



## ACUERDO MINISTERIAL No. 162-2025

Guatemala, 07 de octubre de 2025

### LA MINISTRA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

#### CONSIDERANDO:

Que, de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

#### CONSIDERANDO:

Que, para dar cumplimiento a lo regulado en el artículo 2, del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación le corresponde atender los asuntos concernientes al régimen jurídico que rige la producción agrícola, pecuaria e hidrobiológica; por lo que se hace necesario, contar con una "**GUIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ADMINISTRATIVOS U OTROS INSTRUMENTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**", para fortalecer la institucionalidad mediante el control interno de la gestión de convenios administrativos u otros instrumentos que coadyuvan al cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

#### POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 154 y 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar la "**GUIA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ADMINISTRATIVOS U OTROS INSTRUMENTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**", el cual se encuentra contenido en doce (12) folios, incluyendo carátula e índice.



7ma. avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca  
Teléfono: 1557



Ministerio de  
**Agricultura,  
Ganadería y  
Alimentación**

15

**ARTÍCULO 2.** Se deroga el Acuerdo Ministerial número 14-2024 del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación de fecha 11 de enero de 2024 y cualquier otra disposición que contravenga lo dispuesto en el presente Acuerdo Ministerial.

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

**COMUNÍQUESE,**



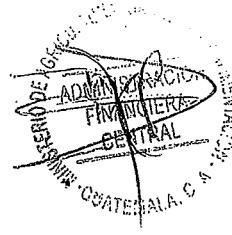
*Ing. María Fernanda Rivera Dávila*  
MINISTRA DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

---

7ma. avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca  
Teléfono: 1557



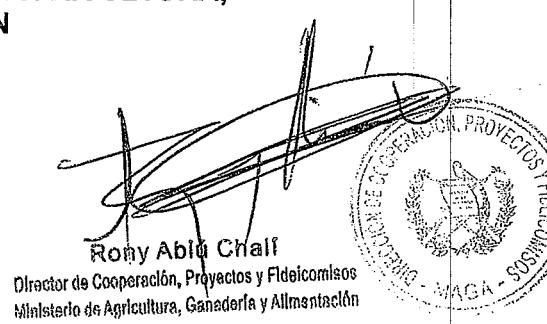
Ministerio de  
**Agricultura,  
Ganadería y  
Alimentación**



12

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### GUÍA PARA LA SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS ADMINISTRATIVOS U OTROS INSTRUMENTOS DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Rony Abiu Chalí  
Director de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Lic. Marco Antonio González Martín  
Administrador Financiero  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Ingeniería Agrícola Emaly Ludwing Mas López  
Director  
Dirección de Coordinación Regional  
y Extensión Rural  
MAGA

Lcda. Raina Verónica Méndez Soto  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Guatemala, julio 2025



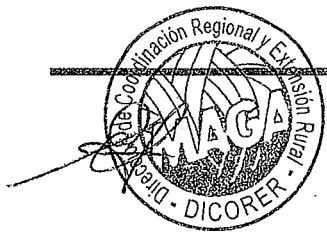
Lic. Dianorai Herrera del Valle  
Administrador General  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

7ma. avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca  
Teléfono: 1557



## ÍNDICE

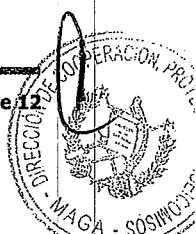
I.	JUSTIFICACIÓN .....	3
II.	GENERALIDADES.....	4
	OBJETIVO GENERAL .....	4
	OBJETIVO ESPECÍFICO .....	4
	ALCANCE.....	4
III.	LINEAMIENTOS GENERALES.....	4
IV.	FASES.....	5
1.	FASE DE GESTIÓN .....	5
1.1.	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS U OTROS INSTRUMENTOS.....	5
1.2.	DOCUMENTOS LEGALIZADOS REQUERIDOS PARA TODOS LOS CONVENIOS ADMINISTRATIVOS U OTROS INSTRUMENTOS .....	6
1.3.	GESTIÓN DE OPINIÓN Y/O DICTÁMENES DE CONVENIOS ADMINISTRATIVOS U OTROS INSTRUMENTOS .....	6
1.4.	CONVENIOS ADMINISTRATIVOS PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS O ASIGNACIONES ESPECIALES A ENTIDADES RECEPTORAS.....	8
1.5.	DOCUMENTOS LEGALIZADOS REQUERIDOS PARA CONVENIOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS O ASIGNACIONES ESPECIALES A ENTIDADES RECEPTORAS.....	8
1.6.	GESTIÓN DE OPINIÓN Y/O DICTÁMENES PARA CONVENIOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS O ASIGNACIONES ESPECIALES A ENTIDADES RECEPTORAS.....	9
2.	FASE DE SUSCRIPCIÓN.....	10
3.	FASE DE APROBACIÓN.....	10
4.	FASE DE REGISTRO Y ARCHIVO .....	11
5.	FASE DE SEGUIMIENTO .....	11
6.	FASE DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN.....	12

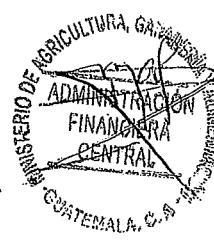


7ma Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca

Teléfono: 1557

Página 2 de 12

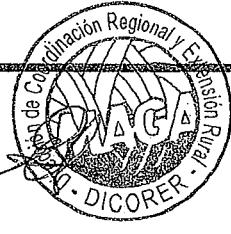




## I. JUSTIFICACIÓN

El Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en el ejercicio de sus funciones y atribuciones, suscribe convenios administrativos u otros instrumentos como mecanismos clave para promover la coordinación interinstitucional y cooperación interna y externa, fortalecer la gestión pública y dar cumplimiento a sus objetivos estratégicos. La diversidad de actores, alcances y finalidades de estos instrumentos exige la existencia de lineamientos estandarizados que garanticen su adecuada tramitación, legalidad, trazabilidad y pertinencia.

En ese contexto, la presente guía técnica constituye la normativa de aplicación interna que establece las fases, requisitos, responsabilidades y mecanismos de control asociados a la implementación de los convenios administrativos u otros instrumentos, los que coadyuvan a la consecución de los objetivos y metas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Su aplicación permite fortalecer el control interno institucional, reducir riesgos operativos y jurídicos, y promover principios de legalidad, eficiencia, transparencia y rendición de cuentas en todos los niveles de gestión.

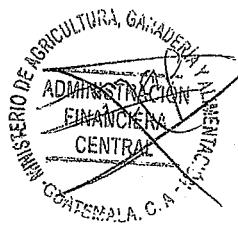


Av. Atenas 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca

Teléfono: 1557

Página 3 de 12





## II. GENERALIDADES

### OBJETIVO GENERAL

Fortalecer la institucionalidad mediante el control interno de la gestión de convenios administrativos u otros instrumentos que coadyuvarán al cumplimiento de los objetivos y metas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

### OBJETIVO ESPECÍFICO

Establecer los requisitos y lineamientos que deben observar las partes interesadas durante la tramitación de expedientes vinculados a la gestión, suscripción, aprobación, registro y archivo, seguimiento, cierre y liquidación de convenios administrativos u otros instrumentos.

### ALCANCE

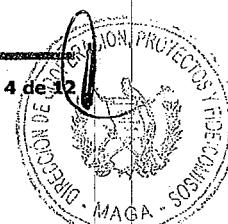
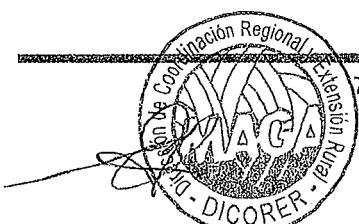
La presente guía está dirigida a los servidores públicos y prestadores de servicios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, y tiene por objeto orientar la gestión, suscripción, aprobación, registro y archivo, seguimiento, cierre y liquidación de convenios administrativos u otros instrumentos que se tramiten en el ámbito institucional.

## III. LINEAMIENTOS GENERALES

1. Las dependencias que intervienen en las fases de gestión, suscripción, aprobación, registro y archivo, seguimiento, cierre y liquidación de convenios u otros instrumentos que se lleven a cabo dentro del ámbito de su competencia, serán responsables de su actuar con base a los principios de probidad, responsabilidad, transparencia, integridad y lo estipulado en el Código de Ética del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. La presente guía será aplicable para las fases de los convenios administrativos u otros instrumentos.
3. Las dependencias de este Ministerio que promuevan los convenios administrativos u otros instrumentos vinculados con la política de gobierno, políticas sectoriales y con las metas incluidas en el Plan Estratégico Institucional las que aportarán a través de las intervenciones relacionadas, cuando aplique.
4. La dependencia del Ministerio que tendrá a su cargo la ejecución del convenio administrativo u otro instrumento, será responsable de la implementación, seguimiento, cierre y liquidación cuando aplique.
5. Las dependencias de este Ministerio serán responsables de solicitar al Despacho Ministerial la prórroga, ampliación o modificación cuando corresponda del convenio

7ma. avenida 62-110 zona 13, edificio Monja Blanca  
Teléfono: 1557

Página 4 de 12





Ministerio de  
**Agricultura,  
Ganadería y  
Alimentación**



administrativo u otro instrumento, para lo cual Administración General deberá diligenciar el expediente.

6. Según las necesidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, la guía podrá ser modificada en cualquier momento a través de su aprobación mediante Acuerdo Ministerial.

#### **IV. FASES**

##### **1. FASE DE GESTIÓN**

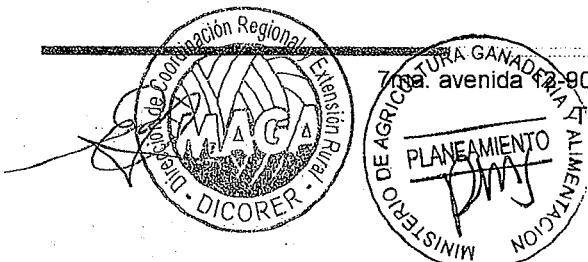
La fase de gestión inicia a partir del requerimiento del Despacho Ministerial, Viceministerios, Direcciones, Unidades Especiales de Ejecución de este Ministerio, o bien, a solicitud de los cooperantes nacionales e internacionales, instituciones de derecho público y privado, o cualquier otra persona jurídica debidamente acreditada, el cual se recibirá en la Administración General, para que se inicie el trámite para la suscripción del convenio administrativo u otros instrumentos cuando aplique, en la modalidad de cooperación técnica, financiera y/o en especie, debiendo observarse el cumplimiento a la normativa emitida por la Secretaría de Planificación y Programación de la Presidencia, el Ministerio de Relaciones Exteriores, el Ministerio de Finanzas Públicas, y cualquier otra normativa legal vigente.

Los interesados deben dirigirse a la Administración General para la presentación del expediente correspondiente de los convenios administrativos u otros instrumentos. En caso que las solicitudes se presenten en otras dependencias de este Ministerio, estas deberán ser remitidas a la Administración General, conforme a los lineamientos establecidos en la presente guía.

##### **1.1. CONVENIOS ADMINISTRATIVOS U OTROS INSTRUMENTOS**

1.1.1. La solicitud inicial para gestionar convenios administrativos u otros instrumentos, deberá ser dirigida por el interesado a la Autoridad Superior de este Ministerio, mediante oficio o carta en la que especifique el tipo de convenio administrativo u otro instrumento que se desea suscribir. Para tal efecto, deberá remitirse, como mínimo la información siguiente:

- a. Identificación de la parte interesada.
- b. Base legal.
- c. Antecedentes.
- d. Objeto del instrumento.
- e. Responsabilidades de la parte interesada.
- f. Establecer el monto específico en caso que la coordinación interna o externa conlleve recursos financieros reembolsables o no reembolsables.
- g. Mecanismos de desembolso y programación, cuando aplique.



7ma. avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca

Teléfono: 1557

Página 5 de 12



- h. Área de intervención y localización geográfica.
- i. Plazo.
- j. Cualquier otra información y documento legal, administrativo o financiero relacionado que se estime necesario incorporar al expediente.

## **1.2. DOCUMENTOS LEGALIZADOS REQUERIDOS PARA TODOS LOS CONVENIOS ADMINISTRATIVOS U OTROS INSTRUMENTOS**

- a. Documentación que acredite la representación legal.
- b. Documento personal de identificación o pasaporte vigentes.
- c. Documento que lo faculte expresamente para la suscripción del convenio administrativo u otro instrumento, cuando aplique; o bien, las certificaciones correspondientes, en caso de ser requeridas.

1.2.1. En la conformación de los expedientes destinados a la gestión de convenios administrativos u otros instrumentos de cooperación interna y externa, deberán adjuntar los acuerdos y normas específicas aplicables, conforme a la naturaleza del cooperante.

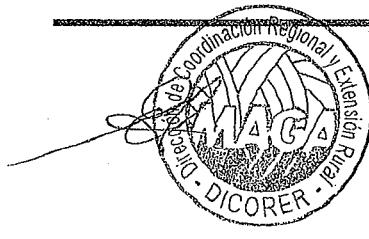
1.2.2. Cualquier otra documentación que se considere pertinente para respaldar la solicitud, incluyendo, cuando aplique, documentación de carácter técnico, legal o administrativo.

1.2.3. Los instrumentos redactados en otro idioma, deberán contar con traducción jurada al idioma español.

## **1.3. GESTIÓN DE OPINIÓN Y/O DICTÁMENES DE CONVENIOS ADMINISTRATIVOS U OTROS INSTRUMENTOS**

1.3.1. Presentada la documentación, la Administración General verificará el cumplimiento de los lineamientos establecidos en la presente guía. En caso de que no se cumplan, solicitará que se subsanen las observaciones previo a continuar con la gestión. Si, la documentación cumple con lo establecido, se procederá a remitir en su orden el expediente administrativo a:

- a. El Despacho Ministerial para designar a la Unidad Ejecutora a cargo del convenio, de acuerdo al ámbito de su competencia.
- b. La Dependencia designada deberá emitir dictamen técnico, administrativo, financiero, para emitir la opinión correspondiente, quien remitirá el expediente a la Administración General.
- c. Planeamiento para que emita opinión correspondiente, quien remitirá el expediente a la Administración General, a fin de que se continúe con el trámite pertinente.
- d. Con base en las opiniones o dictámenes emitidos por las instancias competentes, la Administración General remitirá a la Dirección de Cooperación, Proyectos y



7ma. avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca  
Teléfono: 1557





Ministerio de  
**Agricultura,  
Ganadería y  
Alimentación**



Fideicomisos, quien deberá emitir la opinión de acuerdo al ámbito de sus competencias.

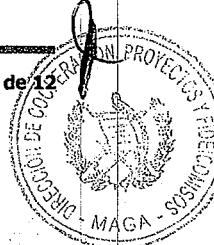
- e. La Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos remitirá el expediente a la Administración General, a fin de que se continúe con el trámite correspondiente.

1.3.2. La Administración General recepcionará el expediente y, posteriormente, lo trasladará a la Asesoría Jurídica de este Ministerio, para que emita la opinión correspondiente y, de considerarlo procedente, elabore el proyecto del convenio administrativo u otro instrumento.

1.3.3. La Asesoría Jurídica analizará el expediente administrativo y emitirá el pronunciamiento correspondiente. En caso de identificar aspectos a enmendar remitirá las actuaciones a la Administración General para que, sean diligenciadas ante las instancias competentes y se proceda con su oportuna subsanación. El proyecto de convenio administrativo u otro instrumento deberá contener como mínimo lo siguiente:

- a. Identificación de las partes.
- b. Base legal.
- c. Antecedentes.
- d. Objeto del instrumento.
- e. Responsabilidades de las partes.
- f. Si la cooperación interna y externa conlleva recursos financieros reembolsables y no reembolsables, se establece el monto específico.
- g. Dependencia del Ministerio que tendrá a su cargo la responsabilidad de la ejecución, seguimiento y cierre del convenio administrativo.
- h. Mecanismos de desembolso y programación (cuando aplique).
- i. Área de intervención y localización geográfica (cuando aplique).
- j. Punto focal para la ejecución del proyecto, la elaboración y presentación de informes, (cuando aplique).
- k. Mecanismos para la modificación.
- l. Plazo, incluyendo el mecanismo para la prórroga y el período de anticipación con que debe solicitarse.
- m. Vigencia.
- n. Procedimiento para solución de controversias.
- o. Formas de terminación.
- p. Cualquier otro aspecto consensuado entre las partes involucradas.
- q. Aceptación.

1.3.4. Emitida la opinión jurídica, el expediente será devuelto a la Administración General, incluyendo el proyecto de convenio administrativo u otro instrumento elaborado por la Asesoría Jurídica, con base a la información contenida en el expediente respectivo, cuando aplique.





#### **1.4. CONVENIOS ADMINISTRATIVOS PARA TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS O ASIGNACIONES ESPECIALES A ENTIDADES RECEPTORAS**

En el caso de transferencias de recursos financieros o asignaciones especiales a entidades receptoras, autorizadas por el Congreso de la República de Guatemala, establecidas en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

1.4.1. Las entidades receptoras deberán solicitar la asignación presupuestaria a la Autoridad Superior del Ministerio mediante oficio y adjuntar copia simple de la documentación siguiente:

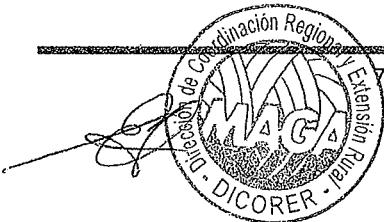
- a. El testimonio de la escritura pública de la constitución y sus modificaciones si las tuviere con su respectiva razón registral de la Asociación, Organización No Gubernamental (ONG), o cualquier organización de naturaleza asociativa, conforme a las disposiciones legales vigentes.
- b. Constancia de Registro Tributario Unificado actualizado no mayor a 3 meses.
- c. Antecedentes, como Adendas, documentos relacionados, asignaciones anteriores (cuando corresponda).
- d. El perfil de proyecto, que incluya el Plan Operativo Anual (POA), objetivos, metas e indicadores de resultados (este deberá presentarse en original, impreso en papel membretado, con fecha, firmado y sellado).

1.4.2. La entidad beneficiaria deberá haber cumplido los procedimientos para la cuentadancia y/o probidad que establece la Contraloría General de Cuentas.

1.4.3. La entidad beneficiaria deberá verificar que su nombre o razón social coincida con la asignación establecida en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.

#### **1.5. DOCUMENTOS LEGALIZADOS REQUERIDOS PARA CONVENIOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS O ASIGNACIONES ESPECIALES A ENTIDADES RECEPTORAS**

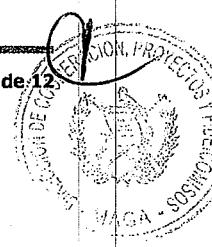
- a. Documentación que acredite la representación legal.
- b. Documento personal de identificación -DPI- del representante legal.
- c. Documento que lo faculte expresamente para la suscripción del convenio administrativo; o bien, las certificaciones correspondientes, en caso de ser requeridas.



7ma. avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca

Teléfono: 1557

Página 8 de 12





## 1.6. GESTIÓN DE OPINIÓN Y/O DICTÁMENES PARA CONVENIOS ADMINISTRATIVOS RELACIONADOS A TRANSFERENCIA DE RECURSOS FINANCIEROS O ASIGNACIONES ESPECIALES A ENTIDADES RECEPTORAS

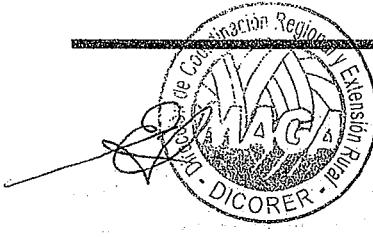
Para la emisión de opinión o dictamen, se trasladará a las unidades siguientes:

- Planeamiento para que emita la opinión de acuerdo a las metas y objetivos del Ministerio.
- Administración Financiera para emitir la opinión correspondiente.

1.6.1. La Administración General recepcionará el expediente y, posteriormente, lo trasladará a la Asesoría Jurídica de este Ministerio.

1.6.2. La Asesoría Jurídica analizará el expediente administrativo y emitirá el pronunciamiento correspondiente. En caso de identificar aspectos a enmendar remitirá las actuaciones a la Administración General para que, sean diligenciadas ante las instancias competentes y se proceda con su oportuna subsanación. El proyecto del convenio por transferencia o asignaciones especiales deberá contener como mínimo lo siguiente:

- Identificación de las partes.
- Base legal.
- Antecedentes.
- Objeto del instrumento.
- Objetivos y metas del proyecto.
- Responsabilidades de las partes.
- Responsabilidad de la entidad que recibe los recursos del resguardo de la documentación para el oportuno cierre y liquidación del convenio administrativo.
- Monto total y estructura presupuestaria.
- Si la cooperación interna y externa conlleva recursos financieros reembolsables y no reembolsables, se establece el monto específico.
- Dependencia del Ministerio que tendrá a su cargo la responsabilidad de la ejecución, seguimiento y cierre del convenio administrativo.
- Mecanismos de desembolso y programación (cuando aplique).
- Área de intervención y localización geográfica (cuando aplique).
- Punto focal para la ejecución del proyecto, la elaboración y presentación de informes, (cuando aplique).
- Mecanismos para la modificación.
- Plazo, incluyendo el mecanismo para la prórroga y el período de anticipación con que debe solicitarse.





Ministerio de  
**Agricultura,  
Ganadería y  
Alimentación**



3

- p. Vigencia.
- q. Procedimiento para solución de controversias.
- r. Formas de terminación.
- s. Cualquier otro aspecto consensuado entre las partes involucradas.
- t. Aceptación.

1.6.3. Emitida la opinión jurídica, el expediente será devuelto a la Administración General, incluyendo el proyecto de convenio administrativo elaborado por la Asesoría Jurídica.

## 2. FASE DE SUSCRIPCIÓN

Administración General del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación deberá coordinar con los responsables designados, con el fin de ejecutar las acciones necesarias para formalizar la suscripción de los convenios administrativos u otros instrumentos correspondientes.

2.1. Revisar el proyecto de convenio administrativo u otro instrumento contenido en el expediente respectivo.

2.2. Verificar que las representaciones legales ejercidas por las partes se encuentren vigentes y debidamente acreditadas, de conformidad con la legislación aplicable.

2.3. En caso de identificar observaciones o modificaciones al convenio administrativo u otros instrumentos a suscribir, se informará a las partes intervenientes para que, de resultar procedente, procedan a su subsanación.

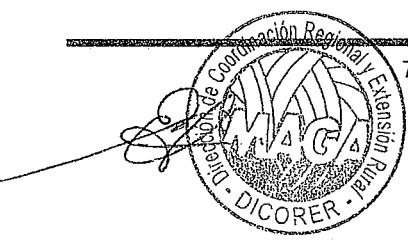
2.4. En caso que no existan modificaciones:

- a. Se asignará número y fecha al convenio administrativo u otro instrumento a suscribir, conforme a su denominación.
- b. Se citará a los signatarios mediante comunicación telefónica o por correo electrónico, estableciendo la fecha y hora para la suscripción del instrumento. En el caso de instrumentos de cooperación externa, la forma de suscripción se acordará entre las partes.

## 3. FASE DE APROBACIÓN

Consiste en la elaboración del Acuerdo Ministerial que aprueba el convenio administrativo u instrumento suscrito, su firma por la Autoridad Superior y la notificación correspondiente.

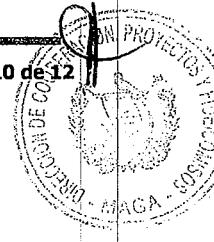
3.1. La Administración General elaborará el Acuerdo Ministerial mediante el cual se aprueba el convenio administrativo u instrumento suscrito cuando aplique, asignando número y fecha correspondiente, y lo remitirá, junto con el expediente, al Despacho Ministerial para la firma y sello de la Autoridad Superior del Ministerio.



7ma. Avenida 14-30 zona 13, edificio Monja Blanca  
Teléfono: 1557



Página 10 de 12





3.2. La Autoridad Superior del Ministerio devolverá el expediente a la Administración General, con el Acuerdo Ministerial de aprobación debidamente firmado y sellado.

3.3. La Administración General notificará la aprobación a la dependencia u organización que promovió el instrumento suscrito; así como, a las partes involucradas dentro del Ministerio y a los responsables de su ejecución.

#### **4. FASE DE REGISTRO Y ARCHIVO**

Implica el registro digital del convenio administrativo u otro instrumento suscrito en el sistema correspondiente, incluyendo su número y fecha, así como los del Acuerdo Ministerial de aprobación, cuando aplique.

4.1. La Administración General procederá a registrar digitalmente en el sistema respectivo, el número y fecha del convenio administrativo u otro instrumento; así como, el número y la fecha del Acuerdo Ministerial de aprobación (cuando aplique).

4.2. La Administración General trasladará el expediente original y los documentos suscritos al Archivo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para su custodia y resguardo correspondiente.

#### **5. FASE DE SEGUIMIENTO**

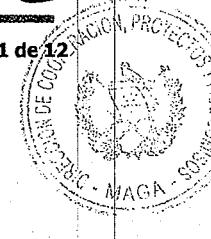
Implica verificar el cumplimiento de metas, documentar y reportar avances, gestionar modificaciones y asegurar el uso adecuado de recursos.

5.1. La Dependencia Ejecutora designada por la Autoridad Superior del Ministerio es la responsable:

- Verificar el cumplimiento de metas.
- Documentar los avances técnicos, físicos y financieros.
- Emitir informes de los avances técnicos, físicos y financieros, con base a la normativa aplicable, los cuales deberán ser remitidos a la Administración Financiera o la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, Auditoría Interna y/o a la Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos según corresponda, adjuntando la documentación de soporte.
- Solicitar a la Administración General la prórroga y modificaciones, cuando corresponda.



7ma. AVENIDA 12-90, ZONA 13, EDIFICIO MONJA BLANCA  
TELÉFONO: 1557  
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y ALIMENTACIÓN  
PLANEAMIENTO



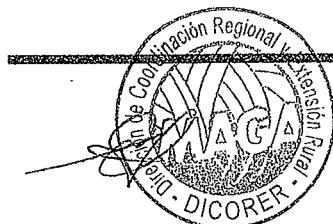


5.2. En el caso de los convenios administrativos relacionados a transferencia de recursos financieros o asignaciones especiales a entidades receptoras, la Administración Financiera, es la responsable de:

- a. Revisar y verificar que las entidades receptoras registren el avance físico y financiero en el Sistema de Transferencias, Subsidios y Subvenciones (Sistema TSS), correspondiente al mes inmediato anterior, previo a efectuar una nueva transferencia de recursos.
- b. Elaborar reportes de la ejecución presupuestaria que sean requeridos por el Ministerio.

## 6. FASE DE CIERRE Y LIQUIDACIÓN

Estará a cargo de la dependencia designada desde el inicio por la Autoridad Superior del Ministerio, de conformidad con lo establecido en el convenio. Esta fase tiene como finalidad garantizar la adecuada finalización de las obligaciones contractuales, técnicas, administrativas y financieras asumidas por las partes.



7ma Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca  
PLANEAMIENTO Teléfono: 1557

