

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 y colaboradoras de la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria y sus dependencias, para el conocimiento de las personas usuarias de los servicios.

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 (2.8)

2.2. La aplicación de este documento es responsabilidad de:

- Ministro o Ministra, Viceministro y/o Viceministra
- Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria
- Jefatura del Departamento de Información y Comunicación Rural
- Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural
- Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental
- Jefatura del Departamento de Producción Orgánica
- Jefatura de la Unidad de Desarrollo Metodológico
- Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa
- Director o Directora Administrativa y Financiera
- Jefatura del Departamento Financiero
- Jefatura de Asesoría Jurídica
- Gestor Jurídico
- Jefatura Unidad de Planificación Institucional
- Jefatura de la Unidad de Informática
- Director o Directora de Región de Desarrollo

- Jefatura Regional de Extensión Agropecuaria.
- Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria
- Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional
- Analista de Extensión Agropecuaria
- Secretaria o secretario
- Analista de proyectos
- Persona funcionaria encargada del proceso de incentivos agrícolas
- Analista del proceso de incentivos agrícolas
- Persona física o jurídica solicitante

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. Actividad de Control: Formalización de actividades / soporte normativo, jurídico y legal

- 2.3.1.1. La Jefatura de la Unidad de Desarrollo Metodológico recibe las políticas del **7E09, Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública y 7E81, Plan Sectorial**, Convenios Nacionales y Acuerdos Internacionales firmados por el país 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. Actividad de Control: Organización del trabajo / Soporte Normativo, jurídico y legal.

- 2.3.2.1. Los Analistas de Desarrollo Metodológico reciben las **7E82, Políticas para la Extensión Agropecuaria, 7E09, Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública 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. Actividad de Control: Organización del trabajo / Comunicación e información

- 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 Plan de Rubro de la Agencia](#) [7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora](#), [7F03, Ficha Técnica de la Finca](#), [7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora](#) , [7F05, Herramienta de finca para la medición del nivel empresarial y organizacional](#) 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 Plan de Rubro de la Agencia](#) [7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora](#), [7F03, Ficha Técnica de la Finca](#), [7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora](#) , [7F05, Herramienta de finca para la medición del nivel empresarial y organizacional](#) 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 Plan de Rubro de la Agencia](#) [7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora](#), [7F03, Ficha Técnica de la Finca](#), [7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora](#) , [7F05, Herramienta de finca para la medición del nivel empresarial y organizacional](#) 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 Plan de Rubro de la Agencia](#) [7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora](#), [7F03, Ficha Técnica de la Finca](#), [7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora](#) , [7F05, Herramienta de finca para la medición del nivel empresarial y organizacional](#) 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 Plan de Rubro de la Agencia** **7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora**, **7F03, Ficha Técnica de la Finca**, **7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora**, **7F05, Herramienta de finca para la medición del nivel empresarial y organizacional** 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. Actividades básicas de coordinación e integración de la DNEA. Actividad de Control: Organización del trabajo.**
- 2.3.4.1. Cada Región de Desarrollo realiza una sesión de trabajo para determinar las necesidades de apoyo requeridas de los Departamentos o Unidades del nivel nacional, así como definir sus posibilidades de atención a la clientela institucional.
- 2.3.4.2. Los Departamentos y Unidades del nivel nacional establecen sus prioridades de trabajo que requieren ejecución en las Regiones de Desarrollo y las hacen del conocimiento de estas.
- 2.3.4.3. Las Regiones de Desarrollo y los Departamentos, Unidades y Coordinaciones del nivel nacional realizan sesiones de trabajo en las cuales acuerdan las acciones de prioridad nacional y las acciones de prioridad regional que llevarán a cabo de manera conjunta.
- 2.3.4.4. Las jefaturas de las Agencias de Extensión Agropecuaria, los Directores y/o Directoras de las Regiones de Desarrollo y las jefaturas de Departamentos o Unidades de la DNEA incluyen en sus respectivos Planes Operativos Institucionales (POI) las acciones conjuntas acordadas. La información integrada se remite, por parte del Director o Directora de la DNEA, a la Jefatura de la Unidad de Planificación Institucional, para que proceda según **5P02-01, Planificación y Seguimiento de la Gestión Institucional**.

2.4. Asistencia Técnica

2.4.1. Asesoramiento y acompañamiento técnico en rubros de producción. Actividad de Control: Registro de Datos /Seguimiento / Comunicación e Información/Administración de Recursos.

- 2.4.1.1. Una vez realizadas las actividades descritas en **2.3.5 Actividades Básicas de Coordinación e Integración y de la DNEA**, la Jefatura del Departamento de Gestión Agroambiental con el grupo de especialistas del Departamento, elabora una propuesta de acompañamiento técnico que incorpore los aspectos críticos del entorno nacional e internacional (censos, estudios de mercado, estadísticas, tendencias en el ámbito regional e internacional), en procura de soluciones para abordar las barreras y aprovechar las oportunidades; la cual comunica a cada Director y Directora Regional.
- 2.4.1.2. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa, según rubro prioritario, realiza un taller con los Analistas de Extensión Agropecuaria que fungen como Enlace Regional para determinar el programa de trabajo (POI), con las particularidades según sea actividad agrícola o pecuaria.
- 2.4.1.3. La Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental consolida y comunica, según Dirección Regional, el plan de trabajo en apoyo a las direcciones regionales, indicando para cada una de las agrocadenas prioritarias, las actividades a realizar, la distribución de responsabilidades, así como los resultados esperados.
- 2.4.1.4. Según el plan de trabajo en cada una de las agrocadenas prioritarias, la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa, en conjunto con la Jefatura Regional de Extensión Agropecuaria, ejecutan el cronograma de acciones de campo a realizar durante el año (establecimiento de parcelas demostrativas; días de campo; visitas a fincas piloto; gira para conocer experiencias innovadoras; Georreferenciación de fincas; Censos de producción, entre otras)
- 2.4.1.5. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa, en conjunto con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional, realiza trimestralmente una sesión de seguimiento de avances y resultados parciales de las acciones de campo programadas y genera un informe ejecutivo **7F112, Informe Ejecutivo de Avance** que incluya los resultados parciales y los próximos pasos, el cual comunica oficialmente a la Jefatura Regional de Extensión Agropecuaria.
- 2.4.1.6. Anualmente en cada una de las actividades productivas, la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa, en conjunto con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional, realiza un taller de evaluación de resultados técnicos y económicos, el cual comunica

oficialmente a la Jefatura Regional de Extensión Agropecuaria. Los acuerdos y conclusiones de los talleres servirán como insumo para el informe del Departamento de Producción Agroambiental, así como para el informe regional de avances.

- 2.4.1.7. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa prepara los informes de resultados de seguimiento y evaluación según **7F113, Informe de Resultados de seguimiento y evaluación**, según las acciones programadas y comunica a los actores vinculados según la actividad lo requiera, utilizando los medios más efectivos y apropiados (reuniones, días de campo, redes sociales, foros, congresos, entrevistas radiales y tv).
- 2.4.1.8. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa, con la Jefatura del Departamento de Información y Comunicación Rural, que es el responsable de la administración del sistema de la DNEA, reporta los resultados de las acciones implementadas, para su inclusión en el sistema y disposición de consulta en la página web del MAG.

2.4.2. Apoyo a la gestión para la competitividad y sostenibilidad organizacional y empresarial.

Actividad de Control: Registro de Datos /Seguimiento / Comunicación e Información/Administración de Recursos.

- 2.4.2.1. Una vez realizadas las actividades descritas en **2.3.5 Actividades Básicas de Coordinación e Integración y de la DNEA**, la Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental presenta al inicio de la preparación del proyecto de presupuesto, el requerimiento de presupuesto para la realización de las acciones
- 2.4.2.2. La Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental realiza la compilación de las propuestas de apoyo y las incluye en el plan de trabajo del Departamento determinando las acciones para cada uno de sus colaboradores y colaboradoras.
- 2.4.2.3. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa, con base en el presupuesto aprobado, incluye las actividades sobre aspectos técnicos, a realizar en apoyo a la gestión organizacional empresarial de las organizaciones de productores y productoras.
- 2.4.2.4. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa incluye en su plan de trabajo, por intervención estratégica correspondiente al Departamento de Producción Agroambiental, las actividades a realizar y sus respectivos descriptores, según formato de planificación.
- 2.4.2.5. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa monitorea trimestralmente, según **7F114, Informe de Avance** el avance en cuanto a las acciones planificadas en materia técnica para mejorar la gestión

organizacional y la competitividad acordadas por la comisión para superar las barreras y aprovechar las oportunidades en procura de mejorar la competitividad de la actividad productiva

2.4.2.6. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa genera un informe, según **7F115, Informe Técnico**, sobre el avance, los resultados y logros de las organizaciones durante el año y lo traslada a la Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental para su conocimiento.

2.4.3. Consolidación de datos y generación de información sobre los rubros sensibles. Actividad de Control: Registro de Datos / Comunicación e Información

2.4.3.1. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa prepara las plantillas para la captura de datos y programa las actividades sobre la agrocadena sensible correspondiente y le comunica a la Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental la programación correspondiente sobre área y producción de rubros sensibles.

2.4.3.2. La Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental comunica a los Directores o Directoras de Regiones de Desarrollo, según corresponda, la programación de actividades para la recolección de datos de rubros sensibles, en la cual se requiere apoyos de campo para recopilar datos, a fin de que incluyan en el programa de trabajo regional y el local, las actividades correspondientes.

2.4.3.3. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa instruye a los Analistas de Extensión Agropecuaria, a nivel local y/o regional, designado para la recolección de los datos, de acuerdo al formato **7F116, Tabla de recolección de datos estadísticos**.

2.4.3.4. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa procesa los datos recibidos de los analistas de extensión agropecuaria designados, según el **7F116, Tabla de recolección de datos estadísticos** y genera reportes sobre área de siembra y producción de cultivos sensibles en el campo agrícola, por la importancia en el consumo nacional.

2.4.3.5. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa elabora informes técnicos conteniendo las estadísticas relevantes para la toma de decisiones de alto nivel en el ámbito nacional e institucional.

2.4.3.6. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa comunica semestralmente los informes técnicos para conocimiento y soporte de decisiones por parte de los Directores o Directoras de Regiones de Desarrollo.

2.4.4. Proyectos en los que interviene Extensión Agropecuaria cuya ejecución no corresponde al MAG. Actividad de Control: Registro de Datos / Soporte Normativo, Jurídico y Legal / seguimiento.

- 2.4.4.1. Las personas interesadas 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 Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria mediante acuerdo de Junta Directiva.
- 2.4.4.2. La persona Analista de Extensión Agropecuaria y la persona Analista de Proyectos brindan el asesoramiento para el desarrollo del proyecto según la instancia encargada del financiamiento del proyecto.
- 2.4.4.3. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria 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 (CSRA) 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 (CSRA) traslada el proyecto con los avales correspondientes al ente financiero para la aprobación y giro de los recursos correspondientes.
- 2.4.4.6. La persona Analista de Extensión Agropecuaria incluye y/o modifica las etapas de seguimiento en el POI y los informes trimestrales, semestrales y anuales de Extensión Agropecuaria según corresponda, de los proyectos que han sido asignados y financiados.
- 2.4.4.7.** En los casos en los que intervenga la persona Jefe de la Agencia de Extensión Agropecuaria y su equipo de trabajo, sean de carácter de transferencia a sujetos privados, se ejecutan las actividades descritas en el **7P06-01, Calificación de idoneidad de sujetos privados para la presupuestación, convenio y giro de recursos y 7P06-02, Proyectos de inversión para el fortalecimiento del sector.**

2.4.5. Atención ocasional a productores, productoras, organizaciones, instituciones y empresas.

Actividad de Control: Registro de Datos / Comunicación e Información.

- 2.4.5.1. La persona Analista de Extensión Agropecuaria recibe la solicitud del productor o productora, organización, institución o empresa mediante una llamada telefónica o en forma personal, para que atienda una situación relacionada con su actividad agropecuaria, según lo establecido en la **7E20, Ley 7064, FODEA**.
- 2.4.5.2. Una vez recibida la solicitud la persona Analista de Extensión Agropecuaria programa la visita en su itinerario de trabajo, que le presenta a la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria, a la Jefatura Regional de Extensión Agropecuaria, al Director o Directora de Región de Desarrollo o a la jefatura del Departamento o Unidad que corresponda.
- 2.4.5.3. La jefatura correspondiente aprueba el itinerario de visitas y asigna los medios para que se ejecute (vehículo, viáticos y el equipo necesario).
- 2.4.5.4. La persona Analista de Extensión Agropecuaria realiza una valoración visual del problema o situación externada por el productor o productora, organización, institución o empresa. La solución puede ser evidenciada por él, o en su defecto gestionar el apoyo con otras instancias para su identificación.
- 2.4.5.5. La persona Analista de Extensión Agropecuaria registra en la **7F25, Hoja de visita**, las recomendaciones y observaciones técnicas las cuales valida mediante su firma y la del solicitante, entrega el original **7F25, Hoja de visita** y guarda una copia en el archivo técnico.

2.4.6. Apoyo a la gestión Organizacional y Empresarial. Actividad de Control: Registro de Datos /Seguimiento / Comunicación e Información.

2.4.6.1. Emprendimiento juvenil para la seguridad alimentaria y nutricional.

- 2.4.6.1.1. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria recibe del Centro de Educación (primaria), solicitud de capacitación y asesoría sobre huertas, agricultura alternativa emprendimientos para los docentes y hace un primer contacto con el Centro Educativo para identificar sus intereses y las ideas iniciales para realizar la capacitación.
- 2.4.6.1.2. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria envía una nota al Centro Educativo con copia a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional de Emprendimiento Rural y a la Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural, o a quien esta designe y a la División de Equidad del MEP,

confirmando la atención con la cual se compromete a brindar la capacitación para gestionar los recursos necesarios ante la División de Equidad del MEP.

- 2.4.6.1.3. La Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural, o a quien esta designe, en conjunto con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional y la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria, y el personal encargado de Agricultura del Departamento de Equidad del MEP, elaboran e implementan un plan de capacitación y asesoramiento dirigido a los educadores y educadoras, con participación del recurso humano del MAG como capacitadores.
- 2.4.6.1.4. Una vez que se brinde la capacitación, la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria asesora junto con el personal docente la viabilidad de proyectos, colaborando con la presentación de un presupuesto del modelo requerido.
- 2.4.6.1.5. Con la propuesta de proyecto viable y el presupuesto sugerido, la Dirección de Equidad (MEP) a través de Huertas Escolares, aprueba el presupuesto; el centro educativo en coordinación con la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria desarrolla e inician el proyecto con los niños, niñas o personas jóvenes.
- 2.4.6.1.6. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria supervisa y asesora en la ejecución del proyecto en coordinación con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional y el personal técnico del ámbito regional y/o nacional vinculados con la temática del proyecto.
- 2.4.6.1.7. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria en conjunto con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional y la Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural, o quien esta designe, preparan el **7F117, Informe de seguimiento** sobre logros, acciones realizadas y actividades pendientes y envía copia al Director o Directora de Región de Desarrollo correspondiente, al Centro Educativo y a Huertas Escolares del MEP.

2.4.6.2. Promoción e implementación de la metodología de Mejoramiento de Vida (MV).

- 2.4.6.2.1. La Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe establece y mantiene comunicación con el Director o Directora de la Región de Desarrollo y con Jefaturas de Agencias de Extensión Agropecuaria capacitadas en Mejoramiento de Vida, en adelante MV, brindando el apoyo necesario para iniciar un proceso. En el caso que no haya extensionistas capacitados en MV y exista interés, la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe con el Director o Directora de Región de Desarrollo para iniciar el programa de capacitación.
- 2.4.6.2.2. Los Analistas de Extensión Agropecuaria facilitadores o facilitadoras de MV situados en las Agencias de Extensión Agropecuaria, ubican funcionarios o funcionarias de otras

instituciones interesados en promover el método de MV en su área de trabajo para integrar el Equipo Interinstitucional de MV a nivel local.

- 2.4.6.2.3. Se conforma un Equipo Interinstitucional de MV en las Agencias de Extensión Agropecuaria seleccionadas y las personas analistas de Extensión Agropecuaria como facilitadores o facilitadoras locales inician el programa de capacitación, **7107, Manual denominado “Programa de Capacitación para facilitadores en la aplicación del EMV”, MAG. 2019**. La dinámica de trabajo se desarrolla por medio de módulos y talleres utilizando la metodología de aprender-haciendo. Según formulario **7F101, “Plan de Trabajo de EMV para una comunidad, MAG, 2019”** y como resultado de esta etapa se elabora un plan de facilitación para desarrollar en una comunidad.
- 2.4.6.2.4. El Equipo Interinstitucional selecciona un grupo o comunidad en la que aplican el plan de facilitación en MV, formulado durante el proceso de capacitación. Este plan está fundamentado en la guía de trabajo comunal, **7108, “Guía para facilitar el enfoque de mejoramiento de vida en las comunidades rurales”, MAG. 2019**.
- 2.4.6.2.5. A partir de la aplicación de esta guía el Equipo Interinstitucional de MV le da seguimiento a las actividades de mejora que planea el grupo comunal de MV, mediante reuniones y talleres donde se les brinda apoyo según sea su competencia institucional.
- 2.4.6.2.6. Por su parte la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe da seguimiento y asesoría al Equipo Interinstitucional en los temas de competencia y gestiona con otras instituciones los temas que no se pueden atender desde el Departamento, lo cual se documenta en el **7F117, Informe de Seguimiento**. Es responsabilidad de la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe, asegurarse que el proceso: plan, aplicación, seguimiento al equipo y el acompañamiento del MAG se desarrolle de forma cíclica hasta que los grupos alcancen un nivel de autosuficiencia.
- 2.4.6.2.7. Es responsabilidad de la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe elaborar material didáctico de capacitación en el tema de MV, según las necesidades detectadas durante el seguimiento a los Equipos Interinstitucionales de MV. Este material puede ser escrito o visual.}Para el registro visual de las actividades de MV que se realiza en las comunidades funciona un Sistema de Información de Mejoramiento de Vida (SIMEVI), la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe es el administrador aprobador de usuarios y un funcionario Analista de Tecnologías de Información designado por la Unidad de TI institucional es el responsable de brindar el mantenimiento del servidor.

2.4.6.3. Fortalecimiento Organizacional y Empresarial de las organizaciones de Productores y Productoras

- 2.4.6.3.1. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria identifica la necesidad y coordina con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional, para solicitar a la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe, la gestión en fortalecimiento organización y empresarial, con el fin de definir las estrategias y/o acciones a desarrollar en la región, documentado mediante el **7F98, Plan de trabajo Nacional, regional y local**, documento donde se seleccionan las organizaciones de productores y productoras agropecuarias que se asesoraran sobre lo acordado e incluyendo aquellas acciones interinstitucionales necesarias.
- 2.4.6.3.2. La Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe en conjunto con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional, el o la extensionista representante de la Agencia de Extensión Agropecuaria y el ecosistema de apoyo (grupo de instituciones del sector vinculadas), desarrollan un conversatorio donde se analizan los objetivos y propósitos de la organización de productores y productoras agropecuarias, análisis de los beneficios, fines y oferta de servicios que brinda ésta para las personas asociadas, documentado mediante la minuta y determinan las necesidades reales que tienen las personas productoras y su vinculación con la organización.
- 2.4.6.3.3. La Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe identifica y selecciona la **7F118, Herramienta de Diagnóstico** según el grado de desarrollo organizacional y empresarial que manifiesta la organización a intervenir y aplica la **7F118, Herramienta de Diagnóstico** seleccionado a la medida con el grado de madurez organizacional y empresarial.
- 2.4.6.3.4. La Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe, en conjunto con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional, la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria, los miembros de juntas directivas y personas asociadas de la organización y demás integrantes del ecosistema, examinan los resultados del diagnóstico según la **7F118, Herramienta de Diagnóstico** aplicado, revisan las fases, la calificación obtenida por fase, rango y los gráficos.
- 2.4.6.3.5. La Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe, en conjunto con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional, la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria, los miembros de juntas directivas y personas asociadas de la organización y demás integrantes del ecosistema identifican las fases débiles, priorizan la ruta crítica con temas para cada fase y proceden a la elaboración o construcción de manera participativa del **7F119, Plan de Atención para la Organización de Productores y Productoras Agropecuarios**.

- 2.4.6.3.6. De conformidad con **7F119, Plan de Atención para la Organización de Productores y Productoras Agropecuarios**, la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional en coordinación con la Agencia de Extensión Agropecuaria y la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe, proceden a fortalecer el ecosistema agroempresarial incorporando las instituciones del sector agropecuario, academia, entidades financieras comerciales, aceleradoras, incubadoras empresariales para fortalecer el ecosistema.
- 2.4.6.3.7.** La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria en conjunto con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional, la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe y el ecosistema de apoyo, se distribuyen las tareas del **7F119, Plan de Atención para la Organización de Productores y Productoras Agropecuarios** de acuerdo a las competencias de cada miembro del ecosistema, la ejecución del **7F119, Plan de Atención para la Organización de Productores y Productoras Agropecuarios** y miden el monitoreo, avance y evaluación a la organización o emprendimiento para verificar la implementación de mejoras de organización y empresariales, según la **7F120, Herramienta de Diagnóstico para ser Emprendedor, Emprendimiento de producto o servicio, Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa**.
- 2.4.6.3.8.** Por su parte la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe elabora el **7F117, Informe de Seguimiento** y es su responsabilidad asegurarse que el proceso: plan, aplicación, seguimiento al ecosistema y el acompañamiento del MAG se desarrolle de forma cíclica hasta que las organizaciones de productores y productoras agropecuarias alcancen el nivel óptimo.
- 2.4.6.4. Asesoría y capacitación en técnicas de procesamiento de alimentos a emprendimientos familiares u organizaciones de agricultores y agricultoras.**
- 2.4.6.4.1. La Jefatura Regional de Extensión Agropecuaria, la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria o la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional, solicitan a la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe, asesoría o capacitación en técnicas de procesamiento de alimentos, mediante un medio oficial de comunicación, en el cual se detalla la necesidad de la organización. En el caso de emprendimientos o pymes, la solicitud se realiza directamente con la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe y la atención se brinda en coordinación con la Agencia correspondiente.
- 2.4.6.4.2. La Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe coordina con la Jefatura Regional de Extensión Agropecuaria, la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria o la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como

Enlace Regional, la reunión para definir las estrategias y/o acciones a desarrollar en la región, además se incluyen aquellas acciones interinstitucionales necesarias.

- 2.4.6.4.3. El Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe, atiende las solicitudes en el tema de procesamiento de alimentos y establece las acciones específicas. Estas acciones se realizarían en emprendimientos familiares u organizaciones consolidadas en cumplimiento al Plan Anual Operativo (POI) o en actividades relacionadas con la gestión.
- 2.4.6.4.4. El Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe, trabaja en forma articulada con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional y las Agencias de Extensión, con el propósito de definir aspectos en los proyectos o emprendimientos de procesamiento de los alimentos de origen vegetal y/o animal.
- 2.4.6.4.5. El Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe en conjunto con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional, coordinan con los funcionarios y las funcionarias de las Regiones de Desarrollo del MAG, las actividades que comprenden los proyectos en temas agroalimentarios y necesidades de las organizaciones y emprendimientos de productores y productoras.
- 2.4.6.4.6. La Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe en conjunto con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional, visita a los emprendimientos familiares u organizaciones de productores y productoras en gestión, para aplicar el **7F121, Instrumento de Diagnóstico en Procesamiento de Alimentos** y definir las acciones para facilitar la asesoría y/o capacitación en temas de saneamiento de las instalaciones y del personal, procesos productivos, etiquetado de producto, así como establecer oportunidades de mejora.
- 2.4.6.4.7. La Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe elabora el **7F122, Informe de Mejora sobre Procesamiento de Alimentos** con recomendaciones técnicas, los cuales serán entregadas a la organización con copia a la Jefatura de Emprendimiento Rural, a la Jefatura Regional de Extensión Agropecuaria, a la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria, a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional para tomar las acciones correspondientes.
- 2.4.6.4.8. La Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe da el seguimiento respectivo y coordina directamente con la Jefatura Regional de Extensión Agropecuaria o la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria y con las diferentes instituciones del sector agroalimentario y academia, para que los emprendimientos familiares u organizaciones de productores y productoras estén capacitadas en temas específicos de procesamiento de alimentos de acuerdo con las recomendaciones técnicas.

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

- 2.4.6.5.1. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria, la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe o el Director o Directora de Región de Desarrollo 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 organizado por el MAG u otra institución del sector, en ambos casos dicha invitación se traslada a las demás personas analistas del Departamento de Emprendimiento Rural para proponer posibles participantes.
- 2.4.6.5.2. El Director o Directora de Región de Desarrollo o la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe, estudia y confirma la participación de la institución y asigna a las personas funcionarias que va a participar en las reuniones de la comisión organizadora.
- 2.4.6.5.3. Las personas designadas por el Director o Directora de Región de Desarrollo o la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe, asisten a las reuniones que convoque 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 y productoras y prepara el material divulgativo.
- 2.4.6.5.4. 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 ante el Director o Directora de Región de Desarrollo vinculada, el Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria, para las mejoras del próximo evento y una vez revisado lo remite al Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria con copia a la jefatura correspondiente.

2.4.6.6. Implementación y seguimiento del Plan Nacional del Decenio de Agricultura Familiar 2020-2030

- 2.4.6.6.1. La Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe presentan el Plan Nacional del Decenio de Agricultura Familiar 2020-2030, con sus pilares e intervenciones estratégicas a las Direcciones de Desarrollo.
- 2.4.6.6.2. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria en conjunto con la Jefatura Regional de Extensión Agropecuaria, la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional y el Director o Directora de Región de Desarrollo, presentan programas o proyectos a implementar en la región que serán incluidos en la cartera de proyectos del Plan de Agricultura Familiar.

- 2.4.6.6.3. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional y la Jefatura de Emprendimiento Rural o quien esta designe orientan técnica y metodológicamente a las Direcciones de Desarrollo en la formulación, ejecución e implementación y seguimiento de los programas o proyectos del Plan Nacional del Decenio Agricultura Familia 2020-2030.
- 2.4.6.6.4. La Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural coordina con el enlace de SEPSA y MIDEPLAN para lograr la articulación con otras instituciones públicas, implementación y seguimiento del Plan Nacional del Decenio de Agricultura Familiar.
- 2.4.6.6.5. La Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural o quien esta designe, preparan informe de los resultados con una periodicidad bianual que deberá ser entregado a la Red Costarricense de Agricultura Familiar, al Ministro o Ministra como Rector del Sector Agropecuario, para que a la vez este informe a FAO y FIDA como secretarías asignadas por la ONU.
- 2.4.6.6.6. La Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural o quien esta designe en conjunto con la persona Analista de Extensión del Departamento de Información y Comunicación Rural de la DNEA y enlaces de SEPSA y FAO, desarrollan los criterios para tipificar y registrar la Agricultura Familiar en cumplimiento con el **7E94, Acuerdo Ejecutivo N. 001-2018-MAG, sobre el desarrollo de registros de Agricultura Familiar.**
- 2.4.6.6.7. Las personas Analistas de Extensión Agropecuaria de las Agencias de Extensión Agropecuaria introducen información para el registro de la Agricultura Familiar, utilizando el sistema de información oficial de la DNEA.
- 2.4.6.6.8. La Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural o quien esta designe en conjunto con la persona Analista de Extensión del Departamento de Información y Comunicación y la persona Analista de la Unidad de Informática, actualizan y dan seguimiento a los datos del registro de Agricultura Familiar.
- 2.4.6.6.9. La Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural o quien esta designe contribuyen como secretaría técnica de la Red Costarricense de Agricultura Familiar. (Redcaf).
- 2.4.7. Incentivos para la producción agropecuaria. Actividad de Control: Registro de Datos /Seguimiento / Comunicación e Información/Administración de Recursos**
- 2.4.7.1. Bandera Azul Ecológica, categoría agropecuaria.**
- 2.4.7.1.1. La persona interesada 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**.

- 2.4.7.1.2. El Comité Técnico analiza y revisa la **7F92, Inscripción al Programa Bandera Azul Ecológica, Categoría Agropecuaria**, y comunica a la persona interesada sobre su decisión, con copia a la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria del área de influencia previa apertura del expediente de registro.
- 2.4.7.1.3. 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 a la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria de la localidad con copia a la Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental, para su inclusión en el expediente y revisión del avance en el proceso.
- 2.4.7.1.4. 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 a la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria de la localidad con copia a la Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental para su inclusión en el expediente y revisión del avance en el proceso.
- 2.4.7.1.5. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria 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.
- 2.4.7.1.6. 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 a la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria de la localidad con copia a la Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental, para su inclusión en el expediente y revisión del avance en el proceso.
- 2.4.7.1.7. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional Producción Sostenible 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**.
- 2.4.7.1.8. 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 el Programa de 1 a 5.

2.4.7.1.9. El Comité Técnico de la Categoría Agropecuaria comunica mediante correo electrónico al Comité Local Bandera Azul Ecológica, a la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria y a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional Producción Sostenible su calificación y la gradación de estrellas correspondiente para realizar la entrega del galardón obtenido mediante acto de premiación.

2.4.7.1.10. La Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria, mediante su Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria, el Director o Directora de Región de Desarrollo y la Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental, preparan la logística y dirigen el acto de premiación formal de las personas galardonadas el cual debe realizarse el primer semestre de cada período.

2.4.7.2. Incentivos para Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias.

2.4.7.2.1. Recursos para Reconocimiento de Beneficios Ambientales por Buenas Prácticas Agrícolas y Pecuarias asignados por ley de presupuesto al MAG.

2.4.7.2.1.1. El Ministro o Ministra, Viceministro o Viceministra, definen los recursos financieros en el anteproyecto de Presupuesto Ordinario, para los programas institucionales de conformidad con el **7E09, Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública y 7E88, Política para el Sector Agropecuario y el Desarrollo de los Territorios Rurales 2015-2018** para apoyar iniciativas que califiquen dentro de estos programas.

2.4.7.2.1.2. El Ministro o Ministra, Viceministro o Viceministra, especifican 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 de Inversión Pública y 7E88, Política para el Sector Agropecuario y el Desarrollo de los Territorios Rurales 2015-2018** y las directrices del Ministerio de Hacienda.

2.4.7.2.1.3. El Ministro o Ministra, Viceministro o Viceministra y Director o Directora Administrativa y Financiera 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.

2.4.7.2.1.4. El Ministro o Ministra, Viceministro o Viceministra, publicada la Ley de presupuesto, especificando en la coetilla correspondiente al reconocimiento de beneficios

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO 7P01-01



ambientales, confecciona un oficio dirigido a Directores o Directoras de Región de Desarrollo mediante el cual se informa de la asignación presupuestaria.

2.4.7.2.2. Planeación y formulación de propuestas para el reconocimiento de beneficios ambientales

- 2.4.7.2.2.1. La persona Analista de Extensión Agropecuaria de la AEA elabora junto con los productores y productoras de las organizaciones el Plan de Finca, según [7F01, Diagnóstico Plan de Rubro de la Agencia](#) [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 por reconocimiento de beneficios ambientales previa verificación ante la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional de Producción Agroambiental sobre el recibido de recursos bajo el mismo objetivo.
- 2.4.7.2.2.2. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria solicita por escrito a las organizaciones la presentación del plan de incentivos de reconocimiento de beneficios ambientales, según [7F70, Presentación de propuestas de producción sostenible](#) y cuyas inversiones deben estar relacionadas con los planes de fincas que establecen las nuevas actividades a ejecutar.
- 2.4.7.2.2.3. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria procede a verificar, la viabilidad del plan de incentivos de reconocimiento de beneficios ambientales y emite criterio, según [7F71, Criterio de la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria para propuestas de producción sostenible](#), así como verificar el cumplimiento de requisitos establecidos para los proyectos, según [7I05, Requisitos para el reconocimiento de beneficios ambientales](#).
- 2.4.7.2.2.4. La Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental 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.
- 2.4.7.2.2.5. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria remite el expediente del plan de incentivos de reconocimiento de beneficios ambientales al Comité Técnico Regional, cuyo nombramiento corresponde al Director o Directora de Región de Desarrollo, en adelante CTR, el cual emite criterio acerca de la importancia del plan, completando el formato [7F71, Criterio del Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria para propuestas 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](#).
- 2.4.7.2.2.6. El CTR remite al Director o Directora de Región de Desarrollo el expediente plan de incentivos de reconocimiento de beneficios ambientales con el respectivo criterio

7F73, Criterio técnico regional para propuestas de producción sostenible y cálculo preliminar del reconocimiento de beneficio ambiental.

- 2.4.7.2.2.7. El Director o Directora de Región de Desarrollo traslada el expediente del plan de incentivos de reconocimiento de beneficios ambientales a la Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental, mediante oficio con el aval correspondiente con copia Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria solicitando que sea considerado para optar por reconocimiento de beneficios ambientales.
- 2.4.7.2.2.8. La persona Analista del Departamento de Producción Agroambiental 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 de Producción Agroambiental.
- 2.4.7.2.2.9. La Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental 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.
- 2.4.7.2.2.10. La Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental remite los expedientes del plan de incentivos de reconocimiento de beneficios ambientales al Departamento de Asesoría Jurídica para que realicen el análisis jurídico correspondiente.

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

- 2.4.7.2.3.1. La jefatura del Departamento de Producción Agroambiental recibe los expedientes de la persona Analista de Extensión Agropecuaria, cuyas solicitudes correspondan a la propuesta de asignación avalada, y traslada mediante oficio adjuntando copia de propuesta avalada y los expedientes correspondientes, a la Jefatura de Asesoría Jurídica para que proceda con lo indicado en el **5P03-01, Gestión de Asesoría Jurídica, Apartado 2.5.1 Elaboración o revisión de convenios**. Una vez emitido el convenio, la jefatura de Asesoría Jurídica traslada a la jefatura del DPA los expedientes con sus respectivos convenios.
- 2.4.7.2.3.2. La Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental informa mediante oficio al Director o Directora de Región de Desarrollo, CTR, a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional de Producción Agroambiental, Jefatura Regional de Extensión Agropecuaria y Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria correspondiente, de la firma del Convenio, e incorpora la información en el registro de los planes de incentivos de reconocimientos de beneficios ambientales otorgados.

2.4.7.2.4. Verificación de la realización de las inversiones con efecto ambiental positivo y giro de recursos.

2.4.7.2.4.1. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria recibe de la organización notificación indicando la realización de las inversiones incluidas en los planes y comunica al Director o Directora de Región de Desarrollo para que nombre el equipo verificador regional atinente a las características técnicas y con las cualidades de objetividad que requiere el proceso.

2.4.7.2.4.2. El equipo verificador regional realiza la labor de inspección en campo en las fincas participantes del Plan y genera el **7F75, Informe de verificación de la realización de inversiones** y lo traslada a la Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental con copia a la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria correspondiente y al Director o Directora de Región de Desarrollo.

2.4.7.2.4.3. La persona Analista en conjunto con la Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental recibe 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.

2.4.7.2.4.4. La Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental 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.**

2.4.8. Incentivos económicos para el fortalecimiento de los Sistemas de Producción Orgánicos (Incentivo RBAO). Actividad de Control: Registro de Datos /Seguimiento / Comunicación e Información/Administración de Recursos.

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

2.4.8.1.1. La persona responsable del Ministerio de Agricultura y Ganadería (MAG) recibe mediante oficio de la persona responsable del Ministerio de Hacienda, información sobre el monto asignado anualmente, que proviene de 0.1% del impuesto único sobre los combustibles.

- 2.4.8.1.2.** La persona responsable del MAG 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](#).
- 2.4.8.1.3.** La Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria, comunica a las Direcciones de las Regiones de Desarrollo y a Jefaturas Regionales de Extensión Agropecuaria, con copia a la Jefatura del Departamento de Producción Orgánica y a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional de Producción Orgánica, la disponibilidad de recursos asignados al Incentivo RBAO. Es responsabilidad de las Direcciones de las Regiones de Desarrollo y de la Jefatura Regional de Extensión Agropecuaria comunicarle a las Jefaturas de Agencia Extensión Agropecuaria la disponibilidad de recursos.
- 2.4.8.1.4.** La Jefatura del Departamento de Producción Orgánica 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.
- 2.4.8.2. Reconocimiento económico por beneficios ambientales agropecuarios.**
- 2.4.8.2.1.** Una vez recibida la comunicación de disponibilidad de recursos, la persona Jefe de Agencia procede a informar la convocatoria a los productores y productoras y GPO de su zona de influencia, así como comunicar los procedimientos y requisitos que deben presentar para solicitar el incentivo.
- 2.4.8.2.2.** La persona Jefe de Agencia recibe del productor o productora u organización la [7F90, Solicitud de incentivo RBAO](#), verifica que la información y documentos se encuentren completos y firma el [7F64, Lista de verificación de requisitos por parte 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 completa a la Jefatura del DPO, con copia a la persona Coordinadora Regional de Agricultura Orgánica.
- 2.4.8.2.3.** La Secretaría 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 que verifique cargas de trabajo de su equipo y asigne a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que corresponda.

- 2.4.8.2.4. La persona Analista de Extensión Agropecuaria, verifica los aspectos técnicos que se aportan en la **7F90, Solicitud de incentivo RBAO**, registra en la base de datos correspondiente, realiza los cálculos respectivos y emite criterio para cada solicitud. En el caso de las solicitudes que cumplan con todos los requisitos se elabora la propuesta consolidada de asignación de recursos, y el expediente queda en su custodia.
- 2.4.8.2.5. La Jefatura del DPO recibe de la persona Analista de Extensión Agropecuaria la propuesta de asignación por Reconocimiento Económico por Beneficios Ambientales, analiza y emite recomendación mediante oficio a la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria, quien, con la propuesta en firme, la analiza, emite oficio de aprobación o rechazo y lo remite a la jefatura del DPO.
- 2.4.8.2.6. La jefatura del DPO recibe los expedientes de las personas Analistas de Extensión agropecuaria, cuyas solicitudes correspondan a la propuesta de asignación avalada, y traslada mediante oficio adjuntando copia de propuesta avalada y los expedientes correspondientes, a la Jefatura de Asesoría Jurídica para que proceda con lo indicado en el **5P03-01, Gestión de Asesoría Jurídica, Apartado 2.5.1 Elaboración o revisión de convenios** y en cumplimiento de **7E34, Decreto N° 35242 Reglamento a la Ley N° 8591 para el desarrollo, promoción y fomento de la actividad agropecuaria orgánica**. Una vez emitido el convenio, la jefatura de Asesoría Jurídica traslada a la jefatura del DPO junto a los expedientes.
- 2.4.8.2.7.** La jefatura del DPO procede a gestionar la firma del convenio por parte de la persona física y del representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería. Una vez firmado el convenio por las partes se incluye en el expediente y se procede al traslado de los expedientes de personas físicas a la Jefatura del Departamento Financiero para el giro de los recursos. En el caso de personas jurídicas, la jefatura del DPO informa a la Dirección Nacional de Extensión para la incorporación de los recursos en la modificación presupuestaria. Una vez publicado el decreto de modificación presupuestaria, se traslada el expediente a la jefatura de Asesoría Jurídica para la elaboración del convenio **5P03-01, Gestión de Asesoría Jurídica, Apartado 2.5.1 Elaboración o revisión de convenios.** Una vez emitido el convenio, la jefatura de Asesoría Jurídica lo traslada a la jefatura del DPO junto a los expedientes. La jefatura del DPO procede a gestionar la firma del convenio por parte de la persona jurídica y del representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería y lo traslada junto al expediente a la jefatura del Departamento Financiero para que proceda con el giro de los recursos, según **6P03- 02, Gestión de la Ejecución Presupuestaria.**

- 2.4.8.2.8.** Una vez realizado el giro de recursos, la Jefatura de Departamento Financiero remite los expedientes a la jefatura del DPO para traslado a la persona Secretaria del Departamento quien es responsable de su archivo y custodia.
- 2.4.8.2.9.** La Jefatura del DPO, informa mediante oficio a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional de Producción Orgánica, la aprobación del Incentivo con el monto correspondiente y este a su vez comunica a la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria respectiva.
- 2.4.8.2.10.** La Jefatura del DPO solicita un reporte de las transferencias realizadas a la Jefatura del Departamento Financiero, una vez recibido lo traslada a la Secretaría del DPO, quien verifica que la correspondencia de la información con el convenio firmado, archiva y custodia los expedientes.
- 2.4.8.3. Reconocimiento económico para inversiones realizadas con beneficios ambientales en sistemas de producción orgánica.**
- 2.4.8.3.1. Planeación y formulación de propuestas de inversión.**
- 2.4.8.3.1.1.** La persona Jefe de la Agencia de Extensión Agropecuaria recibe del productor, productora u organización (persona física o jurídica) interesada en realizar una inversión la solicitud de incentivo, según **7F90, Solicitud de incentivo RBAO** y brinda la información y asesoría correspondiente.
- 2.4.8.3.1.2.** La persona Jefe de Agencia recibe por escrito la persona productora u organización, el documento propuesta de inversión, según **7F107, Propuesta para reconocimiento económico por inversiones realizadas con beneficios ambientales en sistemas de producción orgánica.**
- 2.4.8.3.1.3.** La persona Jefe de Agencia procede a verificar la viabilidad técnica, según **7F108, Criterio de la Jefatura de Agencia para propuestas de inversión en Producción Orgánica** y el cumplimiento de los requisitos establecidos, según **7F109, Requisitos para Reconocimiento económico para propuestas de inversiones realizadas con beneficios ambientales en sistemas de producción orgánica** y remite el expediente del proyecto a la Dirección Regional de Desarrollo.
- 2.4.8.3.1.4.** La Dirección Regional designa los funcionarios idóneos según la naturaleza de las inversiones para constituir el Comité Técnico Regional.

2.4.8.3.2. Análisis de propuestas de inversión.

2.4.8.3.2.1. El Comité Técnico Regional analiza la propuesta de inversión y emite criterio acerca de la importancia de la misma para el desarrollo de la producción orgánica en la región y de la pertinencia de las inversiones a desarrollar, mediante oficio dirigido a la persona a cargo de la Dirección Regional de Desarrollo.

2.4.8.3.2.2. La Dirección Regional de Desarrollo traslada mediante oficio el expediente de la propuesta de inversión 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 propuestas de inversiones realizadas con beneficios ambientales en sistemas de producción orgánica.

2.4.8.3.2.3. La Jefatura del DPO, traslada la propuesta de inversión a la persona Analista de Extensión Agropecuaria, para que realice el estudio correspondiente y el cálculo del porcentaje a asignar, según **7106, Normativa y lineamientos para la aplicación y asignación de Incentivos Reconocimiento económico para propuestas de inversiones realizadas**, y remite a la jefatura del DPO el resultado del análisis realizado.

2.4.8.3.2.4. La Jefatura del DPO comunica por escrito a la persona productora, con copia a la Dirección Regional de Desarrollo, la persona Enlace Regional de Producción orgánica y la persona Jefe de Agencia, que la propuesta cuenta con el aval técnico, e indica que debe comunicarse con la persona 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.

2.4.8.3.3. Verificación de realización de inversiones y giro de recursos

2.4.8.3.3.1. La persona Jefe de Agencia recibe por escrito de la persona productora u organización una nota comunicando la finalización de las inversiones contempladas en la propuesta y solicita que se realice la visita de verificación in situ.

2.4.8.3.3.2. La persona Jefe de Agencia comunica por escrito a la Dirección Regional de Desarrollo, con copia a la persona Enlace Regional de Producción orgánica la finalización de las inversiones, para que asigne un equipo regional que proceda con la verificación in situ.

2.4.8.3.3.3. El Equipo Regional de verificación realiza la visita in situ y presenta el **7F110, Informe de Seguimiento a Inversiones RBAO**, a la Dirección Regional de Desarrollo, con copia a la persona Enlace Regional de Producción orgánica.

- 2.4.8.3.3.4. La persona Coordinadora del Comité Técnico Regional y su equipo analizan el informe de verificación, emiten recomendación mediante oficio trasladan a la Dirección Regional de Desarrollo con copia a la Jefatura de la Agencia de Extensión y a la persona Enlace Regional de Producción Orgánica.
- 2.4.8.3.3.5. La Dirección Regional de Desarrollo mediante oficio remite a la Jefatura del DPO el informe de verificación de la inversión con copia a la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria.
- 2.4.8.3.3.6. La Jefatura del DPO traslada informe de verificación a la persona Analista de Extensión Agropecuaria para que emita el cálculo final, con base en el informe de verificación de la realización de inversiones.
- 2.4.8.3.3.7. La jefatura del DPO traslada el expediente de las personas físicas a la jefatura de Asesoría Jurídica para la elaboración y firma del convenio de acuerdo al procedimiento **5P03-01, Gestión de Asesoría Jurídica, Apartado 2.5.1 Elaboración o revisión de convenios.**
- 2.4.8.3.3.8. La jefatura de Asesoría Jurídica traslada el expediente con el convenio a la jefatura del DPO.
- 2.4.8.3.3.9. La Jefatura del DPO gestiona la firma del convenio con la persona física y el representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería y remite el expediente con el convenio firmado a la jefatura del Departamento Financiero para el giro de recursos.
- 2.4.8.3.3.10. En el caso de las personas jurídica la jefatura del DPO remite oficio a la Dirección 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.**
- 2.4.8.3.3.11. La Jefatura del DPO, posterior a la publicación del decreto ejecutivo de asignación presupuestaria, comunica por escrito a la persona jurídica el monto asignado, con copia a la Dirección de la Región de Desarrollo correspondiente, y correspondiente, y a la persona Jefe de Agencia.
- 2.4.8.3.3.12. La Jefatura del DPO traslada el expediente con el cálculo final del aporte a la inversión a la Jefatura de Asesoría Jurídica para la elaboración del convenio respectivo.
- 2.4.8.3.3.13. La jefatura de Asesoría Jurídica traslada el expediente de la persona jurídica con el convenio a la jefatura del DPO, quien gestiona las firmas de la persona jurídica y del representante del Ministerio de Agricultura y Ganadería.
- 2.4.8.3.3.14. La jefatura del DPO traslada mediante oficio el expediente con el convenio firmado de la persona jurídica a la Jefatura del Departamento Financiero para que se proceda con el giro de recursos, según **6P03-02 Gestión de la ejecución presupuestaria.**

2.4.8.3.3.15. La jefatura del Departamento Financiero traslada a la jefatura del Departamento de Producción Orgánica los expedientes con los comprobantes de pago. La jefatura del DPO traslada los expedientes la Secretaría del DPO quien archiva y custodia los expedientes.

2.4.8.3.3.16. La Jefatura del DPO elabora un reporte de las transferencias realizadas e informa mediante oficio a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional de Producción Orgánica, el monto correspondiente a la propuesta gestionada y este a su vez comunica a la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria respectiva.

2.4.8.3.4. Seguimiento a las inversiones

2.4.8.3.4.1. La Jefatura del DPO coordina con la persona Agente de Extensión y la persona Enlace Regional de Producción Orgánica la visita de seguimiento en un plazo no mayor de un año posterior al pago del incentivo, de un funcionario o funcionaria del DPO a la persona productora beneficiada y este emite el [7F110, Informe de Seguimiento a Inversiones RBAO y se incluye en el expediente respectivo.](#)

2.4.8.4. Reconocimiento económico para proyectos de fortalecimiento de sistemas de producción agropecuaria orgánica para GPO.

2.4.8.4.1. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria recibe por escrito del Grupo de Personas Orgánicas Organizadas (GPO) fundamentado en la [7E01, Ley 8591 Desarrollo, Promoción y Fomento de la Actividad Agropecuaria Orgánica](#), la solicitud de las personas interesadas en desarrollar una propuesta de proyecto, la cual se resuelve en cumplimiento de los procedimientos [7P06-01, Idoneidad y 7P06-02, Proyectos.](#)

2.5. Capacitación

2.5.1. Inducción a personas funcionarias de reciente ingreso a la Extensión Agropecuaria. [Actividad de Control: Organización del trabajo / Comunicación e Información / Soporte Normativo, jurídico y legal.](#)

2.5.1.1. El Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria y/o Director o Directora de Región de Desarrollo reciben a la persona de nuevo ingreso para explicarle sus responsabilidades, funciones generales y determinar su ubicación.

- 2.5.1.2. El Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria y/o Director o Directora de Región de Desarrollo 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 a la Jefatura Regional de Extensión Agropecuaria. En especial atención a **7F91, Caracterización del Área de Influencia de la Agencia de Extensión Agropecuaria**, **7F01, Diagnóstico Plan de Rubro de la Agencia** **7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora**, **7F03, Ficha Técnica de la Finca**, **7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora**, **7F05, Herramienta de finca para la medición del nivel empresarial y organizacional** y **7F06, Organización del Archivo Técnico**.
- 2.5.1.3. La Jefatura Regional de Extensión Agropecuaria coordina con una o más Jefaturas de Agencia de Extensión Agropecuaria 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 a la persona funcionaria con ejemplos prácticos en las labores que le corresponde desarrollar.
- 2.5.2. Capacitación al personal técnico, productores, productoras u organizaciones.**
- 2.5.2.1. Capacitación a productores, productoras y sus organizaciones: Actividad de Control: Registro de Datos / Comunicación e información.**
- 2.5.2.1.1. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria y las personas colaboradoras 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 y productoras 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. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria y las personas colaboradoras extensionistas realizan una programación mensual de las actividades a realizar incluidas en el POI.
- 2.5.2.1.3. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria o las personas colaboradoras, preparan la capacitación y coordinan 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, la Jefatura de Agencia 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 al personal técnico. Actividad de Control: Registro de Datos / Soporte normativo, jurídico y legal / Comunicación e información.

- 2.5.2.2.1. El Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria 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 y de Inversión Pública, 6E11, Políticas para el Sector Agropecuario** y las traslada a los Directores o Directoras de Regiones de Desarrollo, a la Jefaturas de Departamentos Nacionales y a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de Capacitación de la DNEA para su interpretación y aplicación en el desarrollo de las actividades.
- 2.5.2.2.2. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de Capacitación de la DNEA coordina con las personas Analistas de Extensión Agropecuaria que fungen como coordinadoras de Capacitación Regionales y Jefaturas de Departamentos Nacionales 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. Las personas Analistas de Extensión Agropecuaria que fungen como coordinadoras de Capacitación Regionales y las Jefaturas de Departamento nacionales se reúnen junto con sus personas colaboradoras 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 completan y consolidan el **6F18, Plan Institucional de Capacitación (PIC)** los trasladan a la persona Analista de Capacitación DNEA según **6P01-04, Gestión del Desarrollo, apartado 2.3 Administración para la capacitación a funcionarios y funcionarias**.
- 2.5.2.2.4. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de Capacitación de la 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 Recursos Humanos del MAG.
- 2.5.2.2.5. Para la ejecución del Plan, el Director o Directora de Región de Desarrollo y/o dependencia correspondiente envían a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de Capacitación de la DNEA los requerimientos para iniciar el trámite de ejecución de la capacitación.
- 2.5.2.2.6. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de Capacitación de la 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 o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria, 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 o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria, en conjunto con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de Capacitación de la DNEA, reciben de las Direcciones de Regiones de Desarrollo e instancias interesadas, la orden de inicio y la traslada, cuando corresponda, a la Unidad de Ejecución Presupuestaría 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 o Directora de Región de Desarrollo o instancia involucrada prepara y envía a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de Capacitación de la DNEA un informe con el detalle de la logística sobre el proceso de contratación, de estar a satisfacción con el informe, la persona Analista gestiona la cancelación del servicio ante las entidades competentes.
- 2.5.2.2.10. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de Capacitación de la 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. Formulación de propuestas de capacitación a productores, productoras y personal técnico para superar limitantes técnicas existentes en rubros nacionales de interés. Actividad de Control: Registro de Datos / Comunicación e información.**
- 2.5.2.4. La Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental recibe de parte de los Directores o Directoras de Regiones de Desarrollo la solicitud de apoyo para la identificación de necesidades de capacitación de productores, productoras o sus organizaciones, en los rubros prioritarios.
- 2.5.2.5. La Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental analiza con las personas Analistas de Extensión Agropecuaria que funguen como coordinadores o coordinadoras de programa, las solicitudes de apoyo e instruye para que las actividades se incluyan en sus respectivos planes de trabajo, según las intervenciones estratégicas correspondientes.
- 2.5.2.6. La Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental emite respuesta a los Directores o Directoras de Regiones de Desarrollo, con copia al Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria, sobre los apoyos solicitados.
- 2.5.2.7. El Director o Directora de Región de Desarrollo presenta ante la Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria, al inicio de la preparación del proyecto de presupuesto, el

requerimiento de presupuesto para la realización de las acciones de capacitación. En caso de que se presentara una solicitud posterior a la ley de presupuesto, dos opciones: pedir modificación presupuestaria con la justificación razonada respectiva; o incluirlo en el siguiente periodo presupuestario.

- 2.5.2.8. El Director o Directora de Región de Desarrollo comunica a la Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental las actividades de capacitación que cuentan con presupuesto, para que sean incluidas en el plan de trabajo de las Coordinaciones Nacionales de agrocadenas sensibles.
- 2.5.2.9. La Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental instruye a las personas Analistas de Extensión Agropecuaria que fungen como coordinadores o coordinadoras de programas para que incluyan en sus planes de trabajo, las actividades de apoyo a la capacitación de productores y productoras, según las intervenciones estratégicas correspondientes.
- 2.5.2.10. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinador o coordinadora de programa elabora un expediente para cada grupo de productores y productoras, según formato **7F124, Expediente de actividades de capacitación a productores y productoras en agrocadenas sensibles**, el cual presenta a la Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental para su conocimiento y archiva en el espacio indicado para expedientes (expediente se sugiere incluir: la evidencia de la participación, la dinámica realizada y los resultados logrados, la importancia del tema, el avance en lo planificado, el aporte realizado).
- 2.5.2.11. Atención de consultas o necesidades de capacitación a productores y productoras en Agricultura Orgánica que no se incluyen en la programación anual del Plan Operativo Institucional del Departamento de Producción Orgánica.
- 2.5.2.12. La Jefatura del Departamento de Producción Orgánica o sus analistas reciben de las personas Analistas de Extensión Agropecuaria de las Agencias de Extensión Agropecuaria, de las organizaciones o cualquier persona solicitante, solicitudes sobre el tema de capacitación referente a Producción Agropecuaria Orgánica, según el **7F125, Formulario de solicitud para capacitación en producción agropecuaria orgánica**, lo anterior fundamentado en **7E23, ley 8591 sobre el Desarrollo, Promoción y Fomento de la Actividad Agropecuaria Orgánica**.
- 2.5.2.13. Una vez recibido el **7F125, Formulario de solicitud para capacitación en producción agropecuaria orgánica** la Jefatura del Departamento de Producción Orgánica o la persona Analista de Extensión Agropecuaria del DPO designada realizan una revisión para verificar correspondencia con el tema, en caso de corresponder a un tema de capacitación en agricultura orgánica, es necesario verificar la capacidad técnica y de recursos disponibles para atender el tema o bien la posibilidad de gestionar ante las autoridades los recursos para su realización. El resultado final debe entregarse a la Jefatura del Departamento de Producción Orgánica para su gestión posterior.

- 2.5.2.14. La Jefatura del Departamento de Producción Orgánica asigna a la persona Analista de Extensión Agropecuaria del DPO sobre la necesidad de atención logística y técnica sobre la capacitación con el fin de coordinar y planificar la actividad. Si la capacitación es realizada por la persona Analista de Extensión Agropecuaria del DPO, el expositor o expositora debe realizar la planificación y notificación a la jefatura, de los requerimientos en cuanto a medios de presentación y demás insumos. Si la capacitación debe ser realizada por una persona expositora externa, la persona analista le comunica a la Jefatura del Departamento de Producción Orgánica para realizar las gestiones necesarias en cumplimiento de las directrices, trámites y disponibilidad de presupuesto en caso de un proceso de contratación, según el **7P05-02, Gestión para la adquisición de bienes y servicios**.
- 2.5.2.15. Una vez organizada la logística y la programación de la capacitación con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Enlace Regional del DPO y/o Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria correspondiente de la zona donde se ubiquen los productores y productoras orgánicos o personal técnico a capacitar, la Jefatura del Departamento de Producción Orgánica o a quien esta designe, informa a las personas solicitantes sobre la atención a su solicitud en forma directa indicando fecha de inicio, sitio y horario de la capacitación, además del nombre de la persona expositora responsable.
- 2.5.2.16. Una vez ajustados los detalles de logística y programación de la actividad entre las partes involucradas, la Jefatura del Departamento de Producción Orgánica o la persona Analista de Extensión Agropecuaria del DPO encargada del tema de capacitación procede a realizar el evento. Durante el evento la persona analista responsable realiza el seguimiento y control de la asistencia de las personas participantes según el **7F126, Registro de asistencia**.
- 2.5.2.17. Finalizada la actividad, la Jefatura del Departamento de Producción Orgánica o la persona Analista de Extensión Agropecuaria del DPO responsable proceden a aplicar el **7F127, Evaluación de las actividades de inducción o capacitación** a todos las personas participantes, incorpora la información en una base de datos u hoja de Excel para tabular los resultados y su posterior análisis.
- 2.5.2.18. La Jefatura del Departamento de Producción Orgánica o la persona Analista de Extensión Agropecuaria del DPO una vez analizados los datos genera un **7F128, Informe final de resultados de capacitación**, donde documenta los principales aportes de este proceso de capacitación y oportunidades de mejora para futuras capacitaciones, y lo traslada al Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria y al Director o Directora de Región de Desarrollo que corresponda.

2.5.3. Becas para el personal. Actividad de Control: Soporte Normativo. Jurídico y legal / Aseguramiento de Recursos

- 2.5.3.1. El Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria recibe las ofertas de becas para funcionarios y funcionarias de la 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 o Directoras de Región de Desarrollo postulan a funcionarios y funcionarias para optar por las becas previa justificación por escrito y de acuerdo a sus competencias y lo envían al Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria.
- 2.5.3.3. El Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria comunica a la persona postulante que ha sido seleccionada para que presente los requisitos correspondientes ante la entidad oferente, además de coordinar de forma paralela con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de Capacitación de la DNEA para tramitar internamente el permiso o acuerdo de viaje del Despacho Ministerial.
- 2.5.3.4. La persona postulante presenta la información ante Gestión de Desarrollo de Recursos Humanos, en caso de ser elegida, para que se resuelva según **6P01-04, Gestión del Desarrollo**.
- 2.5.3.5. Finalizado el periodo de beca, la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de Capacitación de la DNEA solicita a la persona becada 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. Actividades de Control: Comunicación e Información / Aseguramiento de Recursos Informáticos / Registro de Datos / Administración de Recursos / Soporte normativo, jurídico y legal.

2.6.1. Servicio de Información Documental y Referencial (Centro de Información)

2.6.1.1. Procesamiento y mantenimiento de documentos

- 2.6.1.1.1. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información recibe y revisa los documentos que ingresan por donación, canje o por compra.
- 2.6.1.1.2. Una vez realizada la revisión, la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información selecciona los documentos que son de interés técnico para las personas usuarias y los clasifica por tipo de material; de lo contrario los descarta o dona.
- 2.6.1.1.3. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información traslada a la persona Analista de Extensión Agropecuaria encargada del registro y procesamiento de documentos el material clasificado para su registro.
- 2.6.1.1.4. La persona Analista de Extensión Agropecuaria encargada del registro y procesamiento de documentos sella y registra en la **7F129, Hoja de Registro** el material que no había ingresado anteriormente.
- 2.6.1.1.5. La persona Analista de Extensión Agropecuaria encargada del registro y procesamiento de documentos revisa cada documento y asigna los descriptores respectivos utilizando el **7E02, Tesoro multilingue, AGROVOC de la FAO (<http://aims.fao.org/standars/agrovoc/functionalities/search>)** y la signatura según el **7E99, Esquema de categorías de materias de la FAO**
- 2.6.1.1.6. La persona Analista de Extensión Agropecuaria encargada del registro y procesamiento de documentos ingresa en el Sistema SIABUC (Software para Automatización de Bibliotecas) todos los datos de los documentos indizados, utilizando la **7E95, Metodología AGRIS de la FAO para la catalogación de documentos** y los etiqueta para su acomodo en el estante.
- 2.6.1.1.7. En el caso de documentación clasificada como legislación, la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Servicios de Información identifica en La Gaceta electrónica la legislación relacionada con el sector agropecuario y

completa la **7F130, Hoja de insumos de la base de datos LEG** con la información descriptiva de la legislación identificada.

2.6.1.1.8. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Servicios de Información identifica el archivo digital completo en SINALEVI, lo codifica, lo incorpora en formato electrónico en el repositorio de legislación del servidor de internet del MAG e ingresa en la base de datos LEG la información de la **7F130, Hoja de insumos de la base de datos LEG**.

2.6.1.1.9. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información depura periódicamente los datos ingresados en los Sistemas, con el fin de controlar la calidad y realiza exportaciones periódicamente y los copia en el sitio ftp://catie.ac.cr/bnuevas para que sean actualizadas en internet por el personal del IICA.

2.6.1.2. Atención de las personas usuarias (Préstamo de documentos, Elaboración de Estadísticas y Referencias)

2.6.1.2.1. Cuando la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Servicios de Información recibe una consulta, ya sea en forma presencial, por teléfono, correo electrónico, u otro medio, procede a revisar el Sistema para localizar la información solicitada.

2.6.1.2.2. Si la información está disponible, la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Servicios de Información facilita los documentos, ya sea en la sala, si el usuario está presente o se los envía por correo electrónico, en formato digital.

2.6.1.2.3. Si la persona usuaria labora para el MAG, puede tramitar el préstamo a domicilio. En este caso llena la **7F131, Boleta de préstamo** y la firma. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Servicios de Información ingresa la información de la **7F131, Boleta de préstamo** en el sistema para darle seguimiento y la ordena en el fichero destinado para tal fin.

2.6.1.2.4. Una vez devuelto el documento, la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Servicios de Información localiza la **7F131, Boleta de préstamo** en el fichero y actualiza el Sistema de préstamo.

2.6.1.2.5. La persona usuaria tiene la alternativa de sacar fotocopias, escanear o tomarle fotografía, cuando el documento esté solo impreso, respetando los derechos de autor de acuerdo a lo establecido en la **7E96, Ley de derechos de autor y derechos conexos**.

2.6.1.2.6. Cuando la información no está disponible en el Centro de Documentación la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Servicios de Información investiga en otras fuentes sobre el tema y, si procede, refiere a la persona

usuaria al lugar donde se encuentra o tramita un préstamo inter-bibliotecario, si la persona usuaria trabaja para el MAG.

- 2.6.1.2.7. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Servicios de Información registra las personas usuarias atendidos en la **7F132, Boleta para registro diario de personas usuarias**, que se utiliza para alimentar la base de datos de servicios y mantener las estadísticas mensuales y anuales de servicio.
- 2.6.1.2.8. Para las estadísticas, la persona Analista de Extensión Agropecuaria encargada del registro y procesamiento de documentos ingresa semanalmente los datos contenidos en las **7F132, Boleta para el registro diario de personas usuarias**, en la base de datos ESTAD, elabora el Excel un “Cuadro de estadísticas mensuales” y un informe anual.
- 2.6.1.2.9. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información elabora un informe que incluye cantidad de documentos nuevos ingresados, cantidad de registros ingresados en el Sistema SIABUC, los reportes de consulta del SIDALC, adjunta el “Cuadro de estadísticas mensuales” y lo traslada a la Jefatura del Departamento de Información y Comunicación Rural.

2.6.2. Servicio de información virtual (Web).

2.6.2.1. Incorporación y modificación de contenido en el sitio web.

- 2.6.2.1.1. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Información y Comunicación Rural recibe la solicitud de un funcionario o funcionaria, responsable del contenido, para la incorporación de éste en el sitio web mediante, correo electrónico o presencial e incluye los datos de la solicitud en un cuadro para darle seguimiento.
- 2.6.2.1.2. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Información y Comunicación Rural realiza una revisión de la solicitud verificando la viabilidad técnica y legal para incorporar la propuesta al sitio web, una vez verificado, consulta de ser necesario con la Jefatura de Información y Comunicación Rural o las personas Analistas de Extensión Agropecuaria que fungan como Coordinadoras de proceso, sobre algún tema específico que deba ser considerado para inclusión a la web.
- 2.6.2.1.3. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Información y Comunicación Rural, incorpora la información solicitada en la web según clasificación de: documentos electrónicos, páginas web, avisos, contactos, vínculos u otros según la estructura lógica de la web institucional.
- 2.6.2.1.4. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Información y Comunicación Rural revisa mediante visualización para determinar ajuste previo a su

publicación oficial en la página web, la cual debe contar con el visto bueno de la persona funcionaria solicitante en el caso de página web, para los demás se procede con la publicación y se le comunica a la persona solicitante que está visible para su consulta.

- 2.6.2.1.5. En los casos que requiera de modificaciones una vez publicado en la web, la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Información y Comunicación Rural recibe la solicitud de un funcionario o funcionaria con el detalle de la modificación requerida y se procede con los pasos del 2.5.2.1.2 en adelante.

2.6.2.2. Rediseño del sitio web

- 2.6.2.2.1. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Información y Comunicación Rural recibe la solicitud para hacer cambios en la estructura, el aspecto gráfico o en la organización de archivos del sitio web, la analiza y determina si requiere contratación externa o puede ser realizada con recurso propio del MAG, de requerir contratación traslada la solicitud a la Jefatura del Departamento de Información y Comunicación Rural.
- 2.6.2.2.2. Si se trata de cambios en la estructura o aspecto gráfico, que requieren del proceso de contratación, la solicitud recibida se traslada a la Jefatura del Departamento de Información y Comunicación Rural, para la consulta con la persona encargada de Ejecución Presupuestaria sobre la existencia de contenido presupuestario, para proceder con **7P05-02, Gestión para la adquisición de bienes y servicios** y el **6P03-02, Gestión de ejecución presupuestaria**.
- 2.6.2.2.3. La Jefatura del Departamento de Información y Comunicación Rural, una vez autorizada la contratación, comienza con el análisis de bocetos o diseños, pruebas piloto, y otros, hasta aprobar un diseño definitivo que será implementado en el servidor del MAG.
- 2.6.2.2.4. La Jefatura del Departamento de Información y Comunicación Rural solicita a la Jefatura de la Unidad Informática del MAG que autorice a la persona encargada de administrar el servidor web, fundamentado en el **6P02-01, Gestión de las Tecnologías de Información**, para que la empresa instale el nuevo software desarrollado y se proceda a efectuar la migración del contenido del sitio antiguo al nuevo. Se verifica que todo opere de acuerdo con lo establecido y se genera y publica en forma exhaustiva el nuevo sitio.
- 2.6.2.2.5. Si la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Información y Comunicación Rural determina en la solicitud que se trata de cambios estructurales o de imagen en la web, que no requieren la contratación de una empresa para hacerlos, procede a efectuar las modificaciones dependiendo de cada caso y realizar la generación y publicación del sitio web.

2.6.2.2.6. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Información y Comunicación Rural junto con la Jefatura del Departamento de Información y Comunicación Rural o con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinador de Sistemas de Información, según se requiera, gestiona la capacitación de las personas usuarias administradoras del nuevo sitio o sobre la parte modificada, cuando sea necesaria.

2.6.2.3. Trámite de inscripción de documentos en registros internacionales

2.6.2.3.1. La dependencia o persona funcionaria del MAG, autora de cualquier documento que desee publicar, hace la solicitud a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información, en forma verbal o por escrito, para inscribirlo en un registro internacional (ISBN si se trata de una monografía o ISSN si es una publicación periódica), lo cual se debe hacer antes que se publique dicho documento.

2.6.2.3.2. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información solicita a la persona interesada los requisitos según el [7E97, Decreto 26694, Reglamento de Manejo de Publicaciones del MAG](#), para realizar el trámite de inscripción, los cuales exige la Biblioteca Nacional, tanto de la persona autora como de la dependencia junto con una copia de la portada del documento que desea publicar.

2.6.2.3.3. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información ingresa a la página web de la Biblioteca Nacional y llena el [F133, Formulario para solicitar ISBN](#), utilizando la clave asignada por la misma biblioteca.

2.6.2.3.4. Cuando la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información recibe respuesta de la Biblioteca Nacional, elabora una ficha catalográfica para el documento a publicar, incluyendo el ISBN asignado y se la envía a la persona autora o solicitante.

2.6.2.3.5. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información envía a la Biblioteca Nacional tres ejemplares del documento impreso publicado (depósito de ley) y el cuarto ejemplar es incluido en el acervo bibliográfico del MAG. En caso de documentos publicados únicamente en formato digital, se envía a la Biblioteca Nacional el archivo en formato PDF vía correo electrónico y se incluye en la página web.

2.6.2.3.6. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información comunica a la Biblioteca Nacional cuando un documento, para el cual se tramitó el ISBN, no llegó a publicarse para que procedan según corresponda.

2.6.2.4. Coordinación de la REDNIA (Red Nacional de Información Agropecuaria)

- 2.6.2.4.1. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información delegada como coordinación de la REDNIA convoca a los integrantes del Comité Técnico a reuniones periódicas, para definir planes de trabajo anuales o realizar actividades específicas, relacionadas al sector agropecuario e instancias afines al tema, con el fin de mejorar el acceso a la información documental del Sector Agropecuario.
- 2.6.2.4.2. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información delegada como coordinación de la REDNIA, en conjunto con el Comité Técnico organiza cursos o charlas para capacitar a personas miembro de la REDNIA.
- 2.6.2.4.3. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información delegada como coordinación de la REDNIA organiza la Reunión Anual y da seguimiento a las actividades programadas en el plan anual, para fortalecer y/o mejorar acciones de la Red.
- 2.6.2.4.4. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información delegada como coordinación de la REDNIA, en conjunto con el Comité, elabora y mantiene el directorio de instituciones participantes y actualiza periódicamente la Biblioteca Digital Agropecuaria y la Web de la Red.
- 2.6.2.4.5. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora del Servicio de Información delegada como coordinación de la REDNIA redacta informes periódicos de las actividades desarrolladas y resultados de la Reunión Anual o reuniones extraordinarias, para ser enviados a FITTACORI o ser presentados a las autoridades, cuando lo amerite.

2.6.3. Comunicación para la Extensión Agropecuaria

2.6.3.1. Producción Audiovisual

- 2.6.3.1.1. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Comunicación Rural recibe el requerimiento para la producción de material audiovisual y/o editorial de acuerdo con el tema de interés institucional, para la clasificación y asignación.
- 2.6.3.1.2. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinador de Comunicación Rural y/o la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como

Analista de Comunicación Rural designada y el solicitante, en caso de tratarse de material audiovisual, hacen un análisis, siguiendo el **7F134, Borrador del Guión** y la vinculación con la Extensión Agropecuaria.

- 2.6.3.1.3. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Comunicación Rural y/o la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Comunicación Rural designada, preparan una propuesta borrador del guion, del material audiovisual solicitado y la presentan a la persona solicitante antes de realizar la producción.
- 2.6.3.1.4. Una vez que la propuesta borrador del guión es aprobada por la persona solicitante, La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Comunicación Rural con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Comunicación Rural designado planifican la producción audiovisual y coordinan con la persona solicitante la logística para la etapa de producción del material audiovisual.
- 2.6.3.1.5. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Comunicación Rural con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Comunicación Rural y la persona solicitante, realizan las visitas de campo y la recopilación de la información.
- 2.6.3.1.6. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Comunicación Rural con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Comunicación Rural suben el material al equipo de producción, revisan contra guión de producción audiovisual, realizan los ajustes necesarios e inician la etapa de post producción.
- 2.6.3.1.7. En la etapa de post producción, se realiza la locución necesaria, la diagramación o diseño gráfico, musicalización y cualquier otro elemento que se considere necesario para reafirmar alguna información.
- 2.6.3.1.8. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Comunicación Rural con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Comunicación Rural preparan el borrador del producto y lo presentan a la persona solicitante, ajustan y validan el producto audiovisual como final.
- 2.6.3.1.9. Una vez validada la producción audiovisual, se entrega a la persona solicitante para su publicación o difusión según la disposición de las partes interesadas.
- 2.6.3.1.10. En el caso de material de producción audiovisual, cuyo requerimiento sea de carácter permanente en el tiempo (programa televisivo o de radio) se desarrollan los pasos anteriormente descritos de manera cíclica.
- 2.6.3.1.11. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Comunicación Rural revisa en los archivos y selecciona aquellos videos que sean apropiados cuando se trate de elaborar programas de radio o televisión.

2.6.3.1.12. Se realiza la grabación de la presentación y cierre del programa, se procede al ensamblaje total del mismo, se revisan y continúa el proceso de distribución a donde amerite.

2.6.3.2. Producción Editorial (Registro ISBN para documentos nuevos)

- 2.6.3.2.1. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Comunicación Rural y/o la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Comunicación Rural designada, en caso de tratarse de material editorial, recibe y revisa la solicitud contra los requisitos establecidos, en el **7E97, Decreto N°26694-MAG Reglamento de Manejo de Publicaciones**, para validar su contenido e interés institucional.
- 2.6.3.2.2. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Comunicación Rural inicia el proceso de edición de la propuesta presentada y prepara un documento borrador para ser discutido con la persona solicitante.
- 2.6.3.2.3. Una vez que el documento borrador es aprobado por la persona solicitante, la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Comunicación Rural somete el documento al Comité Editorial o Técnico, para la aprobación de su publicación en los casos en que aplique.
- 2.6.3.2.4. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Comunicación Rural traslada la publicación de la producción editorial a la Coordinación del servicio de información, para la confección de la ficha catalográfica y el trámite de inscripción, según trámite de inscripción de documentos en registros internacionales.
- 2.6.3.2.5. La persona solicitante o Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Analista de Comunicación Rural, con el documento debidamente formalizado procede a publicar el documento en los medios impresos o digitales.

2.6.3.3. Sistema de Información de la DNEA (SisDNEA)

- 2.6.3.3.1. Para el registro de personas productoras agropecuarias en el SisDNEA, la persona solicitante presenta los requisitos de inscripción, indicados por la persona Analista de Extensión Agropecuaria de la AEA de su zona de influencia, o bien a la persona funcionaria de la institución que reciban la consulta, según **7E98, Resolución MAG-DGT-R-52-2019**, en su artículo 6, o la normativa vigente establecida.
- 2.6.3.3.2. La persona funcionaria de la AEA incorpora la información proporcionada por la persona productora en el módulo de Registro de Productores y Productoras y mantiene un

expediente físico, de acuerdo al formato **7F135, Expediente Registro de Productores y Productoras**, organizado según el número de identificación de la persona productora, con la información o documentación aportada o firmada como respaldo y para demostrar la legitimidad de la transacción. Si la persona productora lo solicita, el Sistema puede generar una certificación que lo acredita como productor o productora agropecuario y se le entrega sin costo.

2.6.3.3.3. La persona funcionaria del MAG que cuente con acceso al SisDNEA o parte de la información que se genera del mismo, utilizan los datos en su gestión diaria; sin embargo, no existe autorización para compartirla con terceros a no ser que sea información agregada (en cuadros o figuras), sin detalles específicos de las personas productoras, según lo indicado en **7E100, Ley 8968 "Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales"**, en su artículo 5.

2.6.3.3.4. En caso de solicitudes de otros servicios, realizadas por parte de personas productoras u otros usuarios, la Jefatura de la Agencia de Extensión Agropecuaria, o a quien éste designe, atiende la solicitud e introduce la información aportada de acuerdo al tema de interés, en el módulo correspondiente: Registro de Fincas, Servicios (RTV, Permisos de Quemadas, Entrega de Insumos), Emergencias, Migrantes, Gases Contaminantes (NAMA), Puente Agro, Planes de Finca o Estadísticas y otros, para los cuales existen en el SisDNEA módulos específicos que funcionan en un ambiente cliente-servidor vía web.

2.6.3.3.5. De existir alguna duda por parte de una persona funcionaria institucional sobre el SisDNEA, la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Sistemas de Información recibe la consulta, vía telefónica, correo electrónico o en forma presencial, revisa su naturaleza (normativa, ingreso de información o estructura del sistema) y responde por los mismos medios.

2.6.3.4. Modificaciones o adiciones al Sistema de Información de la DNEA (SisDNEA)

2.6.3.4.1. La persona funcionaria de la DNEA interesada en el desarrollo de un nuevo módulo o modificación de uno existente, envía solicitud escrita mediante oficio a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Sistemas de Información, con copia a la Jefatura del Departamento de Información y Comunicación Rural, con la justificación de la necesidad de desarrollo o cambio y con el visto bueno del Director o Directora de Región de Desarrollo o Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria.

2.6.3.4.2. Mediante entrevista o documento y con el uso de una metodología estructurada de análisis y diseño de sistemas de información, la persona solicitante en conjunto con la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Sistemas

de Información, completa la información del formulario **7F136, Modificación o adición al Sistema de la DNEA.**

- 2.6.3.4.3. Una vez identificada la modificación o adición, la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Sistemas de Información coordina con la Jefatura de la Unidad de Informática para proceder con lo establecido en el **6P02-01, "Procedimiento de Gestión de Tecnologías de Información"**.
- 2.6.3.4.4. Con base en la información suministrada por la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Sistemas de Información, la Jefatura del Departamento de Información y Comunicación Rural o el Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria, solicita mediante oficio o correo electrónico, adjuntando el formulario **6F20, "Boleta de Solicitud de Desarrollo de Sistema"**, el desarrollo o mantenimiento del nuevo módulo, a la Jefatura de la Unidad de Informática.
- 2.6.3.4.5. La Jefatura de la Unidad de Informática, o quien ésta designe, comunica a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Sistemas de Información sobre los avances en el desarrollo y/o mantenimiento del nuevo módulo.
- 2.6.3.4.6. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Sistemas de Información le da seguimiento al proceso e informa periódicamente a la persona solicitante y a la Jefatura del Departamento de Información y Comunicación Rural los avances o puesta en producción del nuevo módulo o la modificación del existente.
- 2.6.3.4.7. Una vez puesto en producción el nuevo módulo o la modificación del existente, la Jefatura de la Unidad de Informática, o quien ésta designe, entrega de manera oficial el manual del módulo creado o actualizado y lo agrega al SisDNEA, como evidencia del cierre del proceso, a la persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Sistemas de Información y a la Jefatura del Departamento de Información y Comunicación Rural.
- 2.6.3.4.8. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como Coordinadora de Sistemas de Información envía un correo electrónico a la lista de usuarios del SisDNEA comunicando sobre el nuevo módulo o modificación del existente y a la Oficina de Prensa para que circule el comunicado por medio del Boletín del MAG.

2.7. Coordinación Intra e Interinstitucional Actividades de Control: Registro de Datos / Soporte normativo, jurídico y legal

2.7.1. Coordinación de proyectos vinculados a las Comisiones Nacionales y los PITTA en alianza público-privadas.

- 2.7.1.1. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa incluye en el programa de trabajo anual, en correspondencia con las intervenciones estratégicas atinentes al Departamento de Producción Agroambiental, las actividades con sus respectivos descriptores, referidas a la participación en el PITTA relacionado a la agrocadena en la que se desempeña.
- 2.7.1.2. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa presenta anualmente ante el Programa de Investigación y Transferencia de Tecnología respectivo, la problemática y posibles soluciones en el rubro de su atinencia, para promover opciones por la vía de investigación o transferencia de tecnología.
- 2.7.1.3. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa participa en la elaboración de propuestas de investigación y transferencia de tecnología en el rubro de su atinencia.
- 2.7.1.4. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa gestiona ante FITTACORI el financiamiento para las propuestas de investigación que sean acordadas en el marco del PITTA correspondiente.
- 2.7.1.5. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa coadyuva en la realización de los proyectos de investigación y transferencia de tecnología desarrollados para promover opciones técnicas que permitan difundir soluciones para mejorar el desempeño de las actividades productivas atinentes a su especialidad.
- 2.7.1.6. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa coadyuva en la transferencia de tecnología o resultados de investigación de los proyectos, seguimiento y evaluación del proyecto de investigación.
- 2.7.1.7. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa coadyuva en la transferencia de tecnología o resultados de investigación de los proyectos.
- 2.7.1.8. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa programa anualmente un foro para la socialización de los avances en materia de investigación y transferencia de tecnología.

2.7.2. Conformación de la Comisión con la representación del sector público-privado, debidamente acreditados.

- 2.7.2.1. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa, con base en el instrumento legal o instrucción Ministerial correspondiente, convoca a representantes de las Instituciones públicas y sector privado, para analizar los objetivos y establecer los lineamientos y el procedimiento según el mandato para el cual se crea la comisión.
- 2.7.2.2. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa genera el acta de conformación de la respectiva comisión y un expediente técnico en el cual se registrarán las agendas y actas de las sesiones de la comisión.
- 2.7.2.3. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa solicita a la Auditoría del Ministerio de Agricultura y Ganadería, la apertura de un libro de actas de la comisión.
- 2.7.2.4. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa, realiza oportunamente la convocatoria para cada sesión, según la periodicidad establecida en el acta constitutiva de la comisión.
- 2.7.2.5. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa, con base en los lineamientos y el procedimiento de la comisión de competitividad respectiva, presenta la agenda y conduce la sesión de la comisión, procurando el uso efectivo del tiempo y motivando el avance en la realización de los acuerdos.
- 2.7.2.6. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa conduce la sesión, según la agenda y estimula el análisis de los temas de interés acordados por la comisión, procurando generar decisiones razonables para avanzar en los temas de interés en procura de la competitividad de la agrocadena de su interés.
- 2.7.2.7. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa incluye en su plan de trabajo, por intervención estratégica correspondiente al Departamento de Producción Agroambiental, las actividades a realizar y sus respectivos descriptores, según formato de planificación.
- 2.7.2.8. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa monitorea periódicamente el avance en cuanto a las acciones acordadas por la comisión para superar las barreras y aprovechar las oportunidades en procura de mejorar la competitividad de la actividad productiva.

- 2.7.2.9. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa organiza y conduce anualmente un taller de seguimiento y evaluación de la gestión de la comisión durante el período.
- 2.7.2.10. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa genera un informe técnico sobre el avance, los resultados y logros de la comisión durante el año; así como de los desafíos en el corto, mediano y largo plazo.
- 2.7.2.11. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa remite el informe técnico a la comisión para su aprobación.
- 2.7.2.12. La persona Analista de Extensión Agropecuaria que funge como coordinadora de programa, una vez aprobado el informe por la comisión, lo remite a la Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental para su información y trámite ante el Departamento de Información y Comunicación Rural para su alojamiento en el sitio web de transparencia institucional.
- 2.7.2.13. La Jefatura del Departamento de Producción Agroambiental remite el informe de resultados de la comisión, al Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria y a los Directores o Directoras de Regiones de Desarrollo en las que la agrocadena particular a cada comisión, es un rubro de importancia socioeconómica.

2.7.3. Coordinación del Comité Sectorial Regional Agropecuario (CSRA) y Comités Sectoriales Locales (COSEL):

- 2.7.3.1. El Ministro o Ministra de Agricultura y Ganadería, que ejercen la Rectoría del Sector Agropecuario, envía oficio a jefarcas de las instituciones agropecuarias para que nombren a personas representante ante el Comité Sectorial Regional Agropecuario de la región respectiva, según **7E83, Decreto de Conformación de Comité Sectorial Regional Agropecuario**. En caso del Comité Sectorial Local, el Director o Directora de Región de Desarrollo realiza el nombramiento de las personas representantes del MAG ante el Comité.
- 2.7.3.2. El Ministro de Agricultura y Ganadería nombra a la persona coordinadora del Comité Sectorial Agropecuario, mediante oficio según el **7E83, Decreto de Conformación de Comité Sectorial Regional Agropecuario**, el cual debe ser la persona funcionaria de máximo nivel en la región (El Director o Directora de Región de Desarrollo). En el COSEL el Director o Directora de Región de Desarrollo realiza el nombramiento de la persona coordinadora del Comité.
- 2.7.3.3. Los y las jefarcas institucionales de las instituciones que integran el Comité Sectorial Regional Agropecuario remiten una nota a la persona Coordinadora del Comité Sectorial Regional Agropecuario con el nombramiento de funcionarios y funcionarias de acuerdo

a la solicitud realizada por el Ministro o Ministra de Agricultura y Ganadería. En el caso del COSEL, las personas miembros del comité son nombrados por la institución correspondiente.

- 2.7.3.4. La persona Coordinadora del Comité Sectorial Regional Agropecuario o la persona Coordinadora del COSEL, convocan a sus integrantes y en la primera sesión del año se establece el cronograma anual de reuniones; convocan a reunión extraordinaria cuando corresponda.
- 2.7.3.5. La persona Coordinadora del Comité Sectorial Regional Agropecuario o la persona Coordinadora del COSEL preparan la agenda de acuerdo a temas de interés sectorial y/o local según corresponda, previa solicitud a las personas miembros del comité.
- 2.7.3.6. La persona Coordinadora del Comité Sectorial Agropecuario o el COSEL envían a las personas integrantes del CSRA o COSEL la agenda y el acta anterior para la realización de observaciones previo a la realización de la sesión programada.
- 2.7.3.7. La persona Coordinadora del Comité Sectorial Agropecuario o del COSEL, desarrollan y moderan la reunión de acuerdo a la agenda aprobada, registran la asistencia, plantean un espacio para análisis de los acuerdos tomados y su ejecución y hacen recordatorio de la siguiente sesión según agenda.

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

- 2.7.4.1. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria, la Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural el Director o Directora de Región de Desarrollo 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.
- 2.7.4.2. El Director o Directora de Región de Desarrollo, o la Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural, analiza y confirma la participación de la institución y asigna a las personas que participaran en las reuniones de la comisión organizadora.
- 2.7.4.3. Los funcionarios y funcionarias designados por el Director o Directora de Región de Desarrollo o Jefatura del Departamento de Emprendimiento Rural asisten a las reuniones que 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 y productoras y prepara el material divulgativo.
- 2.7.4.4. 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 o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria con copia a la jefatura correspondiente.

2.7.5. Participación en Comisión de Emergencias

- 2.7.5.1. El Comité Central o Local de Emergencias, si ya está conformado, o en su defecto la Municipalidad, remite la convocatoria a la Agencia de Extensión Agropecuaria.
- 2.7.5.2. Una persona representante del MAG se reúne con las otras instituciones convocadas, según lo establecido en la **7E24, Ley 7914 Emergencias y su reglamento**.
- 2.7.5.3. La persona 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.
- 2.7.5.4. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria, procede 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 al decreto correspondiente según la emergencia, **7E24, Ley 7914 Emergencias y su reglamento**.
- 2.7.5.5. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria 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.
- 2.7.5.6. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria remite la información al equipo de apoyo de la Dirección Regional, quienes realizan un informe sobre la evaluación de daños y lo envían al Director o Directora de Región de Desarrollo. A su vez, este lo remite al Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria para consolidarlo.
- 2.7.5.7. El Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria, lo remite a los Despachos y lo presenta en la Comisión Nacional de Emergencias con base a los reportes de daños y pérdidas, se procede a presentar un plan de atención a emergencias ante la Comisión Nacional de Emergencias, ya sea para la atención de primer impacto, o recursos para la fase de reconstrucción.

2.7.6. Representación en comisiones institucionales e interinstitucionales.

- 2.7.6.1. El Ministro o Ministra de Agricultura y Ganadería, la jerarquía institucional correspondiente, el Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria, el Director o Directora de Región de Desarrollo y/o jefatura correspondiente, nombra a las personas funcionarias y les solicita integrar las comisiones: Comité Técnico Local (COTER), Comisión Nacional de Extensión Agropecuaria (CONEA), Equipo Regional de Extensión Agropecuaria (EREA), Consejo Nacional de Directores Regionales (CONADIRE), Coordinación de Territorios Indígenas, Comisión de Desechos Sólidos, Comisión Nacional de Exoneraciones, redes interinstitucionales, Consejos Territoriales (INDER), entre otras.

- 2.7.6.2. En el caso de comisiones institucionales, la persona funcionaria que haya sido designada como Coordinadora convoca a la primera reunión de presentación de todas las personas miembros de la comisión institucional que hayan sido acreditadas, 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.
- 2.7.6.3. En el caso de las comisiones interinstitucionales se designa mediante oficio del Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria la persona analista que debe participar como representante.
- 2.7.6.4. El o la persona funcionaria representante ante la comisión, junto con las personas miembros de la comisión, acuerdan la frecuencia o periodicidad de sus reuniones y la forma de comunicación 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.
- 2.7.6.5. La persona funcionaria representante ante la comisión junto, con las personas miembros de la comisión, establecen una estrategia para cumplir los objetivos para los cuales fueron convocados y continúan dando seguimiento a los compromisos adquiridos.
- 2.7.6.6. Una vez establecida la estrategia para cumplir el objetivo de la comisión, la persona funcionaria representante ante la comisión, junto con las personas miembros de la comisión, continúan monitoreando el avance de las actividades programadas por los niveles nacional, regional y local.
- 2.7.6.7. Si la persona representante del MAG es la encargada de coordinar la comisión, debe convocar a las personas miembros a las reuniones y si es otra Institución la responsable de la coordinación, la persona representante del MAG espera a ser convocado para asistir a la reunión.
- 2.7.6.8. La persona funcionaria representante ante la comisión, en caso de ser designada 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. Actividades de Control: Administración de Recursos / Registro de Datos / Soporte normativo, jurídico y legal

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

- 2.8.1.1. La persona productora agropecuaria solicita personalmente la constancia de pequeño y mediano productor o productora, 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 de Pequeño y Mediano Productor Agropecuario (PYMPA) que la persona solicitante este registrada como pequeño o mediano productor o productora agropecuaria, dentro del área de influencia de la Agencia de Extensión Agropecuaria. En caso de que la persona solicitante no esté registrado a PYMPA, se le sugiere que haga el trámite ante la Agencia de Extensión respectiva. La información del productor o productora debe ser actualizada anualmente.
- 2.8.1.3. Una vez verificado el registro, la persona funcionaria autorizada de la Agencia de Extensión Agropecuaria ingresa los datos de la persona 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 la persona solicitante, o a una tercera autorizada por esta, mediante una solicitud debidamente firmada, la constancia de pequeño o mediano productor o productora agropecuaria 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. La persona interesada 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 en [7E16 Código Civil, artículo 1256](#), por ello debe presentarse el documento de mandato autenticado por un abogado o abogada.
- 2.8.2.2. En caso de personas jurídicas, la solicitud será firmada por su representante legal. Las personas apoderados o apoderadas generalísimos y generales, deben aportar la certificación registral o notarial del poder, con no más de tres meses de extendida. Las personas apoderados o apoderadas 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 y productoras 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 quemias agrícolas controladas 35368–MAG–MINAET**, entregando la **7F23, Solicitud de Permiso para Quema Agrícola** la cual debe ser presentada por la persona interesada 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 quemias agrícolas controladas 35368–MAG–MINAET**. Si la **7F23, Solicitud de Permiso para Quema Agrícola** cumple con todos los requisitos, incluyendo el **7F24, Plan de Quemias**, 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 Agencias de Extensión Agropecuaria, 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 Quemias 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 quemias agrícolas controladas y emite un criterio técnico con base en el **7E17, Reglamento de Quemias Agrícolas Controladas, 35368-MAG-S-MINAET** de manera articulada con el **7F24, Plan de Quemias** presentado por la persona solicitante, lo cual documenta mediante la **7F25, Hoja de Visita** que constate la inspección realizada. Se le entrega la original a la persona solicitante y copia al expediente de la Agencia de Extensión Agropecuaria.
- 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 Quemias 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 quemias 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. La Director o Directora de Región de Desarrollo 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. La Jefatura de Agencia de Extensión 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 o candidata a recibir el beneficio.

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

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

2.8.3.5. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria recibe del Director o Directora de Región de Desarrollo o quien 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. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria entrega a la persona beneficiaria asignada 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 la Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria, ésta emite la **7F50, Autorización para retiro de insumo o producto en bodegas del proveedor asignado**.

2.8.3.7. La Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria, 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 o Directora de Región de Desarrollo para su revisión y aval.

- 2.8.3.8. El Director o Directora de Región de Desarrollo elabora un informe sobre los consolidados de entrega de insumos y otros productos, de las Agencias de Extensión Agropecuaria a su cargo y lo traslada al Director o Directora Nacional de Extensión Agropecuaria para su revisión y aval final.
- 2.8.3.9. El Director o Directora Nacional elabora un informe del consolidado de entrega de insumos y otros productos, de las Direcciones de Regiones de Desarrollo y lo traslada a las autoridades superiores.

2.8.4. Acceso a la exoneración de impuestos de maquinaria, equipo e insumos para la actividad agropecuaria.

2.8.4.1. Registro en el Sistema EXONET para generación de solicitud

↓

- 2.8.4.1.1. La Persona física o jurídica solicitante que requiere una exoneración de impuestos se comunica con el MAG para asesorarse con relación a la posibilidad de optar por la exoneración, la persona funcionaria que recibe la solicitud orienta a la persona solicitante para que se comunique con la oficina encargada del proceso de incentivos agrícolas.
- 2.8.4.1.2. Persona funcionaria encargada o Analista del proceso de incentivos agrícolas orienta a la persona solicitante, sobre el marco normativo que otorga incentivos fiscales para las actividades agropecuarias establecidas y el sitio Web para el registro respectivo cuando aplique.
- 2.8.4.1.3. La Persona física o jurídica solicitante, se inscribe mediante el sistema EXONET en la dirección electrónica [Pagina de Inicio \(hacienda.go.cr\)](http://pagina.de.inicio.hacienda.go.cr) completa el formulario de registro, y una vez aprobado por el Ministerio de Hacienda continua con el trámite de solicitud, todo según la [7E07, Ley 7293, Ley Reguladora de todas las Exoneraciones vigentes, derogatorias, y sus excepciones](#) artículo 5° y el [7E08, Decreto Ejecutivo 41015 MAG-MEIC- Ministerio de Hacienda.](#)

2.8.4.2. Análisis y recomendación de las solicitudes de Exoneración

- 2.8.4.2.1. Una vez aprobada la solicitud de registro, la Persona física o jurídica solicitante gestiona la creación de la solicitud de exoneración en el misma plataforma según lo describe el [7E08, Decreto Ejecutivo 41015 MAG-MEIC- Ministerio de Hacienda.](#)

- 2.8.4.2.2. En los casos que se deba presentar muestras físicas de algún bien o información técnica del mismo la Persona física o jurídica solicitante, coordina con apoyo Administrativo en oficina del MAG, quien recibe u orienta el proceso a seguir para acogerse a la exoneración y se lo traslada Persona funcionaria encargada del proceso de incentivos agrícolas.
- 2.8.4.2.3. La Persona funcionaria encargada del proceso de incentivos agrícolas, revisa la (s) solicitud (es), resuelve o asigna al Analista del proceso de incentivos agrícolas para su resolución.
- 2.8.4.2.4. La Persona funcionaria encargada del proceso de incentivos agrícolas o Analista del proceso de incentivos agrícolas una vez resulta, emite la recomendación vía sistema EXONET ante el Departamento de Gestión de Exoneraciones del Ministerio de Hacienda (MH).
- 2.8.4.2.5. La Persona física o jurídica solicitante, en cada etapa del proceso recibe del sistema EXONET notificación de los resultados o acciones a seguir correspondiente a su solicitud.

DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- 7F01, Diagnóstico Plan de Rubro de la Agencia
- 7F02, Diagnóstico de Finca de la Familia Productora
- 7F03, Ficha Técnica de la Finca
- 7F04, Plan de Manejo de la Finca de la Familia Productora
- 7F05, Herramienta de finca para la medición del nivel empresarial y organizacional
- 7F06, Organización del Archivo Técnico
- 7F23, Solicitud de Permiso para Quema Agrícola
- 7F24, Plan de Quemadas
- 7F25, Hoja de visita
- 7F26, Audiencia MAG –SINAC/MINAE
- 7F27, Resolución permiso de quemadas 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
- 7F64, Lista de verificación de requisitos por parte de la Agencia de Extensión Agropecuaria
- 7F70, Presentación de propuestas de producción sostenible
- 7F71, Criterio del Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria para propuestas de producción sostenible.
- 7F72, Cálculo del reconocimiento de beneficio ambiental
- 7F73, Criterio técnico regional para propuestas de producción sostenible
- 7F74, Lista de chequeo de documentos
- 7F75, Informe de verificación de la realización de inversiones
- 7F90, Solicitud de Incentivo RBAO
- 7F91, Caracterización del Área de Influencia de la Agencia de Extensión Agropecuaria
- 7F92, Inscripción al Programa Bandera Azul Ecológica, Categoría Agropecuaria
- 7F94, Plan de trabajo para el programa Bandera Azul Ecológica, Categoría Agropecuaria
- 7F95, Informe Final
- 7F98, Plan de trabajo nacional, regional y local
- 7F100, Directriz DNEA
- 7F101, “Plan de Trabajo de EMV para una comunidad, MAG, 2019”
- 7F107, Perfil del Proyecto para reconocimiento económico en inversiones realizadas con beneficios ambientales en sistemas de producción orgánica
- 7F108, Criterio de Jefatura de Agencia de Extensión Agropecuaria 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 Seguimiento a Inversiones RBAO

- 7F112, Informe Ejecutivo de Avance
- 7F113, Informe de Resultados de seguimiento y evaluación
- 7F114, Informe de Avance
- 7F115, Informe Técnico
- 7F116, Tabla de recolección de datos estadísticos
- 7F117, Informe de seguimiento
- 7F118, Herramienta de Diagnóstico
- 7F119, Plan de Atención para la Organización de Productores Agropecuarios
- 7F120, Herramienta de Diagnóstico para ser Emprendedor, Emprendimiento de producto o servicio, Microempresa, Pequeña y Mediana Empresa
- 7F121, Instrumento de Diagnóstico en Procesamiento de Alimentos
- 7F122, Informe de Mejora sobre Procesamiento de Alimentos
- 7F123, Visita de Seguimiento
- 7F124, Expediente de actividades de capacitación a productores en agrocadenas sensibles
- 7F125, Formulario de solicitud para capacitación en producción agropecuaria orgánica
- 7F126, Registro de asistencia
- 7F127, Evaluación de las actividades de inducción o capacitación
- 7F128, Informe final de resultados de capacitación
- 7F129, Hoja de Registro
- 7F130, Hoja de insumos de la base de datos LEG
- 7F131, Boleta de préstamo
- 7F132, Boleta para registro diario de usuarios
- 7F133, Formulario para solicitar ISBN
- 7F134, Borrador del Guion
- 7F135, Expediente Registro de Productores
- 7F136, Modificación o adición al Sistema de la DNEA
- 7E01, Ley 8591 Desarrollo, Promoción y Fomento de la Actividad Agropecuaria Orgánica
- 7E02, Tesoro multilingüe, AGROVOC de la FAO (<http://aims.fao.org/standars/agrovoc/functionalities/search>)
- 7E07, Ley 7293, Ley Reguladora de todas las Exoneraciones vigentes, derogatorias, y sus excepciones
- 7E08, Decreto Ejecutivo 41015 MAG-MEIC- Ministerio de Hacienda
- 7E09, Plan Nacional de Desarrollo y de Inversión Pública
- 7E15, Decreto Procedimiento Transitorio para la Revisión Técnica Vehicular de los Pequeños y Medianos Productores Agropecuarios.
- 7E16, Código Civil
- 7E17, Reglamento de quemas agrícolas controladas 35368–MAG–MINAET
- 7E20, Ley 7064, FODEA
- 7E23, ley 8591 sobre el Desarrollo, Promoción y Fomento de la Actividad Agropecuaria Orgánica
- 7E24, Ley 7914 Emergencias y su reglamento

- 7E34, Decreto 35242 Reglamento para el desarrollo, promoción y fomento de la actividad agropecuaria orgánica
- 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
- 7E88, Política para el Sector Agropecuario y el Desarrollo de los Territorios Rurales 2015-2018
- 7E94, Acuerdo Ejecutivo N. 001-2018-MAG, sobre el desarrollo de registros de Agricultura Familiar.
- 7E95, Metodología AGRIS de la FAO para la catalogación de documentos
- 7E96, Ley de derechos de autor y derechos conexos
- 7E97, Decreto 26694, Reglamento de Manejo de Publicaciones del MAG
- 7E98, Resolución MAG-DGT-R-52-2019
- 7E99, Esquema de categorías de materias de la FAO
- 7E100, Ley 8968 "Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales"
- 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
- 7I07, Manual denominado "Programa de Capacitación para facilitadores en la aplicación del EMV", MAG. 2019
- 7I08, "Guía para facilitar el enfoque de mejoramiento de vida en las comunidades rurales", MAG. 2019
- 4E03, Ley 8220, Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos
- 5P02-01, Planificación y Seguimiento de la Gestión Institucional
- 5P03-01, Gestión de Asesoría Jurídica
- 6F18, Plan Institucional de Capacitación (PIC)
- 6F20, "Boleta de Solicitud de Desarrollo de Sistema"
- 6F24, Detección de Necesidades de Capacitación funcionarios
- 6F74, Detección de necesidades de capacitación jefaturas
- 6F172, Resolución razonada
- 6E11, Políticas para el Sector Agropecuario
- 6P02-01, Gestión de las Tecnologías de Información
- 6P01-04, Gestión del Desarrollo
- 6P03-01 Formulación presupuestaria.
- 6P03-02 Gestión de ejecución presupuestaria
- 7P05-02, Gestión para la adquisición de bienes y servicios
- 7P06-01, Calificación de idoneidad de sujetos privados para la presupuestación, convenio y giro de recursos
- 7P06-02, Proyectos de inversión para el fortalecimiento del sector.

SISTEMA DE GESTIÓN DE CALIDAD

PROCEDIMIENTO 7P01-01

3. CONTROL DE VERSIONES

Versión	Fecha	Origen del cambio
<u>10</u>	<u>8/04/2022</u>	<u>Modificaciones detectadas por el equipo de Desarrollo Metodológico, el equipo de Agricultura orgánica y la incorporación del tema de recomendación para exoneraciones de impuestos y de las actividades de control identificadas previo ejercicio con el Gestor de Calidad.</u>

REPRESENTANTE DE LA
DIRECCIÓN

LÍDER DEL PROCESO

MINISTRO/A O SU
REPRESENTANTE