](#), [7F01, Diagnóstico para Fincas Ganaderas](#), [7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora](#), [7F03, Diagnóstico de la Organización de Productores y Productoras](#), [7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora](#), [7F05, Plan de Trabajo de la Agencia de Extensión Agropecuaria con la Organización de Productores y Productoras](#) y [7F06, Organización del Archivo Técnico](#).

2.3.3.6. La Unidad de Desarrollo Metodológico sistematiza y documenta los estudios realizados acerca de la aplicación de las orientaciones metodológicas y propone al Director Nacional de la DNEA, a la CONEA y al Consejo de Directores, las medidas correctivas que se estimen necesarias.

2.3.3.7. La Jefatura de la Unidad de Desarrollo Metodológico realiza los ajustes necesarios sobre las estrategias, metodologías, técnicas e instrumentos para la Extensión Agropecuaria diseñadas cuando las inconsistencias provienen de [7E84, Orientaciones Metodológicas para la Extensión Agropecuaria](#), y la implementación de: [7F91, Caracterización del Área de Influencia de la Agencia de Extensión Agropecuaria](#), [7F01, Diagnóstico para Fincas Ganaderas](#), [7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora](#), [7F03, Diagnóstico de la Organización de Productores y Productoras](#), [7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora](#), [7F05, Plan de Trabajo de la Agencia de Extensión Agropecuaria con la Organización de Productores y Productoras](#) y [7F06, Organización del Archivo Técnico](#) propone medidas correctivas cuando las inconsistencias provienen de una inadecuada aplicación de las mismas en el ejercicio de los servicios de extensión.

2.3.4. Asignación presupuestaria para la implementación de estrategias, metodologías, técnicas e instrumentos para la extensión agropecuaria.

- 2.3.4.1. La Jefatura de Desarrollo Metodológico desarrolla la Metodología para la distribución del presupuesto para las dependencias de la DNEA.
- 2.3.4.2. El Consejo de Directores recibe la propuesta de Metodología para la distribución de presupuesto, para su análisis, ajuste y/o validación.
- 2.3.4.3. El Director Nacional de Extensión determina la asignación del presupuesto según la Metodología para su distribución.
- 2.3.4.4. Las Direcciones Regionales ejecutan el presupuesto asignado según el procedimiento **6P03-02, Gestión de la Ejecución Presupuestaria**.

2.4. Asistencia Técnica

2.4.1. Incentivo para la Producción (Bandera Azul).

- 2.4.1.1. El interesado en participar en el programa y optar por el galardón de Bandera Azul Ecológica, categoría agropecuaria se debe inscribir ante el Comité Técnico de la categoría completando el **7F92, Inscripción al Programa Bandera Azul Ecológica, Categoría Agropecuaria** considerando el período de inscripción del 1 enero al 30 de marzo de cada año una única vez, y cumpliendo con los requerimientos del **7E85, Manual de Procedimientos, Categoría Agropecuaria Bandera Azul Ecológica 2016**.
- 2.4.1.2. El Comité Técnico analiza y revisa la **7F92, Inscripción al Programa Bandera Azul Ecológica, Categoría Agropecuaria**, y comunica al interesado sobre su decisión, con copia al Jefe de Agencia del área de influencia previa apertura del expediente de registro.
- 2.4.1.3. El Comité local bandera azul ecológica según **7E85, Manual de Procedimientos, Categoría Agropecuaria Bandera Azul Ecológica 2016** elabora el diagnóstico según **7F93, Diagnostico Programa Bandera Azul Ecológica, Categoría Agropecuaria** y lo remite al Jefe de Agencia de la localidad con copia al Jefe del Departamento de Agricultura Conservacionista, para su inclusión en el expediente y revisión del avance en el proceso.
- 2.4.1.4. El Comité local bandera azul ecológica elabora y ejecuta un plan de trabajo según **7F94, Plan de trabajo para el programa Bandera Azul Ecológica, Categoría Agropecuaria** con el fin de cumplir con los objetivos del programa para cada uno de los criterios y sub criterios a evaluar de forma anual antes del 30 de abril del año en curso, lo remiten al Jefe de

Agencia de la localidad con copia al Jefe del Departamento de Agricultura Conservacionista, para su inclusión en el expediente y revisión del avance en el proceso.

- 2.4.1.5. El Jefe de Agencia desarrolla el seguimiento y asistencia técnica para el cumplimiento del **7F94, Plan de trabajo para el programa Bandera Azul Ecológica, Categoría Agropecuaria** y lo incorpora dentro del plan de trabajo de la Agencia.
- 2.4.1.6. El Comité local bandera azul ecológica elabora el informe final describiendo las acciones realizadas para cada uno de los criterios a evaluar, aportando la documentación que respalde el trabajo realizado, para el cual tiene un plazo del 1 de enero al 15 de febrero del año siguiente, lo remiten al Jefe de Agencia de la localidad con copia al Jefe del Departamento de Agricultura Conservacionista para su inclusión en el expediente y revisión del avance en el proceso.
- 2.4.1.7. El Coordinador Regional de Agricultura Conservacionista realiza la auditoria en campo, finalmente emite un informe al Comité Técnico de la categoría Agropecuaria sobre los hallazgos según el **7F94, Plan de trabajo para el programa Bandera Azul Ecológica, Categoría Agropecuaria**.
- 2.4.1.8. El Comité Técnico de la categoría Agropecuaria definido en el **7E85, Manual de Procedimientos, Categoría Agropecuaria Bandera Azul Ecológica 2016**, revisa y analiza el **7F95, Informe Final**, y procede a emitir su criterio mediante calificación, si la misma es igual o superior a 90% se asigna el galardón según la gradación de estrellas definida en del Programa de 1 a 5.
- 2.4.1.9. El Comité Técnico de la categoría Agropecuaria comunica mediante correo electrónico al Comité local bandera azul ecológica, al Jefe de Agencia y al Coordinador Regional de Agricultura Conservacionista su calificación y la gradación de estrellas correspondiente para realizar la entrega del galardón obtenido mediante acto de premiación.
- 2.4.1.10. La Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria, mediante el Director Nacional, Director Regional y la Jefatura de Agricultura Conservacionista, preparan la logística y dirigen el acto de premiación formal de los galardonados el cual debe realizarse el primer semestre de cada período.

2.4.2. Proyectos de incentivos para buenas prácticas agrícolas y pecuarias.

2.4.2.1. Recursos para Reconocimiento de Beneficios Ambientales por buenas prácticas agrícolas y pecuarias asignados por ley de presupuesto al MAG

2.4.2.1.1. El Ministro y/o Viceministro define los recursos financieros en el anteproyecto de Presupuesto Ordinario, para los programas institucionales de conformidad con el **7E09, Plan Nacional de Desarrollo y 7E88, Política para el Sector Agropecuario y el Desarrollo de los Territorios Rurales 2015-2018** para apoyar proyectos que califiquen dentro de estos programas.

2.4.2.1.2. El Ministro y/o Viceministro especifica las prioridades en cuanto al reconocimiento de beneficios ambientales y define los montos, mediante la coetilla correspondiente que será incluida en el anteproyecto de presupuesto, de conformidad con el con el **7E09, Plan Nacional de Desarrollo y 7E88, Política para el Sector Agropecuario y el Desarrollo de los Territorios Rurales 2015-2018** y las directrices del Ministerio de Hacienda.

2.4.2.1.3. El Ministro y/o Viceministro y Director Administrativo y Financiero justifican ante la Asamblea Legislativa el Anteproyecto de presupuesto Ordinario para definir el monto final a asignar de acuerdo a las prioridades y necesidades presentadas.

2.4.2.1.4. El Ministro y/o Viceministro, publicada la Ley de presupuesto, especificando en la coetilla correspondiente al reconocimiento de beneficios ambientales, confecciona un oficio dirigido a las Direcciones Regionales mediante el cual se informa de la asignación presupuestaria.

2.4.2.2. Planeación y formulación de propuestas de proyectos

2.4.2.2.1. El Extensionista elabora junto con los productores de las organizaciones el plan de finca, según **7F01, Diagnóstico para Fincas Ganaderas** o **7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora y 7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora**, como mecanismo de verificación para ser incluidos en la sección plan de inversión

del proyecto previa verificación ante el Coordinador Regional de Producción Sostenible sobre el recibido de recursos bajo el mismo objetivo.

- 2.4.2.2.2. El Jefe de Agencia solicita por escrito, a las organizaciones, la presentación del proyecto a desarrollar para optar por los incentivos de reconocimiento de beneficios ambientales, según **7F70, Presentación de proyectos de producción sostenible** y cuyas inversiones deben estar relacionadas con los planes de fincas que establecen las nuevas actividades a ejecutar.
- 2.4.2.2.3. El Jefe de Agencia procede a verificar, la viabilidad del proyecto y emite criterio, según **7F71, Criterio del Jefe de Agencia para proyectos de producción sostenible**, así como verificar el cumplimiento de requisitos establecidos para los proyectos, según **7105, Requisitos para el reconocimiento de beneficios ambientales**.
- 2.4.2.2.4. El Jefe del Departamento de Agricultura Conservacionista solicita a la Jefatura del Departamento Financiero Contable, un reporte de las transferencias que se han concedido a la organización, con el fin de establecer un control sobre los beneficios patrimoniales aportados por el MAG. En el caso que se identifique que la organización ha sido beneficiaria anteriormente por otra fuente, se solicita información sobre el beneficio a la fuente correspondiente.
- 2.4.2.2.5.** El Jefe de Agencia remite el expediente del proyecto al Comité Técnico Regional, el cual emite criterio acerca de la importancia del proyecto, completando el formato **7F71, Criterio del Jefe de Agencia para proyectos de producción sostenible** para el desarrollo sostenible del sector agropecuario regional y realiza el cálculo preliminar del reconocimiento del beneficio ambiental, según, **7F72, Cálculo del reconocimiento de beneficio ambiental**.
- 2.4.2.2.6. El Comité Técnico Regional remite al Director Regional el expediente del proyecto con el respectivo criterio **7F73, Criterio técnico regional para proyectos de producción sostenible** y cálculo preliminar del reconocimiento de beneficio ambiental.
- 2.4.2.2.7. El Director Regional traslada el expediente del proyecto a la jefatura del Departamento de Producción Sostenible, mediante oficio con el aval correspondiente con copia al Director Nacional de Extensión solicitando que sea considerado para optar por reconocimiento de beneficios ambientales.
- 2.4.2.2.8. El analista del Departamento de Producción Sostenible realiza la verificación del cumplimiento de requisitos y traslada la **7F74, Lista de**

chequeo de documentos con los requisitos completos, junto con el expediente, a la Jefatura del Departamento.

2.4.2.2.9. La jefatura del Departamento de Producción Sostenible realiza verificación técnica de la aplicación del reconocimiento de beneficios ambientales, incluyendo cuando lo amerite, comprobaciones en campo, y emite visto bueno para la inclusión del expediente.

2.4.2.2.10. El Jefe del Departamento de Producción Sostenible, remite los expedientes de proyectos al Departamento de Asesoría Jurídica para que realicen el análisis jurídico correspondiente.

2.4.2.3. Elaboración de Convenios de pago de Reconocimiento de Beneficios Ambientales

2.4.2.3.1. La Jefatura de Asesoría Jurídica recibe de la Jefatura del Departamento de Producción Sostenible y asigna al gestor jurídico para elaborar el convenio de reconocimiento de beneficios ambientales y lo incluye en el sistema de registro interno para el visto bueno por parte de la Jefatura de Asesoría Jurídica, e imprime para firma del Jerarca y el representante legal de la organización

2.4.2.3.2. El Gestor Jurídico convoca al representante legal de la organización beneficiada para el análisis del convenio y posterior firma, tanto del representante legal de la organización como del Jerarca Institucional.

2.4.2.3.3. El Secretario de la Asesoría Jurídica recibe dos tantos del convenio con las firmas de las partes, los traslada al Gestor Jurídico, un tanto se custodia mediante archivo y el otro se remite junto con el expediente del proyecto al Departamento de Producción Sostenible.

2.4.2.3.4. El Jefe del Departamento de Producción Sostenible informa mediante oficio al Director Regional, Comité Técnico Regional (Coordinador Regional de Agricultura Conservacionista, Jefe Regional y Jefe de Agencia correspondiente) de la firma del Convenio.

2.4.2.3.5. El Jefe del Departamento de Producción Sostenible remite la información mediante la ficha técnica del proyecto a la Jefatura de la UPE para ser incorporada dentro del Banco de proyectos del MAG.

2.4.2.4. Verificación de la realización de las inversiones con efecto ambiental positiva y giro de recursos

2.4.2.4.1. El Jefe de Agencia recibe de la Organización notificación indicando la realización de las inversiones incluidas en el proyecto y comunica al Director Regional para que nombre el equipo verificador regional atinente a las características técnicas del proyecto y con las cualidades de objetividad que requiere el proceso.

2.4.2.4.2. El equipo verificador regional realiza la labor de inspección en campo en las fincas participantes en el proyecto y genera el **7F75, Informe de verificación de la realización de inversiones** y lo traslada a la Jefatura del Departamento de Producción Sostenible con copia al Jefe de Agencia correspondiente y al Director Regional.

2.4.2.4.3. El analista en conjunto con la Jefatura del Departamento de Producción Sostenible reciben el **7F75, Informe de verificación de la realización de inversiones** y lo confrontan contra la información del expediente, verificando que el porcentaje del incentivo por reconocimiento de beneficios ambientales corresponda según normativa con las inversiones realizadas, entre otros aspectos.

2.4.2.4.4. La Jefatura del Departamento de Producción Sostenible emite aval mediante oficio y comunica a la Jefatura del Departamento Financiero el cumplimiento del convenio y el monto correspondiente, para que se proceda con el pago, según lo establecido en el procedimiento **6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria en su apartado 2.5**.

2.4.3. Incentivos económicos para el fortalecimiento de los Sistemas de Producción Orgánicos (Incentivo RBAO).

2.4.3.1. Asignación de recursos provenientes del 0.1% del impuesto único sobre los combustibles por el Ministerio de Hacienda al Ministerio de Agricultura y Ganadería.

2.4.3.1.1 El Ministro de Agricultura y Ganadería (MAG) recibe mediante oficio del Ministro de Hacienda el monto asignado anualmente, que proviene del 0.1% del impuesto único sobre los combustibles.

2.4.3.1.2 El Ministro y/o Viceministro incluye los recursos en el anteproyecto de Presupuesto Ordinario, para gestionar los incentivos para Régimen de Beneficios Ambientales Agropecuarios de acuerdo a la **7E01 Ley 8591**

Desarrollo, Promoción y Fomento de la Actividad Agropecuaria Orgánica y a las actividades para inclusión del presupuesto 6P03-01 Formulación presupuestaria.

- 2.4.3.1.3** El Ministro y/o Viceministro, publicada la Ley, confecciona un oficio dirigido al Director Nacional de Extensión Agropecuaria, mediante el cual le informa de la asignación presupuestaria para que este comunique a los Directores Regionales.
- 2.4.3.1.4** El Director Nacional de Extensión Agropecuaria, comunica al Director Regional y al Jefe Regional, con copia a la Jefatura del Departamento de Producción Orgánica (DPO) y Coordinador Regional de Producción Orgánica, la disponibilidad de recursos asignados al Incentivo RBAO. Es responsabilidad del Director Regional y del Jefe Regional comunicarle a los Jefes de las Agencia Extensión Agropecuaria la disponibilidad de recursos.
- 2.4.3.1.5** La Jefatura del DPO solicita a la Jefatura del Departamento de Información y Comunicación Rural publicar en el sitio web oficial del MAG la disponibilidad de recursos para el Incentivo del RBAO y los mecanismos para acceder a ellos.
- 2.4.3.2 Reconocimiento económico por beneficios ambientales agropecuarios.**
- 2.4.3.2.1** Una vez recibida la comunicación de disponibilidad de recursos, el Jefe de Agencia procede a verificar en la **base de datos** los productores que pueden recibir el incentivo; posteriormente se encarga de informar al productor sobre el procedimiento y los requisitos que debe presentar.
- 2.4.3.2.2** El Jefe de Agencia recibe del productor u organización la **7F90, Solicitud de incentivo RBAO**, verifica que la información y documentos se encuentren completos y emite **7F64, Aval de la Agencia de Extensión Agropecuaria**, según lo estipulado en la **4E03, Ley 8220, Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos**; y remite la documentación al Jefatura del DPO, con copia al Director Regional, Jefe Regional y al Coordinador Regional de Agricultura Orgánica.
- 2.4.3.2.3** La Secretaria del DPO, recibe la documentación incluyendo la **7F90, Solicitud de incentivo RBAO**, verifica el cumplimiento de los requisitos y firma dejando constancia que fue recibida la solicitud. Asigna un código

numérico, elabora el expediente y lo traslada a la Jefatura del DPO para su asignación al Analista de Extensión Agropecuaria.

2.4.3.2.4 La Jefatura del DPO traslada expediente al Analista de Extensión Agropecuaria, este verifica los aspectos técnicos que se aportan en la **7F90, Solicitud de incentivo RBAO**, registra en la base de datos correspondientes, realiza los cálculos respectivos y emite criterio para cada solicitud.

2.4.3.2.5 La Jefatura del DPO recibe del Analista de Extensión Agropecuaria la propuesta de asignación de Reconocimiento económico por beneficios ambientales, que incluye requisitos y datos básicos para su revisión y la traslada a la Unidad Técnica.

2.4.3.2.6 La Unidad Técnica para el reconocimiento de incentivos para la agricultura orgánica, basada en el criterio del Analista de Extensión Agropecuaria, revisa la propuesta de asignación de Reconocimiento económico por beneficios ambientales, y emite recomendación según **7E34, Decreto 35242 Reglamento para el desarrollo, promoción y fomento de la actividad agropecuaria orgánica**.

2.4.3.2.7 La Jefatura del DPO, previo acuerdo establecido en el apartado anterior, traslada los expedientes de personas físicas a la Jefatura del Departamento Financiero para el giro de los recursos, según **6P03-02 Gestión de la Ejecución Presupuestaria**. En los casos de personas jurídicas, traslada los expedientes a la Jefatura de Asesoría Jurídica para su respectivo análisis, emisión de criterio, elaboración y firma de convenio, según **5P03-01, Gestión de Asesoría Jurídica** y en ambos casos, posterior traslado de los expedientes a la Jefatura del Departamento Financiero para el giro de los recursos.

2.4.3.2.8 La Jefatura del DPO, informa mediante oficio al productor u organización, con copia al Director Regional, Jefe Regional, Coordinador Regional de Producción Orgánica y Jefe de Agencia respectivo, la aprobación del Incentivo con el monto correspondiente.

2.4.3.2.9 La Secretaria del DPO archiva y custodia los expedientes.

2.4.3.3 Reconocimiento económico para proyectos de fortalecimiento de sistemas de producción agropecuaria orgánica para GPO

2.4.3.3.1 Planeación y formulación de propuestas de proyectos

- 2.4.3.3.1.1 El Jefe de Agencia recibe por escrito del Grupo de Personas Orgánicas Organizadas (GPO) **7E01 Ley 8591 Desarrollo, Promoción y Fomento de la Actividad Agropecuaria Orgánica**, interesados en desarrollar una propuesta de proyecto, la **7F90, Solicitud de incentivo de RBAO**, para optar por el incentivo para el fortalecimiento de sistemas de producción agropecuaria orgánica para GPO
- 2.4.3.3.1.2 El Jefe de Agencia coordina con el Analista de proyectos de la UPI, Analista de Extensión Agropecuaria, y asesor jurídico y enlace de proyectos regional, la realización de una verificación *in situ* sobre: la viabilidad de idea de proyecto, los requerimientos del GPO, y la valoración organizacional fundamentados **7F60 Guía Metodológica Proyectos de Transferencia**, **7F65, Hoja de Ruta para formulación del perfil** y el **7E62, Decreto reglamento para transferencias de la administración central a entidades beneficiarias**.
- 2.4.3.3.1.3 El Jefe de Agencia recibe del GPO el perfil del proyecto y lo remite a los miembros del Comité Sectorial Local (COSEL) para su análisis preliminar.
- 2.4.3.3.1.4 En sesión del Comité Sectorial Local (COSEL) el GPO presenta la propuesta de proyecto según **7F60 Guía Metodológica Proyectos de Transferencia** para su aval en primera etapa, el cual se fundamenta en la revisión según la **7F66, Ficha de Evaluación de Proyectos de Transferencia**.
- 2.4.3.3.1.5 El Jefe de Agencia remite el perfil con aval del COSEL al Director Regional para el análisis del Comité Sectorial Regional Agropecuario (C.S.R.A.)
- 2.4.3.3.1.6 En sesión C.S.R.A el GPO presenta propuesta de proyecto según **7F60 Guía Metodológica Proyectos de Transferencia** para someterlo a aval regional, el cual se fundamenta en **7F66 Ficha de Evaluación de Proyectos de Transferencia**.
- 2.4.3.3.1.7 El Director Regional remite a la Jefatura del Departamento de Producción Orgánica (DPO) con copia al Director Nacional de Extensión Agropecuaria en forma física el acuerdo del C.S.R.A. donde se avala la propuesta, junto con el documento de proyecto (físico y digital), además de **7F68 Requisitos previos e idoneidad**.

2.4.3.4 Validación y preselección de Proyectos

- 2.4.3.4.1** La Jefatura del DPO traslada al Analista de proyectos del DPO el expediente para que realice el análisis técnico y genere el **7F106**

Informe técnico del proyecto según **7E62, Decreto reglamento para transferencias de la administración central a entidades beneficiarias** y traslada el expediente a la Jefatura del DPO.

- 2.4.3.4.2** La jefatura del DPO presenta los proyectos recibidos a la Unidad Técnica para el Reconocimiento de Incentivos para la Producción Orgánica (UT) para que emita la recomendación y se documenta mediante acta formal de sesión.
- 2.4.3.4.3** El Ministro y /o Viceministro mediante reunión con la Jefatura del DPO y el Director Nacional de Extensión Agropecuaria, realizan la preselección de los proyectos basados en la recomendación de la UT, y se documenta mediante el **7F67 Acta formal de sesión**
- 2.4.3.4.4** El Ministro y/o Viceministro emite oficio mediante el cual avala el **7F106 Informe técnico** y lo remite a la Jefatura del DPO.
- 2.4.3.4.5** La Jefatura del DPO remite el expediente de los proyectos preseleccionados por el Ministro y/o Viceministro, a la jefatura del Departamento Financiero para la revisión y emisión de Informe de capacidad financiera según **7E62, Decreto reglamento para transferencias de la administración central a entidades beneficiarias** y remite junto al expediente, a la Jefatura DPO en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 2.4.3.4.6** La Jefatura del DPO remite el expediente de los proyectos, a la jefatura de Asesoría Jurídica para la revisión y emisión de Informe de capacidad legal según **7E62, Decreto reglamento para transferencias de la administración central a entidades beneficiarias** y remite junto al expediente, a la Jefatura DPO en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- 2.4.3.4.7** La Jefatura del DPO remite el expediente de los proyectos a la Jefatura de la UPI para la revisión y emisión de Informe de capacidad administrativa según **7E62, Decreto reglamento para transferencias de la administración central a entidades beneficiarias** y el análisis integral y recomendación para la declaratoria de idoneidad, lista para firma al Ministro y/o Viceministro en un plazo no mayor a 7 días hábiles.
- 2.4.3.4.8** El Ministro y/o Viceministro firma la declaratoria de idoneidad y la traslada a la Jefatura de la UPI, en un plazo no mayor a 3 días hábiles, para que este lo remita junto con el expediente, a la Jefatura del DPO
- 2.4.3.4.9** La Secretaria del DPO verifica vía telefónica la dirección de correo electrónico del GPO, y el nombre del representante legal responsable de recibir la información y remite copia de **7F55 Calificación de Idoneidad**,

por correo electrónico con copia al Director Regional, Jefe Regional y Jefe de Agencia.

2.4.3.4.10 La jefatura del DPO, remite al Viceministro un oficio con la recomendación de inclusión de los montos de financiamiento de los proyectos en la modificación presupuestaria.

2.4.3.4.11 El Director Nacional de Extensión Agropecuaria (DNEA) recibe oficio del Viceministro, en el cual se le instruye a incluir los montos de financiamiento de los proyectos en la modificación presupuestaria, según **6P03-02 Gestión de ejecución presupuestaria**.

2.4.3.4.12 El Director de la DNEA comunica al Coordinador de la gestión administrativa de DNEA, para que incluya el monto asignado al proyecto en la modificación presupuestaria del MAG, según lo establecido en el **6P03-02 Gestión de ejecución presupuestaria**.

2.4.3.4.13 La Jefatura del DPO, posterior a la publicación del decreto ejecutivo de asignación presupuestaria, comunica por escrito al GPO el monto asignado, con copia al Director Nacional de Extensión Agropecuaria, Director Regional, Unidad Técnica para el Reconocimiento de Incentivos para la Agricultura Orgánica, Jefatura de Asesoría Jurídica, Jefe Regional Agropecuario, Jefe de Agencia.

2.4.3.4.14 La Jefatura de Asesoría Jurídica elabora el convenio y convoca a las partes para su rúbrica.

2.4.3.4.15 La Jefatura del DPO comunica mediante oficio a la Jefatura del Departamento Financiero el monto correspondiente para que se proceda con el giro de recursos, según **6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria**.

2.4.3.5 Reconocimiento económico para proyecto de inversiones realizadas con beneficios ambientales en sistemas de producción orgánica

2.4.3.5.1 Planeación y formulación de propuestas de proyectos.

2.4.3.5.1.1 El Jefe de la Agencia de Extensión Agropecuaria recibe del productor u organización (persona física o jurídica) interesado en desarrollar un proyecto la solicitud de incentivo, según **7F90, Solicitud de incentivo RBAO** y brinda la información y asesoría correspondiente.

2.4.3.5.1.2 El Jefe de Agencia recibe por escrito del productor o de la organización, el documento perfil del proyecto, según **7F107 Perfil del**

Proyecto para reconocimiento económico en inversiones realizadas con beneficios ambientales en sistemas de producción orgánica.

2.4.3.5.1.3 El Jefe de Agencia procede a verificar la viabilidad técnica, según **7F108 Criterio de Jefe de Agencia para Proyectos de Producción Orgánica** y el cumplimiento de los requisitos establecidos, según **7F109 Requisitos para Reconocimiento económico para proyecto de inversiones realizadas con beneficios ambientales en sistemas de producción orgánica** y remite el expediente del proyecto al Comité Técnico Regional.

2.4.3.5.2 Análisis de propuestas de proyectos.

2.4.3.5.2.1 El Comité Técnico Regional analiza la propuesta del proyecto y emite criterio acerca de la importancia del mismo para el desarrollo de la producción orgánica en la región y de la pertinencia de las inversiones a desarrollar, mediante oficio dirigido al Director Regional.

2.4.3.5.2.2 El Director Regional traslada mediante oficio el expediente del proyecto a la Jefatura del DPO, con copia al Director Nacional de Extensión Agropecuaria, externando su aval y solicitando que sea considerado para optar por el incentivo de reconocimiento por proyecto de inversiones realizadas con beneficios ambientales en sistemas de producción orgánica.

2.4.3.5.2.3 La Jefatura del DPO, traslada la propuesta de proyecto al Analista de Extensión Agropecuaria, para que realice el estudio correspondiente y el cálculo del porcentaje a asignar, según **7I06 Normativa y lineamientos para la aplicación y asignación de Incentivos Reconocimiento económico para proyecto de inversiones realizadas**, y remite a la jefatura del DPO el resultado del análisis realizado.

2.4.3.5.2.4 La Jefatura del DPO, traslada propuesta a la Unidad Técnica para el Reconocimiento de Incentivos para la Agricultura Orgánica, para su recomendación, según **7E34, Decreto 35242 Reglamento para el desarrollo, promoción y fomento de la actividad agropecuaria orgánica**.

2.4.3.5.2.5 La Jefatura del DPO comunica por escrito al productor u organización, con copia al Director Regional, Jefe Regional Agropecuaria, Comité Técnico Regional y Jefe de Agencia, que el proyecto cuenta con el aval técnico, e indica que debe comunicarse con el Jefe de Agencia en un plazo máximo de 10 días hábiles posterior a la

finalización de las inversiones para la verificación de la realización de las mismas.

2.4.3.6 Verificación de realización de inversiones y giro de recursos

2.4.3.6.1.1 El Jefe de Agencia recibe por escrito del productor u organización una nota comunicando la finalización de las inversiones contempladas en el proyecto y solicita que se realice la visita de verificación *in situ*.

2.4.3.6.1.2 El Jefe de Agencia comunica por escrito al Director Regional, con copia al Jefe Regional y Coordinador Regional de Producción Orgánica la finalización de las inversiones, para que asigne un equipo regional que proceda con la verificación *in situ*.

2.4.3.6.1.3 El Equipo Regional de verificación realiza la visita in situ y presenta el **7F10, Informe de verificación de inversiones realizadas para proyectos con beneficios ambientales en sistemas de producción orgánica**, al Coordinador del Comité Técnico Regional con copia al Director Regional y Jefe Regional Agropecuaria.

2.4.3.6.1.4 El Coordinador del Comité Técnico Regional y su equipo analizan el informe de verificación, emiten recomendación mediante oficio y traslada al Director Regional con copia al Jefe Regional.

2.4.3.6.1.5 El Director Regional emite aval del proyecto mediante oficio y traslada al Jefe del DPO, con copia al Director Nacional de Extensión Agropecuaria.

2.4.3.6.1.6 Ver la inclusión del aval del director nacional en los tres productos.

2.4.3.6.1.7 La Jefatura del DPO traslada informe de verificación y el oficio de aval al Analista de Extensión Agropecuaria para que emita el cálculo final, con base en el informe de verificación de la realización de inversiones.

2.4.3.6.1.8 La Jefatura del DPO remite oficio al Director Nacional de Extensión Agropecuaria, solicitando la inclusión de los recursos en la modificación presupuestaria, según lo establecido en el **6P03-02 Gestión de ejecución presupuestaria**.

2.4.3.6.1.9 La Jefatura del DPO, posterior a la publicación del decreto ejecutivo de asignación presupuestaria, comunica por escrito al Productor u Organización el monto asignado, con copia al Director Nacional de

Extensión Agropecuaria, Director Regional, Unidad Técnica para el Reconocimiento de Incentivos para la Agricultura Orgánica, Jefatura de Asesoría Jurídica, Jefe Regional Agropecuario, Jefe de Agencia.

2.4.3.6.1.10 La Jefatura del DPO comunica mediante oficio a la Jefatura del Departamento Financiero el monto correspondiente para que se proceda con el giro de recursos, según **6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria.**

2.4.4. **Proyectos en los que interviene Extensión Agropecuaria**

2.4.4.1. Los interesados en desarrollar una propuesta de proyecto se dirigen a la Agencia de Extensión Agropecuaria de su ámbito de acción, se coordina para su documentación y formalización de un proyecto. En caso de ser una organización solicita por escrito el apoyo a la Jefe de Agencia mediante acuerdo de Junta Directiva.

2.4.4.2. El Extensionista y/o el Coordinador de Proyectos Regional brindan el asesoramiento para el Desarrollo del Proyecto según la instancia encargada del financiamiento del proyecto.

2.4.4.3. El Jefe de Agencia traslada el Proyecto al Comité Sectorial Local (COSEL) para su revisión y aval técnico.

2.4.4.4. El COSEL traslada el Proyecto al Comité Sectorial Regional (COSER) según corresponda, para su revisión integral del proyecto a nivel sectorial y aval según los lineamientos del Sector.

2.4.4.5. El Comité Sectorial Regional (COSER) traslada el proyecto con los avales correspondientes al ente financiero para la aprobación y giro de los recursos correspondientes.

2.4.4.6. El Extensionista incluye las etapas de seguimiento en el POI y los informes trimestrales, semestrales y anuales de Extensión según corresponda, de los proyectos que han sido asignados y financiados.

2.4.4.7. En los casos en que los proyectos que intervengan el Jefe de la Agencia de Extensión y su equipo de trabajo, sean de carácter de transferencia a sujetos privados, se ejecutan las actividades descritas en el **7P06-01, Proyectos agropecuarios de inversión que opten por recursos de transferencia de capital del MAG** y se solicita el acompañamiento del analista en Gestión Empresarial y Organizacional en caso que se requiera, si son de investigación y transferencia de tecnología

se refiere a [7P06-02, Procedimiento para optar por financiamiento de transferencia de tecnología agropecuaria](#) y en los proyectos que son financiados por recursos externos se refiere a [7P06-03, Cooperación Internacional](#).

2.4.5. Fortalecimiento a la Gestión Técnica de Fincas (Diagnóstico, Plan de Fincas)

2.4.5.1. El Extensionista caracteriza el área de influencia mediante el [7F91, Caracterización del área de influencia de la Agencia](#), donde debe ejercer su gestión, selecciona a los productores e inicia el proceso se elabora el [7F01, Diagnóstico para Fincas Ganaderas](#) o [7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora](#).

2.4.5.2. El Extensionista fundamentado en el [7F01, Diagnóstico para Fincas Ganaderas](#) o [7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora](#) según corresponda, junto con el productor, establecen un [7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora](#)

2.4.5.3. El Extensionista y/o secretaria, incluyen en el Sistema de Información de la DNEA (SIDNEA), la información recopilada mediante los instrumentos [7F01, Diagnóstico para Fincas Ganaderas](#) o [7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora](#) según corresponda y [7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora](#) y almacena y custodia la información en los archivos técnicos, según se dispone con el [7F06, Organización del Archivo Técnico](#) .

2.4.5.4. El extensionista en coordinación con el productor, ejecutan el cronograma de atención, monitoreando el cumplimiento de las actividades y evaluando el alcance obtenido hasta el momento, de acuerdo a lo programado en el [7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora](#)

2.4.5.5. El Jefe de Agencia de Extensión establece el proceso de seguimiento por Agencia y se documenta en el informe general que se traslada al Jefe Regional para su análisis y aplicación de cambios o ajustes según considere pertinente.

2.4.6. Atención a productores, organizaciones, instituciones y empresas ocasionales

- 2.4.6.1. El Extensionista recibe la solicitud del Productor, mediante una llamada telefónica o en forma personal, para que atienda un problema de su actividad agropecuaria, según lo establecido en la **7E20, Ley 7064, FODEA**.
- 2.4.6.2. Una vez recibida la solicitud El Extensionista, programa la visita en su itinerario de trabajo, que le presenta al Jefe Inmediato (Agente, Coordinador del Programa de Extensión o Director Regional).
- 2.4.6.3. El Jefe Inmediato aprueba el itinerario de visitas, y asigna los medios para que se ejecute (vehículo, viáticos y el equipo necesario).
- 2.4.6.4. El Extensionista realiza una valoración visual del problema o situación externada por el Productor. La solución puede ser evidenciada por el mismo Extensionista, o en su defecto gestiona apoyo con otras instancias para su identificación.
- 2.4.6.5. El Extensionista registra en la **7F25, Hoja de visita**, las recomendaciones y observaciones técnicas, la cual valida mediante su firma y la del productor, entrega al Productor el original de la hoja de visita, y guarda una copia en el archivo técnico.

2.4.7. Apoyo a la gestión Organizacional y empresarial

2.4.7.1. Asesoramiento a equipos técnicos nacionales, regionales y locales en gestión organizacional y empresarial.

- 2.4.7.1.1. El Analista de Extensión Agropecuaria del Departamento de Promoción de la Mujer Rural, programa de forma quincenal las actividades según la **7F96, Programación de actividades** a realizar y la remite al Jefe del Departamento de Promoción de la Mujer Rural para su autorización y visto bueno, o bien la Jefatura recibe solicitud de parte de los Agentes de Extensión o Director Regional.
- 2.4.7.1.2. Jefe del Departamento de Promoción de la Mujer Rural, recibe la **7F96, Programación de actividades** la revisa y aprueba para proceder con el desarrollo de las actividades programadas.
- 2.4.7.1.3. Jefe del Departamento de Promoción de la Mujer Rural tramita la **7F97, Solicitud uso de vehículo**, ante la Unidad Ejecutora de Programación Presupuestaria.
- 2.4.7.1.4. Jefe del Departamento de Promoción de la Mujer Rural coordina con el

Jefe Regional o la persona que el designe, la reunión para definir las estrategias y/o acciones a desarrollar en la región, documentado mediante el **7F98, Plan de trabajo regional** sobre lo acordado e incluyendo aquellas acciones interinstitucionales necesarias.

2.4.7.1.5. El Analista de Extensión Agropecuaria del Departamento de Promoción de la Mujer Rural inicia la ejecución de las acciones en conjunto con el Equipo Técnico Regional o el funcionario asignado de acuerdo al **7F98, Plan de trabajo regional**.

2.4.7.1.6. El Analista de Extensión Agropecuaria del Departamento de Promoción de la Mujer Rural prepara el **7F99, Informe de avance mensual** sobre logros, acciones realizadas y actividades pendientes, y lo remite al Jefe del Departamento de Promoción de la Mujer Rural para su revisión, y envía copia a la Dirección Regional correspondiente.

2.4.7.2. Implementación del enfoque inclusivo:

2.4.7.2.1. Los Coordinadores Institucionales y enlaces regionales se reúnen con el Jefe Regional y/o la persona que se designe, para planificar el trabajo según cada región y definen las organizaciones con las cuales se va a trabajar en el año.

2.4.7.2.2. La persona que se designe coordina las actividades entre Analista de Extensión Agropecuaria del Departamento de Promoción de la Mujer Rural y los Agentes de Extensión o enlaces regionales para la aplicación de la metodología vigente (diagnóstico) a las organizaciones seleccionadas en cada región por los Comités Sectoriales Regionales Agropecuarios.

2.4.7.2.3. El Jefe de Agencia y los extensionistas en coordinación con equipo de apoyo (si lo requieren), programan reuniones con las organizaciones seleccionadas e inician la formulación del plan de apoyo y coordinan su implementación.

2.4.7.2.4. El Analista de Extensión Agropecuaria del Departamento de Promoción de la Mujer Rural, cada dos meses prepara un informe de avance en los planes de fortalecimiento en las organizaciones, y lo presentan en las reuniones de seguimiento y evaluación de la Comisión Técnica de Género y Empresariedad sectorial y envía copia al Jefe Regional y/o la persona que se designe.

2.5. Capacitación

2.5.1. Inducción a funcionarios de Extensión Agropecuaria.

2.5.1.1. El Director Nacional y/o Regional reciben al nuevo funcionario para explicarle sus responsabilidades, funciones generales y determinar su ubicación.

2.5.1.2. El Director Nacional y/o Regional coordina una sesión de trabajo para revisar lo establecido en [7E84, Orientaciones Metodológicas para la Extensión Agropecuaria](#), y el procedimiento [7P01-01 Gestión de Extensión Agropecuaria](#), sus Formularios, Instructivos y Externos, cuya responsabilidad es asignada al Jefe Regional. En especial atención a [7F91, Caracterización del Área de Influencia de la Agencia de Extensión Agropecuaria](#), [7F01, Diagnóstico para Fincas Ganaderas](#), [7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora](#), [7F03, Diagnóstico de la Organización de Productores y Productoras](#), [7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora](#), [7F05, Plan de Trabajo de la Agencia de Extensión Agropecuaria con la Organización de Productores y Productoras](#) y [7F06, Organización del Archivo Técnico](#)

2.5.1.3. El Jefe Regional coordina con una o más Agentes de Extensión para que se realice una Capacitación en Servicio incluyendo los temas de: planificación, Administrativo y cumplimiento de normativa, entre otros por un periodo mínimo de 15 días hábiles, con el fin de preparar al funcionario con ejemplos prácticos en las labores que le corresponde desarrollar.

2.5.2. Capacitación a técnicos, productores u organizaciones (Gestión Organizacional y Empresarial, Buenas prácticas agrícolas, cambio climático entre otros)

2.5.2.1. Capacitación a productores y sus organizaciones:

2.5.2.1.1. El Jefe de Agencia Agropecuaria y sus colaboradores extensionistas incluyen en la planificación anual las actividades de capacitación que van a realizar durante el año, de acuerdo a la definición de necesidades de los productores fundamentado en [7E09, Plan Nacional de Desarrollo](#) y [7E81, Plan Sectorial](#) según lo establecido en la [7E20, Ley 7064, FODEA](#).

2.5.2.1.2. El Jefe de Agencia Agropecuaria y sus colaboradores extensionistas realizan una programación mensual de las actividades a realizar incluidas en el POI.

2.5.2.1.3. El Jefe de Agencia Agropecuaria o sus colaboradores, prepara la capacitación y coordina los aspectos logísticos y técnicos para su posterior ejecución.

2.5.2.1.4. En caso de capacitaciones a ser realizadas por entes externos al MAG, el Agentes de Extensión Agropecuaria realiza la negociación con las instituciones proveedoras, con el fin de definir la programación final de actividades a realizar.

2.5.2.2. Capacitación a Técnicos

2.5.2.2.1. El Director Nacional de Extensión determina las **7F100, Directriz DNEA** bajo los cuales se sustenta el enfoque de la capacitación de manera anual, fundamentado en el **7E09, Plan Nacional de Desarrollo, 6E11, Políticas para el sector agropecuario** y las traslada a los Directores Regionales, Jefes de Departamento Nacional y al(a) Analista de Capacitación de la DNEA para su interpretación y aplicación en el desarrollo de las actividades.

2.5.2.2.2. El Analista de Capacitación de la DNEA coordina con los Enlaces de Capacitación Regionales y Jefes de Departamento Nacional la elaboración del Plan de Capacitación de la Dirección y sus dependencias. Según **6F18, Plan Institucional de Capacitación (PIC)** fundamentado en el **6F74, Detección de necesidades de capacitación jefaturas** según lo establecido en el procedimiento **6P01-04, Gestión del Desarrollo**.

2.5.2.2.3. El Enlace de Capacitación Regional o Jefaturas de Departamento se reúnen junto con sus colaboradores una vez al año para definir las necesidades de capacitación utilizando como referencia el **6F24, Detección de Necesidades de Capacitación funcionarios y 7F100, Directriz DNEA**, posteriormente completa y consolida el **6F18, Plan Institucional de Capacitación (PIC)** los traslada al Analista de Capacitación DNEA según **6P01-04, Gestión del Desarrollo, apartado 2.3 Administración para la capacitación a funcionarios**.

2.5.2.2.4. El Analista de Capacitación DNEA con la copia de **6F18, Plan Institucional de Capacitación (PIC)** y el original de Oficinas Centrales, consolida el Plan Institucional de Capacitación de la DNEA por temas, envía a la Jefatura de Capacitación de RH MAG.

2.5.2.2.5. Para la ejecución del Plan, El Director Regional y/o dependencia correspondiente envían al Analista de Capacitación DNEA los requerimientos para iniciar el trámite de ejecución de la capacitación.

2.5.2.2.6. El Analista de Capacitación DNEA traslada verifica y examina la justificación de la necesidad según su naturaleza **6F18, Plan Institucional de Capacitación (PIC)** o externa), cumplimiento de requisitos internos, y la existencia de presupuesto regional o Nacional.

2.5.2.2.7. Una vez revisada la información y aprobada por el Director Nacional, se procede a la confección de la **6F172, Resolución razonada**, la cual se traslada al Departamento de Recursos Humanos.

2.5.2.2.8. El Director Nacional en conjunto con el Analista de Capacitación DNEA reciben de las Direcciones Regionales e instancias interesadas la orden de inicio y la traslada, cuando corresponda, a la Unidad de Ejecución Presupuestaria UEPP para realizar los trámites correspondientes ante la **7P05-02, Gestión para la adquisición de bienes y servicios** y **6P03-02, Gestión de ejecución presupuestaria**.

2.5.2.2.9. Efectuada la capacitación, El Director Regional o instancia involucrada prepara y envía al Analista de Capacitación DNEA un informe con el detalle de la logística sobre el proceso de contratación, de estar a satisfacción con el informe, el Analista gestiona la cancelación del servicio ante las entidades competentes.

2.5.2.2.10. El Analista de Capacitación DNEA registra y controla la secuencia de desarrollo de las diversas actividades de capacitación realizadas, con el fin de monitorear y tener un detalle de los movimientos presupuestarios.

2.5.2.3. Desarrollo de fincas demostrativas

2.5.2.3.1. El Jefe de Agencia junto con sus colaboradores identifican las posibles fincas, y realiza una valoración mediante **7F101, Cuadros de selección** (aspectos biofísicos y socioeconómicos de las fincas), y determina el mejor puntaje para la selección respectiva de la misma.

2.5.2.3.2. Una vez analizados y preseleccionados los posibles productores, El Jefe de Agencia junto con sus colaboradores realizan una visita al campo para motivar y explicar el proceso de selección, lo cual documentan en la **7F25, Hoja de visita**.

- 2.5.2.3.3. El Extensionista fundamentado en el [7F01, Diagnóstico para Fincas Ganaderas](#) o [7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora](#) según corresponda, junto con el productor, establecen un [7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora](#)
- 2.5.2.3.4. El Jefe de Agencia y/o extensionista elaboran la **7F102, Agenda para actividades de Divulgación**, con el fin de demostrar las diferentes técnicas a productores y organizaciones de la región.
- 2.5.2.3.5. El Jefe de Agencia y/o extensionista, incluyen en el Sistema de Información de la DNEA (SIDNEA), la información recopilada mediante los instrumentos para el [7F01, Diagnóstico para Fincas Ganaderas](#) o [7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora](#) según corresponda y el [7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora](#) y almacena y custodia la información en los archivos técnicos según se establece en el [7F06, Organización del Archivo Técnico](#)
- 2.5.2.3.6. El Jefe de Agencia y/o extensionista designado en coordinación con el productor, ejecutan el cronograma de atención, monitoreando el cumplimiento de las actividades y evaluando el alcance obtenido hasta el momento, de acuerdo a lo programado en el [7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora](#).
- 2.5.2.3.7. El Jefe Regional y/o Jefe de Agencia de Extensión establecen el proceso de seguimiento por Dirección Regional con una regularidad de al menos dos visitas al año y se documenta en el informe general que se traslada al Director Regional para su análisis y aplicación de cambios o ajustes según considere pertinente.

2.5.3. **Becas a funcionarios**

- 2.5.3.1. El Director Nacional recibe las ofertas de becas para funcionarios de DNEA disponibles tanto a nivel nacional e internacional, las traslada a las instancias de la Dirección Nacional de Extensión para su divulgación.
- 2.5.3.2. Los Directores Regionales postulan a funcionarios para optar por las becas previa justificación por escrito y de acuerdo a sus competencias, y lo envían al Director Nacional de Extensión.
- 2.5.3.3. El Director Nacional comunica al postulante que ha sido seleccionado para que presente los requisitos correspondientes ante la entidad oferente, además de coordinar de forma paralela con el Analista Enlace de

Capacitación DNEA para tramitar internamente el permiso o acuerdo de viaje del Despacho Ministerial.

2.5.3.4. El postulante presenta la información ante Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, en caso de ser elegido, para que se resuelva según **6P02-04, Gestión del Desarrollo.**

2.5.3.5. Finalizado el periodo de beca, El Analista solicita al Becado una copia de Informe de Viaje y los resultados obtenidos o logros alcanzados, coordina una sesión de socialización de lo aprendido mediante una capacitación, un taller o curso según corresponda.

2.6. Información y Comunicación

2.6.1. Generación de Estadísticas Agropecuarias (Censos, estimaciones de áreas, rendimientos, pérdidas, Sistema de Información DNEA).

2.6.1.1. El Ministro y/o Viceministro, Los Jueces de las Instituciones del Sector o del Gobierno Central, representantes de otros poderes de la República entre otros plantean el requerimiento de generación de una estadística agropecuaria en el tema de competencia a la Dirección Nacional de Extensión para ser analizada, presentada y divulgada al sector que lo requiere y la población nacional.

2.6.1.2. El responsable del Sistema de Información DNEA en conjunto con el Analista de Tecnología de Información y los enlaces regionales de Información y comunicación revisan, analizan y sintetizan las bases de datos previamente alimentadas por los Programas Nacionales, gestores nacionales, regionales y locales o bases de datos externas, para la construcción de la información de Estadística Agropecuaria requerida.

2.6.1.3. El responsable del Sistema de Información DNEA remite la información estadística agropecuaria al solicitante previa revisión, aval y remisión del Director Nacional de Extensión al jerarca o quien corresponda.

2.6.1.4. El responsable del Sistema de Información DNEA consolida la información generada con el tema en análisis y lo envía al archivo de gestión tanto físico como digital.

2.6.2. Producción y Distribución de material informativo y didáctico (SUNII, PRENSA y CENCOOD)

- 2.6.2.1. El Ministro y/o Viceministro, Los Directores Regionales, Jefes de Extensión, Agentes de Extensión y/o extensionistas entre otros, plantean el requerimiento para la producción de material informativo de acuerdo al tema de interés institucional a la Jefatura del CENCCOD, SUNII o el Centro de Comunicación y Prensa o el Enlace de Información Regional DNEA, para la elaboración de material.
- 2.6.2.2. El Jefe del CENCCOD, SUNII o el Centro de Comunicación y Prensa asigna al Analista de Información y Comunicación, el requerimiento para su análisis y planificación de las actividades necesarias y plantean una propuesta a la Jefatura y al solicitante del material informativo y técnico requerido.
- 2.6.2.3. El Jefe del CENCCOD, SUNII o el Centro de Comunicación y Prensa revisa y avala mediante visto bueno el producto final del material informativo y didáctico, previa negociación y discusión con el Analista de Información y Comunicación. En el caso de las Direcciones Regionales, dicho material debe ser entregado por Jefe de Agencia al Coordinador de Información y Comunicación Regional para que se revise y valore mediante visto bueno para su producción final.
- 2.6.2.4. El Jefe del CENCCOD, SUNII o el Centro de Comunicación y Prensa con el producto final aprobado, procede a entregar al solicitante según el requerimiento y los parámetros o términos de referencia establecidos además de distribuir (según sea el caso) en los medios de comunicación oficiales incluyendo redes sociales en consideración con lo establecido en el **5P01, Procedimiento de Comunicación y 7E87, Directriz sobre Redes Sociales**.
- 2.6.3. Administración de sistemas de información DNEA (Web, Aplicaciones Móviles y de Escritorio)**
- 2.6.3.1. El Jefe Regional junto con el Enlace Regional de Información y Comunicación identifican la necesidad del desarrollo de uno o varios sistemas de información los cuales se trasladan con visto bueno del Director Regional al Encargado de Información y Comunicación Nacional, de acuerdo a las prioridades y objetivos institucionales establecidos y la realidad Institucional
- 2.6.3.2. El Director Nacional en conjunto con el Encargado de Información y Comunicación Nacional definen la factibilidad económica y operativa, preparan y plantean el requerimiento ante la Jefatura de Tecnologías de Información para su análisis y planificación de las actividades necesarias

según el **6E77, Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación PETIC.**

- 2.6.3.3. La Jefatura de Tecnologías de Información asigna al Analista de Tecnologías de Información, el requerimiento para su análisis y planificación de las actividades necesarias, quien plantea una propuesta a la Jefatura y al solicitante del Sistema de Información requerido, según **6P02-01, Procedimiento de Tecnologías de la Información.**
- 2.6.3.4. El Encargado de Información y Comunicación Nacional en cumplimiento de las necesidades y especificaciones establecidas según el **6P02-01, Procedimiento de Tecnologías de la Información,** se plantea ante el Equipo de Técnico de Información y Comunicación según **7E89, Directriz 01-2016, sobre oficialización del sistema y conformación del equipo técnico** y procede a evacuar las consultas o dudas que se generen durante el diseño del sistema con el fin de asegurar la aplicabilidad y pertinencia previo funcionamiento del mismo.
- 2.6.3.5. El Analista de Tecnologías de Información presenta al Director Nacional de Extensión y su equipo de Información, el Sistema como producto final, previa autorización de la Jefatura de TI, con el fin de validar el producto, realizar las pruebas correspondientes e iniciar su implementación.
- 2.6.3.6. El Encargado de Información y Comunicación Nacional en conjunto con el equipo técnico de información oficializan las herramientas como complementos del Sistema, y asesoran a los usuarios para su aplicación, alimentación de datos y generación de informes o reportes de acuerdo a los requerimientos de los usuarios.
- 2.6.3.7. El Encargado de Información y Comunicación Nacional recibe y atiende las consultas sobre el uso y aplicación de la herramienta implementada, quien en coordinación con el Analista de Tecnologías de Información revisan y plantean una propuesta de ajuste de la herramienta o bien investigan para dar respuesta oportuna.

2.7. Coordinación Intra e Interinstitucional

2.7.1. Coordinación del Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA) y Comité Sectorial Local (COSEL):

- 2.7.1.1. El Ministro de Agricultura y Ganadería, Rector del Sector Agropecuario, envía oficio a los Jerarcas de las instituciones Agropecuarias para que nombren al representante ante el Comité Sectorial Agropecuario de la región respectiva, según **7E83, Decreto de Conformación de Comité Sectorial Regional Agropecuario**. En caso del Comité Sectorial Local, El Director Regional realiza el nombramiento de el/los representantes del Comité MAG.
- 2.7.1.2. El Ministro de Agricultura y Ganadería, Rector del Sector Agropecuario, nombra al coordinador del Comité Sectorial Agropecuario, mediante oficio según el **7E83, Decreto de Conformación de Comité Sectorial Regional Agropecuario**, el cual debe ser el funcionario de máximo nivel en la región (Director Regional). En el COSEL el Director Regional realiza el nombramiento del coordinador del Comité.
- 2.7.1.3. Los Jerarcas Institucionales del Comité Sectorial Agropecuario remiten una nota al Coordinador del Comité Sectorial Agropecuario con el nombramiento de sus funcionarios de acuerdo a la solicitud. En el caso del COSEL, los miembros del comité son nombrados por su Director Regional respectivo.
- 2.7.1.4. El Coordinador del Comité Sectorial Agropecuario o el Coordinador del Comité local en caso del COSEL convoca a los integrantes del CSRA y en la primera sesión del año se establece el cronograma anual de reuniones; convoca a reunión extraordinaria cuando corresponda.
- 2.7.1.5. El Coordinador del Comité Sectorial Agropecuario o el Coordinador del Comité local, prepara la agenda de acuerdo a temas de interés sectorial y/o local según corresponda, previa solicitud a los miembros del comité.
- 2.7.1.6. El Coordinador del Comité Sectorial Agropecuario o el Coordinador del Comité local envía a los Integrantes del CSRA o COSEL, la agenda y el acta anterior, y realizan las observaciones si lo amerita previo a la realización de la sesión programada.
- 2.7.1.7. El Coordinador del Comité Sectorial Agropecuario o el Coordinador del Comité local, desarrolla y modera la reunión de acuerdo a la agenda aprobada, registra la asistencia, plantea un espacio para análisis de los acuerdos tomados y su ejecución, hace recordatorio de la siguiente sesión según agenda.

2.7.2. Organización y/o representación en ferias y otros eventos

- 2.7.2.1. El Agente, Jefatura de Gestión Empresarial y Organizacional (GEO) o Director Regional reciben la invitación a formar parte en el comité organizador de las ferias, o se recibe invitación para participar de la feria o el evento organizada por el MAG u otra institución del sector.
- 2.7.2.2. El Director Regional, o la Jefatura de GEO analiza, confirma la participación de la institución, y asigna al Funcionario(s) que va a participar en las reuniones de la comisión organizadora.
- 2.7.2.3. El/Los funcionario(s) designado(s) por el Director Regional o la Jefatura de GEO, asiste(n) a las reuniones que le convoca la comisión organizadora de la feria. En caso que la organización sea responsabilidad del MAG, El Comité Organizador, programa las actividades a realizar en la feria; invitación a productores/as, y prepara el material divulgativo.
- 2.7.2.4. En caso que la organización sea responsabilidad del MAG, El Comité Organizador, elabora el informe final de los resultados de la feria y lo somete a discusión y valoración para las mejoras del próximo evento y lo remite al Director Nacional con copia a la Jefatura Correspondiente.

2.7.3. Representación en comisiones Institucionales e interinstitucionales

- 2.7.3.1. El Ministro, Director Nacional, Director Regional y/o Jefatura correspondiente, nombra a los funcionarios y les solicita integrar las comisiones: Comité Técnico Regional (COTER), Reunión de Personal, Comisión Nacional de Extensión Agropecuaria (CONEA), Equipo Regional de Extensión Agropecuaria (EREA), Consejo Nacional de Directores Regionales (CONADIRE), Coordinación Territorios Indígenas, Comisión de Desechos Sólidos, Comisión Nacional de Exoneraciones, Redes Interinstitucionales, Consejos Territoriales (INDER) entre otras.
- 2.7.3.2. El funcionario representante ante la comisión institucional, convoca a la primera reunión de presentación de todos los miembros, para analizar el alcance de las responsabilidades de la comisión, y establecer una organización interna que les permita operar mediante la coordinación de una agenda de trabajo, en el caso de las Comisiones Interinstitucionales se designa mediante oficio del Director Nacional el Analista que debe participar como representante.

- 2.7.3.3. El funcionario representante ante la comisión junto con los miembros de la comisión acuerdan la frecuencia o periodicidad de sus reuniones y la forma de comunicación entre sus miembros en los períodos entre reuniones y confecciona la minuta que documenta la información, junto con la lista de participantes, ambas se generan cada vez que se realice una sesión.
- 2.7.3.4. El funcionario representante ante la comisión junto con los miembros de la comisión establecen una estrategia para cumplir los objetivos para los cuales fueron convocados, y continúan dando seguimiento a los compromisos adquiridos.
- 2.7.3.5. Una vez establecida la estrategia para cumplir el objetivo de la comisión, el funcionario representante ante la comisión junto con los miembros de la comisión continúan monitoreando el avance de las actividades programadas por los niveles nacional, regional y local.
- 2.7.3.6. Si el MAG es el encargado de coordinar la comisión, El funcionario representante ante la comisión debe convocar a los miembros a las reuniones y si es otra Institución la responsable de la coordinación; el representante del MAG espera a ser convocado para asistir a la reunión.
- 2.7.3.7. El funcionario representante ante la comisión en caso de ser designado como el que preside la comisión, debe custodiar los documentos formales generados como parte de la gestión incluyendo actas, correspondencia, convocatorias, agendas e informes entre otros.

2.8. Servicios complementarios

2.8.1. Elaboración de Constancia de Pequeño y Mediano Productor Agropecuario.

2.8.1.1. El productor agropecuario solicita personalmente la constancia de pequeño y mediano productor, en la Agencia de Extensión Agropecuaria correspondiente, para diferentes usos determinados en las actividades agropecuarias tal como la revisión de su vehículo en las estaciones de RTV, según **7E15, Decreto Procedimiento Transitorio para la Revisión Técnica Vehicular de los Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios. Decreto No 30709-MAG- MOPT, reforma con el decreto No 36750 19/8/2011.**

2.8.1.2. El personal de la agencia de Extensión Agropecuaria, solicita documento de identificación personal, y verifica en el Sistema Pequeño y mediano productor Agropecuario (PYMPA) que el solicitante este registrado

como pequeño o mediano productor/a agropecuario/a, dentro del área de influencia de la Agencia de Extensión Agropecuaria (A.E.A). En caso de que el solicitante no este registrado el Sistema PYMPA se le sugiere que haga el trámite ante la Agencia de Extensión respectiva. La información del productor debe ser actualizada anualmente

2.8.1.3. Una vez verificado el registro, el funcionario autorizado de la Agencia de Extensión Agropecuaria (A.E.A) ingresa los datos del solicitante al sistema de emisión de constancias, que genera un consecutivo para control interno e imprime, firma y sella.

2.8.1.4. El personal de la Agencia de Extensión Agropecuaria, entrega a el solicitante o un tercero autorizado por este, mediante una solicitud debidamente firmada, la constancia de pequeño o mediano productor/a agropecuario/ contra registro de firma de recibido conforme, en un plazo máximo de 10 días hábiles.

2.8.1.5. El personal de la Agencia de Extensión Agropecuaria archiva los documentos y registros de forma digital en el sistema RTV ubicado en la Web del MAG.

2.8.2. **Solicitud de Permisos de Quemias Agrícolas Controladas.**

2.8.2.1. El interesado o su mandatario gestiona la solicitud del permiso de quema ante la Agencia de Extensión Agropecuaria. En el caso de que se realice a través de mandatario, deberá estar sujeto a lo dispuesto **7E16, Código Civil, artículo 1256**, por ello debe presentarse el documento de mandato autenticado por un Abogado.

2.8.2.2. En caso de personas jurídicas, la solicitud será firmada por su representante legal. Los apoderados generalísimos y generales, deben aportar la certificación registral o notarial del poder, con no más de tres meses de extendida. Los apoderados especiales deben aportar el original del respectivo poder, o bien, certificación notarial con no más de tres meses de extendida, en caso de que se haya otorgado ante notario público.

2.8.2.3. Las personas jurídicas quedan facultadas para completar y suscribir ante el MAG, a nombre y por cuenta de los productores independientes, el formulario, **7F23, Solicitud de Permiso para Quema Agrícola**, así como el formulario **7F24, Plan de Quemias**.

2.8.2.4. El personal de la Agencia de Extensión Agropecuaria del MAG, efectúa la recepción y revisión de documentos según los requisitos establecidos

en el **7E17, Reglamento de quemas agrícolas controladas 35368–MAG–MINAET** Entregando la **7F23, Solicitud de Permiso para Quema Agrícola** la cual debe ser presentada por el interesado bajo Fe de Juramento.

- 2.8.2.5. El personal de la Agencia de Extensión Agropecuaria del MAG resuelve de acuerdo con las condiciones establecidas para realizar la quema controlada según el **7E17, Reglamento de quemas agrícolas controladas 35368–MAG–MINAET** ; Si la **7F23, Solicitud de Permiso para Quema Agrícola** cumple con todos los requisitos incluyendo el **7F24, Plan de Quemas** se recibe a satisfacción, si no cumple con uno o varios requisitos se le previene en los tres días hábiles siguientes, por escrito y solo una vez, los requisitos a completar.
- 2.8.2.6. El Ministerio de Agricultura y Ganadería, mediante las AEA una vez presentados los requisitos de manera completa o subsanados los defectos, deberá resolver la **7F23, Solicitud de Permiso para Quema Agrícola** en un plazo máximo de treinta (30) días calendario.
- 2.8.2.7. El personal de la Agencia de Extensión Agropecuaria del MAG, recibe a satisfacción la solicitud presentada y designa la fecha para la inspección del sitio de intervención dentro del plazo establecido en el **7E17, Reglamento de Quemas Agrícolas Controladas, 35368-MAG-S-MINAET**
- 2.8.2.8. El personal de la Agencia de Extensión Agropecuaria del MAG, realiza la visita a la finca para la inspección de los sitios que se solicita permiso en intervención con quemas agrícolas controladas y emite un criterio técnico con base en el **7E17, Reglamento de Quemas Agrícolas Controladas, 35368-MAG-S-MINAET** de manera articulada con el **7F24, Plan de Quemas** presentado por el solicitante, lo cual documenta mediante la **7F25, Hoja de Visita** que constate la inspección realizada. Se le entrega la original al solicitante y copia al expediente de A.E.A.
- 2.8.2.9. La Agencia de Extensión Agropecuaria del MAG debe solicitar a la oficina del Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC) donde se ubica el inmueble, que emita su criterio técnico en el plazo de diez días naturales, según artículo 12 del **7E17, Reglamento de Quemas Agrícolas Controladas, 35368-MAG-S-MINAET** y emitir el criterio según el formulario **7F26, Audiencia MAG –SINAC/MINAE**. En caso de que el SINAC no se pronuncie en el plazo establecido, el MAG debe proceder a otorgar o denegar el permiso sin ese criterio técnico mediante el **7F27, Resolución permiso de quemas controladas**.

2.8.2.10. En los casos que no se requiera el criterio del SINAC, el personal de la Agencia de Extensión Agropecuaria del MAG, formula la **7F27, Resolución permiso de quemas controladas**, donde se aprueba o rechaza la solicitud de permiso de quema agrícola controlada.

2.8.3. Distribución de insumos y otros productos:

2.8.3.1. El Director Regional recibe del proveedor designado mediante el **7F46, Control de Entradas Insumos y Otros Productos**, donde se identifica la trazabilidad del insumo o producto para ser distribuido en una etapa posterior.

2.8.3.2. El Jefe de Agencia Agropecuaria publica mediante el formulario **7F47, Publicación de información para distribución de insumos y otros productos**, el objetivo y los requisitos necesario para ser candidato a recibir el beneficio.

2.8.3.3. El candidato a recibir el beneficio completa la **7F48, Solicitud de insumos y otros productos**, la entrega al Jefe de Agencia o funcionario de la Agencia de Extensión encargada del área de influencia para su revisión y análisis.

2.8.3.4. El Jefe de Agencia comunica mediante oficio, correo electrónico o vía telefónica, según sea el caso, al candidato a recibir el beneficio la respuesta de acuerdo a la **7F48, Solicitud de insumos y otros productos** planteada.

2.8.3.5. El Jefe de Agencia recibe del Director Regional o quien el designe, la cantidad de insumo o producto necesario para distribuir en la Agencia según lo establecido en el **7F49, Control de salidas de Insumos y otros Productos**.

2.8.3.6. El Jefe de Agencia entrega al Beneficiario asignado el insumo o producto de acuerdo a la solicitud y el análisis previo, mediante el **7F49, Control de salidas de Insumos y otros Productos** el cual queda debidamente oficializado con la firma de recibido; En caso de que el insumo o producto no sea entregado directamente por el Agente, éste emite la **7F50, Autorización para retiro de insumo o producto en bodegas del proveedor asignado**.

2.8.3.7. El Jefe de Agencia, una vez finalizada la entrega de todos los insumos disponibles, elabora el consolidado de entrega de insumos y otros

productos, y lo traslada, mediante oficio al Director Regional para su revisión y aval.

2.8.3.8. El Director Regional, elabora un informe sobre los consolidados de entrega de insumos y otros productos, de las Agencias de Extensión a su cargo y lo traslada al director de la DNEA para su revisión y aval final,

2.8.3.9. El Director Nacional, elabora un informe del consolidado de entrega de insumos y otros productos, de las Direcciones Regionales y lo traslada a las autoridades superiores.

2.8.4. Participación en Comisión de Emergencias:

2.8.4.1. El Comité Central, o local de emergencia si ya está conformado, o en su defecto la Municipalidad, remite convocatoria a la Agencia de Servicios Agropecuarios.

2.8.4.2. Un representante del MAG se reúne con las otras instituciones convocadas, según lo establecido en la [7E24, Ley 7914 Emergencias y su reglamento](#).

2.8.4.3. El representante del MAG, de acuerdo al plan de atención de emergencias ya establecido en la zona, toma el rol que le corresponde coordinadamente con los recursos inventariados con antelación y actualizados.

2.8.4.4. El Jefe de Agencia, proceden a ejecutar de acuerdo al plan establecido, las acciones necesarias para la valoración de daños en producción agropecuaria, y de otro tipo según corresponda, en acatamiento a el decreto correspondiente según la emergencia, [7E24, Ley 7914 Emergencias y su reglamento](#).

2.8.4.5. El Jefe de Agencia y su equipo, realizan una valoración de daños y pérdidas, en la infraestructura productiva agropecuaria una vez finalizada la emergencia, según formatos de la comisión (cuadros 8 y 9).

2.8.4.6. El Jefe de Agencia remite la información al equipo de apoyo de la Dirección Regional quienes realiza un informe sobre la evaluación de daños, y lo envían al Director Regional y este a su vez al Director Nacional de Extensión para consolidarlo.

2.8.4.7. El Director de DNEA lo remite a los Despachos y lo presenta en la Comisión de Emergencias con base a los reportes de daños y pérdidas, se procede a presentar un plan de atención a emergencias, el Director

Nacional de Extensión ante la Comisión Nacional de Emergencias, ya sea para la atención de primer impacto, o recursos para la fase de reconstrucción.

3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 6F18, Plan Institucional de Capacitación (PIC)
- 6F24, Detección de Necesidades de Capacitación funcionarios
- 6F74, Detección de necesidades de capacitación jefaturas
- 6F172, Resolución razonada
- 7F01, Diagnóstico para Fincas Ganaderas.
- 7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora.
- 7F03, Diagnóstico de la Organización de Productores y Productoras
- 7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora.
- 7F05, Plan de Trabajo de la Agencia de Extensión Agropecuaria con la Organización de Productores y Productoras.
- 7F06, Organización del Archivo Técnico
- 7F23, Solicitud de Permiso para Quema Agrícola.
- 7F24, Plan de Quemas.
- 7F25, Hoja de Visita
- 7F26, Audiencia MAG –SINAC/MINAE.
- 7F27, Resolución permiso de quemas controladas.
- 7F46, Control de Entradas Insumos y Otros Productos.
- 7F47, Publicación de información para distribución de insumos y otros productos.
- 7F48, Solicitud de insumos y otros productos.
- 7F49, Control de salidas de Insumos y otros Productos.
- 7F50, Autorización para retiro de insumo o producto en bodegas del proveedor asignado.
- 7F55 Calificación de Idoneidad
- 7F60 Guía Metodológica Proyectos de Transferencia
- 7F64, Aval de la Agencia de Extensión Agropecuaria
- 7F65, Hoja de Ruta para formulación del perfil
- 7F66, Ficha de Evaluación de Proyectos de Transferencia.
- 7F68 Requisitos previos e idoneidad.
- 7F67 Acta formal de sesión
- 7F70, Presentación de proyectos de producción sostenible
- 7F71, Criterio del Jefe de Agencia para proyectos de producción sostenible
- 7F72, Cálculo del reconocimiento de beneficio ambiental.

- 7F73, Criterio técnico regional para proyectos de producción sostenible
- 7F74, Lista de chequeo de documentos
- 7F75, Informe de verificación de la realización de inversiones
- 7F90, Solicitud de incentivo de RBAO
- 7F91, Caracterización del área de influencia de la Agencia de Extensión Agropecuaria
- 7F92, Inscripción al Programa Bandera Azul Ecológica, Categoría Agropecuaria
- 7F93, Diagnostico Programa Bandera Azul Ecológica, Categoría Agropecuaria
- 7F94, Plan de trabajo para el programa Bandera Azul Ecológica, Categoría Agropecuaria
- 7F95, Informe Final
- 7F96, Programación de actividades
- 7F97, Solicitud uso de vehículo
- 7F98, Plan de trabajo regional
- 7F99, Informe de avance mensual
- 7F100, Directriz DNEA
- 7F101, Cuadros de selección
- 7F102, Agenda para actividades de Divulgación
- 7F106, Informe técnico
- 7F107, Perfil del Proyecto para reconocimiento económico en inversiones realizadas con beneficios ambientales en sistemas de producción orgánica
- 7F108, Criterio de Jefe de Agencia para Proyectos de Producción Orgánica
- 7F109, Requisitos para Reconocimiento económico para proyecto de inversiones realizadas con beneficios ambientales en sistemas de producción orgánica
- 7F110, Informe de verificación de inversiones realizadas para proyectos con beneficios ambientales en sistemas de producción orgánica
- 4E03, Ley 8220, Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- 6E11, Políticas para el sector agropecuario
- 6E77, Plan Estratégico de Tecnologías de Información y Comunicación PETIC
- 7E01 Ley 8591 Desarrollo, Promoción y Fomento de la Actividad Agropecuaria Orgánica.
- 7E09, Plan Nacional de Desarrollo
- 7E15, Decreto Procedimiento Transitorio para la Revisión Técnica

Vehicular de los Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios. Decreto No 30709-MAG- MOPT, reforma con el decreto No 36750 19/8/2011.

- 7E16, Código Civil, artículo 1256.
- 7E17, Reglamento de quemas agrícolas controladas 35368–MAG–MINAET
- 7E20, Ley 7064, FODEA
- 7E23, Ley 8591, Agricultura Orgánica
- 7E24, Ley 7914 Emergencias y su reglamento
- 7E34, Decreto 35242 Reglamento para el desarrollo, promoción y fomento de la actividad agropecuaria orgánica.
- 7E62, Decreto reglamento para transferencias de la administración central a entidades beneficiarias.
- 7E81, Plan Sectorial
- 7E82, Políticas para la Extensión Agropecuaria
- 7E83, Decreto de Conformación de Comité Sectorial Regional Agropecuario
- 7E84, Orientaciones Metodológicas para la Extensión Agropecuaria
- 7E85, Manual de Procedimientos, Categoría Agropecuaria Bandera Azul Ecológica 2016.
- 7E87, Directriz sobre Redes Sociales
- 7E88, Política para el Sector Agropecuario y el Desarrollo de los Territorios Rurales 2015-2018
- 7E89, Directriz 01-2016, sobre oficialización del sistema y conformación del equipo técnico
- 7I05, Requisitos para el reconocimiento de beneficios ambientales
- 7I06 Normativa y lineamientos para la aplicación y asignación de Incentivos Reconocimiento económico para proyecto de inversiones realizadas.
- 5P01, Procedimiento de Comunicación
- 5P03-01, Gestión de Asesoría Jurídica
- 6P01-04, Gestión del Desarrollo
- 6P02-01, Procedimiento de Tecnologías de la Información.
- 6P03-01 Formulación presupuestaria.
- 6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria
- 7P05-02, Gestión para la adquisición de bienes y servicios
- 7P06-01, Proyectos agropecuarios de inversión que opten por recursos de transferencia de capital del MAG
- 7P06-02, Procedimiento para optar por financiamiento de transferencia de tecnología agropecuaria.

- **7P06-03, Cooperación Internacional.**

4. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Origen del cambio
<u>08</u>	<u>10/10/2019</u>	<u>Solicitud del Director Nacional de Extensión en cumplimiento según oficio DNEA-408-2019, como implementación del proceso de análisis y estandarización de herramientas de uso frecuente en Extensión Agropecuaria liderado por la Unidad de Desarrollo Metodológico</u>

REPRESENTANTE DE
LA DIRECCIÓN

LÍDER DEL
PROCESO

MINISTRO/A O SU
REPRESENTANTE

COPIA CONTROLADA