

## ACUERDO MINISTERIAL No. 145-2021

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 20 de julio de 2021.

### EL MINISTRO 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 es necesario dotar de un instrumento que guíe el trabajo de los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Presupuesto que conforman la Administración Financiera, así como las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, indicando las normas y procedimientos.

#### CONSIDERANDO:

Que Administración Financiera por medio de OPINIÓN NÚMERO AF 10-2021, opina que es viable que se continúe con el proceso correspondiente, asimismo, Planeamiento, a través de Opinión Técnica No.-005-/2021/FYMI/PAOB/hjvt, emite opinión técnica favorable al referido manual; Asesoría Jurídica, mediante OPINIÓN JURÍDICA No. AJ-430-2021, opina y dictamina, que es procedente continuar con el proceso administrativo correspondiente de aprobación; por lo que se emite la presente disposición.

#### POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 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 y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"** del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**ARTÍCULO 2.** Se deja sin efecto toda disposición que contravenga lo establecido en el presente Acuerdo Ministerial y su respectivo manual.

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

**COMUNÍQUESE,**

  
José Ángel López Camposeco  
Ministro de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación







**GOBIERNO de  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE  
AGRICULTURA,  
GANADERÍA  
Y ALIMENTACIÓN**



## **MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

  
**Erasto René López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**Guatemala, mayo 2021**

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



## INDICE

| DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|--------------|--------|
| Presentación | 9      |
| Marco Legal  | 10     |

## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

| DESCRIPCIÓN           | PÁGINA |
|-----------------------|--------|
| Objetivo General      | 13     |
| Objetivos Específicos | 13     |
| Alcance               | 13     |
| Normas Generales      | 13     |

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

| DESCRIPCIÓN   | PÁGINA |
|---|--------|
| Recepción y distribución de correspondencia interna | 16     |
| Correspondencia externa                             | 20     |
| Glosario de símbolos                                | 22     |

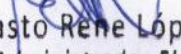
## CAPÍTULO III

### PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

| DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|--|--------|
| Visa presupuestaria de solicitudes de pedido de la unidad ejecutora 201 "Administración Financiera"          | 24     |
| Modificación presupuestaria intra 1 para dependencias de la unidad ejecutora 201 "Administración Financiera" | 27     |

  
Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Erasto Rene Lopez Uribe  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## INDICE

| DESCRIPCIÓN   | PÁGINA |
|---|--------|
| Modificación presupuestaria INTRA 1 para unidades ejecutoras  | 35     |
| Modificación presupuestaria interinstitucional -inter-, ampliación -AMP- o disminución -DIS- para dependencias de la unidad ejecutora 201 "Administración Financiera" | 42     |
| Modificación presupuestaria interinstitucional -inter-, ampliación -AMP- o disminución -DIS- para unidades ejecutoras   | 50     |
| Distribución de la aprobación parcial de la modificación presupuestaria externa   | 57     |
| Modificación presupuestaria INTRA 2, INTRA grupo -INGRU- INREC e INTRAU, para dependencias de la unidad ejecutora 201 administración financiera                       | 60     |
| Modificación presupuestaria intra2, INTRA grupo INGRU, INREC e INTRAU, para las unidades ejecutoras   | 68     |
| Elaboración de anteproyecto de presupuesto de las dependencias de la unidad ejecutora 201 "Administración Financiera"   | 75     |
| Elaboración de anteproyecto de presupuesto para unidades ejecutoras   | 80     |
| Programación indicativa anual para las dependencias del ministerio  | 88     |
| Solitud de cuota financiera normal, regular, cuatrimestral o mensual de unidades ejecutoras   | 93     |
| Solicitud de cuota financiera normal, regular, cuatrimestral o mensual de las dependencias de la unidad ejecutora 201 "Administración Financiera"                     | 98     |
| Solicitud de cuota financiera de anticipo de las dependencias de la unidad ejecutora 201 "Administración Financiera" y de las unidades ejecutoras                     | 104    |
| Elaboración de constancia de disponibilidad presupuestaria -CDP- para dependencias de la unidad ejecutora 201 "Administración Financiera"                             | 110    |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Ingru. Agr. Paol. Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene Lopez Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## INDICE

| DESCRIPCIÓN   | PÁGINA |
|---|--------|
| Gestión para traslado de aportes a entidades receptoras de transferencias corrientes y de capital | 113    |
| Programación o reprogramación de transferencias corrientes o de capital                           | 117    |
| Consolidación del plan operativo anual -POA- de administración financiera                         | 123    |
| Creación de usuario SIGES y SICOIN  | 127    |
| Activación de usuarios SIGES y SICOIN al inicio del ejercicio fiscal                              | 130    |
| Inactivación de usuario SIGES y SICOIN  | 133    |
| Gestión de ingreso de expedientes   | 136    |
| Gestión de egreso de expedientes  | 139    |
| Glosario de Términos  | 143    |
| Glosario de Siglas  | 147    |
| Glosario de Símbolos  | 148    |

## ANEXOS

| DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|--|--------|
| 1 Solicitud de Pedido  | 150    |
| 2 Cuadro de Detalle de Modificación Presupuestaria                         | 151    |
| 3 Cuadro de Detalle de Cuota Indicativa Anual                              | 152    |
| 4 Cuadro de Detalle de Cuota Financiera Mensual Normal o Regular           | 153    |
| 5 Cuadro de Detalle de Cuota Financiera Cuatrimestral Normal o Regular     | 154    |
| 6 Cuadro de Detalle de Cuota Financiera de Anticipo                        | 155    |
| 7 Cuadro de detalle de las Actividades y Metas Planteadas a través del POA | 156    |
| 8 Cuadro de Detalle de Recursos Requeridos a través del POA                | 157    |
| 9 Estructura del POA   | 158    |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inge. Agr. Paola Antonia Delon Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera



## INDICE

### CAPÍTULO IV PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

| DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|--|--------|
| Registro o disminución de ingresos privativos                              | 160    |
| Consolidación y aprobación de regularización (REG) de fondo rotativo       | 164    |
| Registro de reversión parcial o total de un CUR                            | 169    |
| Aprobación de reversión parcial o total de un CUR                          | 172    |
| Registro y aprobación de CUR de devolución                                 | 176    |
| Aprobación del CUR de devolución   | 179    |
| Aprobación de CUR de devengado nómina de sueldos                           | 183    |
| Aprobación de CUR de compromiso (COM) de nómina, jornales y honorarios     | 187    |
| Aprobación de CUR de devengado (DEV) de nómina, jornales y honorarios      | 191    |
| Registro de CUR de compromiso y devengado simultáneo (CYD)                 | 196    |
| Registro de CUR de compromiso (COM)  | 201    |
| Registro de CUR de devengado (DEV)   | 209    |
| Registro de compromiso para pago de sentencias judiciales                  | 216    |
| Pago de sentencias judiciales  | 221    |
| Aprobación de la nómina para el pago de sentencia judicial                 | 225    |
| Registro de ingreso de donación en especie                                 | 230    |
| Registro de gasto de donación en especie                                   | 234    |
| Registro ingreso donaciones en especie de bienes inventariables            | 238    |
| Aprobación registro ingreso donaciones en especie de bienes inventariables | 241    |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Urizar*  
*Administrador Financiero*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



Autorizó:  
Administración Financiera



## INDICE

| DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|--|--------|
| Registro ingreso de donación en especie de infraestructura | 245    |
| Conciliaciones bancarias                                   | 249    |
| Gestión de ingreso de expedientes                          | 252    |
| Gestión de egreso de expedientes                           | 256    |
| Glosario de términos                                       | 259    |
| Glosario de siglas   | 262    |
| Glosario de símbolos                                       | 263    |

## ANEXOS

| DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|--|--------|
| 1 Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Ingresos Privativos)  | 265    |
| 2 Boleta de Rechazo  | 266    |
| 3 Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Fondo Rotativo)   | 267    |
| 4 Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Reversión Parcial o Total)                                      | 268    |
| 5 Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Devolución de Gastos, Sueldos, Salarios, Jornales y Honorarios) | 269    |
| 6 Formato para Revisión de Papelería de Soporte para Compra de Nómina de Salarios, Jornales y Honorarios         | 270    |
| 7 Formato para Revisión de Papelería de Soporte para Compra de Servicios Básicos                                 | 271    |
| 8 Formato para Revisión de Papelería de Soporte para Compra de Bienes, Suministros y Servicios                   | 272    |
| 9 Formato para Revisión de Papelería de Soporte para el Pago de Prestaciones Laborales                           | 273    |
| 10 Formato para Revisión de Papelería de Soporte para el Pago de Transferencias Corrientes y Capital             | 274    |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Aníbal Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Uriza*  
*Administrador Financiero*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



Autorizó:  
Administración Financiera



## INDICE

### ANEXOS

| DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|--|--------|
| 11 Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Viáticos)                              | 275    |
| 12 Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Reconocimiento de Gastos por Traslado) | 276    |
| 13 Formato para Revisión de Papelería de Soporte para el Pago de Sentencias Judiciales   | 277    |
| 14 Formato para Revisión de Papelería de Soporte para el Pago de Donaciones en Especie   | 278    |

## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTOS DE TESORERIA

| DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|--|--------|
| Constitución de fondo rotativo institucional o especial de privativo   | 280    |
| Constitución de fondo rotativo interno   | 285    |
| Constitución de caja chica   | 290    |
| Pago de servicios básicos por fondo rotativo interno institucional o privativos (grupo 100)                    | 293    |
| Pago de bienes o servicios por fondo rotativo interno institucional o privativos                               | 296    |
| Pago a proveedores de bienes o servicios por medio de vale de fondo rotativo interno institucional o privativo | 300    |
| Liquidación de vale de fondo rotativo interno institucional o privativo  | 304    |
| Pago de viáticos para el interior de la República  | 307    |
| Pago de viáticos al exterior de la República   | 312    |
| Reconocimiento de gastos por servicios prestados en el interior de la República                                | 317    |
| Reconocimiento de gastos por servicios prestados en el exterior de la República                                | 322    |

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

## INDICE

| DESCRIPCIÓN   | PÁGINA |
|---|--------|
| Pago por medio de vale de caja chica                                | 327    |
| Reintegro por adquisiciones realizadas por medio de caja chica      | 330    |
| Rendición final de fondo rotativo interno institucional o privativo | 333    |
| Reposición de fondo rotativo interno institucional                  | 336    |
| Rendición parcial o final del fondo rotativo interno                | 340    |
| Liquidación final del fondo rotativo institucional o privativo      | 343    |
| Registro de libros bancarios  | 346    |
| Elaboración y presentación de la caja fiscal                        | 348    |
| Ingreso de expedientes  | 351    |
| Egreso de expedientes   | 354    |
| Glosario de términos  | 357    |
| Glosario de siglas  | 358    |
| Glosario de símbolos  | 359    |

## ANEXOS

| DESCRIPCIÓN  | PÁGINA |
|--|--------|
| 1 Solicitud de Apertura de Fondo Rotativo Interno TES-FRI-01                       | 361    |
| 2 Solicitud de Apertura de Caja Chica dentro del Fondo Rotativo Interno TES-FRI-02 | 362    |
| 3 Vale de Fondo Rotativo   | 363    |
| 4 Viático Nombramiento   | 364    |
| 5 Viático Anticipo   | 365    |
| 6 Viático Constancia   | 366    |
| 7 Viático Liquidación  | 367    |
| 8 Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A   | 368    |
| 9 Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L  | 369    |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Uribe*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



**INDICE**

**ANEXOS**

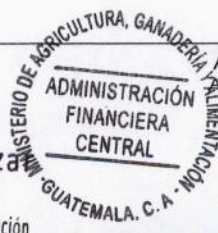
| <b>DESCRIPCIÓN</b>  | <b>PÁGINA</b> |
|---|---------------|
| 10 Constancia Traslado al Interior de la República  | 370           |
| 11 Planilla Detallada de los Gastos Efectuados en el Traslado al Interior de la República | 371           |
| 12 Cálculo de Reconocimiento de Gastos al Exterior  | 372           |
| 13 Planilla Detallada de los Gastos Efectuados en el Traslado al Exterior de la República | 373           |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Uriza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:  
Administración Financiera

## PRESENTACIÓN

El Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, establece que la Administración Financiera, está integrada por Presupuesto, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Tesorería.

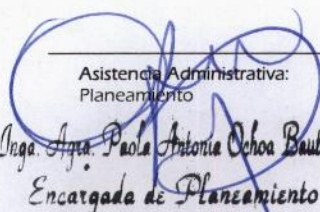
Esta herramienta administrativa contiene las normas y procedimientos del funcionamiento de Administración Financiera, con la finalidad de contar con objetivos y normas de observancia general en cada procedimiento, que permite asesorar la continuidad y coherencia de los mismos siendo fuente para el correcto funcionamiento de la Administración Pública.

Dentro del mismo se incluye a las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, diseñado para servir de guía, fuente de consulta y dar lineamientos uniformes, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.

  
**Erasto Rene López Uriza**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Ayra. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 27-92, Ley del Impuesto al Valor Agregado.
3. Decreto número 57-92, Ley de Contrataciones del Estado.
4. Decreto número 101-97 y reformas, Ley Orgánica del Presupuesto.
5. Decreto número 4-2012, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y al Contrabando.
6. Decreto número 10-2012, Ley de Actualización Tributaria.
7. Decreto número 5-2017, Ley de Protección y Bienestar Animal.
8. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
9. Acuerdo Gubernativo No. 217-95, Proyecto de Reforma de Administración Financiera (SIAF).
10. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
11. Acuerdo Gubernativo No. 5-2013, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
12. Acuerdo Gubernativo número 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley de Actualización Tributaria, Decreto número 10-2012 del Congreso de la República de Guatemala, que establece el Impuesto Sobre la Renta.
13. Acuerdo Gubernativo No. 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
14. Acuerdo Gubernativo número 106-2016 y reformas, Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos.
15. Acuerdo Gubernativo No. 122-2016, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene Lopez Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





16. Acuerdo Ministerial número 13-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, Crear el Régimen de Fondos Rotativos especiales para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo.
17. Acuerdo Ministerial número 40-2005 del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuérdese crear el Sistema Informático de Gestión denominado SIGES, por el cual se administren los procesos de gestión del pedido de compras, permitiendo asimismo, la integración con el presupuesto en cada uno de los momentos del proceso.
18. Acuerdo Ministerial número 92-2010 "A" del Ministerio de Finanzas Públicas, que aprueba el "Manual de Procedimientos para el Registro y Ejecución de Contratos".
19. Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A" y modificaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, de los Manuales y Programación de Anticipos.
20. Acuerdo Ministerial número 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas. Acuérdese aprobar el Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo y de referencia para la elaboración de los manuales respectivos en las empresas públicas, entidades descentralizadas, autónomas y las municipalidades".
21. Acuerdo Ministerial No. 284-2015 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Desconcentrar los procesos financieros y administrativos en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.
22. Acuerdo Ministerial No. 96-2020, Modificar el Artículo 5 del Acuerdo Ministerial número 284-2015 de fecha diecisiete (17) de abril del año dos mil quince (2015).
23. Normativas de Observancia General y Normativas para el Control y contención del Gasto para cada cuatrimestre de cada Ejercicio Fiscal emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
24. Normas Generales de Control Interno Gubernamental/Normas de Auditoría Gubernamental
25. Normas que regulan el registro y control de la ejecución presupuestaria.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Inga Paola Antonia Osorio Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Ríos López Urizar  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:  
Administración Financiera




## CAPÍTULO I

### GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga Ana Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

## OBJETIVO GENERAL

Dotar de un instrumento que guíe el trabajo de los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Presupuesto que conforman la Administración Financiera, así como las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, indicando las normas y procedimientos.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proveer los procedimientos a utilizar en la realización de las funciones y actividades asignadas en la Administración Financiera y las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. Delimitar funciones y responsabilidades de los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de la Administración Financiera y Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, con base en la descripción en cada etapa del procedimiento.

## ALCANCE

El presente manual está dirigido a Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Presupuesto que conforman la Administración Financiera y a las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, así como a los entes externos que mantienen alguna relación con la dependencia para el buen manejo del presupuesto asignado y el cumplimiento de sus procedimientos.

## NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria para Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Presupuesto y las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, por lo que es responsabilidad de cada Jefe la socialización continua y aplicación del mismo.
2. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente Manual de Normas y Procedimientos se actualizará a través de las acciones administrativas correspondientes.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

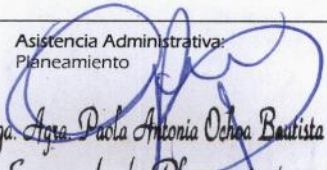


3. El Administrador Financiero firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
4. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual dentro del orden jerárquico citado a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos, se verán de inmediato: a) En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo; b) En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan; y c) En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.
5. Lo relacionado al Fondo Rotativo en el Presente Manual puede ser modificado de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Ente Rector, Ministerio de Finanzas Públicas y Decreto número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto.
6. Se otorgará Reconocimiento de Gastos por servicios prestados siempre que se establezca en el contrato correspondiente.
7. Planeamiento brinda asistencia administrativa a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de las Dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación que se encuentran elaborando o actualizando sus respectivos Manuales de Normas y Procedimientos; la cual consiste en revisión de redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.

  
**Erasto Rene Lopez Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agnes Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

## CAPÍTULO II


### PROCEDIMIENTOS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b>                               | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE<br/>CORRESPONDENCIA INTERNA</b> | <b>Páginas</b> | <b>4</b>             |

**OBJETIVO:**

Recepción y distribución de correspondencia interna de Administración Financiera.

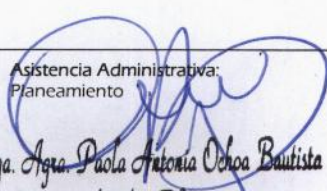
**NORMAS:**

1. El Técnico de Asuntos Administrativos, recibe en ventanilla el expediente y verifica que cumpla con lo siguiente:
  - a. Documento debidamente foliado.
  - b. Requerimiento corresponda a la Administración Financiera.
  - c. Expediente haya sido previamente enviado por el Sistema de Correspondencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y tenga número de referencia.
2. El Administrador Financiero, margina los expedientes que deberá atender, Tesorería, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria o Presupuesto.

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento


  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



| RECEPCIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE CORRESPONDENCIA INTERNA |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico de Asuntos Administrativos                  | 1    | Recibe documentación en ventanilla ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve expediente.   |
|   | 2    | Firma, sella de recibido en la primera hoja y en copia para archivo del remitente y traslada expediente al Administrador Financiero.                                  |
| Administrador Financiero                            | 3    | Recibe, revisa expediente, margina a donde corresponda y traslada al Técnico Asistente de Administración Financiera ( <b>Ver Norma 2</b> ).                           |
| Técnico Asistente de Administración Financiera      | 4    | Recibe, escanea expediente, registra en el Sistema de correspondencia y traslada copia y original al Técnico Asistente de Área correspondiente que deberá de atender. |
| Técnico Asistente de Área                           | 5    | Recibe expediente y gestiona revisión.  |
|   | 6    | Recibe expediente con respuesta, y traslada al Técnico Asistente de Administración Financiera.  |
| Técnico Asistente de Administración Financiera      | 7    | Recibe expediente con respuesta para revisión.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 8    | Gestiona firma del Administrador Financiero, folia expediente, reproduce fotocopias, escanea y traslada al Mensajero.   |
| Mensajero   | 9    | Recibe expediente, entrega a donde corresponda y traslada constancia de recibido al Técnico Asistente de Administración Financiera                                    |
| Técnico Asistente de Administración Financiera      | 10   | Recibe constancia de recibido el expediente, reproduce fotocopias y entrega a donde corresponda para archivo.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----             |

  
**Erasmo Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



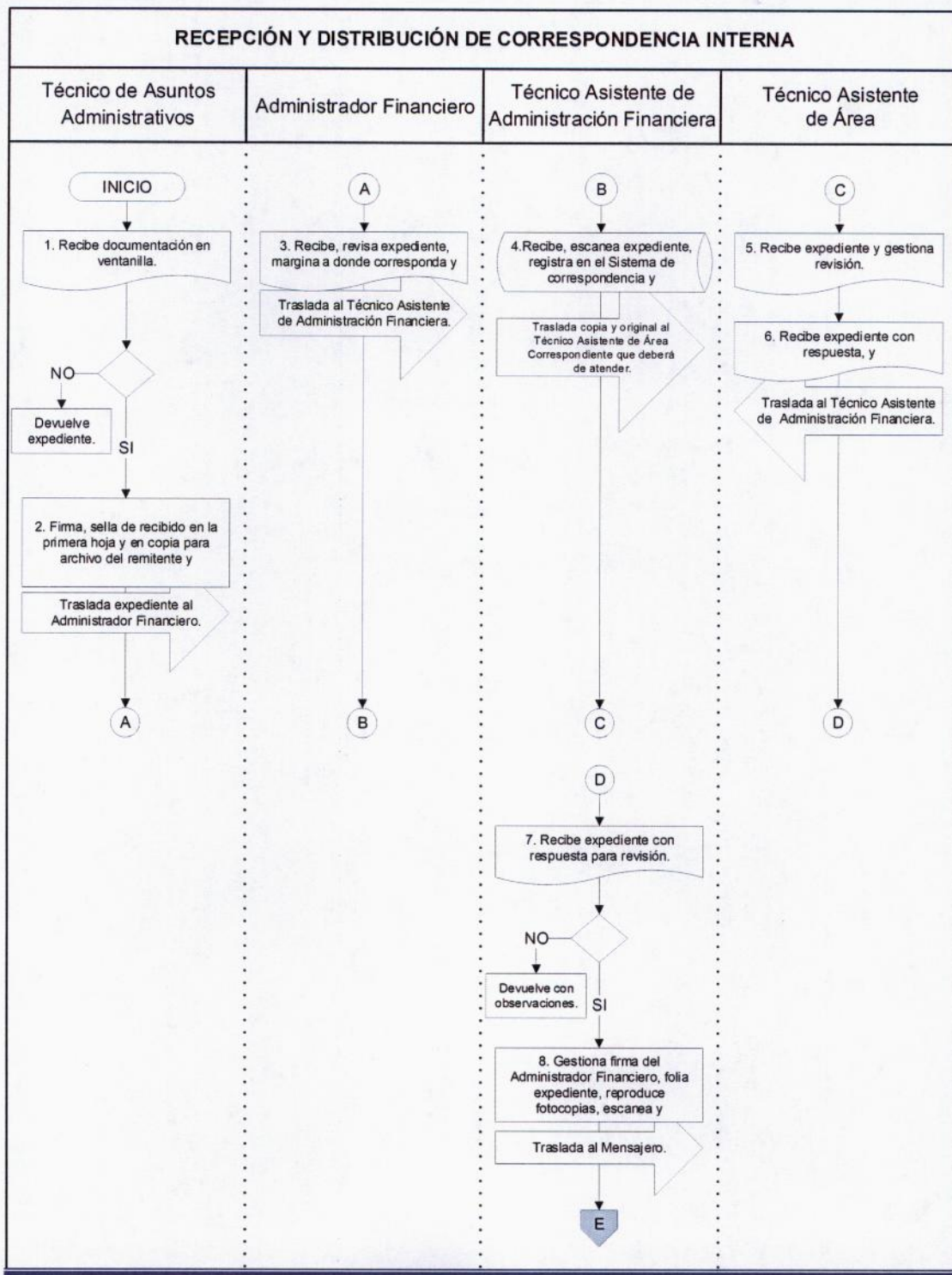
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





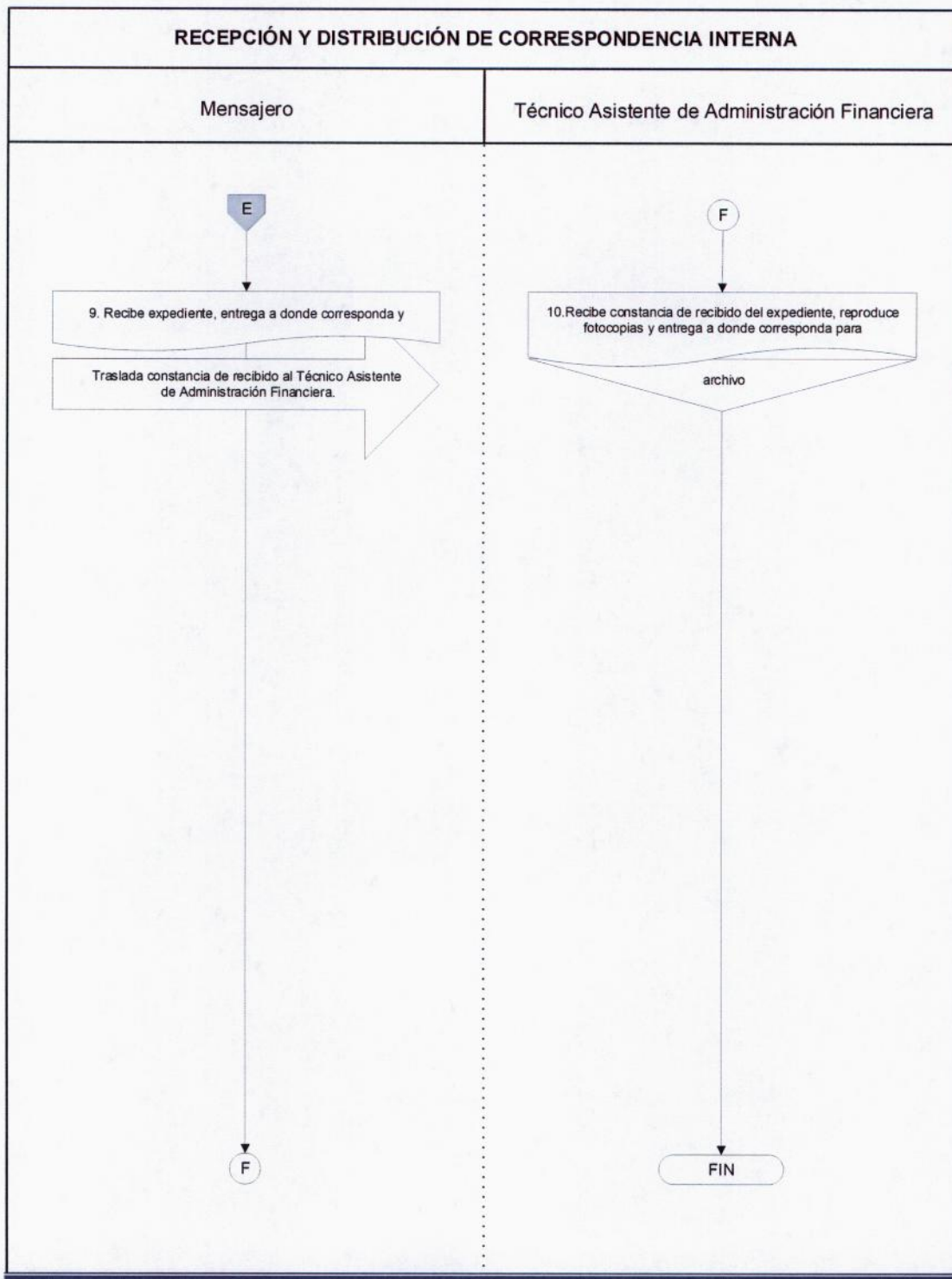
Asistencia Administrativa  
Planeamiento



*Erasto Rene Lopez Uribe*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene Lopez Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|                                  |                |                      |
|----------------------------------|----------------|----------------------|
| <b>ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>CORRESPONDENCIA EXTERNA</b>   | <b>Páginas</b> | <b>2</b>             |

**OBJETIVO:**

Gestionar para dar cumplimiento con la entrega oportuna de los documentos externos de Administración Financiera.

**NORMAS:**

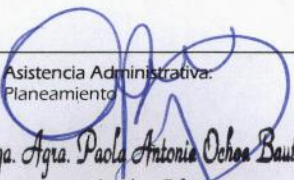
1. El Técnico Asistente de Administración Financiera entrega expediente al Mensajero con fotocopias para que sea firmada la constancia de recibido y anota en control el envío del expediente.

| <b>CORRESPONDENCIA EXTERNA</b>                 |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>                             | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Técnico Asistente de Administración Financiera | 1           | Entrega al Mensajero expediente con fotocopias <b>(Ver Norma 1).</b>   |
| Mensajero                                      | 2           | Recibe expediente con constancia para entregar al destinatario y traslada al Técnico Asistente de Administración Financiera. |
| Técnico Asistente de Administración Financiera | 3           | Recibe, escanea y traslada expediente a donde corresponda, para su archivo.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----      |

  
**Erasto René López Uriza**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

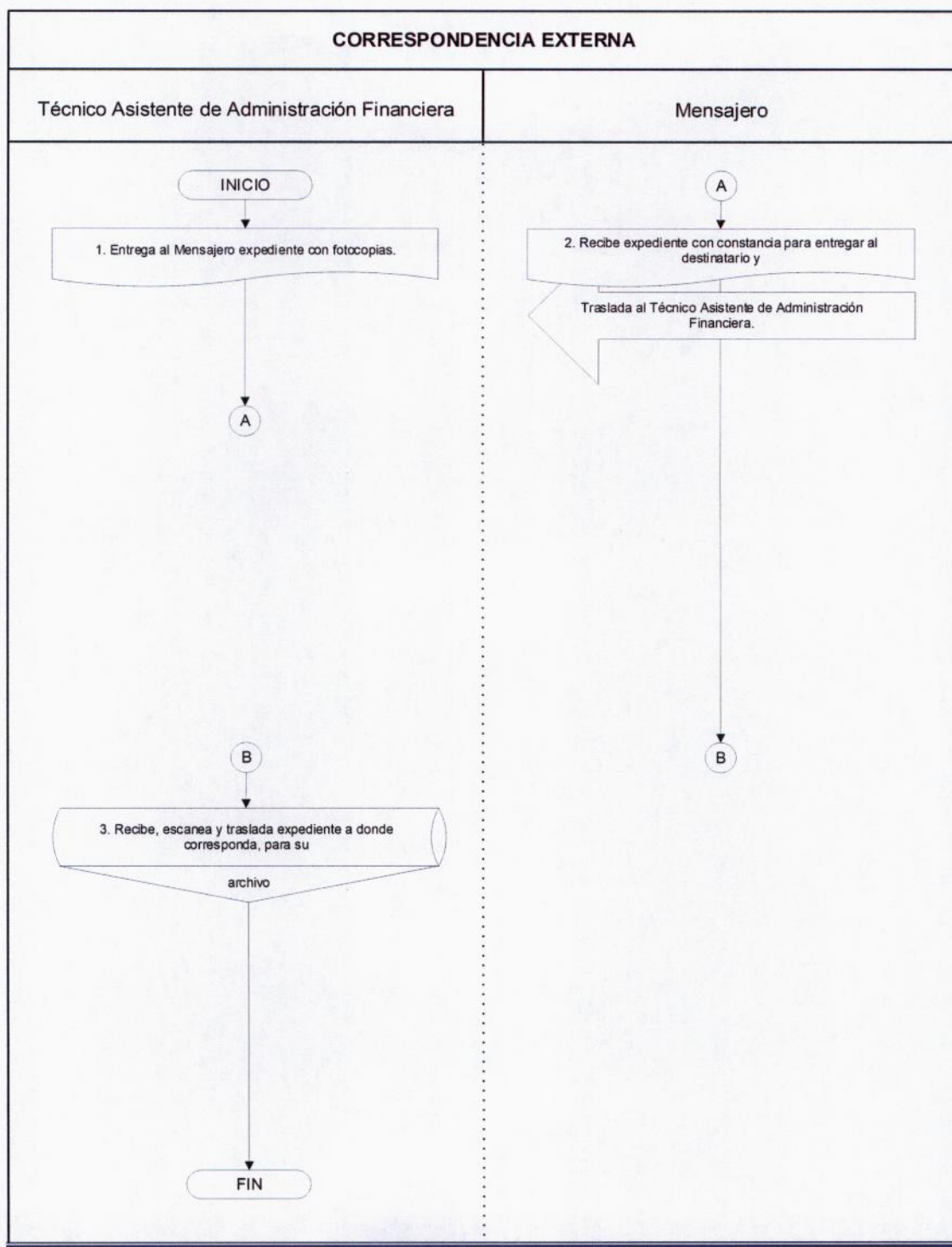


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agua Paola Antonia Osorio Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



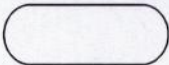
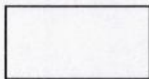




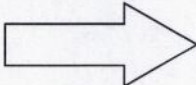


*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:  
Administración Financiera




## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

| Núm. | Símbolo   | Significado   |
|------|---|---|
| 1.   |    | <b>Inicio o finalización:</b> Representa el principio o final de un procedimiento.                                  |
| 2.   |    | <b>Actividad:</b> Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.               |
| 3.   |    | <b>Decisión:</b> Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.                         |
| 4.   |    | <b>Documento:</b> Representa cualquier documento impreso.   |
| 5.   |   | <b>Conector:</b> Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra. |
| 6.   |  | <b>Referencia a otra página:</b> Indica que el procedimiento continúa en otra página.                               |
| 7.   |  | <b>Traslado:</b> Indica el movimiento de documentos, material o equipo.   |
| 8.   |  | <b>Archivo:</b> Resguardo de documentos.  |
| 9.   |  | <b>Base de datos:</b> Manejo de información digital.  |

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agre. Paola Antonia Ochoa Batista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



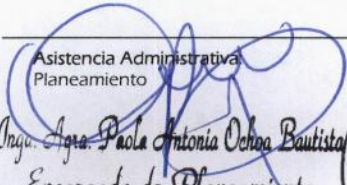
Autorizó:  
Administración Financiera

### CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>PRESUPUESTO</b>   | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>VISA PRESUPUESTARIA DE SOLICITUDES DE PEDIDO<br/>DE LA UNIDAD EJECUTORA 201<br/>"ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"</b> | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

### OBJETIVO:

Otorgar visa presupuestaria a los pedidos de compra realizados por la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

### NORMAS:

1. El Técnico Asistente de Presupuesto, recibe expediente de la unidad solicitante, el cual debe contener la documentación siguiente:
  - a. Oficio de solicitud.
  - b. Solicitud de Pedido (**Ver Anexo 1**).
  - c. Monto a ejecutar o cotizar.
2. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, actualiza control interno después de verificar que los datos de la Solicitud de Pedido están consignados correctamente, en cuanto a la estructura presupuestaria, centro de costo, producto y sub producto y si existe disponibilidad presupuestaria.
3. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, después de verificar que los datos de la Solicitud de Pedido no están consignados correctamente en cuanto a la estructura presupuestaria, centro de costo, producto y sub producto o no existe disponibilidad presupuestaria, elabora proyecto de oficio de rechazo a la unidad solicitante y lo traslada al Jefe de Presupuesto, quien lo firma si está conforme con el mismo.
4. El Jefe de Presupuesto, si existe disponibilidad presupuestaria y los datos son correctos, consigna firma y sello en la Solicitud de Pedido. Si no existe disponibilidad o los datos no son correctos, revisa proyecto de oficio y si está conforme firma para rechazar a la unidad solicitante.

**Erasto René López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

**Inga. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



VISA PRESUPUESTARIA DE SOLICITUDES DE PEDIDO DE LA UNIDAD  
EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"

| RESPONSABLE                                   | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
|---|------|--|
| Técnico Asistente de Presupuesto              | 1    | Recibe y revisa expediente de la unidad solicitante ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 2    | Traslada expediente al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.  |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto | 3    | Recibe expediente, verifica solicitud de pedido y oferta recibida ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Elabora proyecto de oficio con rechazo ( <b>Ver Norma 3</b> ). |
|   | 4    | Traslada expediente al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto                           | 5    | Recibe expediente y traslada al Técnico Asistente de Presupuesto. ( <b>Ver Norma 4</b> ).  |
| Técnico Asistente de Presupuesto              | 6    | Recibe expediente y entrega documentos a la unidad solicitante para continuar con el proceso.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----   |

Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



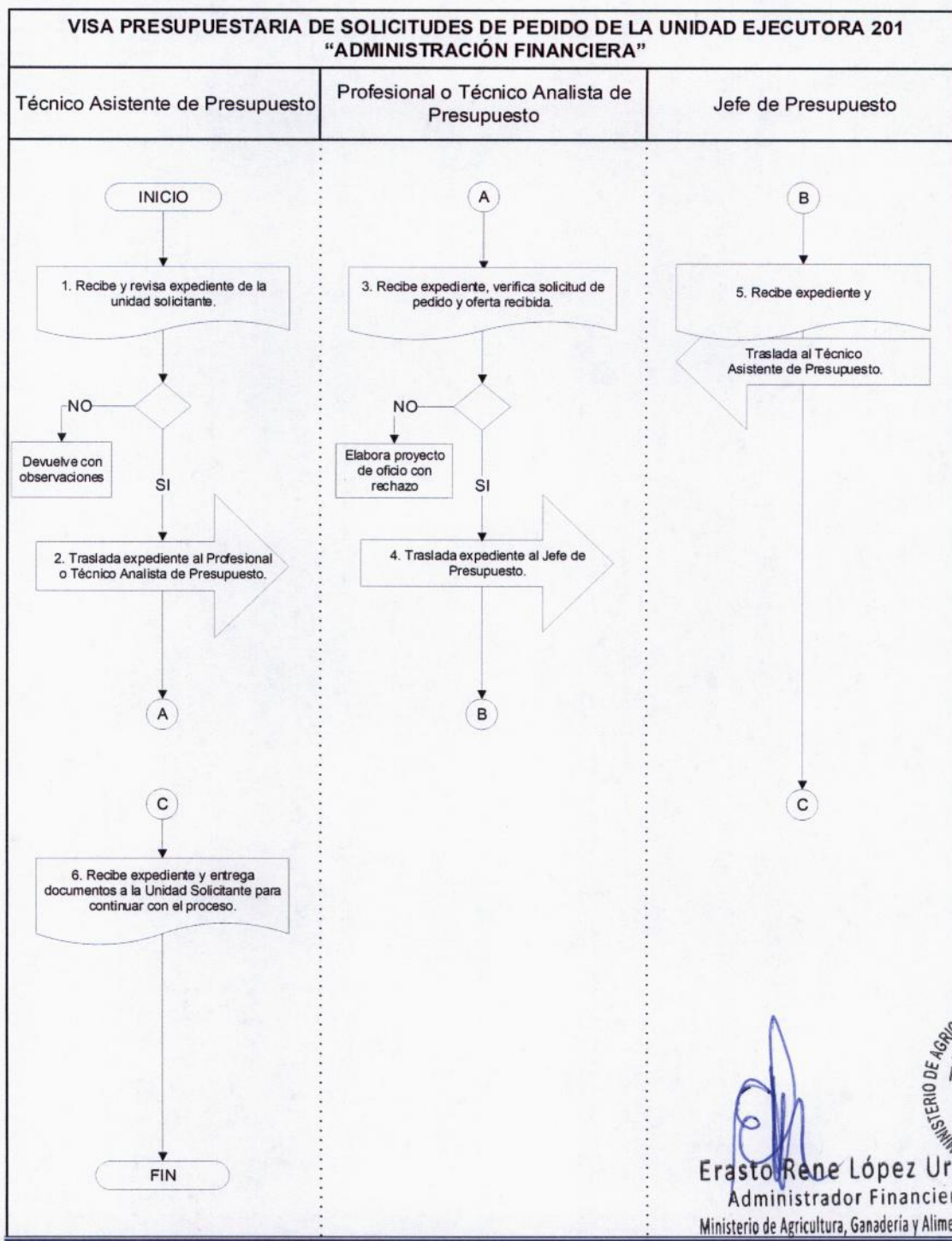
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

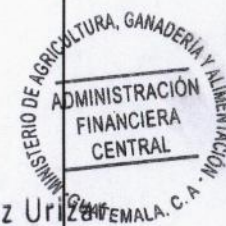


Autorizó:  
Administración Financiera





*[Firma]*  
**Erasto Rene López Uribe**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*[Firma]*  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|  |                |                  |
|--|----------------|------------------|
| <b>PRESUPUESTO</b>   | <b>Fecha</b>   | <b>mayo 2021</b> |
| <b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA1 PARA DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"</b> | <b>Páginas</b> | <b>8</b>         |

## OBJETIVO:

Modificar, mediante INTRA1, las asignaciones presupuestarias fijadas a los programas, subprogramas, proyectos, obras o partidas para las Dependencias de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera", con el fin de garantizar que la ejecución presupuestaria sea eficiente.

## NORMAS:

- El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, recibe expediente de solicitud de modificación presupuestaria y verifica que contenga la documentación siguiente:
  - Oficio de solicitud de modificación presupuestaria INTRA 1.
  - Cuadro de débitos y créditos presupuestarios propuestos con detalle (Cuadro de Detalle de Modificación Presupuestaria) por programa, sub programa, proyecto, actividad, obra, renglón, ubicación geográfica, fuente de financiamiento, organismo, correlativo, centro de costo, producto, sub producto y justificaciones (**Ver Anexo 2**).
  - Resolución de no afectación de metas físicas, emitida por Planeamiento (si la modificación presupuestaria no implica movimiento de metas físicas) o cuadro con detalle de afectación de metas físicas (Cuadro de Detalle de Modificación Presupuestaria), si la modificación presupuestaria conlleva movimiento total o parcial de metas físicas.
  - Otra documentación que respalde la solicitud.
- El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, analiza el expediente mediante las acciones siguientes:
  - Si el expediente está completo de conformidad con lo establecido en la Norma 1 de este procedimiento.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urrutia*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



- b. Verifica disponibilidades presupuestarias y confronta con los débitos y créditos presupuestarios propuestos.
  - c. Confirma que los movimientos correspondan al tipo de modificación.
  - d. Revisa que las justificaciones sean amplias y sustenten los movimientos presupuestarios.
  - e. Examina que la documentación adicional respalde al expediente.
3. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, verifica lo siguiente:
  - a. Si la modificación presupuestaria no afecta metas físicas, adjunta en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) en formato PDF la resolución de no afectación de metas físicas de Planeamiento.
  - b. Si la modificación presupuestaria afecta totalmente metas físicas, consigna en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) los movimientos de las metas físicas y gestiona ante Planeamiento la Resolución Ministerial que apruebe la afectación de metas físicas. El oficio con requerimiento dirigido a Planeamiento debe ir firmado por el Jefe de Presupuesto y Administrador Financiero.
  - c. Si la modificación presupuestaria afecta parcialmente las metas físicas, adjunta en SIGES en formato PDF, la resolución de no afectación de metas físicas de Planeamiento; consigna los movimientos de las metas físicas y requiere a Planeamiento la gestión de la Resolución Ministerial que apruebe la afectación de metas físicas. El oficio con requerimiento dirigido a Planeamiento debe ir firmado por el Jefe de Presupuesto y Administrador Financiero.
4. El Jefe de Presupuesto, si existe modificación parcial o total de metas físicas, reproduce una fotocopia del Comprobante para incluirla en el requerimiento a Planeamiento, para la gestión de la Resolución Ministerial que apruebe la afectación de metas físicas.
5. El Jefe de Presupuesto, consolida en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) el Comprobante de Reprogramación de Subproductos Solicitado de la Unidad Ejecutora, registrando número de resolución de no afectación de metas físicas, emitida por Planeamiento o registrando número de Resolución Ministerial, si la modificación presupuestaria afecta metas físicas de forma total o parcial. La acción de consolidación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) permite el envío del Comprobante de Reprogramación Consolidación al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Urbán*  
Administrador Financiero  
Administración Financiera  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





6. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, conforma expediente con los documentos siguientes:
  - a. Oficio dirigido al Ministro, para remisión del expediente de la modificación presupuestaria.
  - b. Propuesta de Oficio de solicitud de modificación presupuestaria, dirigido al Ministro de Finanzas Públicas.
  - c. Comprobantes de Reprogramación del Sistema Informático de Gestión (SIGES), de Unidad Ejecutora y Entidad, y Comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), de Unidad Ejecutora y Entidad.
  - d. Justificación de la modificación presupuestaria.
  - e. Resolución de no afectación de metas físicas emitida por Planeamiento o la Resolución Ministerial que aprueba la afectación de metas físicas, si la modificación presupuestaria afecta total o parcialmente las metas físicas.
  - f. Otra documentación que respalde la solicitud.
7. El Administrador Financiero, recibe y revisa expediente y firma y sella los documentos siguientes:
  - a. Oficio dirigido al Ministro del MAGA.
  - b. Comprobantes de Reprogramación del Sistema Informático de Gestión (SIGES) a nivel de Unidad Ejecutora y Entidad y Comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), a nivel Unidad Ejecutora.
  - c. Justificación de la modificación presupuestaria.
8. El Administrador Financiero, traslada al Despacho Ministerial expediente para que firme y selle los documentos siguientes:
  - a. Oficio de solicitud de modificación presupuestaria, dirigido al Ministro de Finanzas Públicas.
  - b. Comprobante de Modificación Presupuestaria Solicitado CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), a nivel Entidad.
  - c. Justificación de la modificación presupuestaria.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
*Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Ujcar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera



9. El Jefe de Presupuesto, remite expediente al Ministerio de Finanzas Públicas, posteriormente recibe, verificando lo siguiente:
- a. Si notifica sobre la aprobación de la modificación presupuestaria, informa por escrito a la Unidad Solicitante e instruye al Técnico Asistente de Presupuesto para el resguardo de la copia del expediente en archivo y la copia en PDF en archivo digital.
  - b. Si rechaza expediente, el Analista de Presupuesto realiza correcciones o ampliaciones solicitadas por el Ministerio de Finanzas Públicas; el Jefe de Presupuesto, Administrador Financiero y Ministro firman documentación correspondiente y se remite nuevamente expediente al Ministerio de Finanzas Públicas para la gestión respectiva.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Aracely Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera



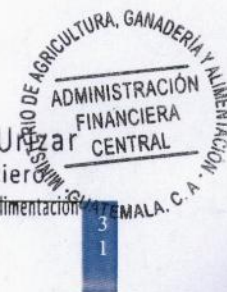
| <b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA1 PARA DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Administrador Financiero   | 1           | Recibe expediente de solicitud de modificación presupuestaria, margina y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto  | 2           | Recibe expediente de solicitud de modificación presupuestaria y designa al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.   |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto  | 3           | Recibe y analiza expediente de solicitud de modificación presupuestaria ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve para correcciones o ampliaciones.   |
|  | 4           | Opera en SIGES el Comprobante de Reprogramación de Subproductos a nivel Centro de Costo y Unidad Ejecutora, consignando los débitos y créditos presupuestarios propuestos por la unidad solicitante ( <b>Ver Norma 3</b> ). |
|  | 5           | Solicita en SIGES el Comprobante de Reprogramación de Subproductos de la Unidad Ejecutora, imprime y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto  | 6           | Recibe, revisa, firma y sella el Comprobante de Reprogramación de Subproductos solicitado de la Unidad Ejecutora ( <b>Ver Norma 4</b> ).  |
|  | 7           | Consolida en SIGES el Comprobante de Reprogramación de Subproductos solicitado de la Unidad Ejecutora ( <b>Ver Norma 5</b> ).   |
|  | 8           | Imprime, firma y sella el Comprobante de Reprogramación Consolidación Enviado Presupuesto de la Entidad.  |
|  | 9           | Imprime Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 Consolidado de Unidad Ejecutora en SICOIN, firma y sella.  |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. *Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Unzuar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera





| <b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA1 PARA DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Jefe de Presupuesto  | 10          | Solicita, imprime, firma y sella Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 a nivel de Entidad, y traslada documentación al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto. |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto  | 11          | Recibe documentación, conforma expediente y traslada al Jefe de Presupuesto ( <b>Ver Norma 6</b> ).  |
| Jefe de Presupuesto  | 12          | Recibe y revisa expediente.<br>Si: Sigue paso 13.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
|  | 13          | Firma y sella oficio dirigido al Ministro del MAGA con justificación de la modificación presupuestaria y traslada expediente al Administrador Financiero.                      |
| Administrador Financiero   | 14          | Recibe, revisa y traslada expediente al Despacho Ministerial ( <b>Ver Normas 7 y 8</b> ).  |
| Técnico Asistente de Administración Financiera   | 15          | Recibe expediente de Despacho Ministerial y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto  | 16          | Recibe y remite expediente al Ministerio de Finanzas Públicas, para su gestión de aprobación ( <b>Ver Norma 9</b> ).<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----               |

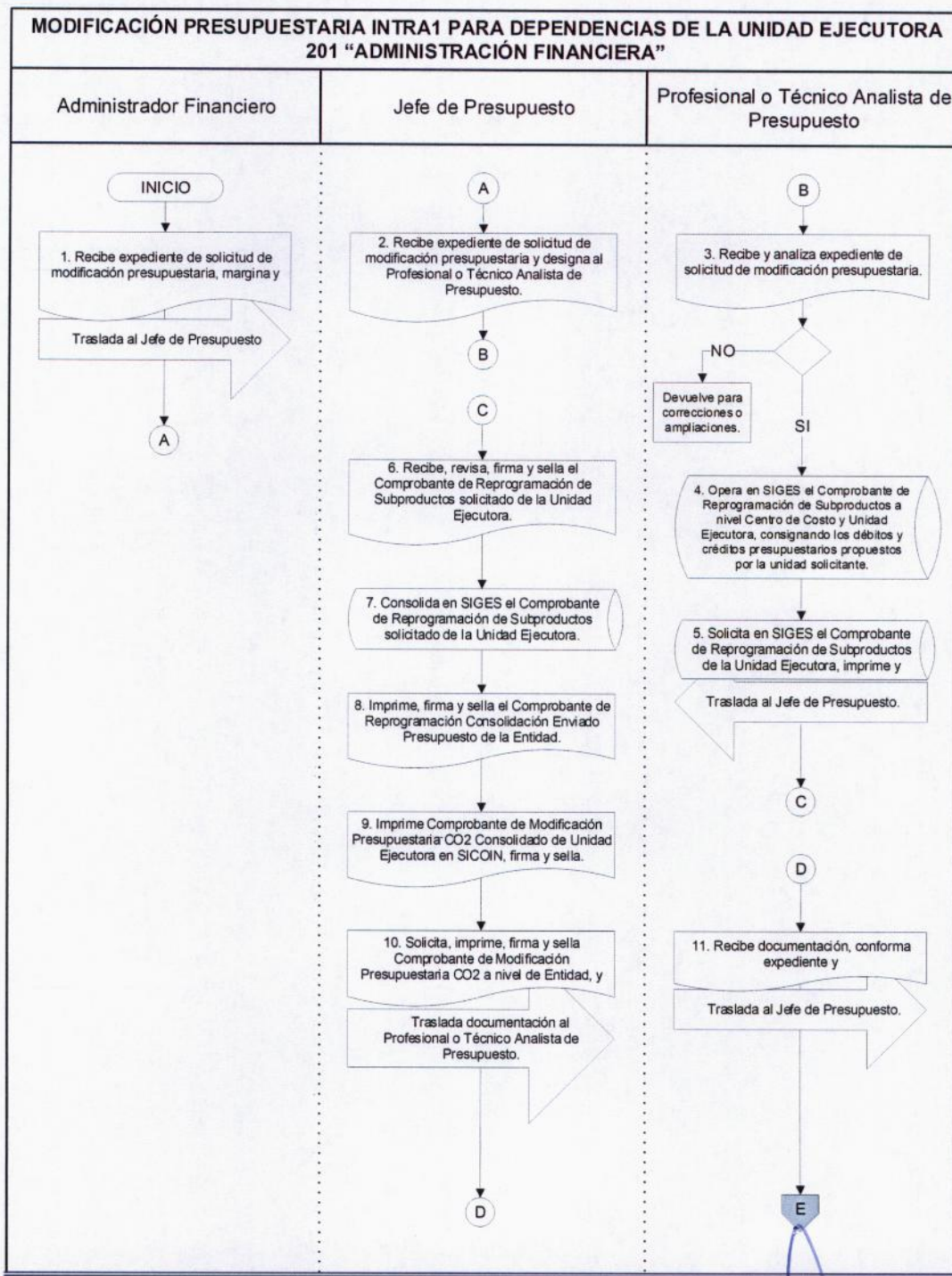
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
*Inga. Inga Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene Lopez Ujeda*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Circular stamp: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL, GUATEMALA, C.A.

Autorizó:  
Administración Financiera





Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

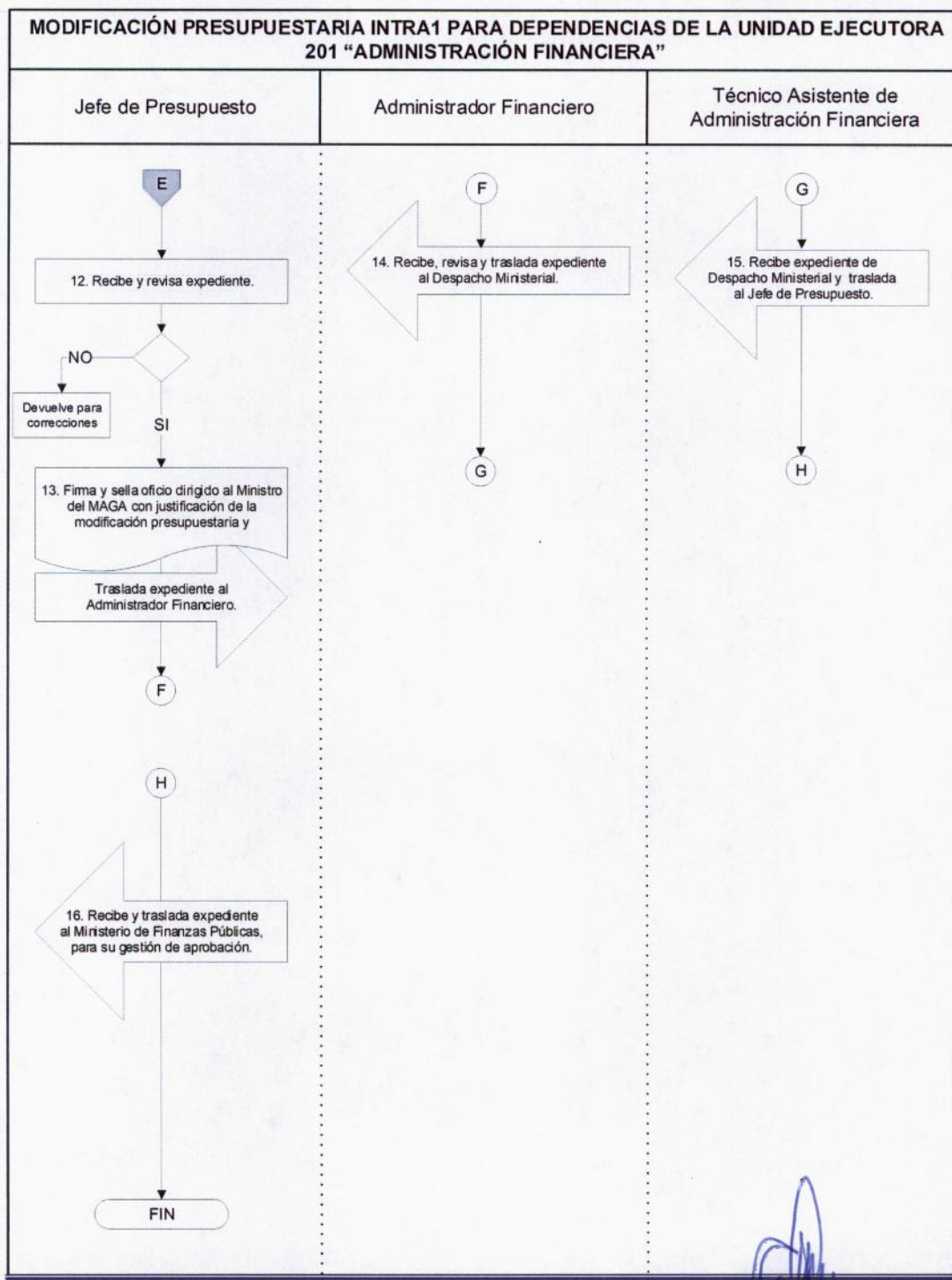


Erasto Rene López Unzueta  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

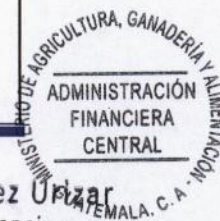
Autorizó:  
Administración Financiera







*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| PRESUPUESTO   | Fecha   | mayo<br>2021 |
| MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA 1<br>PARA UNIDADES EJECUTORAS | Páginas | 7            |

## OBJETIVO:

Modificar, mediante INTRA1, las asignaciones presupuestarias fijadas a los programas, subprogramas, proyectos, obras o partidas para las Unidades Ejecutoras, con el fin de garantizar que la ejecución presupuestaria sea eficiente.

## NORMAS:

1. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, recibe expediente de solicitud de modificación presupuestaria y verifica que el expediente contenga los documentos siguientes:
  - a. Oficio de solicitud de modificación presupuestaria INTRA1.
  - b. Comprobante del Sistema Informático de Gestión (SIGES) de Reprogramación de Subproductos Solicitado a nivel de Unidad Ejecutora.
  - c. Cuadro de débitos y créditos presupuestarios propuestos con detalle (Cuadro de Detalle de Modificación Presupuestaria) por programa, sub programa, proyecto, actividad, obra, renglón, ubicación geográfica, fuente de financiamiento, organismo, correlativo, centro de costo, producto, sub producto y justificaciones (**Ver Anexo 2**).
  - d. Resolución de no afectación de metas físicas emitida por Planeamiento o Resolución Ministerial que aprueba la afectación de metas físicas, si la modificación presupuestaria conlleva movimiento total o parcial de metas físicas.
  - e. Otra documentación que respalde la solicitud.
2. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, analiza que el expediente cumpla con las acciones siguientes:
  - a. Con la documentación indicada en la Norma 1 de este procedimiento.
  - b. Verifica disponibilidades presupuestarias y confronta con los débitos y créditos presupuestarios propuestos.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. *Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Ujcar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





- c. Confirma que los movimientos correspondan al tipo de modificación.
  - d. Revisa que las justificaciones sean amplias y sustenten los movimientos presupuestarios.
  - e. Examina que la documentación adicional respalde al expediente.
3. El Jefe de Presupuesto, consolida en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) el Comprobante de Reprogramación de Subproductos Solicitado de la Unidad Ejecutora, registrando número de resolución de no afectación de metas físicas, emitida por Planeamiento o registrando número de Resolución Ministerial, si la modificación presupuestaria afecta metas físicas de forma total o parcial. La acción de consolidación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) permite el envío del Comprobante de Reprogramación Consolidación al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
4. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, conforma expediente con los documentos siguientes:
- a. Oficio dirigido al Ministro de Agricultura Ganadería y Alimentación, para remisión del expediente de la modificación.
  - b. Propuesta de Oficio de solicitud de modificación presupuestaria, dirigido al Ministro de Finanzas Públicas.
  - c. Comprobantes de Reprogramación del Sistema Informático de Gestión (SIGES), de Unidad Ejecutora y Entidad y Comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), de Unidad Ejecutora y Entidad.
  - d. Justificación de la modificación presupuestaria.
  - e. Resolución de no afectación de metas físicas emitida por Planeamiento o la Resolución Ministerial que aprueba la afectación de metas físicas, si la modificación presupuestaria afecta total o parcialmente las metas físicas.
  - f. Otra documentación que respalde la solicitud.
5. El Administrador Financiero, recibe y revisa expediente, firma y sella los documentos siguientes:
- a. Oficio dirigido al Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
  - b. Comprobantes de Reprogramación del Sistema Informático de Gestión (SIGES) a nivel de Entidad.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Azra Paola Antonia Osorio Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Uriza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





- c. Comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) a nivel Unidad Ejecutora.
  - d. Justificación de la modificación presupuestaria.
6. El Administrador Financiero, traslada expediente al Despacho Ministerial para las firmas y sellos de los documentos siguientes:
- a. Oficio de solicitud de modificación presupuestaria, dirigido al Ministro de Finanzas Públicas.
  - b. Comprobante de Modificación Presupuestaria Solicitado CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), a nivel Entidad.
  - c. Justificación de la modificación presupuestaria.
7. El Jefe de Presupuesto, remite expediente al Ministerio de Finanzas Públicas, posteriormente recibe, verificando lo siguiente:
- a. Si notifica sobre la aprobación de la modificación presupuestaria, informa por escrito a la Unidad Solicitante e instruye al Técnico Asistente de Presupuesto para el resguardo del expediente en archivo y la copia en PDF en archivo digital.
  - b. Si rechaza expediente, el Profesional o Técnico Analista de Presupuesto realiza correcciones o ampliaciones solicitadas por el Ministerio de Finanzas Públicas; el Jefe de Presupuesto, Administrador Financiero y Ministro firman documentación correspondiente y se remite nuevamente expediente al Ministerio de Finanzas Públicas para la gestión respectiva.

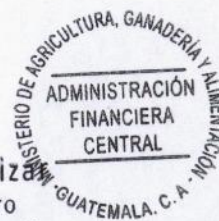
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Ang. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Uriza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA 1 PARA UNIDADES EJECUTORAS**

| RESPONSABLE                                   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|---|------|---|
| Administrador Financiero                      | 1    | Recibe expediente de solicitud de modificación presupuestaria de la Unidad Solicitante, margina y traslada al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto                           | 2    | Recibe expediente de solicitud de modificación presupuestaria, designa y traslada expediente al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.  |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto | 3    | Recibe y analiza expediente de solicitud de modificación presupuestaria ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve para correcciones.                                |
|   | 4    | Traslada expediente de solicitud al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto                           | 5    | Recibe expediente de solicitud de modificación presupuestaria, consolida Comprobante de Reprogramación de Subproductos Solicitado a nivel Unidad Ejecutora en SIGES ( <b>Ver Norma 3</b> ). |
|   | 6    | Imprime, firma y sella el Comprobante de Reprogramación Consolidación Enviado Presupuesto de la Entidad.  |
|   | 7    | Imprime Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 Consolidado de Unidad Ejecutora en SICOIN, firma y sella   |
|   | 8    | Solicita, imprime, firma y sella Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 a nivel de Entidad y traslada documentación al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.               |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto | 9    | Recibe documentación, conforma expediente con los documentos necesarios y traslada al Jefe de Presupuesto ( <b>Ver Norma 4</b> ).   |



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Inga. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA 1 PARA UNIDADES EJECUTORAS**

| RESPONSABLE                                    | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|--|------|---|
| Jefe de Presupuesto                            | 10   | Recibe y verifica que el expediente esté conformado adecuadamente.<br>Si: Sigue paso 11.<br>No: Devuelve para correcciones.                           |
|  | 11   | Firma, sella oficio dirigido al Ministro del MAGA con justificación de modificación presupuestaria y traslada expediente al Administrador Financiero. |
| Administrador Financiero                       | 12   | Recibe expediente, revisa, firma, sella los documentos correspondientes y traslada expediente al Despacho Ministerial ( <b>Ver Normas 5 y 6</b> ).    |
| Técnico Asistente de Administración Financiera | 13   | Recibe expediente de Despacho Ministerial y traslada al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto                            | 14   | Recibe expediente y traslada al MINFIN para gestión de aprobación ( <b>Ver Norma 7</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                          |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

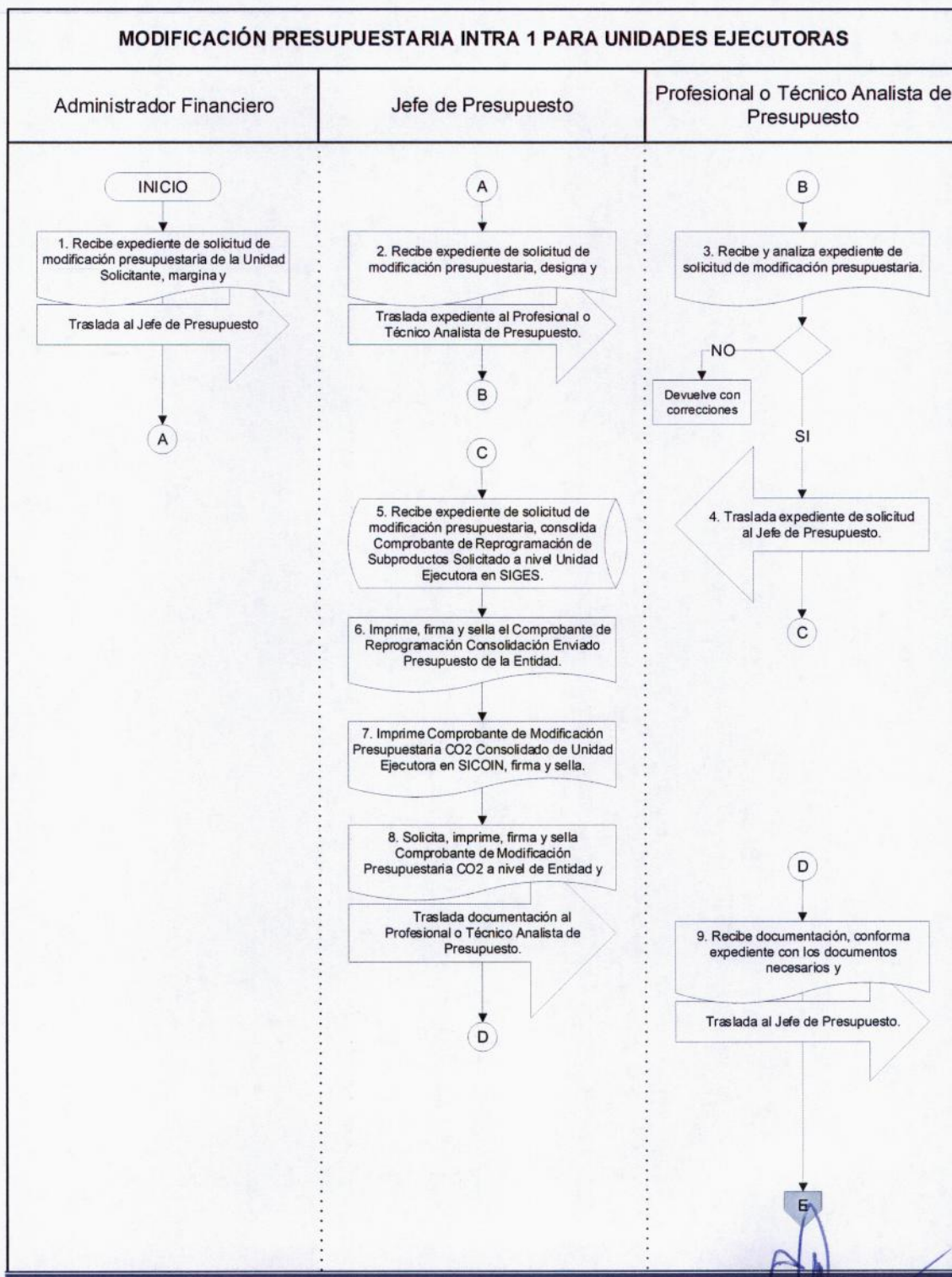


Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agra Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

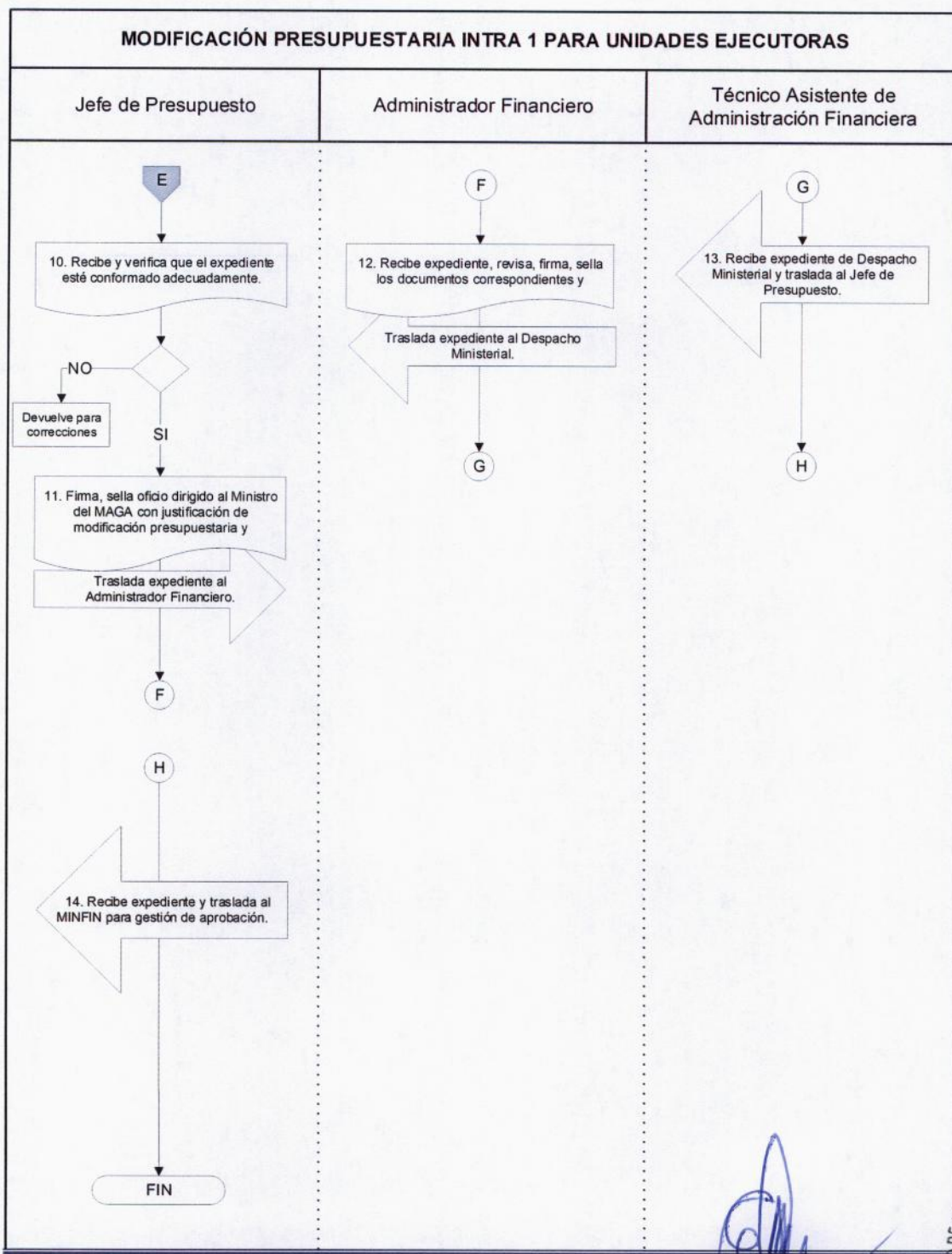


*Erasto René López Uriza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







*Erasto Rene López Uribe*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
*Inga. Agra Paola Antonia Osorio Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| PRESUPUESTO   | Fecha   | mayo<br>2021 |
| MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA<br>INTERINSTITUCIONAL -INTER-, AMPLIACIÓN -AMP- O<br>DISMINUCIÓN -DIS- PARA DEPENDENCIAS DE LA<br>UNIDAD EJECUTORA 201<br>“ADMINISTRACIÓN FINANCIERA” | Páginas | 8            |

## OBJETIVO:

Modificar, mediante modificación Interinstitucional (INTER), Ampliación (AMP) o Disminución (DIS), las asignaciones presupuestarias fijadas a los programas, subprogramas, proyectos, obras o partidas para las Dependencias de la Unidad Ejecutora 201 “Administración Financiera”, con el fin de garantizar que la ejecución presupuestaria sea eficiente.

## NORMAS:

1. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto recibe expediente de modificación presupuestaria y verifica que contenga los documentos siguientes:
  - a. Oficio de solicitud de modificación presupuestaria INTER, DIS o AMP.
  - b. Cuadro de débitos o créditos presupuestarios propuestos con detalle (Cuadro de Detalle de Modificación Presupuestaria) por programa, subprograma, proyecto, actividad, obra, renglón, ubicación geográfica, fuente de financiamiento, organismo, correlativo, centro de costo, producto, sub producto y justificaciones (**Ver Anexo 2**).
  - c. Resolución de no afectación de metas físicas, emitida por Planeamiento o cuadro con detalle de afectación de metas físicas, si la modificación presupuestaria conlleva movimiento total o parcial de metas físicas.
  - d. Otra documentación que respalde la solicitud.
2. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, verifica que la solicitud cumpla con lo siguiente:
  - a. Con la documentación enlistada en la Norma 1 de este procedimiento.
  - b. Verifica disponibilidades presupuestarias y confronta con los débitos y créditos presupuestarios propuestos.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera





- c. Confirma que los movimientos correspondan al tipo de modificación.
  - d. Revisa que las justificaciones sean amplias y sustenten los movimientos presupuestarios.
  - e. Examina que la documentación adicional respalde al expediente.
3. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, opera en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) el Comprobante de Reprogramación de Subproductos a nivel Centro de Costo y Unidad Ejecutora, consignando los débitos y créditos presupuestarios propuestos por la unidad solicitante.
- a. Si la modificación presupuestaria no afecta metas físicas: Adjunta en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) la resolución de no afectación de metas físicas de Planeamiento en PDF.
  - b. Si la modificación presupuestaria afecta totalmente metas físicas, consigna en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) los movimientos de las metas físicas y requiere a Planeamiento la gestión de la Resolución Ministerial que apruebe la afectación de metas físicas. El oficio con requerimiento dirigido a Planeamiento debe ir firmado por el Jefe de Presupuesto y Administrador Financiero.
  - c. Si la modificación presupuestaria afecta parcialmente las metas físicas, adjunta en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) la resolución de no afectación de metas físicas de Planeamiento en PDF, consigna los movimientos de las metas físicas y requiere a Planeamiento la gestión de la Resolución Ministerial que apruebe la afectación de metas físicas. El oficio con requerimiento dirigido a Planeamiento debe ir firmado por el Jefe de Presupuesto y Administrador Financiero.
4. El Jefe de Presupuesto, si existe modificación parcial o total de metas físicas, reproduce una fotocopia del Comprobante, para incluirla en el requerimiento a Planeamiento, para la gestión de la Resolución Ministerial que apruebe la afectación de metas físicas.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene Lopez Uriza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





5. El Jefe de Presupuesto, consolida en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) el Comprobante de Reprogramación de Subproductos Solicitado de la Unidad Ejecutora, registra número de resolución de no afectación de metas físicas, emitida por Planeamiento o registra número de Resolución Ministerial, si la modificación presupuestaria afecta metas físicas de forma total o parcial. La acción de consolidación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) permite el envío del Comprobante de Reprogramación de Sub productos Consolidación al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
6. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, conforma expediente con los documentos siguientes:
  - a. Oficio dirigido al Despacho Ministerial del MAGA para remisión del expediente de la modificación presupuestaria.
  - b. Propuesta de oficio de solicitud de modificación presupuestaria, dirigido al Ministro de Finanzas Públicas.
  - c. Comprobantes de Reprogramación del Sistema Informático de Gestión (SIGES), de Unidad Ejecutora y Entidad, y Comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), de Unidad Ejecutora y Entidad.
  - d. Justificación de la modificación presupuestaria.
  - e. Resolución de no afectación de metas físicas emitida por Planeamiento o la Resolución Ministerial que aprueba la afectación de metas físicas, si la modificación presupuestaria afecta total o parcialmente las metas físicas.
  - f. Otra documentación que respalde la solicitud.
7. El Administrador Financiero recibe expediente, firma y sella los documentos siguientes:
  - a. Oficio dirigido al Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
  - b. Comprobantes de Reprogramación de Subproductos del Sistema Informático de Gestión (SIGES) a nivel de Unidad Ejecutora y Entidad y Comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), a nivel Unidad Ejecutora.
  - c. Justificación de la modificación presupuestaria.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



8. El Administrador Financiero, traslada expediente al Despacho Ministerial para las firmas y sellos de la documentación siguiente:
  - a. Oficio de solicitud de modificación presupuestaria, dirigido al Ministro de Finanzas Públicas.
  - b. Comprobante de Modificación Presupuestaria Solicitado CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), a nivel Entidad.
  - c. Justificación de la modificación presupuestaria.
9. El Jefe de Presupuesto, remite expediente al Ministerio de Finanzas Públicas, posteriormente recibe, verificando lo siguiente:
  - a. Si procede la gestión, el Ministerio de Finanzas Públicas aprueba, emite Acuerdo Gubernativo para el caso de modificaciones INTER, notifica por escrito, y el Jefe de Presupuesto informa por escrito a la unidad solicitante.
  - b. Para el caso de modificaciones AMP y DIS, el Ministerio de Finanzas Públicas, gestiona aprobación del Congreso de la República.
  - c. Si no procede la gestión, el Ministerio de Finanzas Públicas traslada expediente, y el Jefe de Presupuesto realiza correcciones.
10. El Jefe de Presupuesto, en el caso de recibir expediente del Ministerio de Finanzas Públicas para correcciones, realiza lo siguiente:
  - a. Designa al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, quien realiza las correcciones o ampliaciones solicitadas.
  - b. Revisa, firma y sella documentación corregida y la traslada al Administrador Financiero, quien firma, sella y traslada documentación al Despacho Ministerial.
  - c. Recibe expediente con las firmas respectivas de Despacho Ministerial y traslada nuevamente al Ministerio de Finanzas Públicas para la gestión correspondiente.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga Agre Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





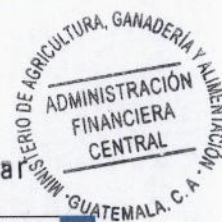
| MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTERINSTITUCIONAL -INTER-,<br>AMPLIACIÓN -AMP- O DISMINUCIÓN -DIS- PARA DEPENDENCIAS DE LA<br>UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA" |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Administrador Financiero  | 1    | Recibe del Despacho Ministerial instrucción para realizar modificación presupuestaria, expediente de la entidad involucrada con propuesta de débitos y créditos presupuestarios y traslada expediente al Jefe de Presupuesto. |
| Jefe de Presupuesto   | 2    | Recibe expediente, designa y traslada al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.   |
| Profesional o Técnico<br>Analista de Presupuesto  | 3    | Recibe y analiza expediente de modificación presupuestaria ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve para correcciones o ampliaciones.  |
|   | 4    | Opera en SIGES el Comprobante de Reprogramación de Subproductos a nivel de Centro de Costo y Unidad Ejecutora y consigna débitos y créditos presupuestarios propuestos por la unidad solicitante ( <b>Ver Norma 3</b> ).      |
|   | 5    | Solicita en SIGES el Comprobante de Reprogramación de Subproductos de la Unidad Ejecutora, imprime y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto   | 6    | Recibe, revisa, firma y sella Comprobante de Reprogramación de Subproductos Solicitado de la Unidad Ejecutora ( <b>Ver Norma 4</b> ).   |
|   | 7    | Consolida en SIGES el Comprobante de Reprogramación de Subproductos Solicitado de Unidad Ejecutora ( <b>Ver Norma 5</b> ).  |
|   | 8    | Imprime, firma y sella el Comprobante de Reprogramación Consolidación Enviado Presupuesto de la Entidad.  |
|   | 9    | Imprime Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 Consolidado de Unidad Ejecutora en SICOIN, firma y sella.  |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera





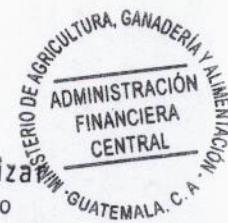
| MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTERINSTITUCIONAL -INTER-,<br>AMPLIACIÓN -AMP- O DISMINUCIÓN -DIS- PARA DEPENDENCIAS DE LA<br>UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA" |      |  |
|---|------|--|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Jefe de Presupuesto   | 10   | Solicita, imprime, firma y sella Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 a nivel de Entidad, y traslada documentación al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto. |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto   | 11   | Recibe documentación, conforma expediente y traslada al Jefe de Presupuesto ( <b>Ver Norma 6</b> ).  |
| Jefe de Presupuesto   | 12   | Recibe y revisa expediente.<br>Si: Sigue paso 13.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
|   | 13   | Firma, sella oficio dirigido al Ministro del MAGA con justificación de modificación presupuestaria y traslada expediente al Administrador Financiero.                          |
| Administrador Financiero  | 14   | Recibe, revisa expediente, firma, sella documentación correspondiente y traslada expediente al Despacho Ministerial ( <b>Ver Normas 7 y 8</b> ).                               |
| Técnico Asistente de Administración Financiera  | 15   | Recibe expediente de Despacho Ministerial y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto   | 16   | Recibe expediente y traslada al Ministerio de Finanzas Públicas, para gestión respectiva de aprobación ( <b>Ver Normas 9 y 10</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----        |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Aracelia Patricia Ceballos Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

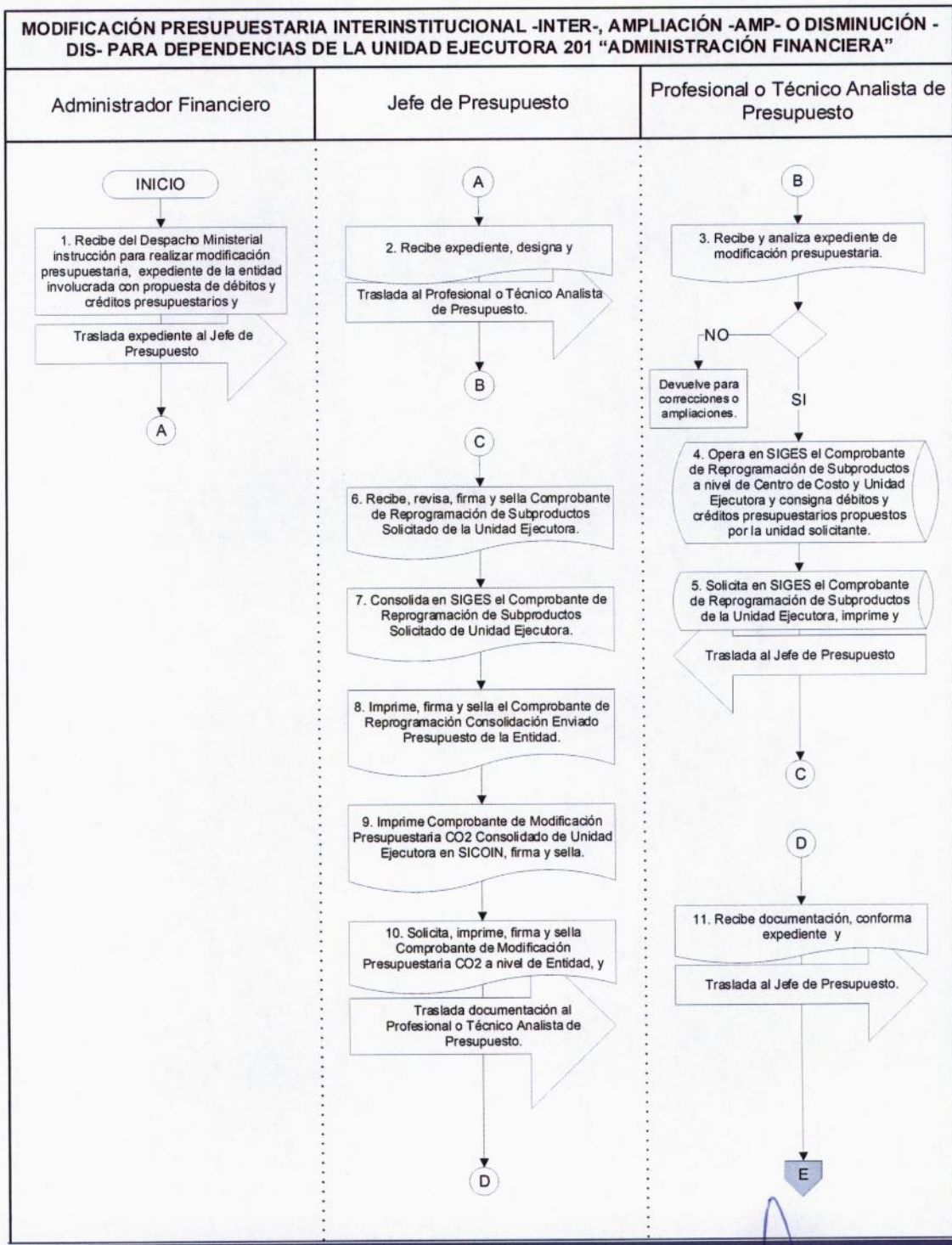


Erasto René López Uriza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



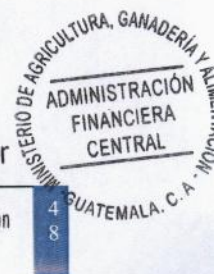


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

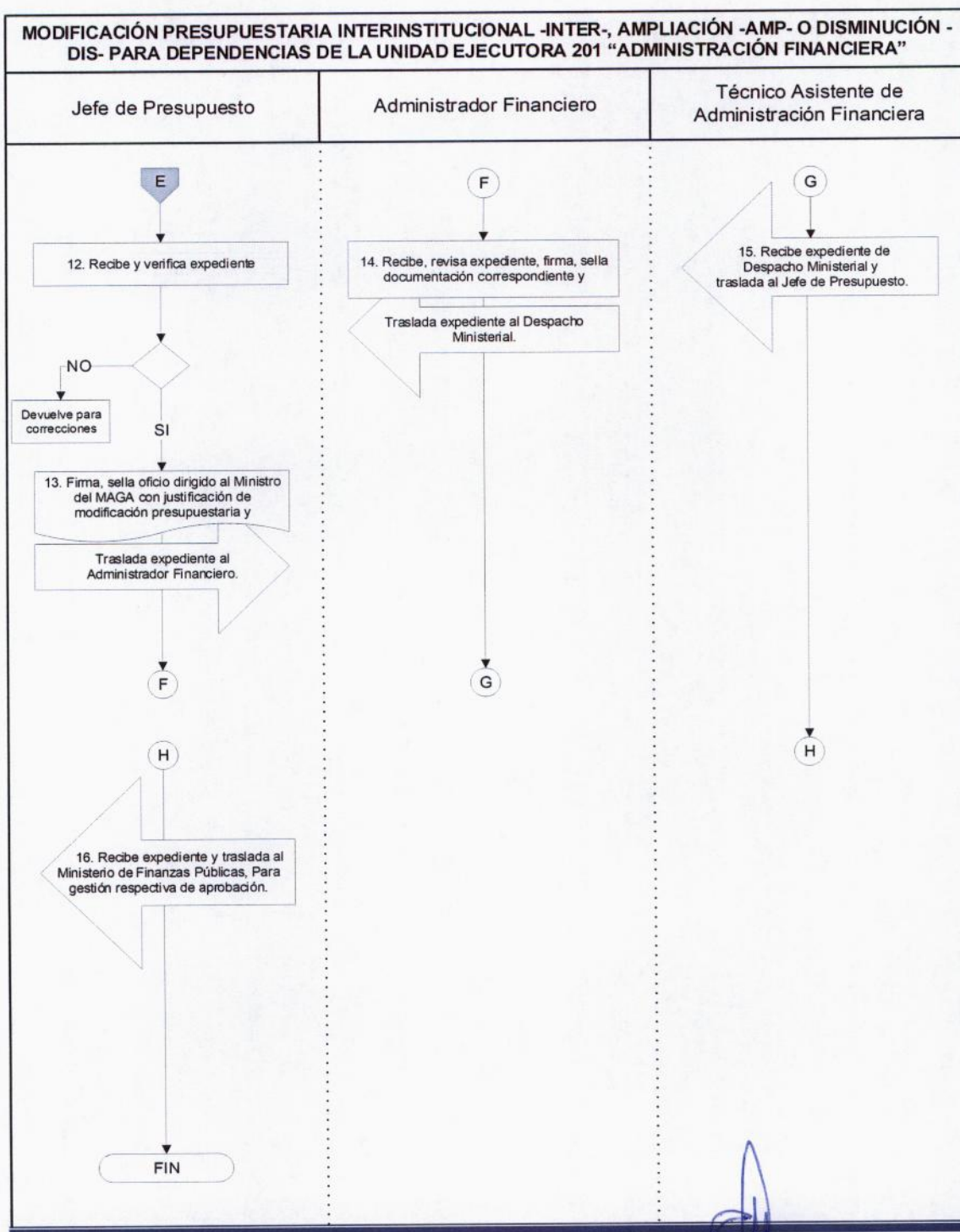
Inga. *Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene Lopez Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación







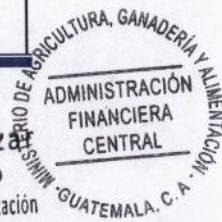
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agra Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| PRESUPUESTO   | Fecha   | mayo<br>2021 |
| MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA<br>INTERINSTITUCIONAL -INTER-, AMPLIACIÓN -AMP- O<br>DISMINUCIÓN -DIS- PARA UNIDADES EJECUTORAS | Páginas | 7            |

## OBJETIVO:

Modificar, mediante modificación Interinstitucional (INTER), Ampliación (AMP) o Disminución (DIS), las asignaciones presupuestarias fijadas a los programas, subprogramas, proyectos, obras o partidas para Unidades Ejecutoras, con el fin de garantizar que la ejecución presupuestaria sea eficiente.

## NORMAS:

- El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, analiza que el expediente que ingrese de la unidad solicitante contenga los documentos siguientes:
  - Oficio de solicitud de modificación presupuestaria INTER, AMP o DIS.
  - Comprobante del Sistema Informático de Gestión (SIGES) de Reprogramación de Subproductos Solicitado a nivel de Unidad Ejecutora.
  - Cuadro de débitos y créditos presupuestarios propuestos con detalle (Cuadro de Detalle de Modificación Presupuestaria), por programa sub programa, proyecto, actividad, obra, renglón, ubicación geográfica, fuente de financiamiento, organismo, correlativo, centro de costo, producto, sub producto y justificaciones (**Ver Anexo 2**).
  - Resolución de no afectación de metas físicas emitida por Planeamiento o Resolución Ministerial que aprueba la afectación de metas físicas, si la modificación presupuestaria conlleva movimiento total o parcial de metas físicas.
  - Otra documentación que respalde la solicitud.
- El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, analiza expediente mediante las acciones siguientes:
  - Con la documentación enlistada en la Norma 1 de este procedimiento.

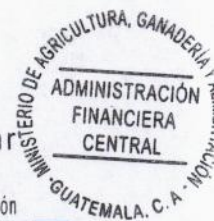
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





- b. Verifica disponibilidades presupuestarias y confronta con los débitos y créditos presupuestarios propuestos.
  - c. Confirma que los movimientos correspondan al tipo de modificación.
  - d. Revisa que las justificaciones sean amplias y sustenten los movimientos presupuestarios.
  - e. Examina que la documentación adicional respalde al expediente.
3. El Jefe de Presupuesto, consolida el Comprobante de Reprogramación de Subproductos Solicitado a nivel Unidad Ejecutora en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), registrando número de resolución de no afectación de metas físicas, emitida por Planeamiento o registrando número de Resolución Ministerial, si la modificación presupuestaria afecta metas físicas de forma total o parcial. La acción de consolidación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) permite el envío del Comprobante de Reprogramación Consolidación al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
4. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, conforma expediente con los documentos siguientes:
- a. Oficio dirigido al Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para remisión del expediente de la modificación presupuestaria.
  - b. Propuesta de Oficio de solicitud de modificación presupuestaria, dirigido al Ministro de Finanzas Públicas.
  - c. Comprobantes de Reprogramación del Sistema Informático de Gestión (SIGES), de Unidad Ejecutora y Entidad, y Comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), de Unidad Ejecutora y Entidad.
  - d. Justificación de la modificación presupuestaria.
  - e. Resolución de no afectación de metas físicas emitida por Planeamiento o la Resolución Ministerial que aprueba la afectación de metas físicas, si la modificación presupuestaria afecta total o parcialmente las metas físicas.
  - f. Otra documentación que respalde la solicitud.
5. El Administrador Financiero, revisa, firma y sella los documentos siguientes:
- a. Oficio dirigido al Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizo:  
Administración Financiera





- b. Comprobantes de Reprogramación del Sistema Informático de Gestión (SIGES) a nivel de Entidad y Comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), a nivel Unidad Ejecutora.
  - c. Justificación de la modificación presupuestaria.
6. El Administrador Financiero, traslada expediente al Despacho Ministerial, para las firmas y sellos de la documentación siguientes:
    - a. Oficio de solicitud de modificación presupuestaria, dirigido al Ministro de Finanzas Públicas.
    - b. Comprobante de Modificación Presupuestaria Solicitado CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), a nivel Entidad.
    - c. Justificación de la modificación presupuestaria.
  7. El Jefe de Presupuesto, remite expediente al Ministerio de Finanzas Públicas, posteriormente recibe, verificando lo siguiente:
    - a. Si procede la gestión, el Ministerio de Finanzas Públicas aprueba, emite Acuerdo Gubernativo para el caso de modificaciones INTER, notifica por escrito, y el Jefe de Presupuesto informa por escrito a la unidad solicitante.
    - b. Para el caso de modificaciones AMP y DIS, el Ministerio de Finanzas Públicas, gestiona aprobación del Congreso de la República.
    - c. Si no procede la gestión, el Ministerio de Finanzas Públicas devuelve el expediente, y el Jefe de Presupuesto realiza correcciones.
  8. El Jefe de Presupuesto, en el caso de recibir expediente del Ministerio de Finanzas Públicas para correcciones, realiza lo siguiente:
    - a. Designa al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, quien realiza las correcciones o ampliaciones solicitadas.
    - b. Revisa, firma y sella documentación corregida y la traslada al Administrador Financiero, quien firma, sella y traslada documentación al Despacho Ministerial.
    - c. Recibe expediente con las firmas respectivas de Despacho Ministerial y traslada nuevamente al Ministerio de Finanzas Públicas para la gestión correspondiente.

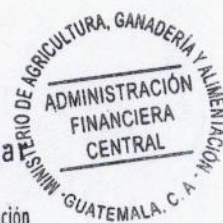
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. *Paola Antonia Osorio Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





| MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTERINSTITUCIONAL -INTER-,<br>AMPLIACIÓN -AMP- O DISMINUCIÓN -DIS- PARA UNIDADES EJECUTORAS |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Administrador Financiero   | 1    | Recibe del Despacho Ministerial instrucción para realizar modificación presupuestaria y expediente de la entidad involucrada con la propuesta de débitos y créditos presupuestarios y traslada al Jefe de Presupuesto. |
| Jefe de Presupuesto  | 2    | Recibe expediente y designa al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.  |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto  | 3    | Recibe y analiza expediente de modificación presupuestaria ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve para correcciones o ampliaciones.   |
|  | 4    | Traslada expediente al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto  | 5    | Recibe expediente, consolida el Comprobante de Reprogramación de Subproductos Solicitado a nivel Unidad Ejecutora en SIGES ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
|  | 6    | Imprime, firma y sella el Comprobante de Reprogramación Consolidación Enviado Presupuesto de la Entidad.   |
|  | 7    | Imprime Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 Consolidado de Unidad Ejecutora en SICOIN, lo firma y sella.  |
|  | 8    | Solicita el Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 a nivel de Entidad, imprime, firma, sella y traslada documentación al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.  |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto  | 9    | Recibe documentación, conforma expediente y traslada al Jefe de Presupuesto ( <b>Ver Norma 4</b> ).  |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. *Angela Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



| MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTERINSTITUCIONA -INTER-,<br>AMPLIACIÓN -AMP- O DISMINUCIÓN -DIS- PARA UNIDADES EJECUTORAS |      |  |
|---|------|--|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Jefe de Presupuesto   | 10   | Recibe y revisa expediente.<br>Si: Sigue paso 11.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
|   | 11   | Firma, sella oficio dirigido al Ministro del MAGA con justificación de modificación y traslada expediente al Administrador Financiero.                                   |
| Administrador Financiero  | 12   | Recibe y revisa expediente.<br>Si: Sigue paso 13.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 13   | Firma, sella documentación y traslada al Despacho Ministerial para revisión, firma y sello <b>(Ver Norma 5 y 6)</b> .  |
| Técnico Asistente de Administración Financiera  | 14   | Recibe expediente de Despacho Ministerial y traslada al Jefe de Presupuesto  |
| Jefe de Presupuesto   | 15   | Recibe expediente y traslada al Ministerio de Finanzas Públicas, para la gestión respectiva de aprobación <b>(Ver Normas 7 y 8)</b> .<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
*Inga. Ayra Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

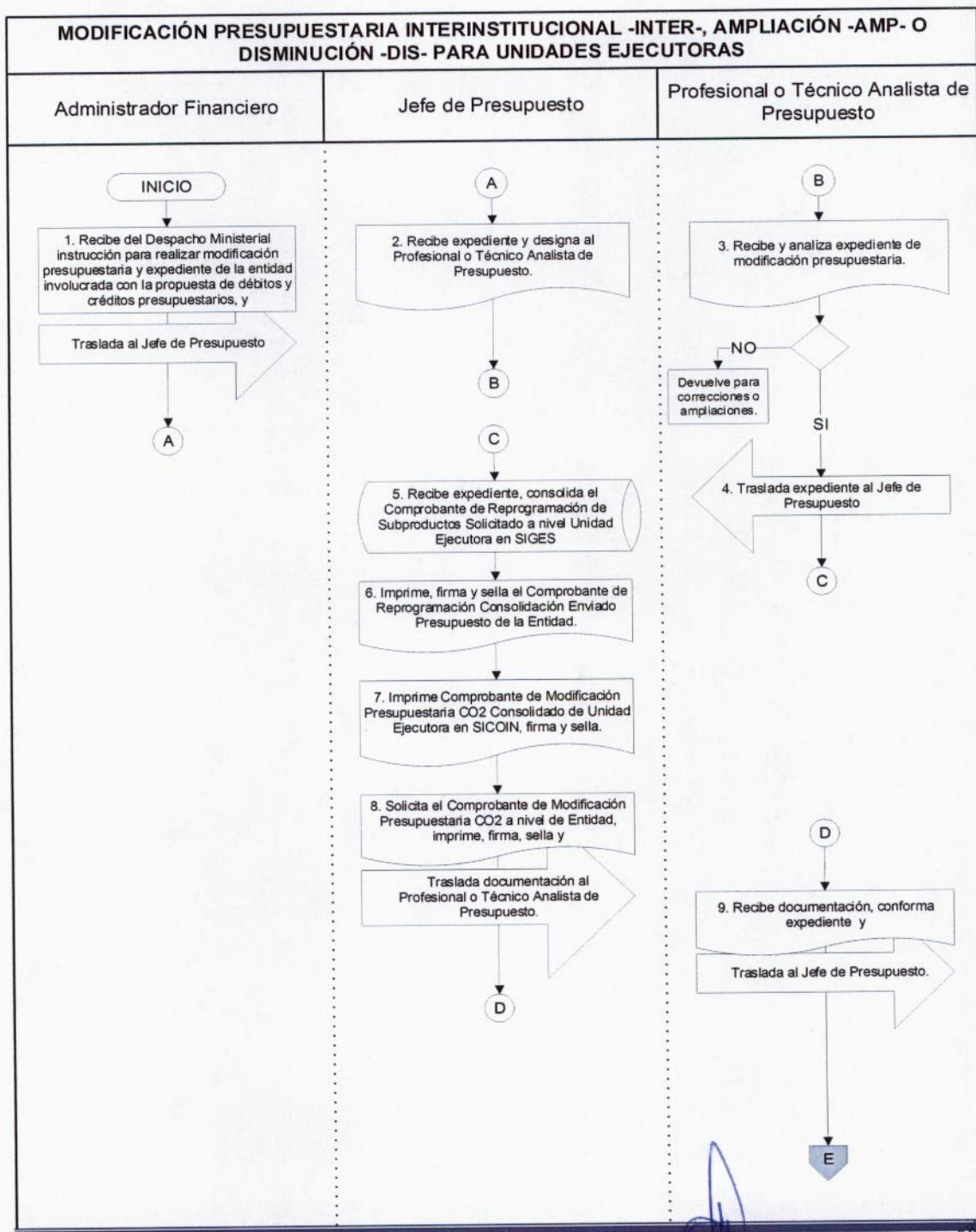


*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Olga Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

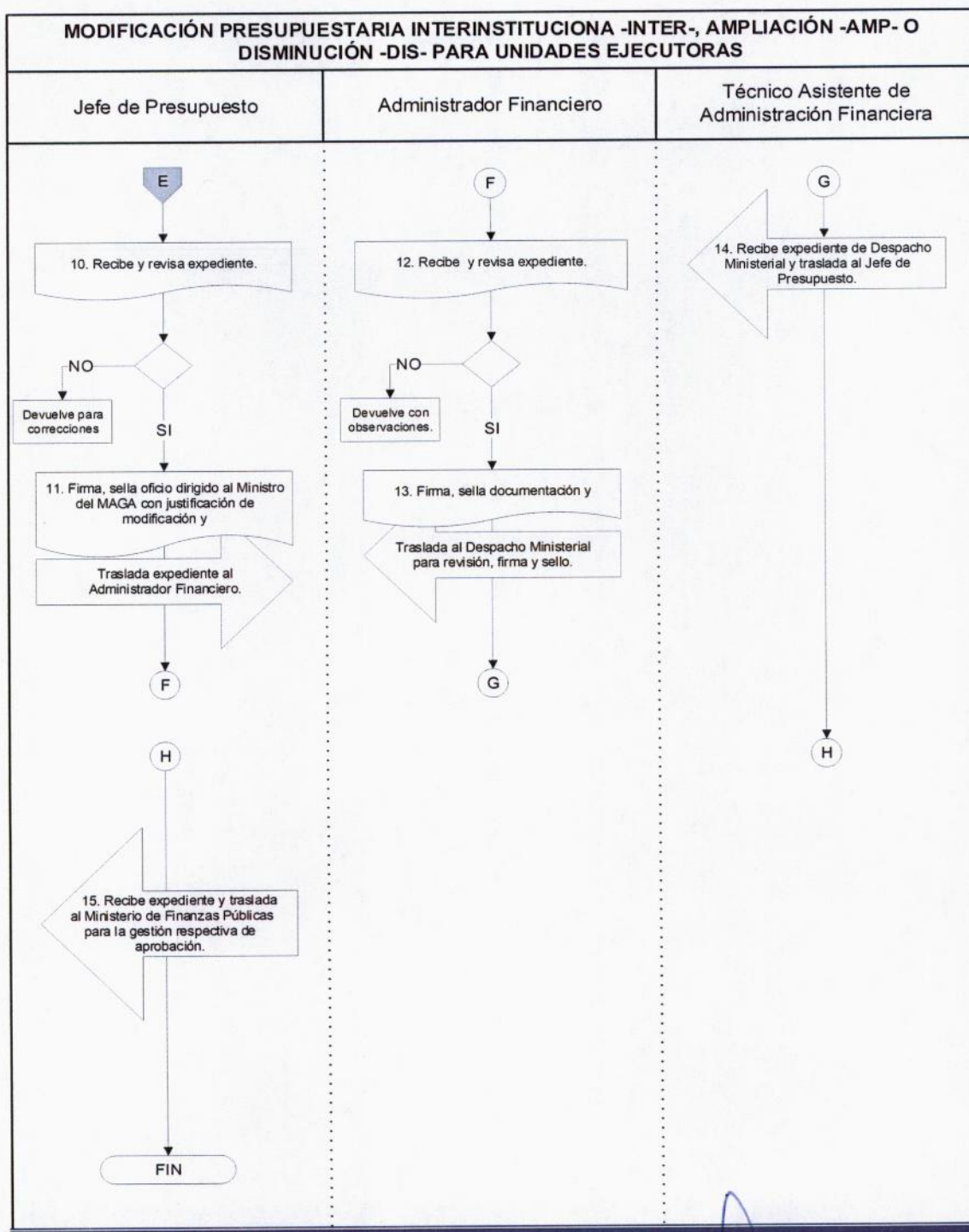


*Erasto Rene López Uribe*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Uriza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C.A.

6



|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| PRESUPUESTO  | Fecha   | mayo<br>2021 |
| DISTRIBUCIÓN DE LA APROBACIÓN PARCIAL DE LA<br>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EXTERNA | Páginas | 3            |

## OBJETIVO:

Distribuir las asignaciones presupuestarias aprobadas parcialmente por el Ministerio de Finanzas Públicas en las modificaciones externas de tipo INTRA1, INTER, AMP y DISM.

## NORMAS:

1. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, recibe CO2 Institucional Aprobado Parcial e identifica los movimientos presupuestarios aprobados parcialmente. Realiza distribución por medio del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), en el módulo de Modificaciones Presupuestarias, coloca en las casillas correspondientes los montos aprobados para las estructuras que aplique y guarda los cambios realizados.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ayra Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Uribe  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





| <b>DISTRIBUCIÓN DE LA APROBACIÓN PARCIAL DE LA MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA EXTERNA</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto  | 1           | Recibe del Jefe de Presupuesto, CO2 Institucional Aprobado Parcial del expediente e identifica los movimientos presupuestarios aprobados parcialmente.            |
|  | 2           | Realiza distribución en el módulo de Modificaciones Presupuestarias de SICOIN e informa al Jefe de Presupuesto ( <b>Ver Norma 1</b> ).                            |
| Jefe de Presupuesto  | 3           | Aprueba en SICOIN distribución de los movimientos e informa al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.   |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto  | 4           | Distribuye por subproducto los montos aprobados parcialmente en SIGES en el Módulo de Consolidación Presupuestaria e informa al Jefe de Presupuesto.              |
| Jefe de Presupuesto  | 5           | Aprueba en SIGES distribución de los movimientos y devuelve el CO2 Institucional Aprobado Parcial al expediente.  |
|  | 6           | Informa por escrito a la unidad solicitante sobre la aprobación parcial de modificación presupuestaria y traslada expediente al Técnico Asistente de Presupuesto. |
| Técnico Asistente de Presupuesto   | 7           | Recibe y resguarda expediente en archivo y copia en PDF en el archivo digital.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----  |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

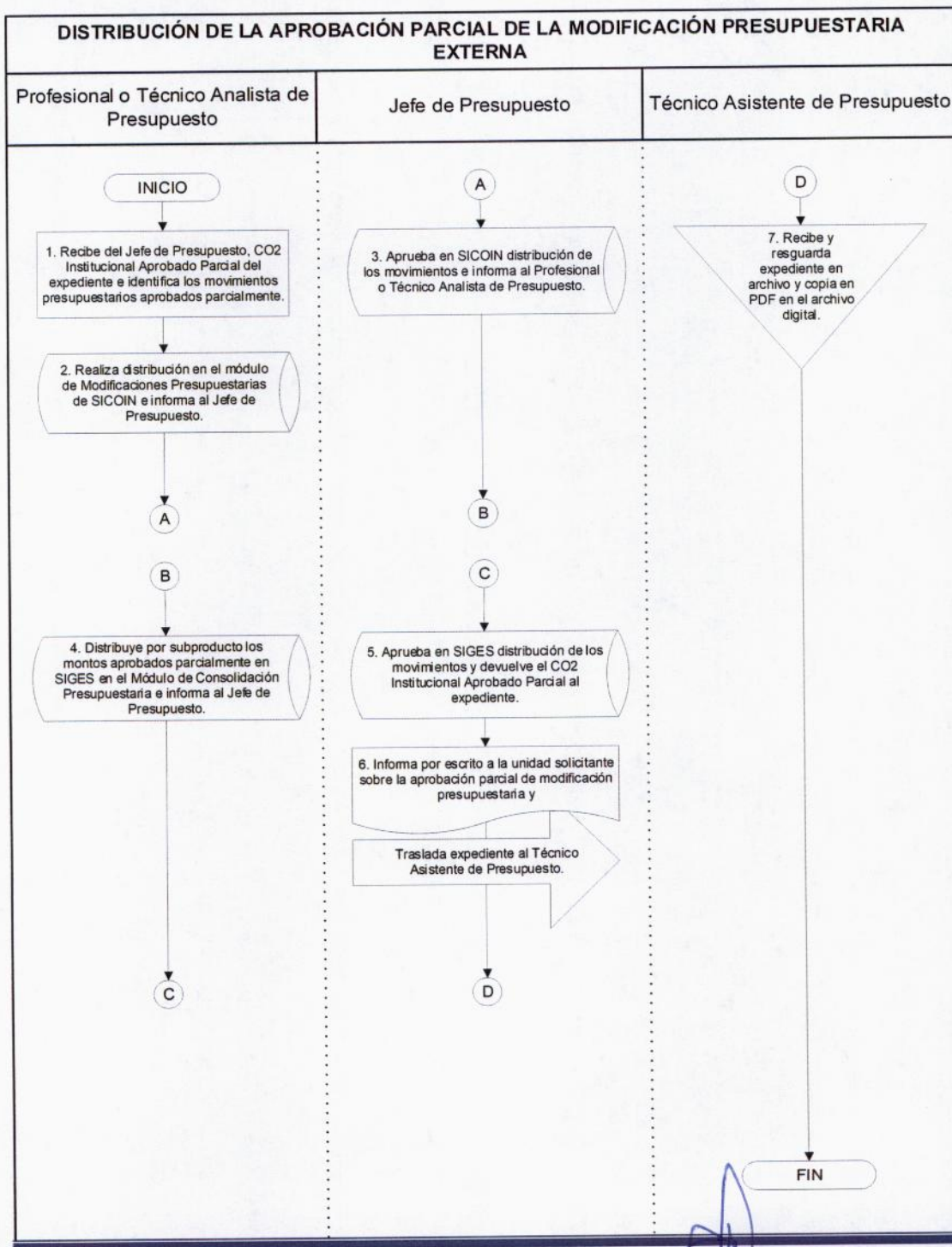


*Erasto Rene López Uriza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







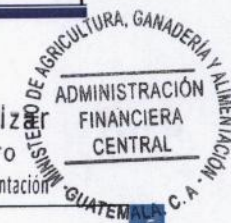
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Araya Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





| PRESUPUESTO  | Fecha   | mayo 2021 |
|--|---------|-----------|
| <b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA 2, INTRA GRUPO -INGRU- INREC E INTRAU, PARA DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> | Páginas | 8         |

### OBJETIVO:

Modificar, mediante INTRA 2, INTRA GRUPO-INGRU- INREC E INTRAU, las asignaciones presupuestarias fijadas a los programas, subprogramas, o partidas para Dependencias de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera", con el fin de garantizar que la ejecución presupuestaria sea eficiente.

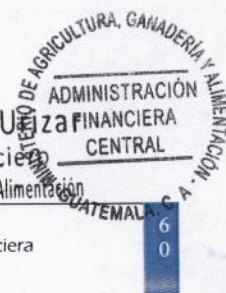
### NORMAS:

- El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, revisa que el expediente que conforma la solicitud de modificación presupuestaria INTRA 2, INGRU, INREC o INTRAU, contenga los documentos siguientes:
  - Oficio de solicitud de modificación presupuestaria.
  - Cuadro de débitos y créditos presupuestarios propuestos con detalle (Cuadro de Detalle de Modificación Presupuestaria), por programa sub programa, proyecto, actividad, obra, renglón, ubicación geográfica, fuente de financiamiento, organismo, correlativo, centro de costo, producto, sub producto y justificaciones (**Ver Anexo 2**).
  - Resolución de no afectación de metas físicas emitida por Planeamiento o cuadro con detalle de afectación de metas físicas, si la modificación presupuestaria conlleva movimiento total o parcial de metas físicas.
  - Otra documentación que respalde la solicitud.
- El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, recibe solicitud de modificación presupuestaria y analiza el expediente, mediante las acciones siguientes:
  - Que cumpla con la documentación enlistada en la Norma 1 de este procedimiento.
  - Verifica disponibilidades presupuestarias y confronta con los débitos y créditos presupuestarios propuestos.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
*Inga. Aya. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene Lopez Uiza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera





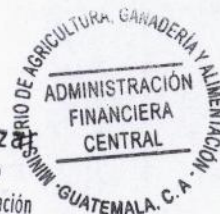
- c. Confirma que los movimientos correspondan al tipo de modificación.
  - d. Revisa que las justificaciones sean amplias y sustenten los movimientos presupuestarios.
  - e. Examina que la documentación adicional respalde al expediente.
3. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, verifica lo siguiente:
- a. Si la modificación presupuestaria no afecta metas físicas, adjunta en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), en PDF, la resolución de no afectación de metas físicas de Planeamiento.
  - b. Si la modificación presupuestaria afecta totalmente metas físicas, consigna en SIGES los movimientos de las metas físicas y requiere a Planeamiento la gestión de la Resolución Ministerial que apruebe la afectación de metas físicas. El oficio con requerimiento dirigido a Planeamiento debe ir firmado por el Jefe de Presupuesto y Administrador Financiero.
  - c. Si la modificación presupuestaria afecta parcialmente las metas físicas: Adjunta en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), en PDF, la resolución de no afectación de metas físicas de Planeamiento; consigna los movimientos de las metas físicas y requiere a Planeamiento la gestión de la Resolución Ministerial que apruebe dicho movimiento físico. El oficio con requerimiento dirigido a Planeamiento debe ir firmado por el Jefe de Presupuesto y Administrador Financiero.
4. El Jefe de Presupuesto, si existe modificación parcial o total de metas físicas, reproduce una fotocopia del Comprobante, para incluirla en el requerimiento a Planeamiento para la gestión de la Resolución Ministerial que apruebe la afectación de metas físicas.
5. El Jefe de Presupuesto, consolida en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) el Comprobante de Reprogramación de Subproductos Solicitado de Unidad Ejecutora, registrando número de resolución Ministerial (de conformidad con el correlativo de resoluciones) que aprueba los movimientos presupuestarios. La acción de consolidación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) permite el envío del Comprobante de Reprogramación Consolidación al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Aya. Paola Antonia Osorio Bautista*  
**Encargada de Planeamiento**  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
**Administrador Financiero**  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



6. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, conforma expediente con los documentos siguientes:
  - a. Dictamen Presupuestario.
  - b. Proyecto de Resolución que aprueba movimientos presupuestarios.
  - c. Comprobantes de Reprogramación del Sistema Informático de Gestión (SIGES), de Unidad Ejecutora y Entidad, y Comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), de Unidad Ejecutora y Entidad.
  - d. Justificación de la modificación presupuestaria.
  - e. Resolución de no afectación de metas físicas emitida por Planeamiento o la Resolución Ministerial que aprueba la afectación de metas físicas, si la modificación presupuestaria afecta total o parcialmente las metas físicas.
  - f. Otra documentación que respalde la solicitud.
7. El Administrador Financiero, firma y sella los documentos siguientes:
  - a. Dictamen Presupuestario.
  - b. Justificación de la modificación presupuestaria.
  - c. Comprobantes de Reprogramación del Sistema Informático de Gestión (SIGES), a nivel Unidad Ejecutora y Entidad y comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) a nivel Unidad Ejecutora y Entidad.
8. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, elabora oficio dirigido a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, para notificar la aprobación de la modificación presupuestaria, gestionando las firmas que corresponden del Jefe de Presupuesto y Administrador Financiero.
9. El Jefe de Presupuesto, traslada CO2 a nivel Entidad Aprobado y Resolución que aprueba la modificación presupuestaria a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en el plazo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

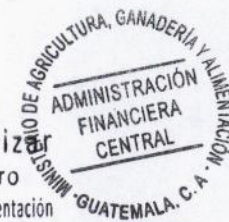
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agra Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto René López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera

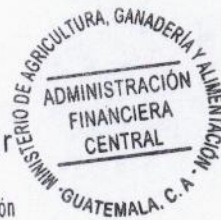




**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA 2, INTRA GRUPO-INGRU- INREC E INTRAU, PARA DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

| RESPONSABLE                                   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|---|------|---|
| Administrador Financiero                      | 1    | Recibe expediente de solicitud de modificación presupuestaria de la unidad solicitante, margina, y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto                           | 2    | Recibe expediente de solicitud de modificación presupuestaria y designa al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto  |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto | 3    | Recibe, revisa expediente y analiza solicitud de modificación presupuestaria ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve para correcciones o ampliaciones.  |
|   | 4    | Opera en SIGES el Comprobante de Reprogramación de Subproductos a nivel Centro de Costo y Unidad Ejecutora 201, consignando los débitos y créditos presupuestarios propuestos por la unidad solicitante ( <b>Ver Norma 3</b> ). |
|   | 5    | Solicita en SIGES el Comprobante de Reprogramación de Subproductos de la Unidad Ejecutora, imprime, y traslada al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto                           | 6    | Recibe, firma, sella el Comprobante de Reprogramación de Subproductos Solicitado de Unidad Ejecutora.   |
|   | 7    | Consolida en SIGES el Comprobante de Reprogramación de Subproductos Solicitado de Unidad Ejecutora ( <b>Ver Norma 5</b> ).  |
|   | 8    | Imprime, firma y sella Comprobante de Reprogramación Consolidación, enviando presupuesto de la entidad.   |

Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Ayra Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



| <b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA 2, INTRA GRUPO-INGRU- INREC E INTRAU, PARA DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA</b> |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Jefe de Presupuesto   | 9           | Imprime Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 Consolidado de Unidad Ejecutora en SICOIN, firma y sella.  |
|   | 10          | Solicita el Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 a nivel de Entidad, imprime, firma, sella, y traslada documentación al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.                    |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto   | 11          | Recibe documentación, conforma expediente, y lo traslada al Jefe de Presupuesto <b>(Ver Norma 6)</b> .  |
| Jefe de Presupuesto   | 12          | Recibe y revisa expediente.<br>Si: Sigue paso 13.<br>No: Devuelve para correcciones.  |
|   | 13          | Firma, sella Dictamen Presupuestario con Justificación y traslada expediente al Administrador Financiero.   |
| Administrador Financiero  | 14          | Recibe y revisa expediente.<br>Si: Sigue paso 15.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 15          | Firma, sella documentación correspondiente y traslada expediente al Despacho Ministerial <b>(Ver Norma 7)</b> .   |
|   | 16          | Recibe expediente de Despacho Ministerial con Resolución Ministerial aprobada, con firma y sello respectivo, y aprueba en SICOIN el Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 a nivel Entidad. |
|   | 17          | Imprime, firma, sella Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 Aprobado a nivel Entidad y Unidad Ejecutora y traslada expediente al Jefe de Presupuesto                                       |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera





**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA 2, INTRA GRUPO-INGRU- INREC E INTRAU, PARA DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

| RESPONSABLE                                   | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
|---|------|--|
| Jefe de Presupuesto                           | 18   | Recibe expediente, firma, sella el Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 Aprobado de Unidad Ejecutora y Entidad de SICOIN a nivel Entidad Aprobado y traslada expediente al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto | 19   | Recibe expediente, notifica por escrito a las Unidades Ejecutoras sobre la aprobación de la modificación presupuestaria, adjuntando copia de Resolución de aprobación y CO2 aprobados.   |
|   | 20   | Elabora oficio para notificar aprobación a la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN <b>(Ver Norma 8).</b>  |
| Jefe de Presupuesto                           | 21   | Recibe oficio de notificación, y traslada CO2 a nivel entidad aprobada y resolución de modificación presupuestaria a la Dirección Técnica de Presupuesto del MINFIN <b>(Ver Norma 9).</b>  |
| Técnico Asistente de Presupuesto              | 22   | Recibe expediente con constancia de recepción de la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN, lo resguarda en archivo y copia en PDF en archivo digital.<br><b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>                             |

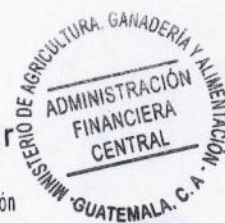
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



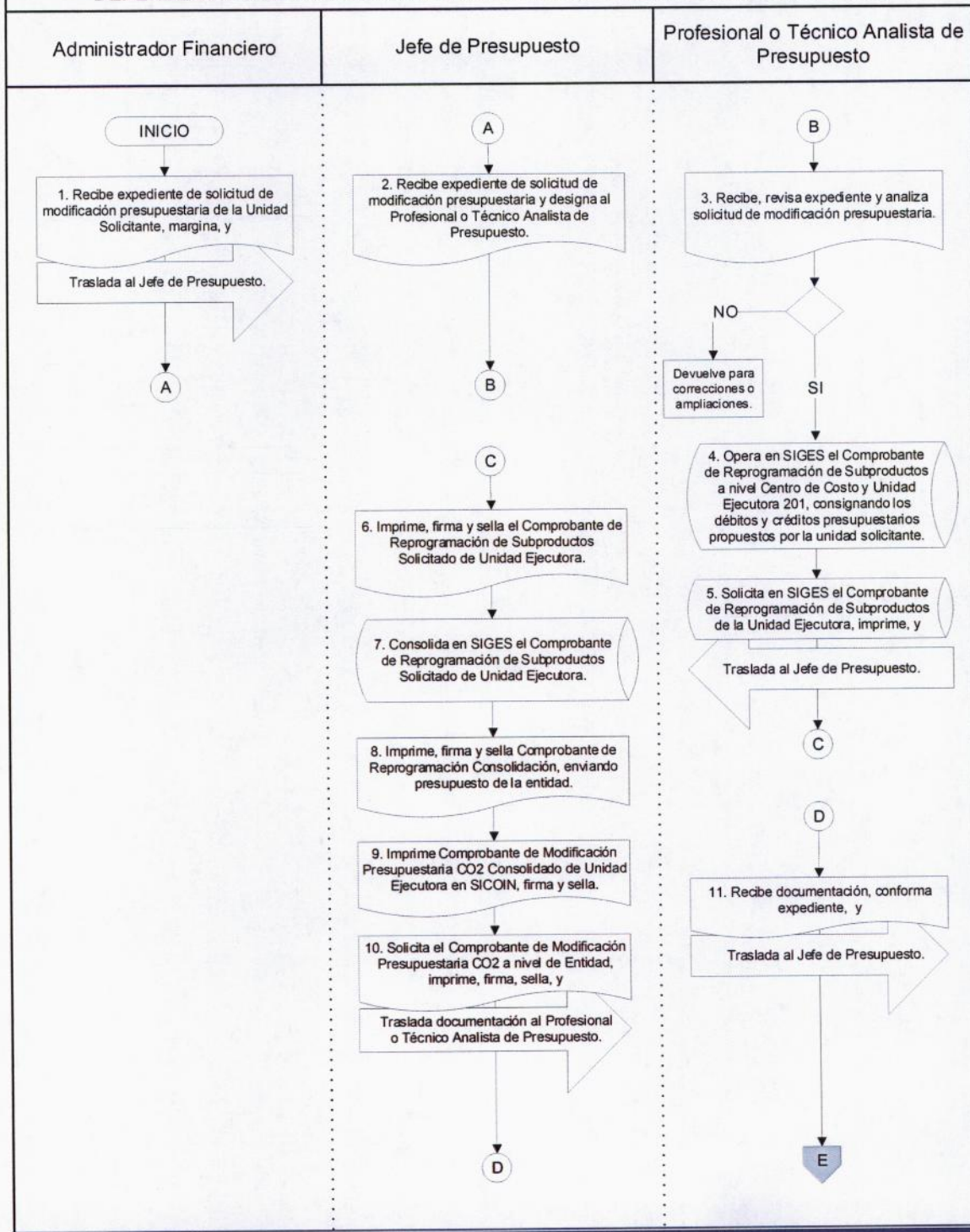
*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA 2, INTRA GRUPO-INGRU- INREC E INTRAU, PARA DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

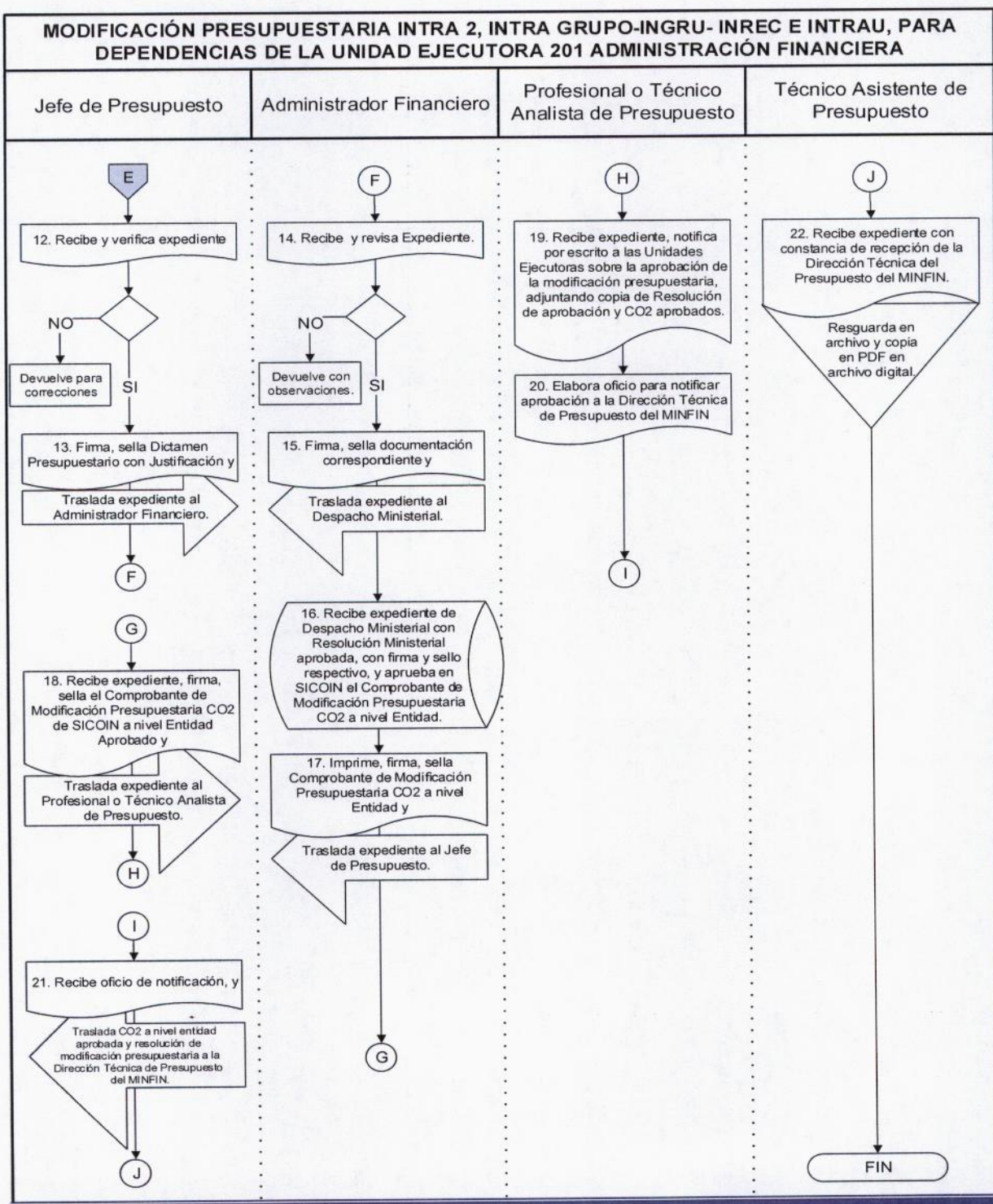


Autorizó:  
Administración Financiera

Erasto Rene López Ufiza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación







Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. *Angela Paola Anteria Osorio Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>PRESUPUESTO</b>   | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA2, INTRA<br/>GRUPO INGRU, INREC E INTRAU, PARA LAS<br/>UNIDADES EJECUTORAS</b> | <b>Páginas</b> | <b>7</b>             |

## OBJETIVO:

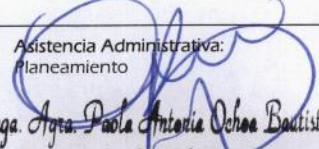
Modificar, mediante INTRA2, INTRA GRUPO INGRU, INREC E INTRAU, las asignaciones presupuestarias fijadas a los programas, subprogramas, o partidas para las Unidades Ejecutoras, con el fin de garantizar que la ejecución presupuestaria sea eficiente.

## NORMAS:

1. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, revisa que el expediente que conforma la solicitud de modificación presupuestaria INTRA 2, INGRU, INREC o INTRAU, contenga los documentos siguientes:
  - a. Oficio de solicitud de modificación presupuestaria.
  - b. Comprobante de Reprogramación de Subproductos Solicitado del Sistema Informático de Gestión (SIGES) a nivel de Unidad Ejecutora.
  - c. Cuadro de débitos y créditos presupuestarios propuestos con detalle (Cuadro de Detalle de Modificación Presupuestaria) por programa, sub programa, proyecto, actividad, obra, renglón, ubicación geográfica, fuente de financiamiento, organismo, correlativo, centro de costo, producto, sub producto y justificaciones (**Ver Anexo 2**).
  - d. Resolución de no afectación de metas físicas emitida por Planeamiento o la Resolución Ministerial que aprueba la afectación de metas físicas, si la modificación presupuestaria conlleva movimiento total o parcial de metas físicas.
  - e. Otra documentación que respalde la solicitud.

  
**Erasto Rene López Uribe**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



2. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, recibe solicitud de modificación presupuestaria y analiza el expediente, mediante las siguientes acciones:
  - a. Que cumpla con la documentación enlistada en la Norma 1 de este procedimiento.
  - b. Verifica disponibilidades presupuestarias y confronta con los débitos y créditos presupuestarios propuestos.
  - c. Confirma que los movimientos correspondan al tipo de modificación.
  - d. Revisa que las justificaciones sean amplias y sustenten los movimientos presupuestarios.
  - e. Examina que la documentación adicional respalde al expediente.
3. El Jefe de Presupuesto, consolida en SIGES el Comprobante de Reprogramación de Subproductos Solicitado de Unidad Ejecutora, registrando número de resolución Ministerial (de conformidad con el correlativo de resoluciones) que aprueba los movimientos presupuestarios. La acción de consolidación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) permite el envío del Comprobante de Reprogramación Consolidación al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
4. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto conforma expediente con los documentos siguientes:
  - a. Dictamen Presupuestario.
  - b. Proyecto de Resolución que aprueba movimientos presupuestarios.
  - c. Comprobantes de Reprogramación del Sistema Informático de Gestión (SIGES), de Unidad Ejecutora y Entidad, y Comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), de Unidad Ejecutora y Entidad.
  - d. Justificación de la modificación presupuestaria.
  - e. Resolución de no afectación de metas físicas emitida por Planeamiento o la Resolución Ministerial que aprueba la afectación de metas físicas, si la modificación presupuestaria afecta total o parcialmente las metas físicas.
  - f. Otra documentación que respalde la solicitud.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Inga Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



5. El Administrador Financiero, recibe y revisa expediente y firma y sella los documentos siguientes:
  - a. Dictamen Presupuestario.
  - b. Justificación de la modificación presupuestaria.
  - c. Comprobantes de Reprogramación del Sistema Informático de Gestión (SIGES), a nivel Entidad y comprobantes de Modificación Presupuestaria CO2 del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) a nivel Unidad Ejecutora y Entidad.
6. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, elabora oficio dirigido a la Dirección Técnica de Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas para notificar la aprobación de la modificación presupuestaria, gestionando las firmas que corresponden del Jefe de Presupuesto y Administrador Financiero.
7. El Jefe de Presupuesto, traslada expediente original de modificación presupuestaria con el CO2 a nivel Entidad Aprobado y Resolución que aprueba la modificación presupuestaria, a la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas, en el plazo establecido en la Ley Orgánica del Presupuesto.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





| <b>MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA2, INTRA GRUPO –INGRU- INREC E INTRAU, PARA LAS UNIDADES EJECUTORAS</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Administrador Financiero  | 1           | Recibe expediente de solicitud de modificación presupuestaria, margina, y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto   | 2           | Recibe expediente de solicitud de modificación presupuestaria y designa al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.  |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto   | 3           | Recibe y revisa expediente, y analiza solicitud de modificación presupuestaria ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve para correcciones o ampliaciones. |
|   | 4           | Traslada expediente al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto   | 5           | Consolida en SIGES el Comprobante de Reprogramación de Subproductos Solicitado a nivel Unidad Ejecutora ( <b>Ver Norma 3</b> ).  |
|   | 6           | Imprime, firma y sella el Comprobante de Reprogramación Consolidación Enviado Presupuesto de la Entidad.   |
|   | 7           | Imprime Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 Consolidado de Unidad Ejecutora en SICOIN, firma y sella.   |
|   | 8           | Solicita Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 a nivel de Entidad, imprime, firma, sella y traslada al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.                     |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto   | 9           | Recibe documentación, conforma expediente y lo traslada al Jefe de Presupuesto ( <b>Ver Norma 4</b> ).   |
| Jefe de Presupuesto   | 10          | Recibe y revisa el expediente.<br>Si: Sigue paso 11.<br>No: Devuelve para correcciones.  |
|   | 11          | Firma, sella Dictamen Presupuestario con Justificación y traslada expediente al Administrador Financiero.  |

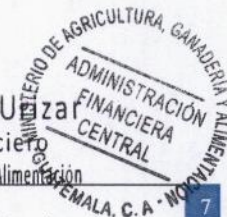
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Ureza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA2, INTRA GRUPO –INGRU- INREC E INTRAU, PARA LAS UNIDADES EJECUTORAS**

| RESPONSABLE                                   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|---|------|---|
| Administrador Financiero                      | 12   | Recibe y revisa expediente.<br>Si: Sigue paso 13.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 13   | Firma, sella documentación correspondiente y traslada al Despacho Ministerial ( <b>Ver Norma 5</b> ).   |
|   | 14   | Recibe expediente de Despacho Ministerial con Resolución Ministerial aprobada, con firma y sello correspondiente y aprueba en SICOIN el Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 a nivel Entidad.         |
|   | 15   | Imprime, firma, sella Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 Aprobado a nivel Entidad y Unidad Ejecutora y traslada expediente al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto                           | 16   | Recibe expediente, firma, sella el Comprobante de Modificación Presupuestaria CO2 de SICOIN a nivel Entidad y Unidad Ejecutora Aprobados y traslada expediente al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto | 17   | Recibe expediente, notifica por escrito a la (s) Unidad (es) Ejecutora (s) sobre aprobación de la modificación presupuestaria, adjuntando copia de Resolución de aprobación y CO2 aprobados.                    |
|   | 18   | Elabora oficio para notificar a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN ( <b>Ver Norma 6</b> ).   |
| Jefe de Presupuesto                           | 19   | Recibe oficio de notificación, y traslada CO2 a nivel entidad aprobado y resolución de modificación presupuestaria a la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN ( <b>Ver Norma 7</b> ).                    |
| Técnico Asistente de Presupuesto              | 20   | Recibe expediente con constancia de recepción de la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN, resguarda en archivo y copia en PDF en archivo digital.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----           |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. *Paola Antonia Ochoa Baulista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

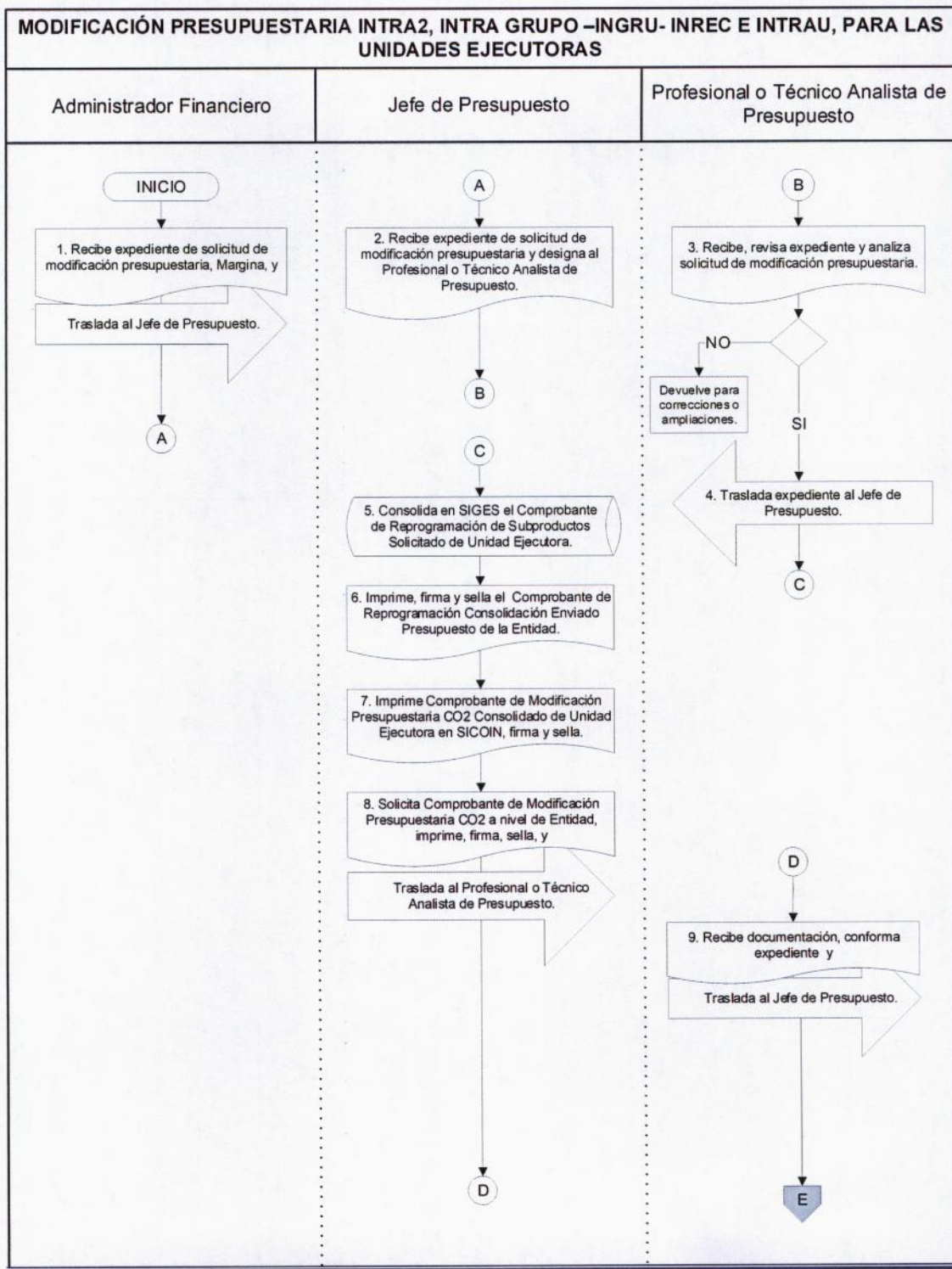


*Erasto Rene Lopez Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agra Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



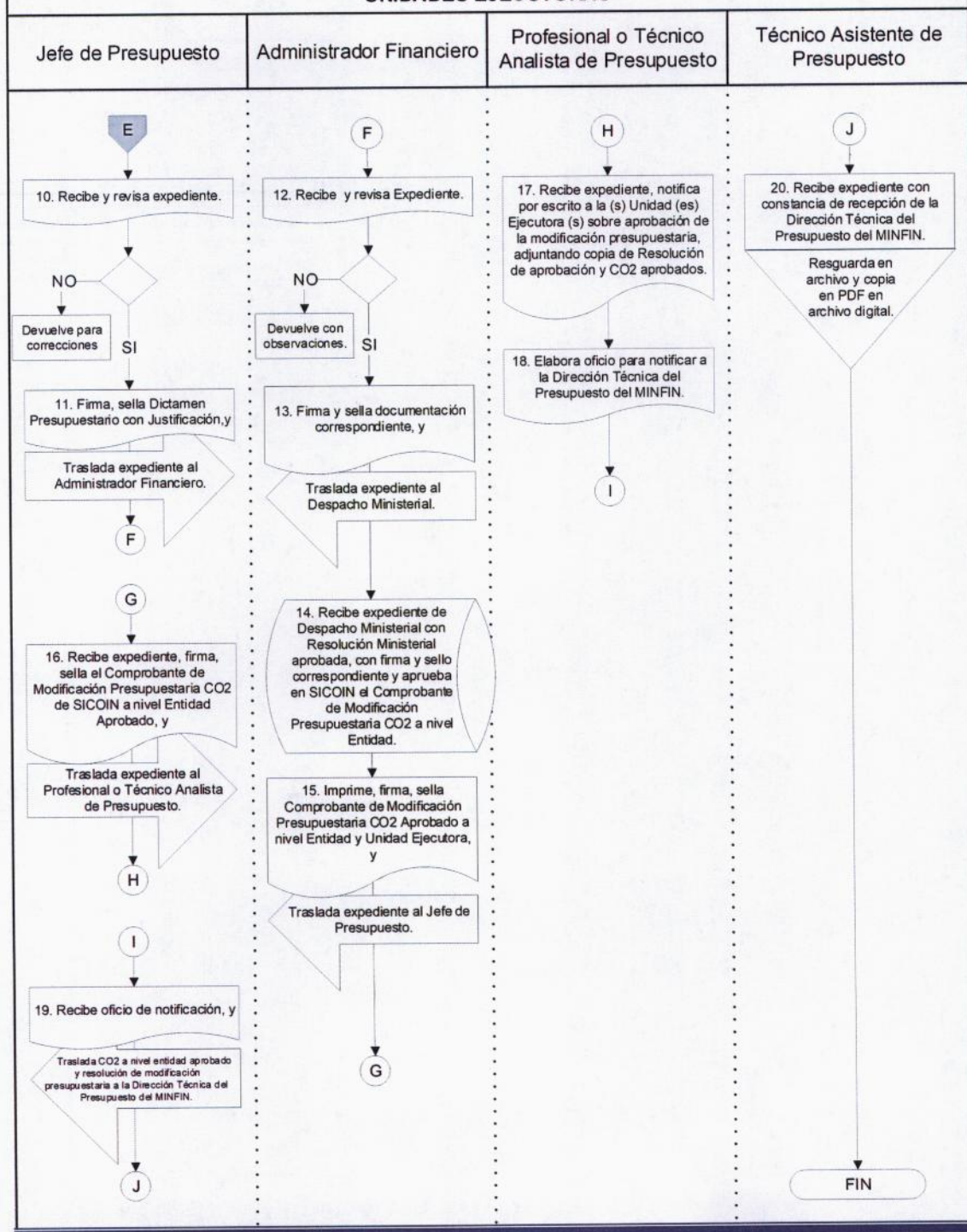
Erasto Rene López Uribe  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





**MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA INTRA2, INTRA GRUPO -INGRU- INREC E INTRAU, PARA LAS UNIDADES EJECUTORAS**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Ureza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>PRESUPUESTO</b>   | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE<br/>PRESUPUESTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA<br/>UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN<br/>FINANCIERA"</b> | <b>Páginas</b> | <b>5</b>             |

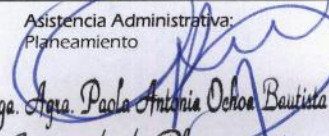
**OBJETIVO:**

Elaboración del anteproyecto de presupuesto, con base a los lineamientos recibidos del Ministerio de Finanzas Públicas y los requerimientos de las diferentes dependencias que conforman la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, derivado del Plan Operativo Anual.

**NORMAS:**

1. El Administrador Financiero, en el caso que los techos proyectados no fueren avalados por la autoridad superior, se traslada al Jefe de Presupuesto para las correcciones correspondientes.
2. El Jefe de Presupuesto, notifica el techo presupuestario asignado y lineamientos a las Dependencias de la Unidad Ejecutora 201, éstas realizan la formulación del anteproyecto de presupuesto y lo registran los primeros 3 años en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), luego conforman expediente y lo remiten a la Administración Financiera en la fecha establecida.
3. El Jefe de Presupuesto, notifica en circular sobre el techo presupuestario asignado y lineamientos generales para su registro como autorización en SIGES y conformación de expediente (oficios, justificaciones y reportes).

  
**Erasto Rene López Uribe**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



**ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS  
DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA"**

| RESPONSABLE              | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
|--------------------------|------|--|
| Administrador Financiero | 1    | Recibe notificación de techos por parte del MINFIN, y traslada para elaborar propuesta.  |
| Jefe de Presupuesto      | 2    | Basado en los techos asignados por el MINFIN realiza propuesta para la distribución de techos para las Dependencias a cargo de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" y traslada al Administrador Financiero. |
| Administrador Financiero | 3    | Recibe propuesta de techos presupuestarios a favor de las Dependencias a cargo de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera".<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve para correcciones.                             |
|                          | 4    | Emite Visto Bueno y traslada techos proyectados a Despacho Ministerial para verificación y firma.  |
|                          | 5    | Recibe propuesta de techos proyectados avalado por la autoridad superior, y traslada al Jefe de Presupuesto ( <b>Ver Norma 1</b> ).  |
| Jefe de Presupuesto      | 6    | Recibe techos autorizados y notifica mediante circular a los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera". ( <b>Ver Normas 2 y 3</b> ).  |
| Centros de Costos        | 7    | Reciben notificación de techos presupuestarios, realizan los registros y aprueban en los Centros de Costos que conforman la Unidad en SIGES.   |
|                          | 8    | Conforman expedientes con las justificaciones según normas y lineamientos y traslada al Administrador Financiero.  |
| Administrador Financiero | 9    | Recibe expediente de los Centros de Costos de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera", y traslada al Jefe de Presupuesto.  |

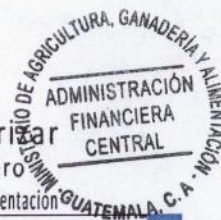
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Ana Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Uribe  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





**ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"**

| RESPONSABLE                                   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|---|------|---|
| Jefe de Presupuesto                           | 10   | Recibe, revisa expediente y margina al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.   |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto | 11   | Recibe expediente y verifica montos, fuentes, organismos y correlativos.<br>Si: Sigue paso 12.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
|   | 12   | Traslada al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto                           | 13   | Recibe expediente, registra los años N4 y N5 en SIGES para el envío del anteproyecto del SIGES al SICOIN de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" e informa al Administrador Financiero.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

  
**Erasto Rene López Urtezar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

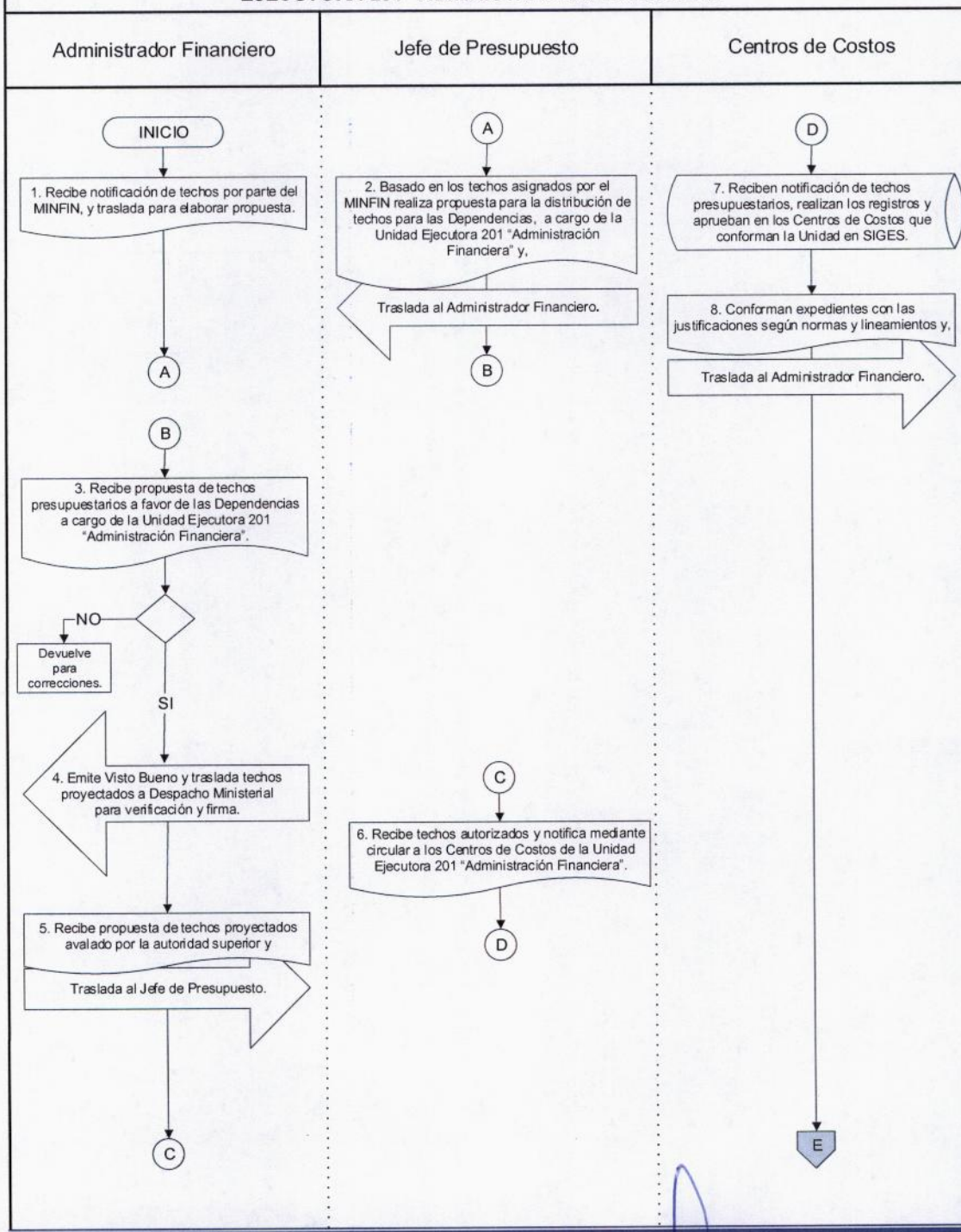
  
**Inga. Arga. Paola Antonia Osorio Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



**ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"**



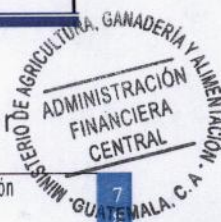
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Ana Paola Antonio Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero

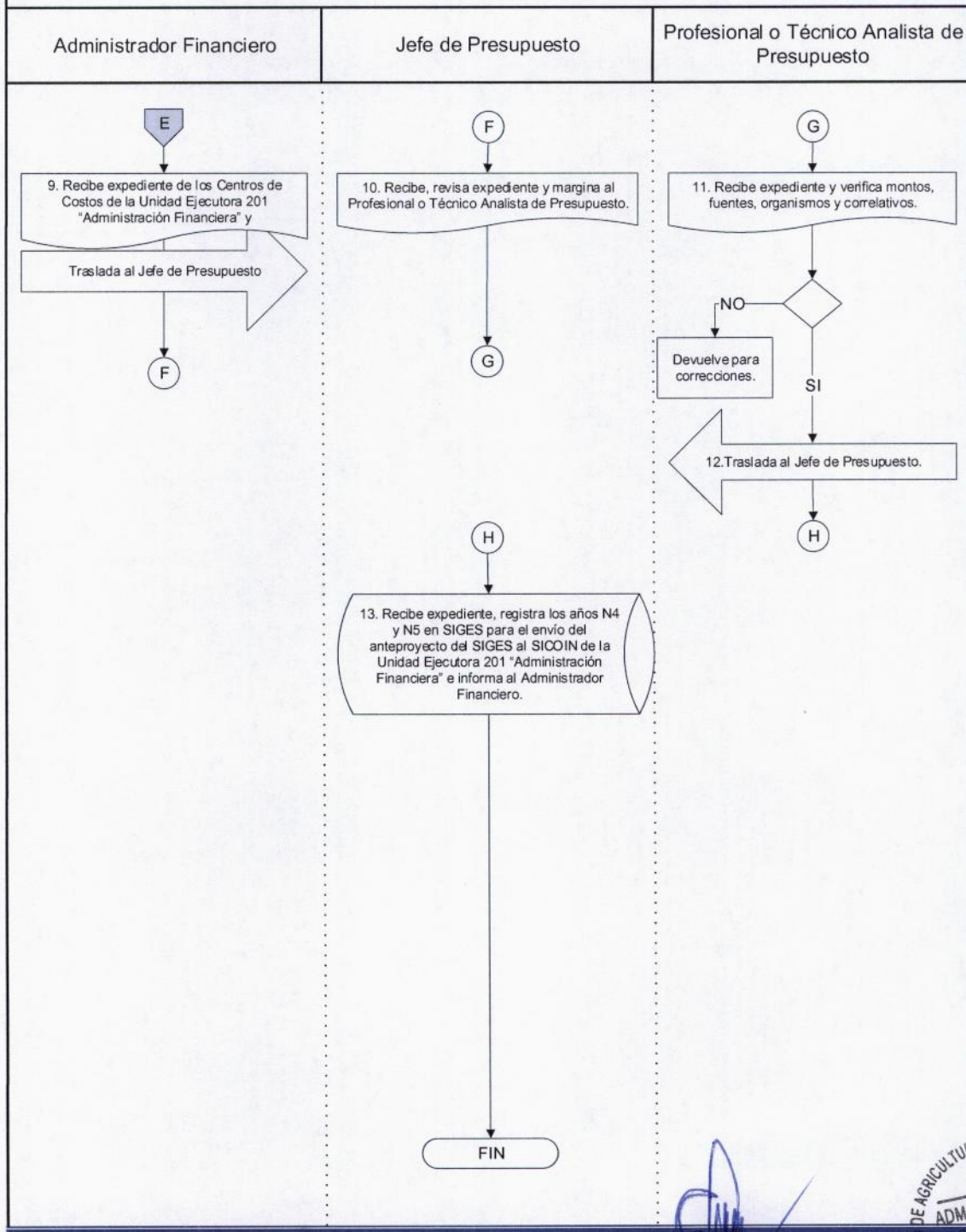
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera







ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera





|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>PRESUPUESTO</b>   | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE<br/>PRESUPUESTO PARA UNIDADES EJECUTORAS</b> | <b>Páginas</b> | <b>8</b>             |

## OBJETIVO:

Elaborar el anteproyecto de presupuesto, con base a los lineamientos otorgados por el Ministerio de Finanzas Públicas y los requerimientos de las diferentes Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, derivado del Plan Operativo Anual.

## NORMAS:

1. El Administrador Financiero, recibe notificación del techo presupuestario y lineamientos generales por parte de Despacho Ministerial, asignados por el Ministerio de Finanzas Públicas. Despacho Ministerial analiza e instruye al Administrador Financiero. Planeamiento es el encargado de elaborar la red programática que regirá el período que corresponde y asocia las estructuras a los Centros de Costo y lo notifica a la Administración Financiera.
2. El Administrador Financiero, traslada al Despacho Ministerial proyecto de distribución de techos presupuestarios para la autorización:
  - a. Si está de acuerdo con la distribución, autoriza y traslada a la Administración Financiera.
  - b. Si no está de acuerdo, solicita los cambios que considere necesarios.
3. El Jefe de Presupuesto, elabora proyecto de circular con la información siguiente:
  - a. Techo presupuestario asignado.
  - b. Normas y directrices generales de trabajo.
  - c. Documentación requerida.
  - d. Fecha de entrega de los anteproyectos de Presupuesto.
4. El Jefe de Presupuesto, notifica techos presupuestarios y da lineamientos mediante circular a las Unidades Ejecutoras. Las unidades Ejecutoras, realizan la formulación de anteproyecto de presupuesto, registran en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) y envían el anteproyecto al Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), luego conforman expediente (s) según lineamientos establecidos en la circular y lo remiten a la Administración Financiera en la fecha establecida.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Uriza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



5. El Administrador Financiero, traslada expediente al Despacho Ministerial para firma y sello de los documentos siguientes:
  - a. Oficio dirigido al Ministerio de Finanzas Públicas.
  - b. Informe gerencial y sus anexos.
6. El Jefe de Presupuesto, remite expediente con Visto Bueno del Despacho Ministerial al Ministerio de Finanzas Públicas, a más tardar el 15 de julio de cada año.

| ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA UNIDADES EJECUTORAS |      |  |
|---|------|--|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Administrador Financiero  | 1    | Recibe oficio de notificación de Despacho Ministerial de techo presupuestario y lineamientos por parte de MINFIN, margina, y traslada al Jefe de Presupuesto ( <b>Ver Norma 1</b> ).                       |
| Jefe de Presupuesto   | 2    | Recibe oficio y realiza análisis para elaboración del proyecto de distribución del techo presupuestario para Unidades Ejecutoras y traslada al Administrador Financiero.                                   |
| Administrador Financiero  | 3    | Recibe y analiza proyecto de distribución de techos presupuestarios.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
|   | 4    | Emite Visto Bueno y traslada proyecto a Despacho Ministerial ( <b>Ver Norma 2</b> ).   |
|   | 5    | Recibe proyecto de distribución de techos presupuestarios autorizado por Despacho Ministerial y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto   | 6    | Recibe proyecto de distribución de techos presupuestarios autorizado, elabora proyecto de circular para notificar a las Unidades Ejecutoras y traslada al Administrador Financiero ( <b>Ver Norma 3</b> ). |
| Administrador Financiero  | 7    | Recibe y revisa proyecto de circular de notificación.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve con observaciones.  |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero


Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autónomo  
Administración Financiera

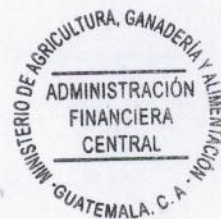




**ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA UNIDADES EJECUTORAS**

| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|---|------|---|
| Administrador Financiero                              | 8    | Firma circular aprobando envío y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
|   | 9    | Recibe circular y notifica a las Unidades Ejecutoras ( <b>Ver Norma 4</b> ).  |
| Jefe de Presupuesto                                   | 10   | Reciben notificación de techos presupuestarios y lineamientos, los cuales distribuirán conjuntamente con la autoridad superior de la Unidad Ejecutora y traslada al Encargado de Presupuesto para la formulación correspondiente. |
| Unidades Ejecutoras                                   | 11   | Recibe distribución de la Unidad Ejecutora a nivel de centro de costo y notifica a los Encargados de los Centros de Costos para los procesos correspondientes.  |
| Encargado de Presupuesto                              | 12   | Reciben notificación, realizan los registros en los Centros de Costos que conforma la Unidad Ejecutora en SIGES y finalizados los mismos trasladan al Jefe Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora.                      |
| Encargados de Centros de Costos                       | 13   | Verifica los techos asignados a cada Centro de Costos.<br>Si: Sigue paso 14.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
| Jefe Administrativo Financiero de la Unidad Ejecutora | 14   | Registra los años N4 y N5 en SIGES y envía anteproyecto a SICOIN de la Unidad Ejecutora.  |
|   | 15   | Conforma expediente con las justificaciones y traslada al Administrador Financiero.   |
| Administrador Financiero                              | 16   | Recibe expediente (s) de las Unidades Ejecutoras solicitantes, margina y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto                                   | 17   | Recibe, revisa expediente y asigna al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.  |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## ELABORACIÓN DE ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO PARA UNIDADES EJECUTORAS

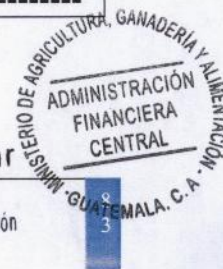
| RESPONSABLE                                      | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|--|------|---|
| Profesional o Técnico<br>Analista de Presupuesto | 18   | Recibe, analiza expediente, verifica montos presupuestarios asignados, justificaciones y documentación de soporte.<br>Si: Sigue paso 19.<br>No: Devuelve para correcciones. |
|  | 19   | Informa y traslada expediente al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto                              | 20   | Recibe expediente, verifica envío del anteproyecto de las Unidades Ejecutoras de SIGES a SICOIN y consolida en SICOIN.  |
|  | 21   | Traslada expediente unificado al Administrador Financiero.  |
| Administrador Financiero                         | 22   | Recibe y revisa anteproyecto.<br>Si Sigue paso 23.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
|  | 23   | Envía anteproyecto de presupuesto consolidado en SICOIN e informa al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto                              | 24   | Designa al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.   |
| Profesional o Técnico<br>Analista de Presupuesto | 25   | Imprime formularios DTP y reportes dinámicos de Anteproyecto.   |
|  | 26   | Elabora oficio, informe gerencial, justificaciones, programación de ingresos propios, y traslada documentación al Jefe de Presupuesto.                                      |
| Jefe de Presupuesto                              | 27   | Recibe, revisa documentación, conforma expediente y traslada al Administrador Financiero.   |
| Administrador Financiero                         | 28   | Recibe expediente y traslada a Despacho Ministerial ( <b>Ver Norma 5</b> ).   |
|  | 29   | Recibe expediente de Despacho Ministerial y traslada al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto                              | 30   | Recibe expediente y traslada al MINFIN ( <b>Ver Norma 6</b> ).  |
| Técnico Asistente de Presupuesto                 | 31   | Sello de recibido del MINFIN y copia en PDF en archivo digital.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----  |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

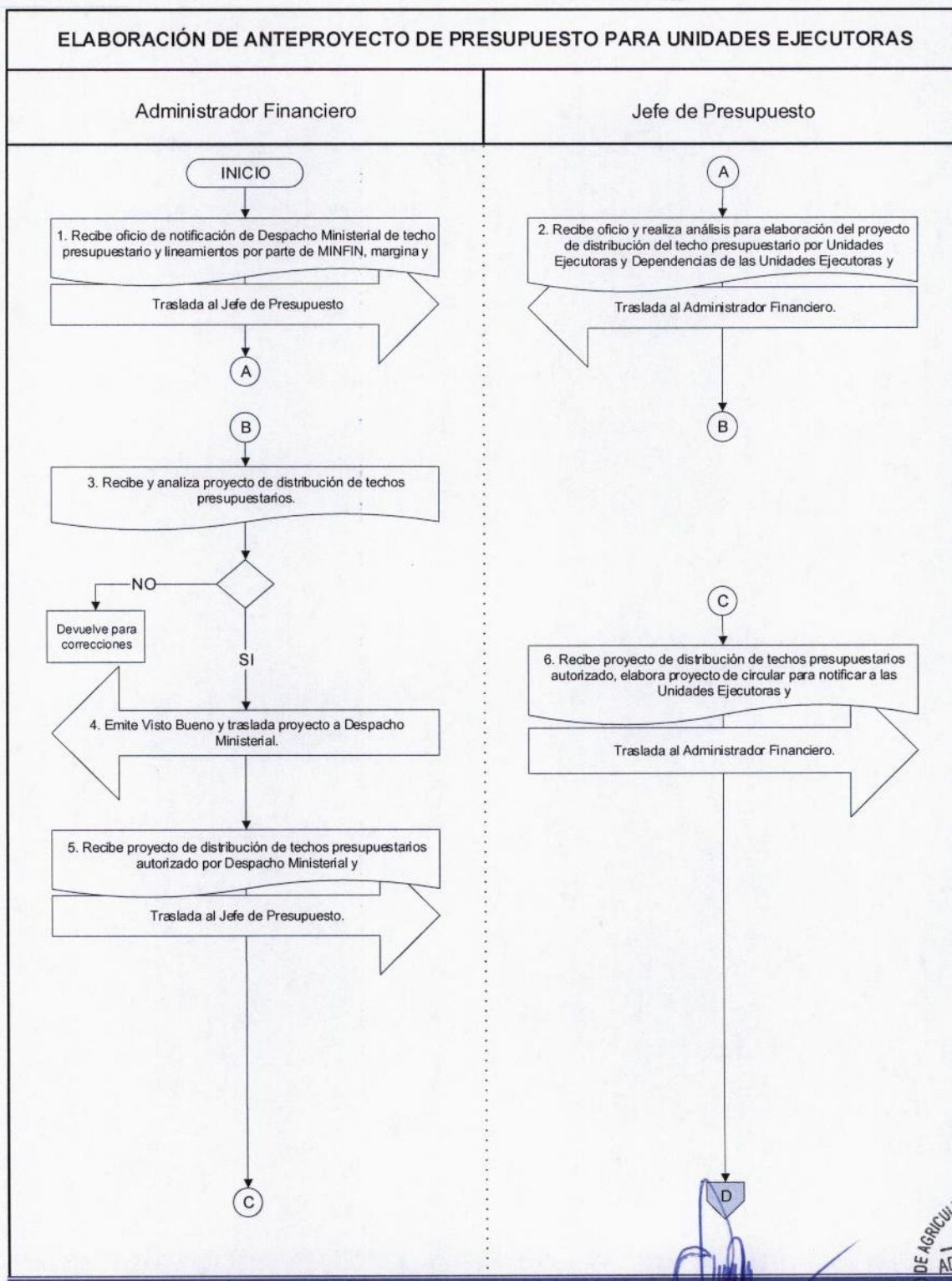
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación







Asistencia Administrativa  
Planeamiento

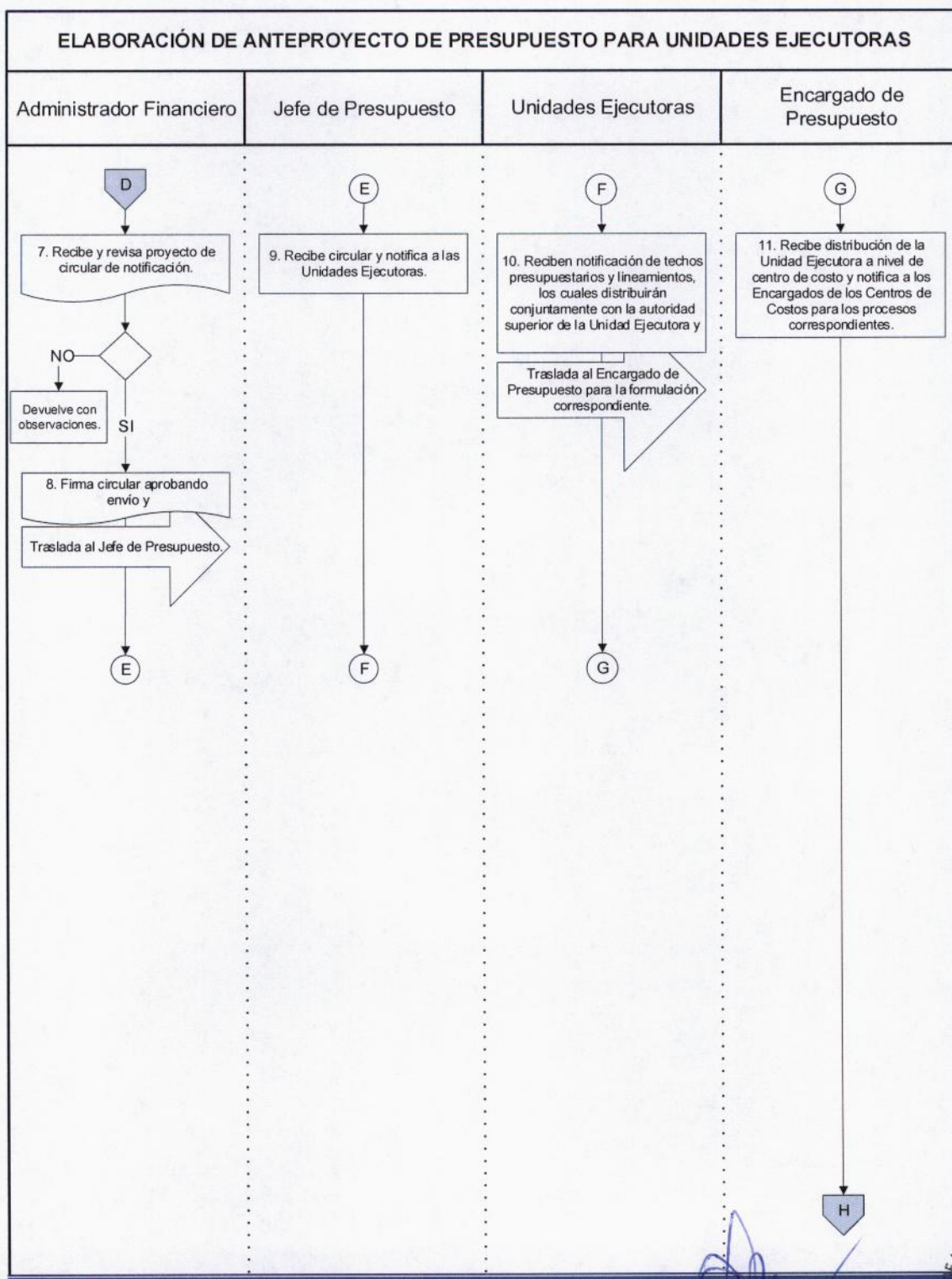
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**Erasto Rene López Uribe**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

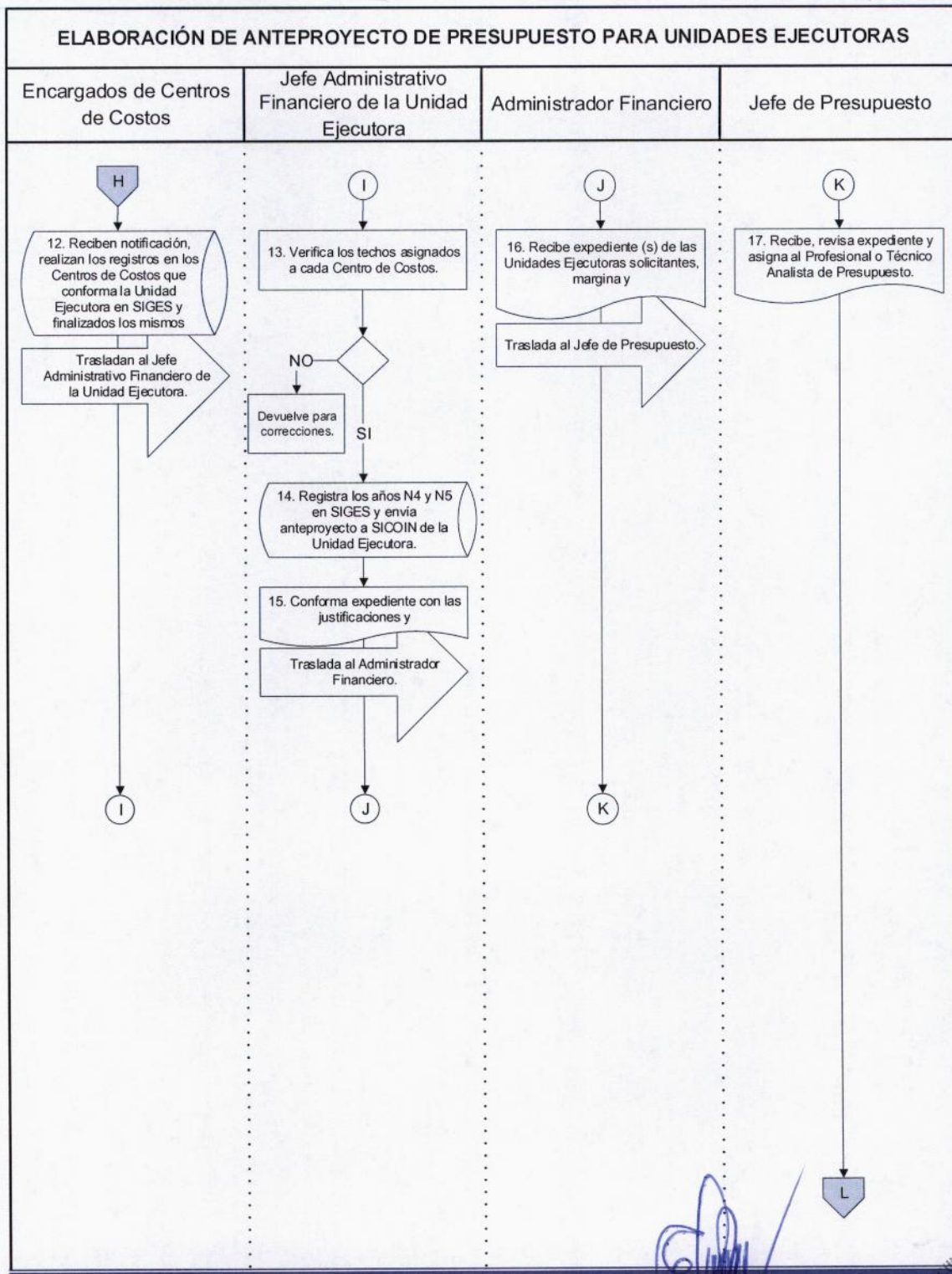
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación







Asistencia Administrativa,  
Planeamiento

*Inga. Anna Paola Antonia Ochoa Bantista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

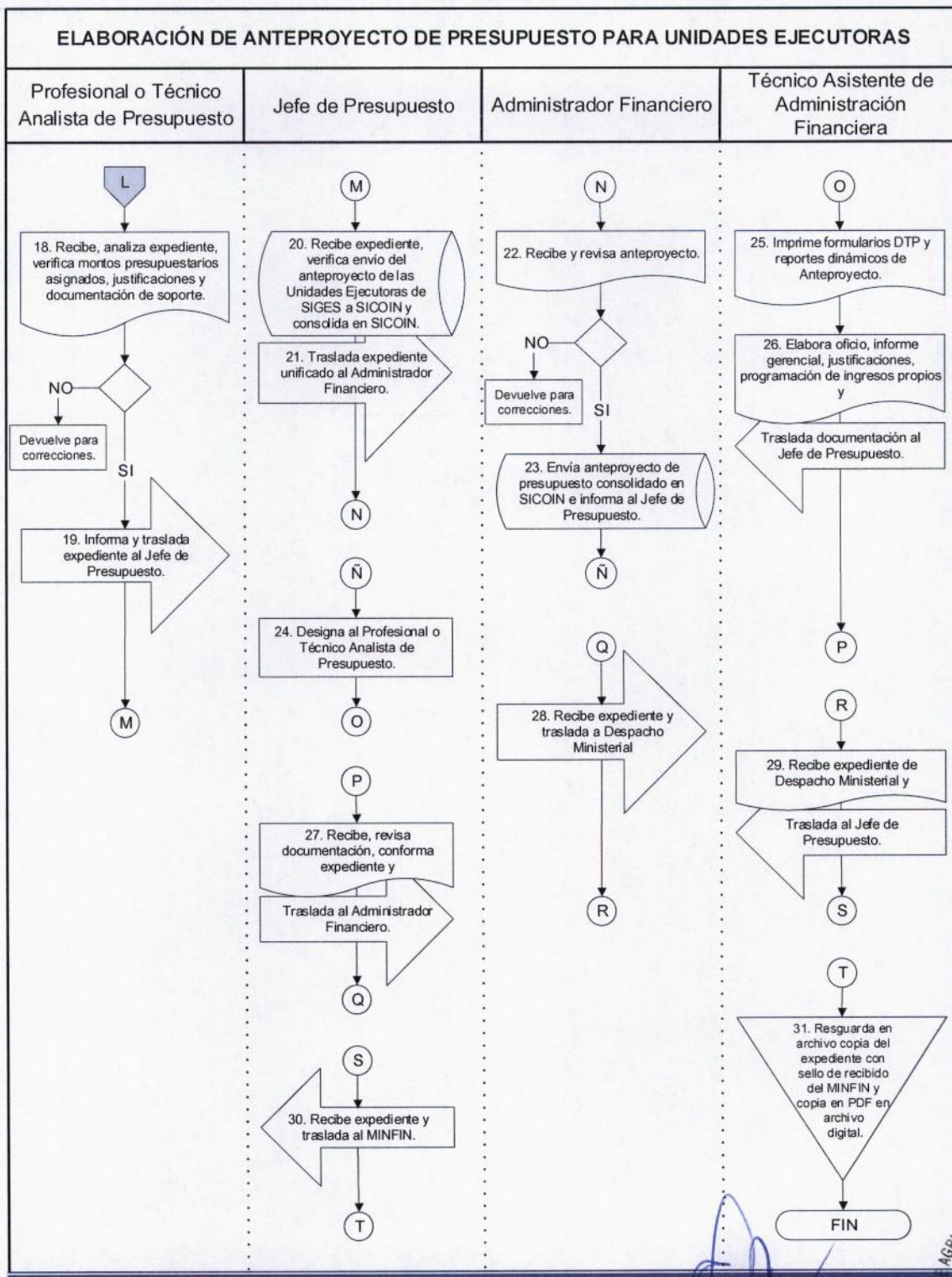


*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





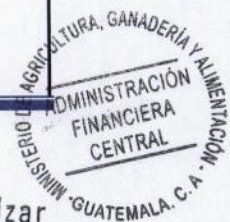


Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bantista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>PRESUPUESTO</b>  | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL PARA LAS<br/>DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO</b> | <b>Páginas</b> | <b>5</b>             |

### OBJETIVO:

Realizar la Programación Indicativa Anual del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para garantizar la obtención de los productos finales, en términos de bienes y servicios necesarios y dar cumplimiento a la Planificación Operativa Anual Institucional.

### NORMAS:

1. El Jefe de Presupuesto, elabora proyecto de circular para realizar la Programación Indicativa Anual y formato Cuadro de Detalle de Cuota Indicativa Anual, para el registro de información, con los lineamientos siguientes **(Ver Anexo 3)**:
  - a. Identificación de la Unidad Ejecutora o de la Dependencia.
  - b. Fuente de Financiamiento.
  - c. Organismo
  - d. Correlativo
  - e. Grupo de Gasto.
  - f. Montos de compromiso y devengado por todos los meses del año.
  - g. Justificación por grupo de gasto.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Ana Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Uribe*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





| PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Administrador Financiero   | 1    | Recibe oficio de requerimiento de la Dirección Técnica del Presupuesto del MINFIN y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto  | 2    | Recibe, analiza requerimiento, elabora proyecto de circular con lineamientos para realizar la Programación Indicativa Anual, adjunta formato para el registro de información y traslada al Administrador Financiero <b>(Ver Norma 1)</b> . |
| Administrador Financiero   | 3    | Recibe y revisa proyecto de circular y formato.<br>Si: Sigue paso 4<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 4    | Firma y traslada circular con formato al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto  | 5    | Recibe circular y formato autorizados, notifica a las Unidades Ejecutoras y Dependencias de la Administración Financiera.  |
| Administrador Financiero   | 6    | Recibe expediente (s) de Programación de las Unidades Ejecutoras y Dependencias de la Administración Financiera, margina y traslada al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto  | 7    | Recibe expediente (s) designa y traslada al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.   |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto                      | 8    | Recibe y revisa expediente (s), confirmando que la Programación coincida con el presupuesto asignado.<br>Si: Sigue paso 9.<br>No: Devuelve para correcciones.  |
|  | 9    | Registra información en SICOIN, solicita e imprime Comprobantes de Programación Indicativa por Unidad Ejecutora.   |
|  | 10   | Completa expediente con oficio y comprobantes y lo traslada al Jefe de Presupuesto.  |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Paola Arce Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Uriza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





| PROGRAMACIÓN INDICATIVA ANUAL PARA LAS DEPENDENCIAS DEL MINISTERIO |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Jefe de Presupuesto  | 11   | Recibe expediente y verifica que el mismo atienda a los lineamientos establecidos.<br>Si: Sigue paso 12.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
|  | 12   | Consolida los Comprobantes de la Programación y solicita en SICOIN.   |
|  | 13   | Imprime la Programación Indicativa Anual del Ministerio.  |
|  | 14   | Firma, sella Oficio para notificación de aprobación de Cuota Indicativa Anual al MINFIN y todos los comprobantes de la Programación Indicativa a nivel Entidad y Unidades Ejecutoras y traslada expediente al Administrador Financiero. |
| Administrador Financiero   | 15   | Recibe expediente, revisa, firma, sella oficio y comprobantes de Entidad y Unidades Ejecutoras y traslada expediente al Despacho Ministerial.   |
|  | 16   | Recibe expediente con Visto Bueno de Despacho Ministerial, aprueba en SICOIN la Programación Indicativa Anual y traslada expediente al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto  | 17   | Recibe y traslada expediente con aprobación de la Programación Indicativa Anual del Ministerio, al MINFIN.  |
| Técnico Asistente de Presupuesto                                   | 18   | Recibe expediente con constancia de recepción del MINFIN y resguarda copia en archivo y copia en PDF en archivo digital.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----   |

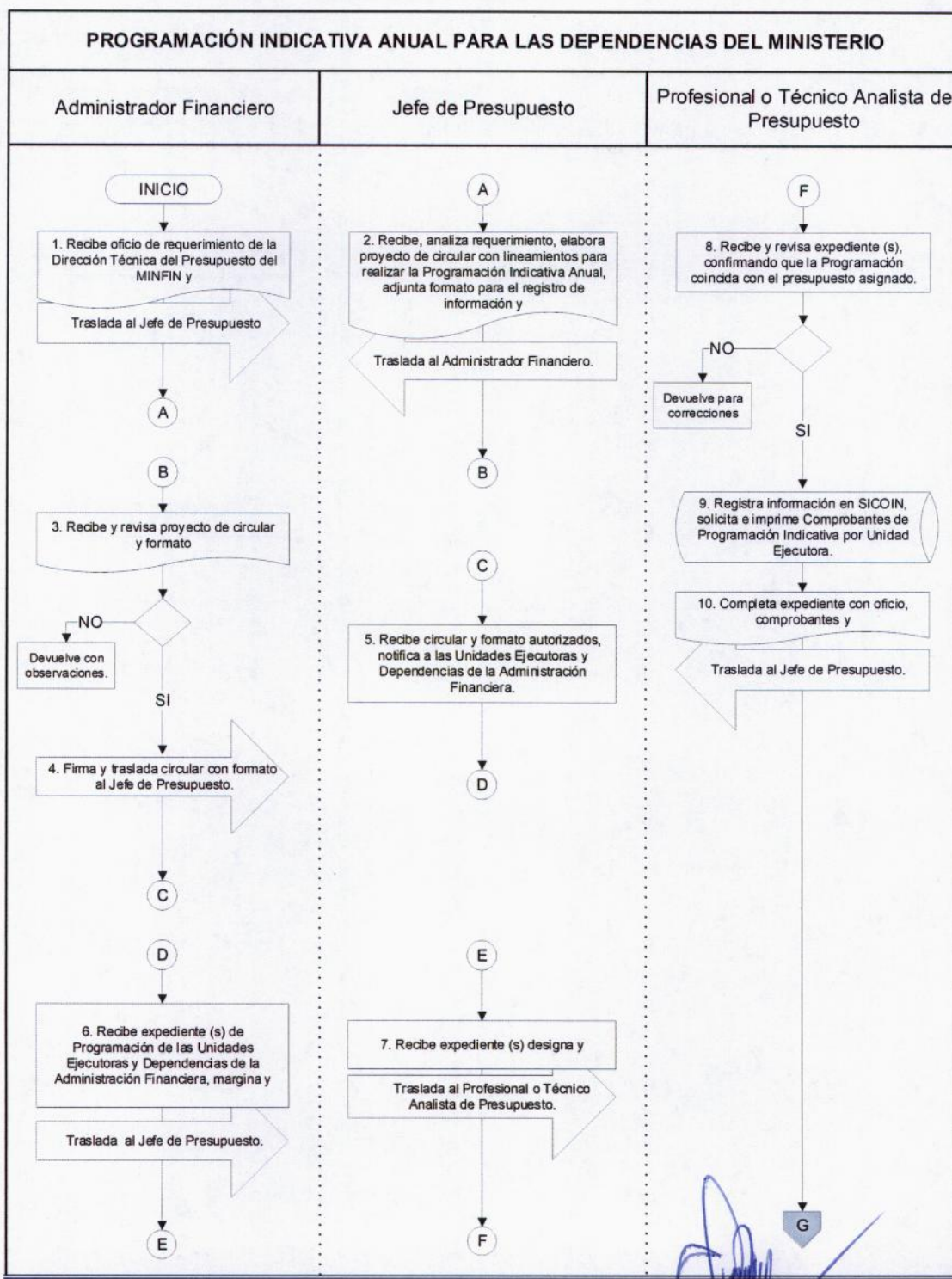
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Ana Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Uribe*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
AUTORIZÓ:  
Administración Financiera





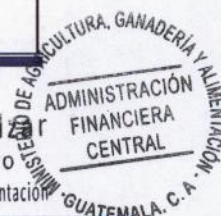
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Ana Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

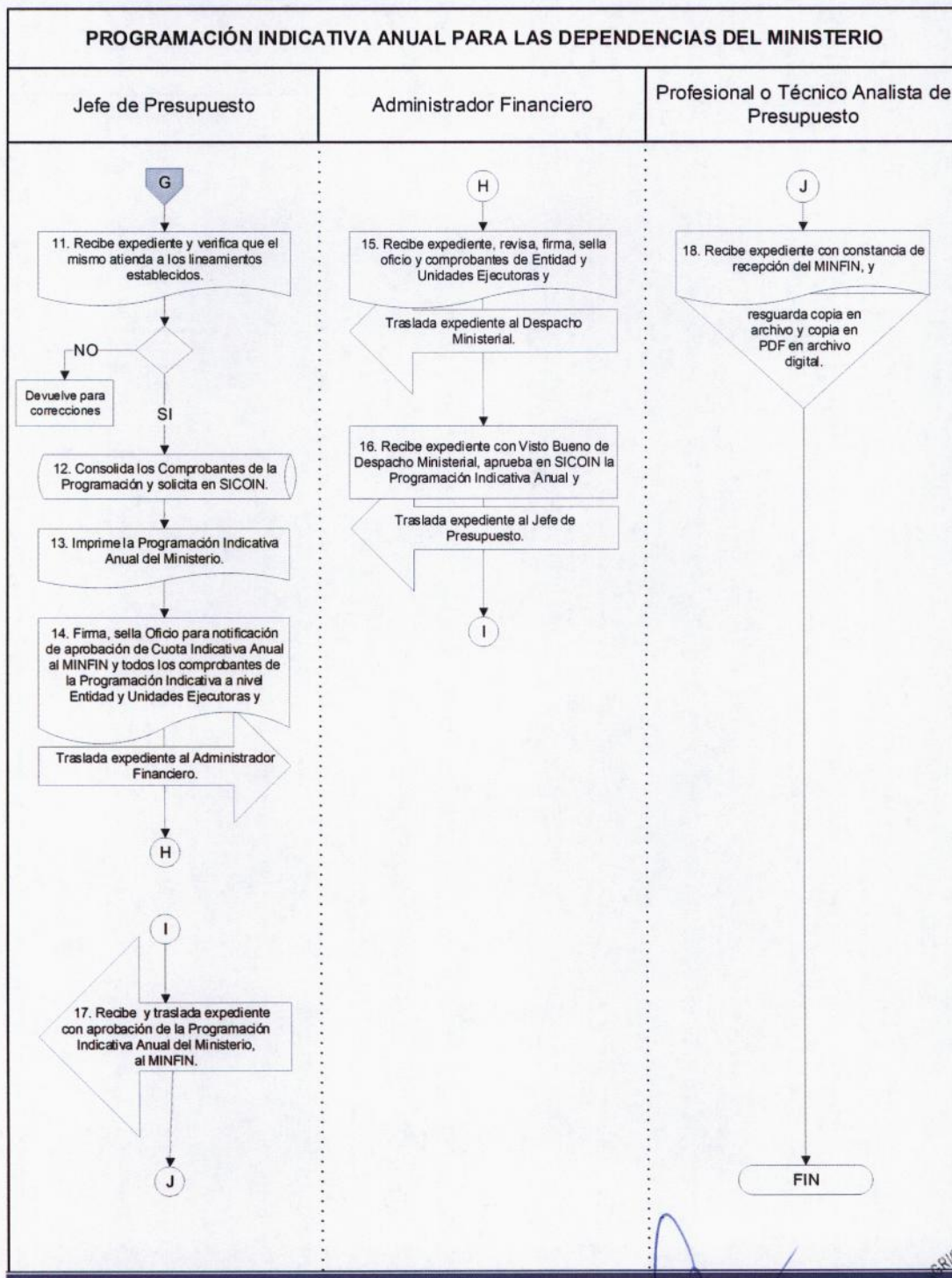


*Erasto Rene López Uribe*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Araya Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Uriza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera



|  |                |                  |
|--|----------------|------------------|
| <b>PRESUPUESTO</b>   | <b>Fecha</b>   | <b>mayo 2021</b> |
| <b>SOLITUD DE CUOTA FINANCIERA NORMAL, REGULAR, CUATRIMESTRAL O MENSUAL DE UNIDADES EJECUTORAS</b> | <b>Páginas</b> | <b>5</b>         |

### OBJETIVO:

Solicitar las Cuotas Financieras Normal, Regular, Cuatrimestral o Mensual de las Unidades Ejecutoras para cumplir con el pago por la obtención de los productos finales, en términos de bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento a la Planificación Operativa Anual Institucional.

### NORMAS:

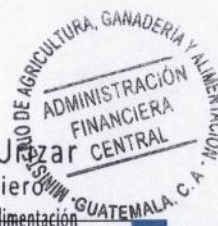
1. El Jefe de Presupuesto, envía a las unidades ejecutoras, Circular con lineamientos y calendarización para la presentación de solicitudes de Cuota Financiera Normal, Regular, Cuatrimestral o Mensual, adjuntando formatos para elaborar las justificaciones. La calendarización para las solicitudes de Cuota Financiera obedece a las fechas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) (**Ver Anexos 4 y 5**).
2. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, revisa que el expediente de solicitud de Cuota Financiera Normal, Regular, Cuatrimestral o Mensual, de las Unidades Ejecutoras, contenga los documentos siguientes:
  - a. Oficio de solicitud de Cuota Financiera Normal, Regular, Cuatrimestral o Mensual.
  - b. Justificación que incluya:
    - i. Identificación de la Unidad Ejecutora.
    - ii. Programa Presupuestario.
    - iii. Fuente de Financiamiento.
    - iv. Objeto de Gasto.
  - c. Montos de compromiso y devengado.
  - d. Comprobantes CO3 de Programación o Reprogramación de Cuota Financiera Normal, Regular, Cuatrimestral o Mensual generados del Sistema Informático de Gestión (SICOIN).

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Ana Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Ureza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera





3. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, recibe y revisa el expediente, mediante las siguientes acciones:
  - a. Verifica que los Comprobantes CO3 del Sistema de Contabilidad Integrada sean de Programación o Reprogramación, según corresponda y que el mes o meses sean los correctos.
  - b. Examina que las justificaciones sean amplias y que estén relacionadas con lo requerido mediante los Comprobantes CO3.
4. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, elabora propuesta de consolidación de Comprobantes CO3, por tipo de Cuota Financiera (Normal o Regular), grupos de gasto y fuentes de financiamiento, y conforma expedientes institucionales por tipo de Cuota Financiera (Normal y Regular) con oficios y justificaciones.
5. El Administrador Financiero, traslada expediente al Despacho Ministerial o Administrador General, quien deberá firmar y sellas los documentos siguientes:
  - a. Oficios de solicitud de cuota.
  - b. Justificaciones de cuota.
  - c. Comprobantes CO3 Institucionales del Sistema de Contabilidad Integrada.

| <b>SOLITUD DE CUOTA FINANCIERA NORMAL, REGULAR, CUATRIMESTRAL O MENSUAL DE UNIDADES EJECUTORAS</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Jefe de Presupuesto  | 1           | Envía a las unidades ejecutoras Circular sobre presentación de solicitudes de Cuota Financiera Normal, Regular, Cuatrimestral o Mensual ( <b>Ver Norma 1</b> ). |
| Administrador Financiero   | 2           | Recibe expediente de la Unidad Ejecutora, margina y traslada al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto  | 3           | Recibe, designa y traslada expediente al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.   |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto  | 4           | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Normas 2 y 3</b> ).<br>Si: Sigue paso 5.<br>No: Devuelve para correcciones.   |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Uriza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





| <b>SOLITUD DE CUOTA FINANCIERA NORMAL, REGULAR, CUATRIMESTRAL O MENSUAL DE UNIDADES EJECUTORAS</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto  | 5           | Elabora propuesta de consolidación de Comprobantes CO3, conforma expediente institucional y traslada al Jefe de Presupuesto <b>(Ver Norma 4)</b> .  |
| Jefe de Presupuesto  | 6           | Recibe, revisa expediente y propuesta de consolidación y verifica que los mismos atiendan a los lineamientos establecidos.<br>Si: Sigue paso 7.<br>No: Devuelve expediente para correcciones. |
|  | 7           | Consolida en SICOIN Comprobantes CO3 por tipo de Cuota Financiera, grupos de gasto y fuentes de financiamiento.   |
|  | 8           | Solicita Comprobantes CO3 en el Sistema e imprime.  |
|  | 9           | Firma, sella Comprobantes CO3, oficios, justificaciones y traslada expediente de Cuota Normal y Regular al Administrador Financiero.  |
| Administrador Financiero   | 10          | Recibe expediente, firma, sella oficios, justificaciones y traslada expediente a la Autoridad Superior <b>(Ver Norma 5)</b> .   |
| Técnico Asistente de Administración Financiera   | 11          | Recibe expediente de la Autoridad Superior y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto  | 12          | Recibe expediente de Solicitud de Cuota Financiera Normal, Regular y traslada al MINFIN.  |
| Técnico Asistente de Presupuesto   | 13          | Recibe expediente del MINFIN, resguarda copia con constancia de recepción en archivo y copia en PDF en archivo digital.<br><b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>                             |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

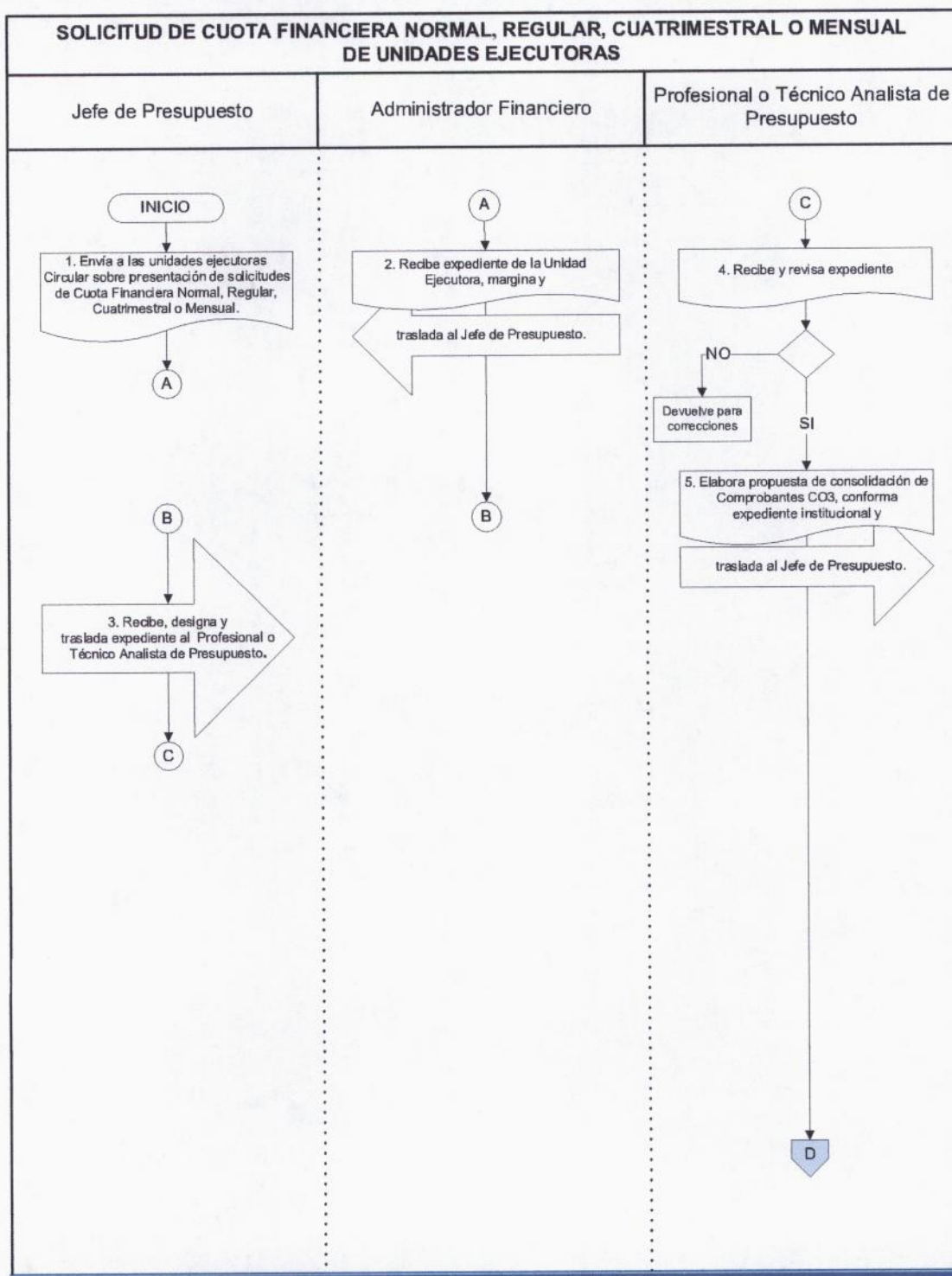
*Inga. Inga. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
PLANEAMIENTO

*Erasto Rebe López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
Administración Financiera  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL





Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agrs. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

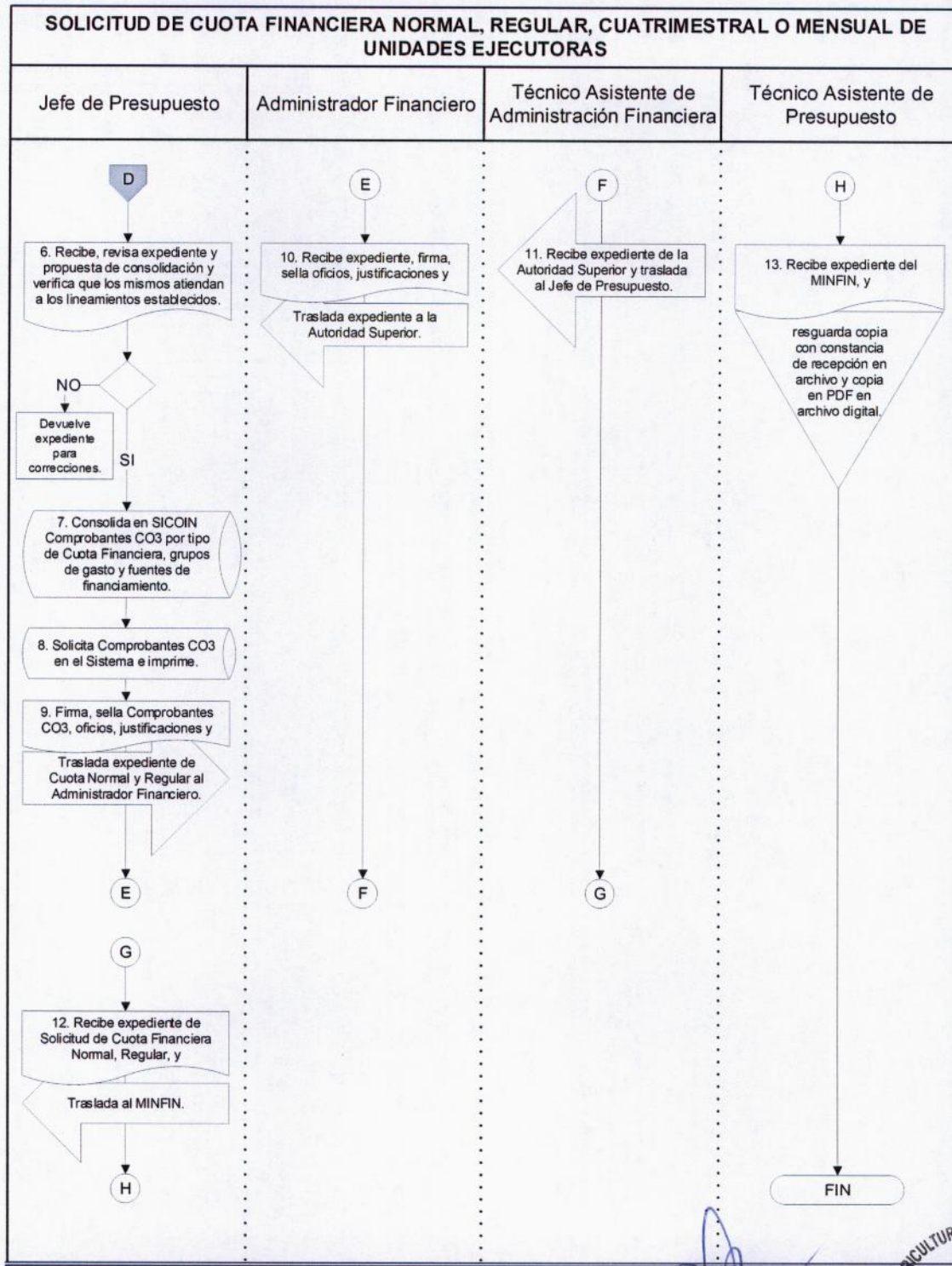


Erasto Rene López Ortiz  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Inga. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urzúa*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera





|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| PRESUPUESTO  | Fecha   | mayo<br>2021 |
| SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA NORMAL,<br>REGULAR, CUATRIMESTRAL O MENSUAL DE LAS<br>DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201<br>"ADMINISTRACIÓN FINANCIERA" | Páginas | 6            |

## OBJETIVO:

Solicitar las Cuotas Financieras Normal, Regular, Cuatrimestral o Mensual de las Dependencias de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" para cumplir con el pago por la obtención de los productos finales, en términos de bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento a la Planificación Operativa Anual Institucional.

## NORMAS:

1. El Jefe de Presupuesto, envía a las dependencias de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera", Circular con lineamientos y calendarización para la presentación de solicitudes de Cuota Financiera Normal, Regular, Cuatrimestral o Mensual, adjuntando formatos para elaborar los requerimientos. La calendarización para las solicitudes de Cuota Financiera obedece a las fechas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, revisa expedientes de solicitud de Cuota Financiera Normal, Regular, Cuatrimestral o Mensual que ingresan de las dependencias de la Administración Financiera, los cuales deben contener los documentos siguientes:
  - a. Oficio de solicitud de Cuota Financiera Normal, Regular, Cuatrimestral o Mensual.
  - b. Cuadro de detalle de la Cuota Financiera Normal, Regular, Cuatrimestral o Mensual solicitada, que indique tipo de Cuota, Programa, fuente de financiamiento, objeto de gasto, montos de compromiso y devengado y justificación (**Ver Anexos 4 y 5**).

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero

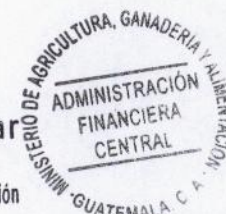
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



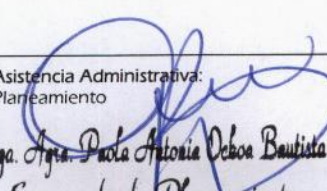


3. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, recibe y revisa el expediente, mediante las acciones siguientes:
  - a. Verifica que el cuadro de detalle de la solicitud especifique tipo de cuota, mes o meses, programa, fuente de financiamiento, objeto de gasto y justificación.
  - b. Examina que las justificaciones sean amplias.
4. El Técnico o Profesional Analista de Presupuesto, agrega requerimiento de cuota financiera a la propuesta de consolidación de Comprobantes CO3, por tipo de cuota financiera (Normal o Regular), grupos de gasto y fuentes de financiamiento y conforma expedientes institucionales por tipo de cuota financiera (Normal y Regular) con oficios y justificaciones.
5. El Administrador Financiero, traslada expediente al Despacho Ministerial o Administrador General, quien deberá firmar y sellas los documentos siguientes:
  - a. Oficios de solicitud de cuota.
  - b. Justificaciones de cuota.
  - c. Comprobantes CO3 Institucionales del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Aracely Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



**SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA NORMAL, REGULAR, CUATRIMESTRAL O MENSUAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"**

| RESPONSABLE                                   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|---|------|---|
| Jefe de Presupuesto                           | 1    | Envía a las dependencias de la unidad ejecutora 201 "Administración Financiera", Circular sobre presentación de solicitudes de Cuota Financiera Normal, Regular, Cuatrimestral o Mensual. <b>(Ver Norma 1).</b> |
| Administrador Financiero                      | 2    | Recibe solicitudes de Cuota Financiera Normal, Regular, Cuatrimestral o Mensual y traslada al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto                           | 3    | Recibe, designa y traslada expediente al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.   |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto | 4    | Recibe y revisa el expediente <b>(Ver Normas 2 y 3)</b> .<br>Si: Sigue paso 5.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
|   | 5    | Registra en SICOIN las solicitudes de cuota financiera, por tipo de cuota (Normal y Regular), grupo de gasto y fuente de financiamiento y genera Comprobantes CO3.  |
|   | 6    | Agrega requerimiento de cuota financiera a la propuesta de consolidación de Comprobantes CO3, conforma expediente institucional y traslada al Jefe de Presupuesto <b>(Ver Norma 4)</b> .                        |
| Jefe de Presupuesto                           | 7    | Recibe, revisa expediente y propuesta de consolidación y verifica que los mismos atiendan a los lineamientos establecidos.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve expediente para correcciones.                   |
|   | 8    | Consolida en SICOIN Comprobantes CO3 por tipo de Cuota Financiera, grupos de gasto y fuentes de financiamiento.   |
|   | 9    | Solicita Comprobantes CO3 en el Sistema e imprime.  |
|   | 10   | Firma y sella Comprobantes CO3, oficios, justificaciones y traslada expediente de Cuota Normal y Regular al Administrador Financiero.   |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Anra. Paola Arceña Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Urizar*  
Autorizo:  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





**SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA NORMAL, REGULAR, CUATRIMESTRAL  
O MENSUAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201  
"ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"**

| RESPONSABLE                                    | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|--|------|---|
| Administrador Financiero                       | 11   | Recibe expediente, firma, sella oficios, justificaciones y traslada expediente a la Autoridad Superior ( <b>Ver Norma 5</b> ).                                      |
| Técnico Asistente de Administración Financiera | 12   | Recibe expediente de la Autoridad Superior y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto                            | 13   | Recibe expediente de Solicitud de Cuota Financiera Normal y Regular y traslada al MINFIN.   |
| Técnico Asistente de Presupuesto               | 14   | Recibe expediente del MINFIN con constancia de recepción, resguarda copia en archivo y copia en PDF en archivo digital.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> ----- |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Ayra Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

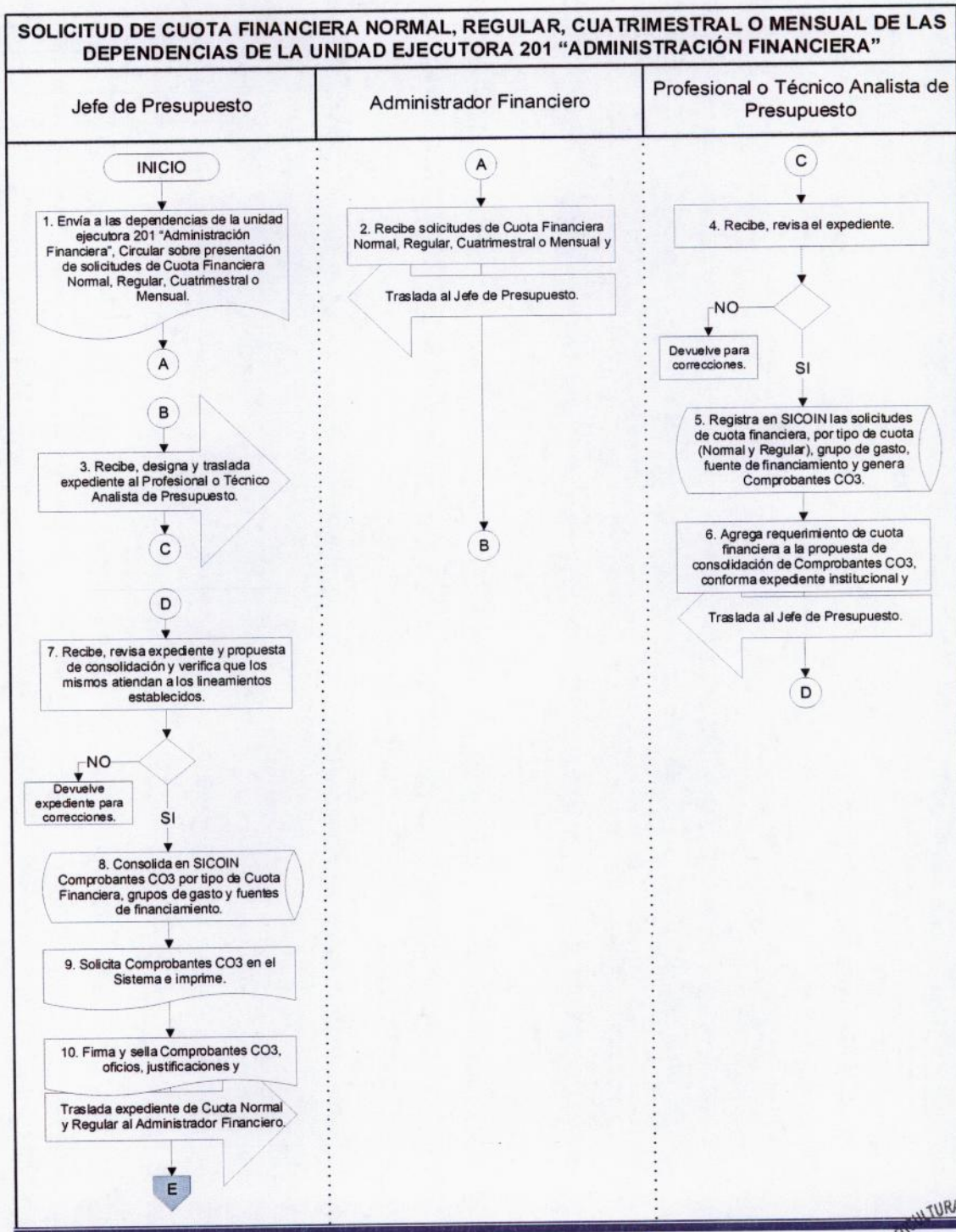


*Erasto Rene López Urteaga*  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

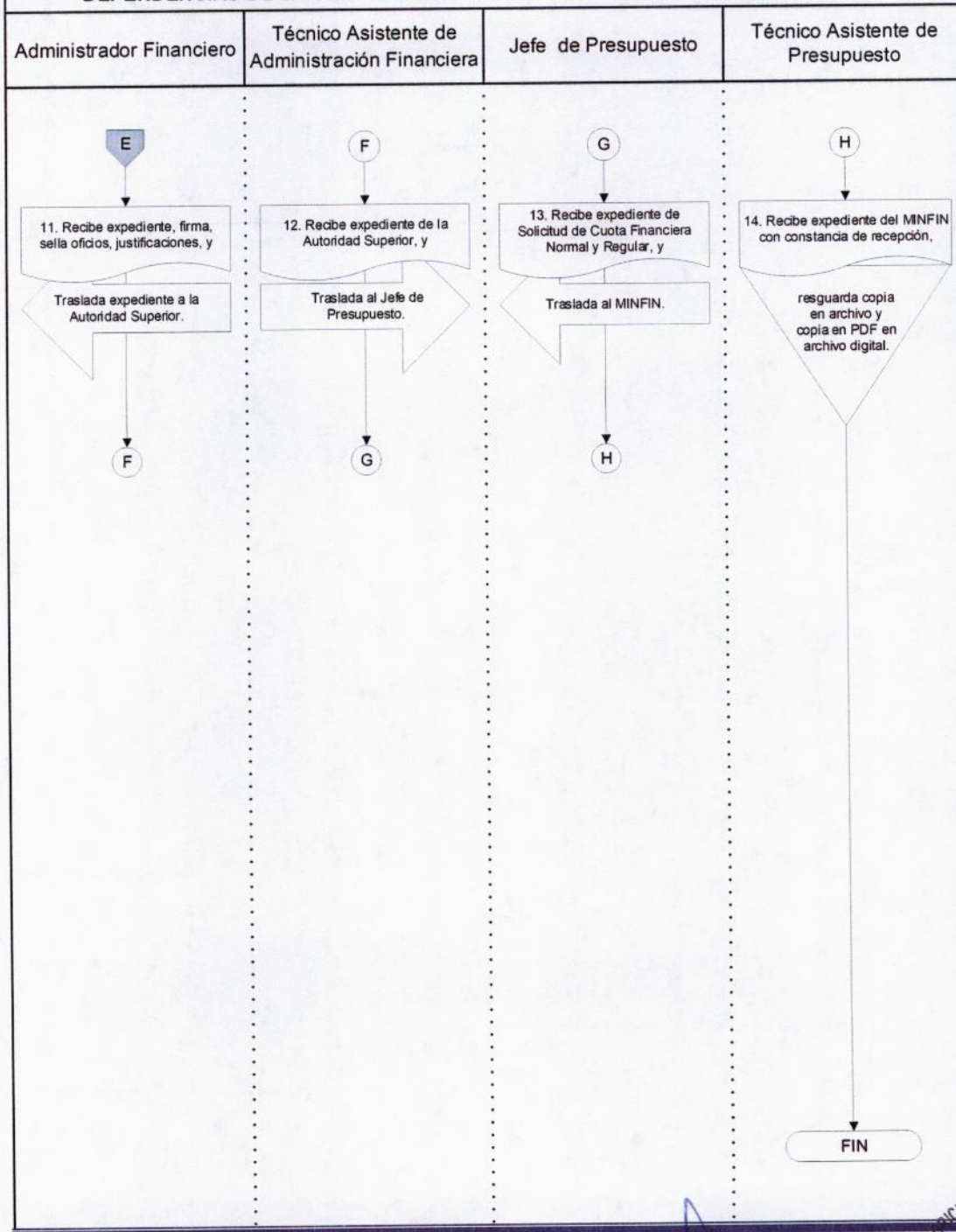


Erasto Rene Lopez Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





**SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA NORMAL, REGULAR, CUATRIMESTRAL O MENSUAL DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"**

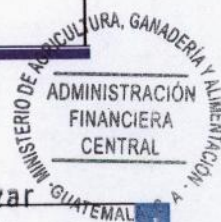


Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. *Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| PRESUPUESTO   | Fecha   | mayo<br>2021 |
| SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA DE ANTICIPO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA" Y DE LAS UNIDADES EJECUTORAS | Páginas | 6            |

## OBJETIVO:

Solicitar las Cuotas Financieras de Anticipo de las Dependencias de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" y de las Unidades Ejecutoras, para cumplir con el pago por la obtención de los productos finales, en términos de bienes y servicios necesarios para dar cumplimiento a la Planificación Operativa Anual Institucional.

## NORMAS:

1. El Jefe de Presupuesto, envía Circular con lineamientos y calendarización para la presentación de solicitudes de Cuota Financiera de Anticipo Mensual a las Dependencias de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera" y Unidades Ejecutoras, adjuntando formato Cuadro de Detalle de Cuota Financiera de Anticipo para elaborar los requerimientos. La calendarización para las solicitudes de Cuota Financiera obedece a las fechas establecidas por la Dirección Técnica del Presupuesto (DTP) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN) (**Ver Anexo 6**).
2. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, revisa que el expediente de solicitud de Cuota Financiera de Anticipo Mensual que ingresa de las Dependencias de la Administración Financiera y Unidades Ejecutoras, contenga los documentos siguientes:
  - a. Oficio de solicitud de Cuota Financiera de Anticipo.
  - b. Cuadro de detalle de la Cuota Financiera de Anticipo solicitada, especificando tipo de Cuota, fuente de financiamiento, finalidad, monto y justificación.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Arzu. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera





3. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, recibe y revisa el expediente, mediante las acciones siguientes:
  - a. Verifica que el cuadro de detalle de la solicitud especifique tipo de cuota, mes, fuente de financiamiento, finalidad y justificación.
  - b. Examina que las justificaciones sean amplias.
4. El Administrador Financiero, traslada expediente al Despacho Ministerial o Administrador General, quien deberá firmar y sellar los documentos siguientes:
  - d. Oficios de solicitud de cuota
  - e. Justificaciones de cuota.
  - f. Comprobantes CO5 Institucionales del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





**SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA DE ANTICIPO DE LAS DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA" Y DE LAS UNIDADES EJECUTORAS**

| RESPONSABLE                                   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|---|------|---|
| Jefe de Presupuesto                           | 1    | Envía a las dependencias de la unidad ejecutora 201 "Administración Financiera" y a las unidades ejecutoras, Circular sobre presentación de solicitudes de Cuota Financiera de Anticipo Mensual ( <b>Ver Norma 1</b> ). |
| Administrador Financiero                      | 2    | Recibe expediente de solicitud de cuota financiera de anticipo mensual, margina y traslada al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto                           | 3    | Recibe, designa y traslada expediente al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.   |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto | 4    | Recibe y revisa el expediente ( <b>Ver Normas 2 y 3</b> ).<br>Si: Sigue paso 5.<br>No: Devuelve para correcciones.  |
|   | 5    | Registra en SICOIN las solicitudes de Cuota de Anticipo Mensual, de acuerdo a su finalidad y fuente de financiamiento y genera Comprobantes CO5.  |
|   | 6    | Conforma expediente de Cuota Financiera de Anticipo Institucional con oficio, justificación y comprobante CO5 y traslada al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto                           | 7    | Revisa expediente y verifica que se atienda los lineamientos establecidos.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve para correcciones.  |
|   | 8    | Firma oficio, justificación, CO5 y traslada expediente al Administrador Financiero.   |
| Administrador Financiero                      | 9    | Recibe expediente, firma y sella oficio, justificación y traslada expediente a la Autoridad Superior ( <b>Ver Norma 4</b> ).  |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto René López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera





**SOLICITUD DE CUOTA FINANCIERA DE ANTICIPO DE LAS DEPENDENCIAS  
DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA" Y DE LAS  
UNIDADES EJECUTORAS**

| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
|--|------|--|
| Técnico Asistente de<br>Administración<br>Financiera | 10   | Recibe expediente de la Autoridad Superior y<br>traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto                                  | 11   | Recibe expediente y traslada al MINFIN.  |
| Técnico Asistente de<br>Presupuesto                  | 12   | Recibe expediente, resguarda copia con<br>constancia de recepción del MINFIN en archivo<br>y copia en PDF en archivo digital.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Ayra Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

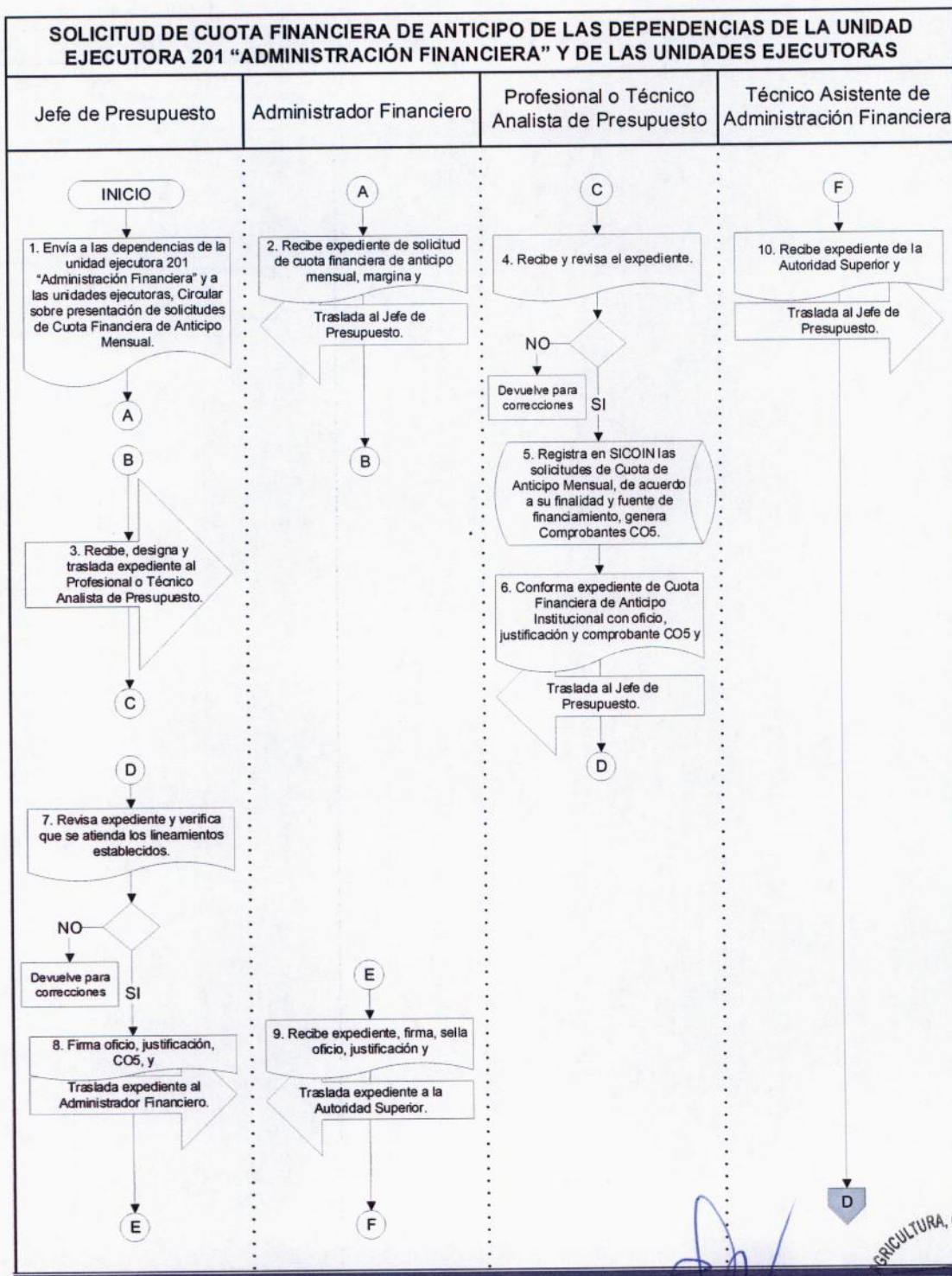


*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

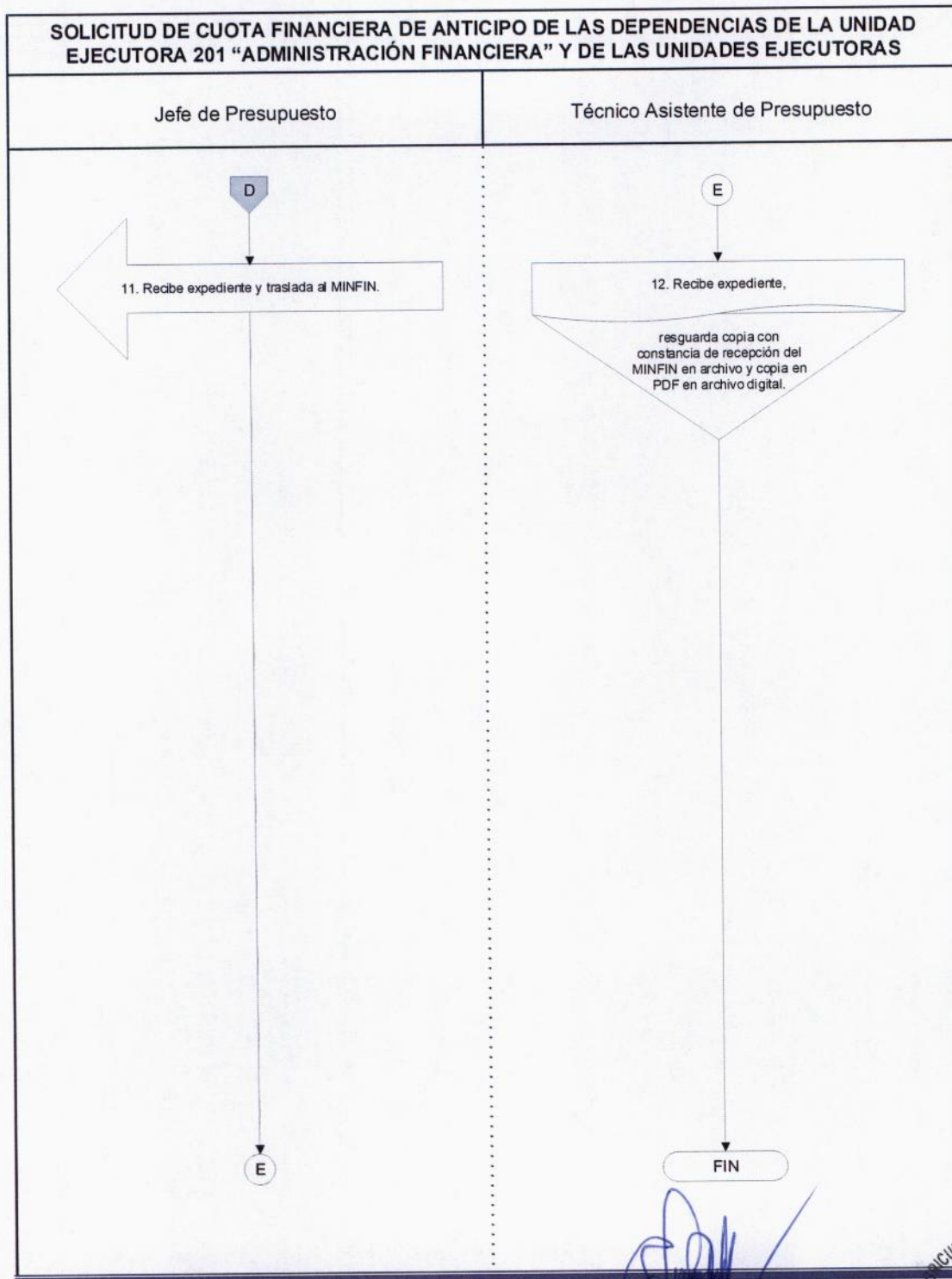
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Ortiz  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera







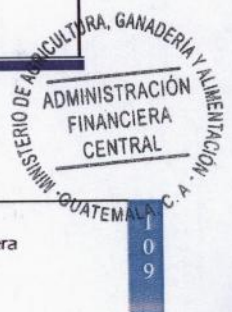
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto René López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>PRESUPUESTO</b>   | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA -CDP- PARA DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201 "ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"</b> | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

**OBJETIVO:**

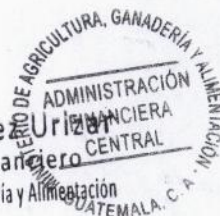
Elaborar Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) para las Dependencias de la Unidad Ejecutora 201 "Administración Financiera", con el fin de realizar la reserva presupuestaria que respalde el pago de los compromisos adquiridos.

**NORMAS:**

1. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, verifica que el expediente especifique lo siguiente:
  - a. Número de gestión en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
  - b. Monto.
  - c. Estructura presupuestaria, centro de costo y subproducto.
  - d. Descripción de la futura compra.
2. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, realiza registro en el Sistema Informático de Gestión (SIGES), dentro de la Unidad Compradora correspondiente, asociando lo siguiente:
  - a. Estructura presupuestaria.
  - b. Centro de costo.
  - c. Producto.
  - d. Subproducto.
  - e. Y consigna monto.

*[Firma]*

**Erasto Rene López Uribe**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*[Firma]*  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



**ELABORACIÓN DE CONSTANCIA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA  
-CDP- PARA DEPENDENCIAS DE LA UNIDAD EJECUTORA 201  
"ADMINISTRACIÓN FINANCIERA"**

| RESPONSABLE                                   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|---|------|---|
| Administrador Financiero                      | 1    | Recibe expediente de solicitud de elaboración de la CDP, procedente de Contrataciones y Adquisiciones, y traslada al Jefe de Presupuesto                                  |
| Jefe de Presupuesto                           | 2    | Recibe expediente, designa y traslada al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.   |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto | 3    | Recibe expediente y verifica solicitud ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 4    | Realiza registro en SIGES, elabora oficio para solicitud de aprobación del Administrador Financiero, y traslada expediente al Jefe de Presupuesto ( <b>Ver Norma 2</b> ). |
| Jefe de Presupuesto                           | 5    | Recibe expediente, solicita en SIGES la CDP, imprime, firma, sella oficio de solicitud de aprobación, y traslada expediente al Administrador Financiero.                  |
| Administrador Financiero                      | 6    | Recibe expediente, aprueba la CDP, imprime, y traslada expediente al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.   |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto | 7    | Recibe expediente, elabora oficio de notificación de aprobación de CDP para Contrataciones y Adquisiciones, y traslada expediente al Jefe de Presupuesto.                 |
| Jefe de Presupuesto                           | 8    | Recibe expediente, firma oficio de notificación y traslada al Administrador Financiero.   |
| Administrador Financiero                      | 9    | Recibe expediente, firma oficio de notificación de aprobación de CDP y traslada expediente al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto                           | 10   | Recibe expediente, notifica aprobación de CDP a Contrataciones y Adquisiciones.   |
| Técnico Asistente de Presupuesto              | 11   | Recibe expediente de Contrataciones y Adquisiciones, resguarda copia en archivo y copia en PDF en archivo digital.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                     |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

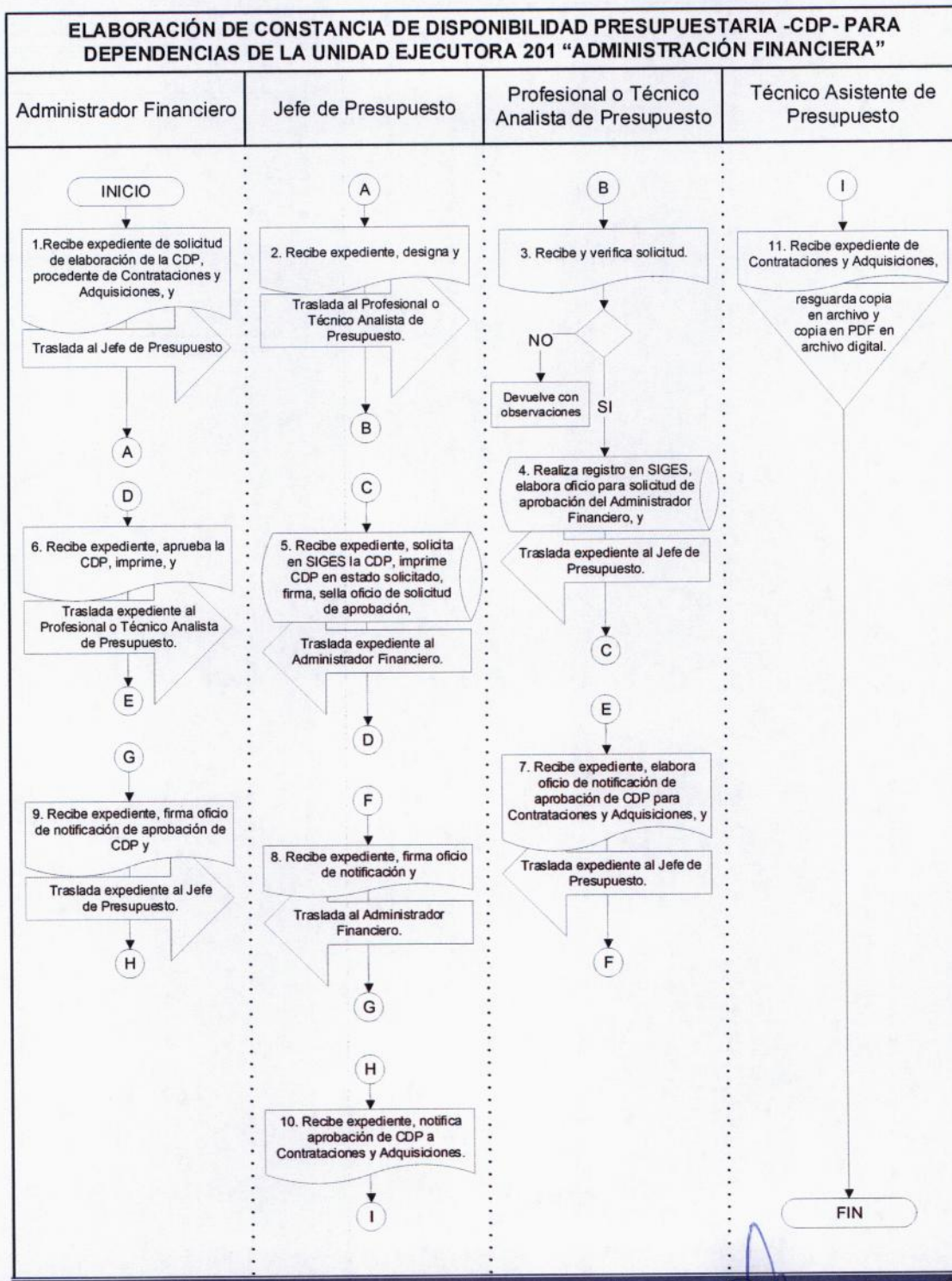
Inga. Ayra Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto René López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





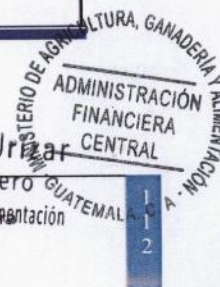


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Arga. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto René López Urzúa*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>PRESUPUESTO</b>   | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>GESTIÓN PARA TRASLADO DE APORTES A<br/>ENTIDADES RECEPTORAS DE TRANSFERENCIAS<br/>CORRIENTES Y DE CAPITAL</b> | <b>Páginas</b> | <b>4</b>             |

### OBJETIVO:

Gestionar el traslado de aportes a entidades descentralizadas, autónomas, asociaciones y organismos regionales e internacionales, conforme a Decretos del Congreso de la República, Acuerdos Gubernativos y Convenios suscritos.

### NORMAS:

1. El Jefe de Presupuesto, elabora proyecto de resolución que aprueba la programación inicial de transferencias corrientes y de capital y traslada expediente al Despacho Ministerial para aprobación.
2. El Jefe de Presupuesto, recibe de Entidades Descentralizadas, Autónomas, Asociaciones y Organismos Regionales, Internacionales y Unidades Ejecutoras, bases legales (Convenios, Decretos, Acuerdos Gubernativos, Reglamentos y demás documentación de soporte) para la realización de aportes correspondientes y programación de cuotas cuatrimestrales o reprogramación de cuotas mensuales para solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Arq. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Griza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera





| GESTIÓN PARA TRASLADO DE APORTES A ENTIDADES RECEPTORAS DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y DE CAPITAL |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Jefe de Presupuesto   | 1    | Solicita cuota al MINFIN según Programación de Entidades Receptoras de Traslado Corriente y de Capital ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).                                   |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto   | 2    | Verifica la distribución de cuotas aprobadas por el MINFIN.   |
|   | 3    | Conforma expediente para el traslado de aportes, registra en SIGES y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto   | 4    | Recibe y revisa expediente.<br>Si: Sigue paso 5.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 5    | Firma documentación correspondiente y traslada expediente a Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
|   | 6    | Recibe expediente con CUR de compromiso aprobado de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, registra la Liquidación en SIGES y traslada al Administrador Financiero. |
| Administrador Financiero  | 7    | Recibe expediente, autoriza la liquidación en SIGES y traslada al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto   | 8    | Recibe expediente, imprime liquidación y traslada a Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                                       |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

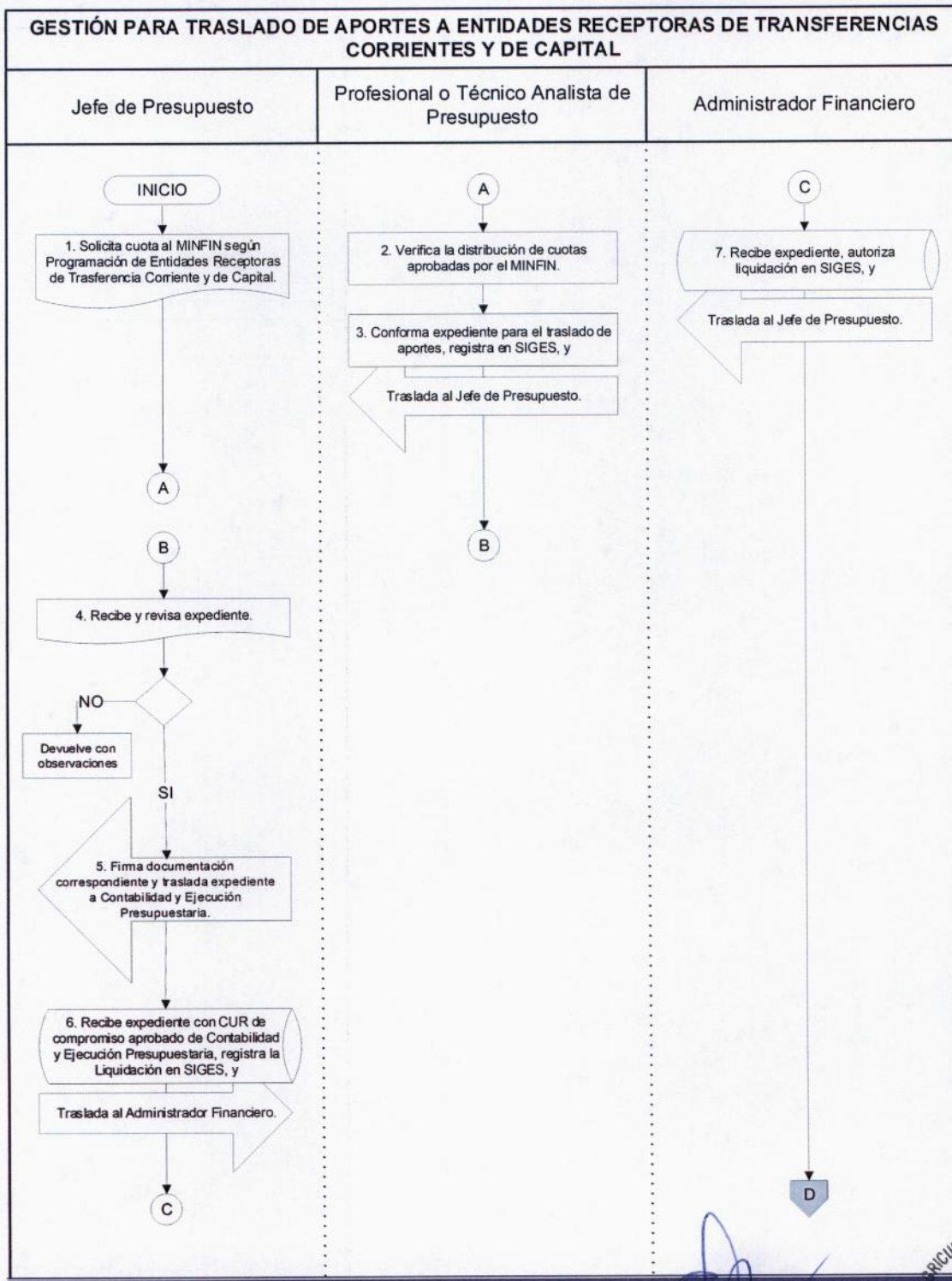
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



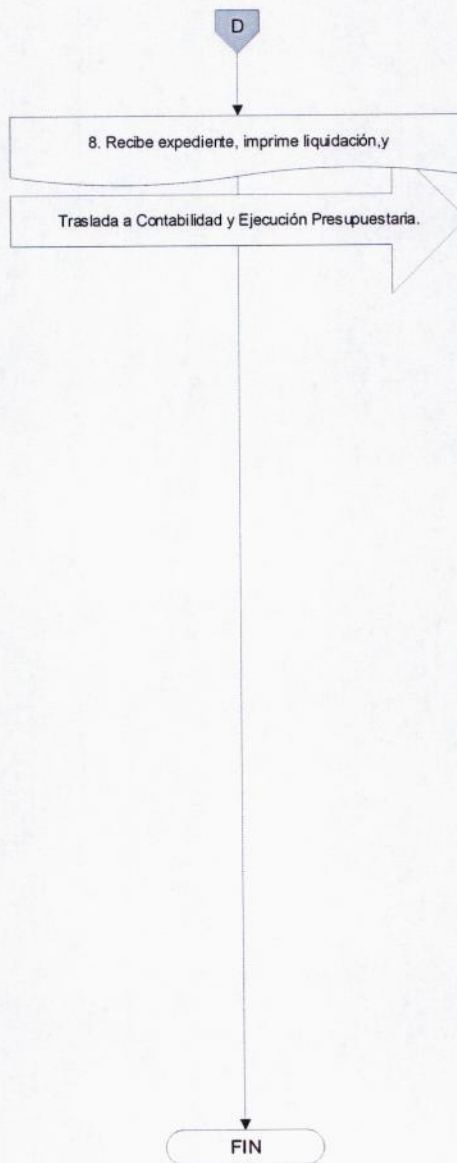
*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





GESTIÓN PARA TRASLADO DE APORTES A ENTIDADES RECEPTORAS DE TRANSFERENCIAS  
CORRIENTES Y DE CAPITAL

Jefe de Presupuesto



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>PRESUPUESTO</b>   | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>PROGRAMACIÓN O REPROGRAMACIÓN DE<br/>TRANSFERENCIAS CORRIENTES O DE CAPITAL</b> | <b>Páginas</b> | <b>6</b>             |

## OBJETIVO:

Programar o reprogramar transferencias corrientes o de capital para poder garantizar la reserva para realizar los aportes a los entes receptores.

## NORMAS:

1. El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, recibe expediente de la Unidad Ejecutora o entidades receptoras de transferencia, solicitando la programación o reprogramación de transferencia corriente o de capital, el cual debe estar conformado por la documentación siguiente:
  - a. Oficio de requerimiento.
  - b. Cuadro de detalle de la programación o reprogramación:
    - i. Nombre de la entidad receptora
    - ii. Número de Identificación Tributaria (NIT) de la entidad receptora
    - iii. Monto
    - iv. Estructura
  - c. Justificación del traslado.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





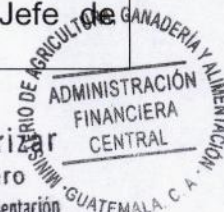
| PROGRAMACIÓN O REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES O DE CAPITAL |      |  |
|---|------|--|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Administrador Financiero  | 1    | Recibe expediente, margina y traslada al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto   | 2    | Recibe expediente, designa y traslada al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.  |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto                           | 3    | Recibe y verifica expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: devuelve con observaciones.   |
|   | 4    | Opera en SICOIN la programación o reprogramación de transferencias corrientes y de capital a nivel de Unidad Ejecutora.  |
|   | 5    | Registra estructura, entidad receptora, monto, número de resolución para aprobación (según correlativo) justificación, y traslada expediente al Jefe de Presupuesto.                   |
| Jefe de Presupuesto   | 6    | Recibe expediente, solicita en el sistema el Comprobante de Programación o Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital CO4 a nivel Unidad Ejecutora.                      |
|   | 7    | Imprime, firma y sella Comprobante de Programación o Reprogramación de Transferencias Corrientes y de Capital CO4 a nivel Unidad Ejecutora.  |
|   | 8    | Consolida CO4 de Unidad Ejecutora y solicita CO4 de la consolidación institucional.  |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto                           | 9    | Imprime, firma, sella CO4 de la consolidación institucional y traslada expediente con comprobantes CO4 de Unidad Ejecutora y Entidad al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto. |
|   | 10   | Recibe expediente, elabora oficio de solicitud de aprobación de programación o reprogramación, dirigido al Despacho Ministerial.   |
|   | 11   | Elabora propuesta de resolución para aprobación y traslada expediente al Jefe de Presupuesto.  |

Erasto René López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ayra Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





| <b>PROGRAMACIÓN O REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS<br/>CORRIENTES O DE CAPITAL</b> |             |  |
|--|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Jefe de Presupuesto  | 12          | Recibe y revisa expediente.<br>Si: Sigue paso 13.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
|  | 13          | Firma, sella oficio y traslada expediente al Administrador Financiero.   |
| Administrador Financiero   | 14          | Recibe expediente, firma, sella CO4 de Unidad Ejecutora e Institucional, oficio y traslada expediente a Despacho Ministerial.  |
|  | 15          | Recibe expediente con resolución de aprobación de programación o reprogramación firmada y sellada de Despacho Ministerial y aprueba en SICOIN programación o reprogramación.                 |
|  | 16          | Imprime, firma, sella CO4 de Unidad Ejecutora y de Entidad aprobados, y traslada con expediente al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto  | 17          | Recibe expediente, firma y sella CO4 aprobados.  |
|  | 18          | Notifica por escrito a la Unidad Ejecutora, a la Entidad Receptora y al MINFIN, sobre aprobación de programación o reprogramación y traslada expediente al Técnico Asistente de Presupuesto. |
| Técnico Asistente de Presupuesto   | 19          | Recibe expediente, y resguarda copia con constancia de recepción del MINFIN en archivo y copia en PDF en archivo digital.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                                 |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

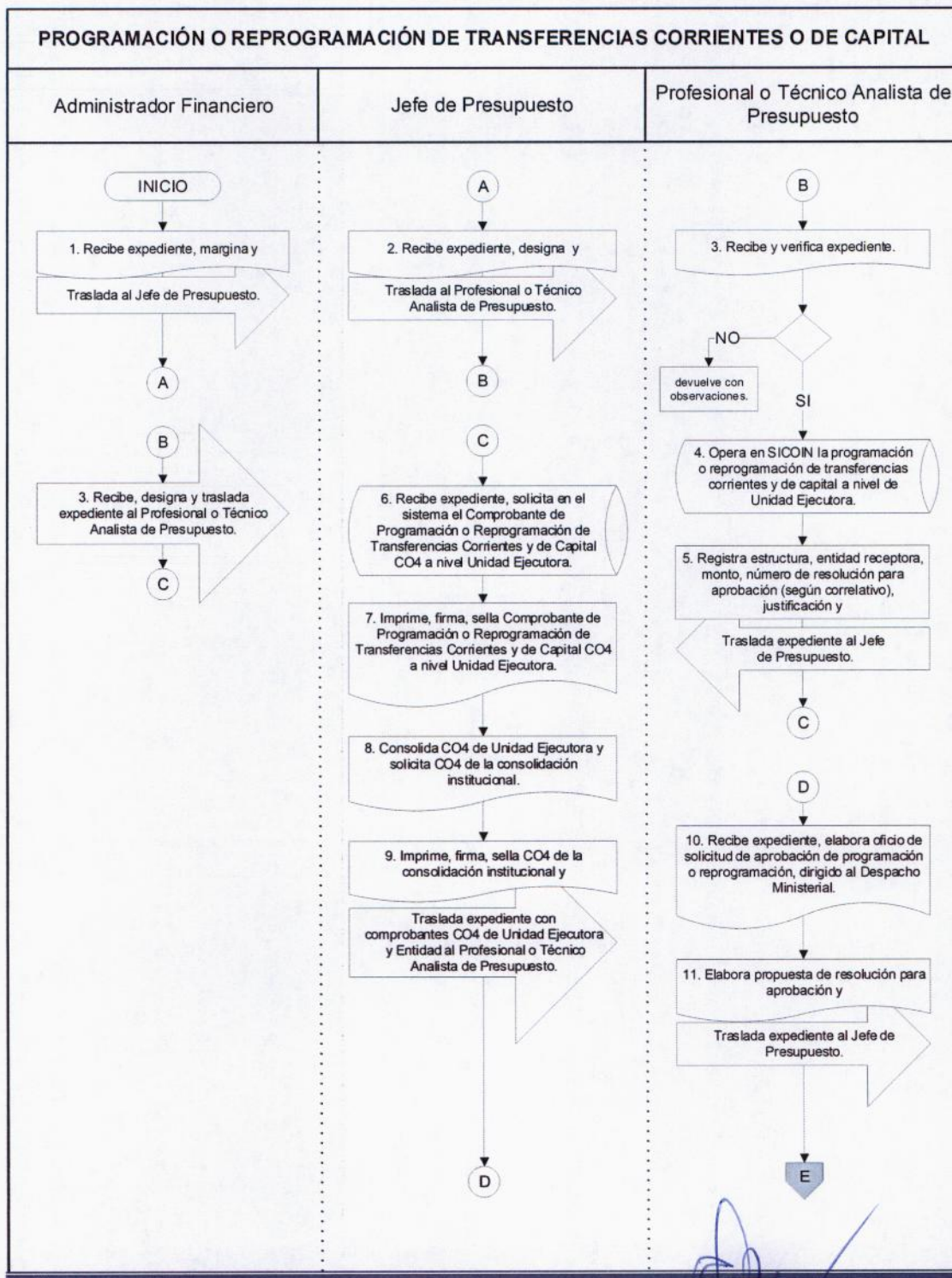
*Inga. Agr. Paola Antonia Ordoñez Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto René López Uribe*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

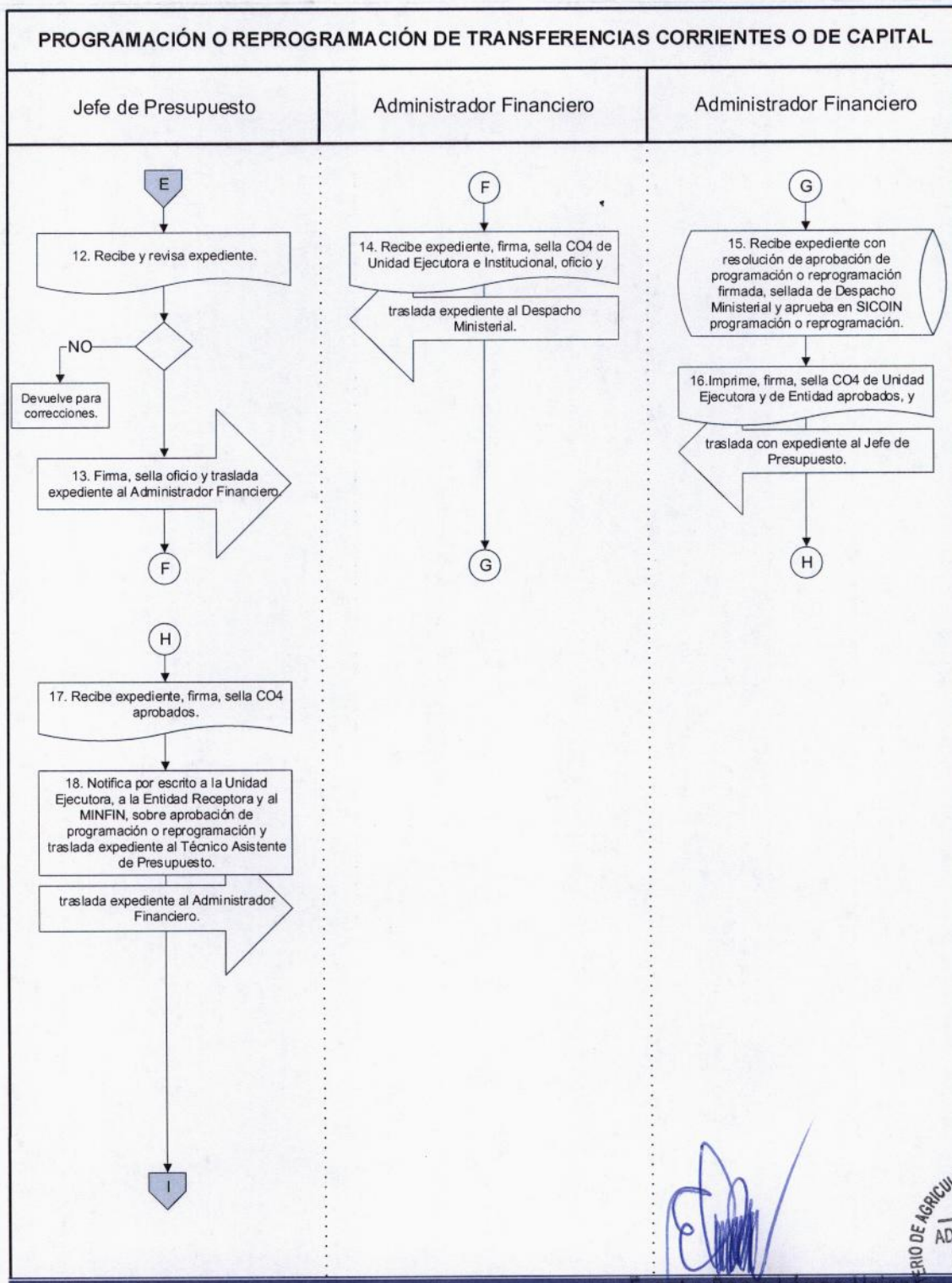
*Inga. Anna Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



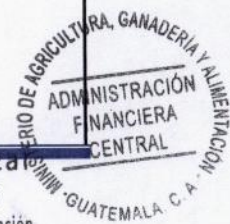
*Erasto René López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizo:  
Administración Financiera







*[Firma]*  
**Erasto René López Ortiz**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
*[Firma]*  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

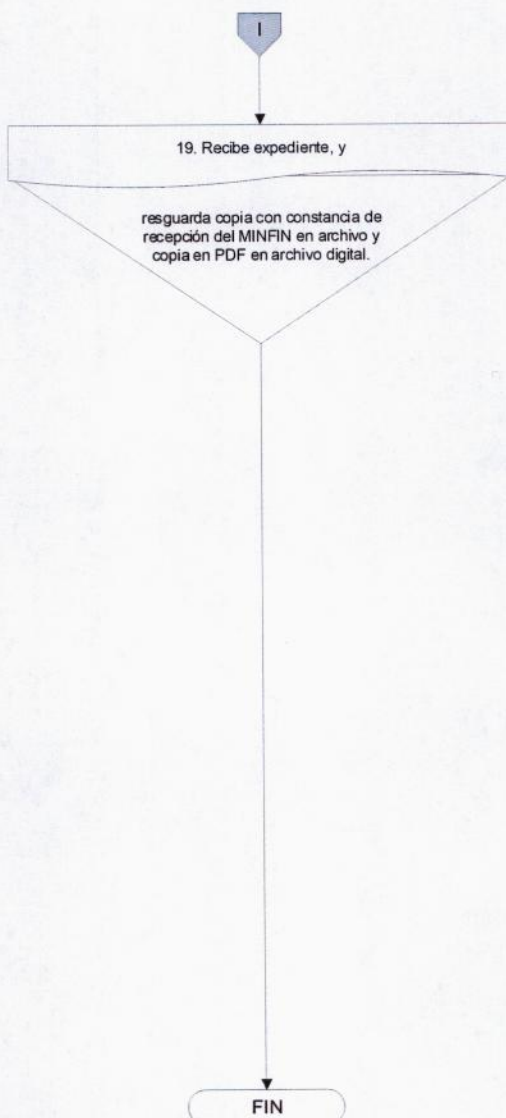


Autorizó:  
Administración Financiera



PROGRAMACIÓN O REPROGRAMACIÓN DE TRANSFERENCIAS CORRIENTES O DE CAPITAL

Técnico Asistente de Presupuesto



*Erasto Rene López Uribe*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Anna Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| PRESUPUESTO  | Fecha   | mayo<br>2021 |
| CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL<br>-POA- DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA | Páginas | 4            |

## OBJETIVO:

Consolidar el Plan Operativo Anual (POA) de Administración Financiera para trazar objetivos, definir estrategias y acciones y asignar recursos que permitan operativizar el plan propuesto, contribuyendo así a la labor institucional del Ministerio.

## NORMAS:

1. El Administrador Financiero, instruye y traslada formatos a los Jefes de Presupuesto, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Tesorería, para elaboración del Plan Operativo Anual (POA) de Administración Financiera, quienes deben:
  - a. Organizar y coordinar al equipo de trabajo a su cargo para el planteamiento del Plan Operativo Anual que les corresponda y designar tareas específicas a cada uno de los Profesionales o Técnicos Analistas incluyendo:
    - i. Revisión y recopilación de normativa vigente que aplique.
    - ii. Elaboración de Análisis de Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas (FODA).
    - iii. Descripción y análisis de la estructura orgánica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y de su Área.
    - iv. Revisión, identificación y selección de elementos clave del Marco Estratégico.
    - v. Definición de objetivos y resultados a nivel de Área.
    - vi. Establecimiento y programación de actividades, productos, subproductos y metas a nivel de Área, según lo indicado en el Cuadro de detalle de las Actividades y Metas Planteadas a través del Plan Operativo Anual (POA) **(Ver Anexo 7)**.
    - vii. Identificación de recursos materiales y humanos necesarios de conformidad con el Cuadro de Detalle de Recursos Requeridos a través del Plan Operativo Anual (POA) **(Ver Anexo 8)**.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Uribe  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera





- b. Realizar reuniones periódicas para socialización de avances y construcción del Plan Operativo Anual (POA) respectivo, realizando lo siguiente:
  - i. Exposición de avances realizados.
  - ii. Discusión de propuestas elaboradas.
  - iii. Vaciado de información en formatos establecidos.
  - iv. Redacción de las partes que integran el documento final (Estructura del Plan Operativo Anual (POA) **(Ver Anexo 9)**.
- c. Llevan a cabo reunión final de elaboración del Plan Operativo Anual (POA), en la cual se realiza lo siguiente:
  - i. Culminación en la redacción de los elementos del documento final.
  - ii. Designación del Técnico Asistente de cada Área para la integración del documento.
- d. Los Técnicos Asistentes, consolidan el documento final del Plan Operativo Anual (POA) y lo trasladan a cada uno de los Jefes de las Áreas de Administración Financiera, para la revisión final.
- e. Los Jefes de Presupuesto, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Tesorería, revisan, emiten Visto Bueno, firman, sellan y trasladan el Plan Operativo Anual (POA) al Administrador Financiero.

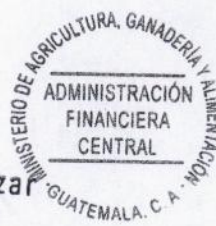
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Ana Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





| CONSOLIDACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL (POA) DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA |      |  |
|---|------|--|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Administrador Financiero  | 1    | Instruye y traslada formatos ( <b>Ver Anexo 7 y 8</b> ) a Jefes de Presupuesto, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Tesorería, para elaboración del POA de Administración Financiera ( <b>Ver Norma 1</b> ). |
|   | 2    | Recibe, revisa los POA, emite Visto Bueno, y traslada al Jefe de Presupuesto   |
| Jefe de Presupuesto   | 3    | Recibe los POA con Visto Bueno del Administrador Financiero, designa y traslada al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.  |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto                             | 4    | Integra el POA de Administración Financiera, y traslada al Jefe de Presupuesto   |
| Jefe de Presupuesto   | 5    | Recibe y revisa el POA consolidado de Administración Financiera, y traslada al Administrador Financiero.   |
| Administrador Financiero  | 6    | Recibe y revisa el POA consolidado, firma, sella y traslada al Técnico Asistente de Administración Financiera.   |
| Técnico Asistente de Administración Financiera                            | 7    | Recibe POA de Administración Financiera, y traslada a Administración General.  |
|   | 8    | Resguarda copia en archivo.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----   |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

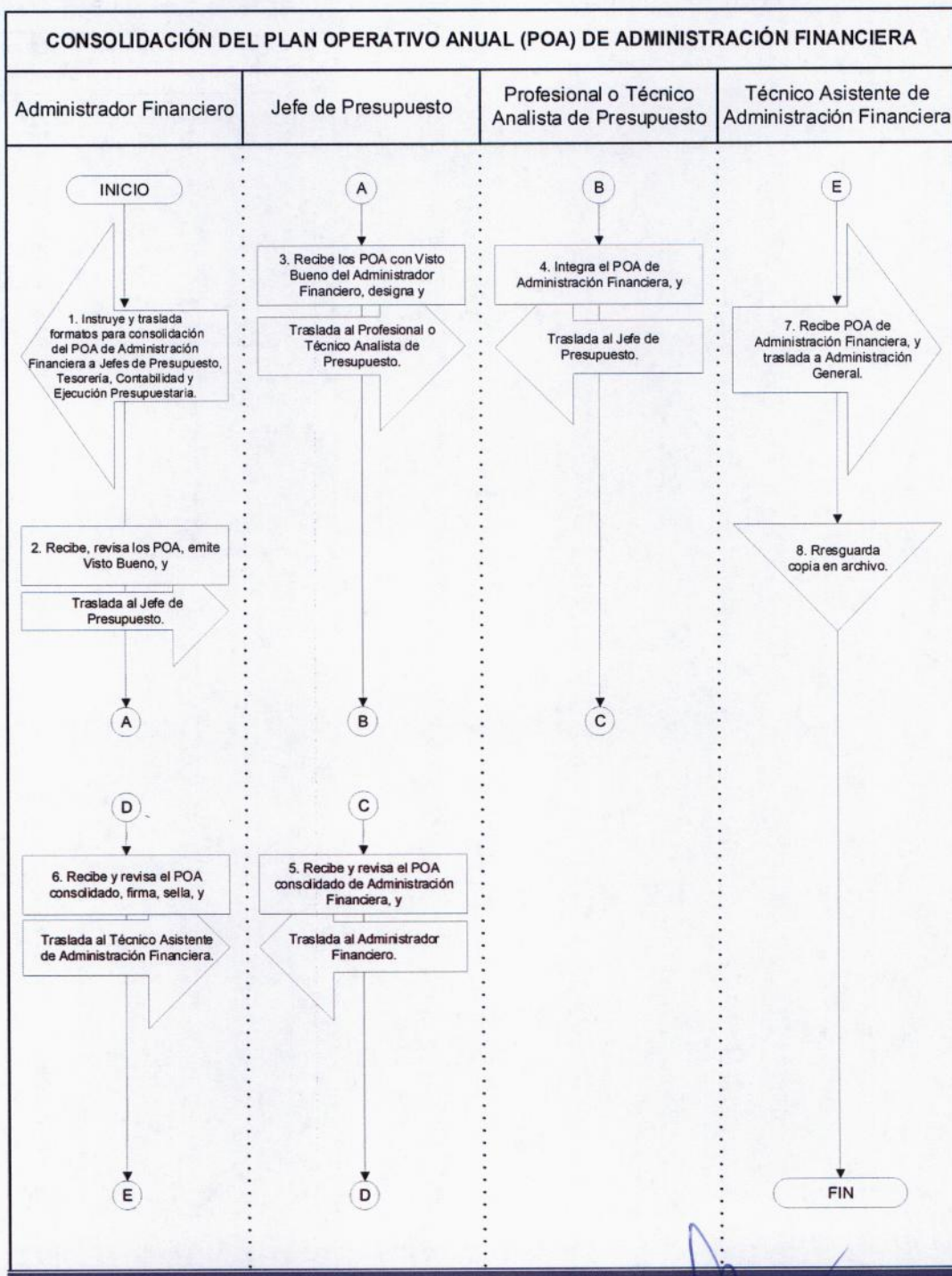


Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C.A. - NOV 2011

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>PRESUPUESTO</b>                        | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>CREACIÓN DE USUARIO SIGES Y SICOIN</b> | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

## OBJETIVO:

Crear usuarios en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y Sistema Informático de Gestión (SIGES), para Servidores Públicos que realizan registros y operaciones financieras.

## NORMAS:

- El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, recibe expediente de creación de usuario del Sistema Informático de Gestión (SIGES) y del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) de la Unidad Solicitante con la documentación siguiente:
  - Oficio de solicitud.
  - Formulario de solicitud de creación de usuario debidamente sellado y firmado por una autoridad superior.
  - Copia del Documento Personal de Identificación (DPI).
  - Registro Tributario Unificado (RTU).
  - Nombramiento.
- El Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, realiza búsqueda en los sistemas para verificar que el requirente no cuente con usuario en estado inactivo según catálogo de usuarios. De no existir usuario, revisa que el expediente cuente con la información pertinente para proceder a la creación del usuario. Procede a llenar la ficha, conforme con los datos siguientes, proporcionados en formulario de creación de usuario:
  - Usuario.
  - Número de Identificación Tributaria (NIT).
  - Nombre y Apellidos Completos.
  - Cargo del servidor público.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizo:  
Administración Financiera



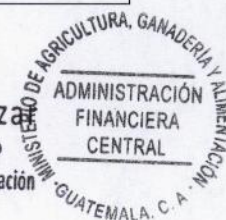


- e. Teléfono y dirección.
- f. Correo electrónico.
- g. Fecha creación usuario.
- h. Nombre del responsable superior.
- i. Puesto del responsable superior.

Creada la ficha del usuario se procede a agregar las funciones pertinentes según el puesto descrito en el nombramiento y formulario de creación de usuario y seguidamente se activan, previa revisión y brinda acceso según la unidad ejecutora a la que pertenece el usuario, lo cual debe estar especificado en el nombramiento y formulario de requerimiento.

| CREACIÓN DE USUARIO SIGES Y SICOIN            |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE                                   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Administrador Financiero                      | 1    | Recibe expediente de solicitud de creación de usuario de SIGES y SICOIN, margina, y traslada al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto                           | 2    | Recibe expediente, designa, y traslada al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.  |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto | 3    | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 4    | Traslada expediente al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto                           | 5    | Recibe expediente, procede a activar el usuario, y traslada expediente al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto   |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto | 6    | Recibe expediente, envía correo electrónico de confirmación de usuario y contraseña especificando el sistema (s) solicitado (s), y traslada expediente al Técnico Asistente de Presupuesto. |
| Técnico Asistente de Presupuesto              | 7    | Recibe expediente, resguarda en archivo y copia en PDF en archivo digital.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----   |

*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



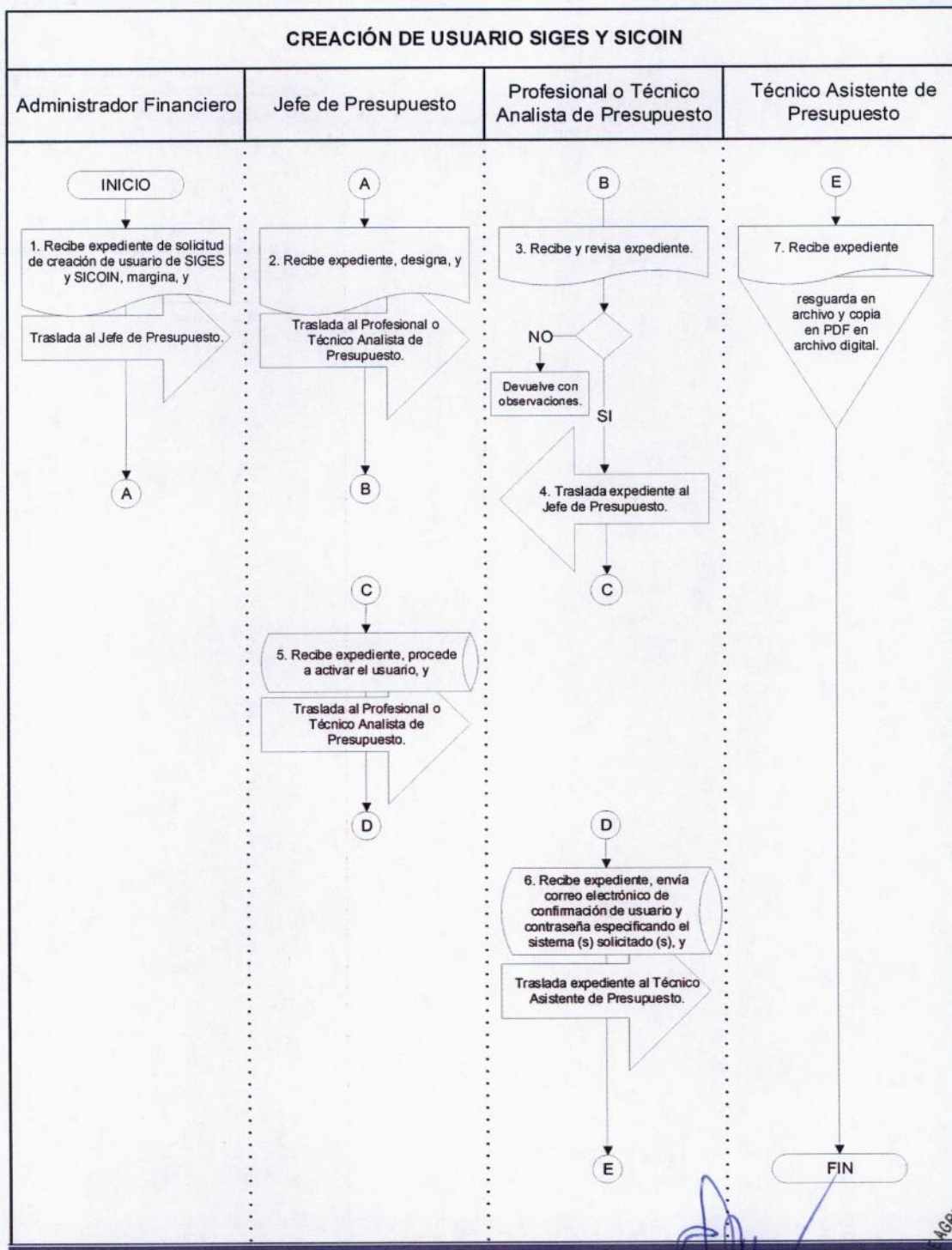
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

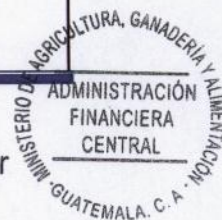


Autorizó:  
Administración Financiera





*Erasto René López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa,  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>PRESUPUESTO</b>  | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>ACTIVACIÓN DE USUARIOS SIGES Y SICOIN AL INICIO<br/>DEL EJERCICIO FISCAL</b> | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

### OBJETIVO:

Activar usuarios en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y Sistema Informático de Gestión (SIGES) al inicio del ejercicio fiscal para que los Servidores Públicos del Ministerio puedan registrar operaciones financieras.

### NORMAS:

1. El Jefe de Presupuesto, recibe de la Administración Financiera oficio de solicitud remitido de la Unidad Solicitante, conteniendo lo siguiente:
  - a. Oficio dirigido al Administrador Financiero de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) Central indicando el personal de las Unidades Ejecutoras, Unidades o Departamentos, nombre completo, usuario, sistema y puesto.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Guizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera



| ACTIVACIÓN DE USUARIOS SIGES Y SICOIN AL INICIO DEL EJERCICIO FISCAL |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Administrador Financiero   | 1    | Recibe oficio de solicitud, margina y traslada al Jefe de Presupuesto.   |
| Jefe de Presupuesto  | 2    | Recibe y revisa oficio de solicitud ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 3.<br>No: Devuelve con observaciones   |
|  | 3    | Procede a activar el usuario en SICOIN y SIGES, y traslada oficio de solicitud al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.   |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto                        | 4    | Recibe oficio de solicitud, realiza Circular dirigida a los requirentes de dicha solicitud para activación de usuarios, gestiona firmas y sellos del Jefe de Presupuesto y Administrador Financiero.                               |
|  | 5    | Notifica a la Unidad Solicitante la activación de los usuarios, y traslada documentación al Técnico Asistente de Presupuesto.  |
| Técnico Asistente de Presupuesto                                     | 6    | Recibe oficio de solicitud y circular con constancia de recepción de las unidades requirentes, resguarda copias en archivo y en PDF en archivo digital, como soporte de los usuarios activados.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

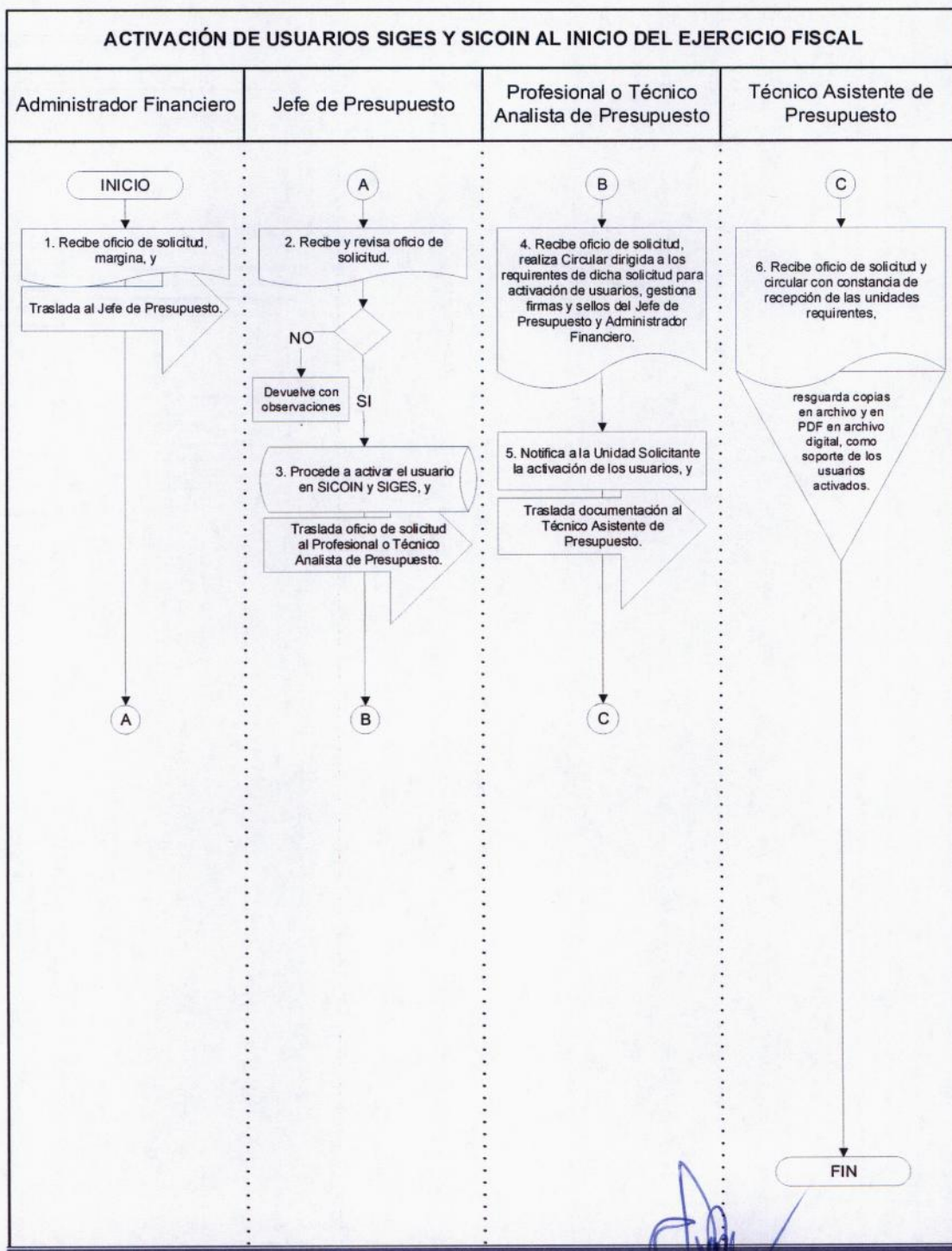
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urejar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bonifacio*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| PRESUPUESTO                            | Fecha   | mayo<br>2021 |
| INACTIVACIÓN DE USUARIO SIGES Y SICOIN | Páginas | 3            |

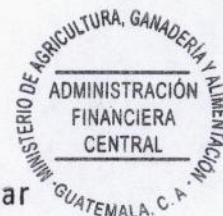
### OBJETIVO:

Inactivar o dar de baja a usuarios en el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN) y Sistema Informático de Gestión (SIGES) ante el cese de actividades de los Servidores Públicos del Ministerio.

### NORMAS:

1. El Jefe de Presupuesto, recibe de la Administración Financiera, oficio de solicitud remitido de la Unidad Solicitante, conteniendo lo siguiente:
  - a. Oficio dirigido al Administrador Financiero de la Unidad de Administración Financiera (UDAF) Central indicando el personal de las Unidades Ejecutoras, Unidades o Departamentos, nombre completo, usuario, sistema y puesto.

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Dehou Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



| INACTIVACIÓN DE USUARIO SIGES Y SICOIN        |      |  |
|---|------|--|
| RESPONSABLE                                   | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Administrador Financiero                      | 1    | Recibe oficio de solicitud, margina, y traslada al Jefe de Presupuesto.  |
| Jefe de Presupuesto                           | 2    | Recibe y revisa oficio de solicitud ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue Paso 3.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 3    | Procede a desactivar el usuario en SICOIN, en SIGES, y traslada oficio al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto.   |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto | 4    | Recibe oficio de solicitud, envía correo electrónico a la unidad solicitante, informando que se procedió a la inactivación del usuario, y traslada oficio de solicitud al Técnico Asistente de Presupuesto |
| Técnico Asistente de Presupuesto              | 5    | Recibe oficio de solicitud, resguarda en archivo y copia en PDF en archivo digital, como soporte de la gestión.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----   |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

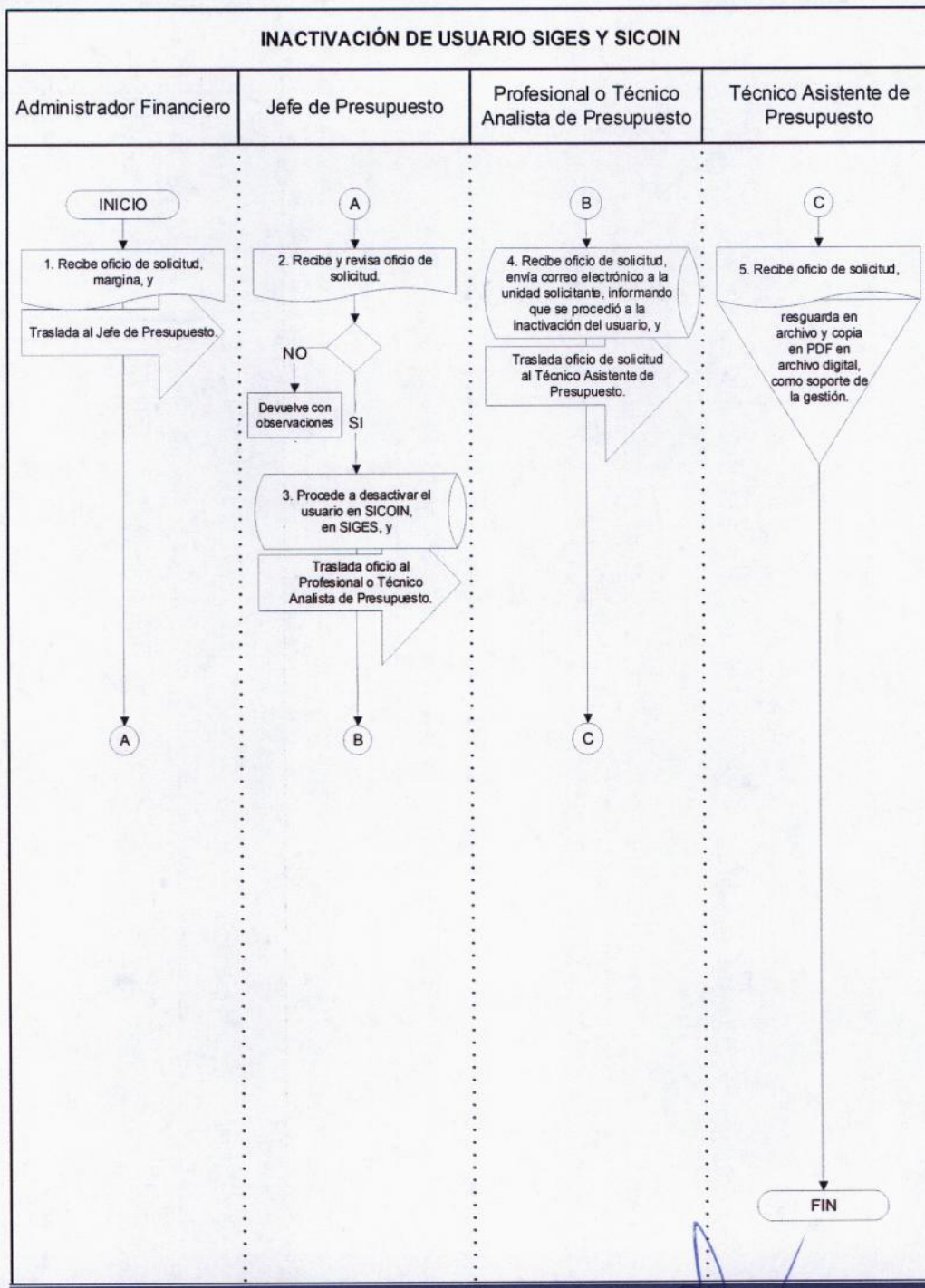


Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

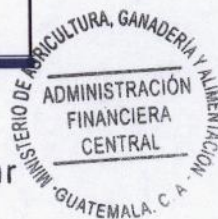
Autorizó:  
Administración Financiera







*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Oliva Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>PRESUPUESTO</b>                       | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>GESTIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES</b> | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

## OBJETIVO:

Gestionar el ingreso de expedientes a Presupuesto, procedentes de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y de entidades externas.

## NORMAS:

- El Técnico Asistente de Presupuesto, recibe expediente físico del Técnico Asistente de Administración Financiera, y por medio del Sistema de Correspondencia del Ministerio, identificado con un número de referencia. El expediente físico es marginado por el Administrador Financiero, procedente de una dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o por una entidad externa.
- El Técnico Asistente de Presupuesto, verifica del expediente lo siguiente:
  - Que el contenido corresponda a las gestiones de Presupuesto.
  - Que se cumpla el período de vigencia del expediente.
  - Que el expediente tenga las firmas y sellos correspondientes.
  - Que el expediente tenga el contenido mínimo requerido.
  - Que el expediente haya sido previamente enviado por el Sistema de Correspondencia del Ministerio y tenga número de referencia.
- El Técnico Asistente de Presupuesto, registra en la base de datos interna, el expediente ingresado, detallando lo siguiente:
  - Fecha de recepción.
  - Fecha del expediente.
  - Número de referencia del Sistema de Correspondencia del Ministerio.
  - Número de documento oficial, consignado por la dependencia remitente.
  - Dependencia remitente.
  - Asunto.

*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Ana Paola Antón Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



4. El Técnico Asistente de Presupuesto, registra en la base de datos interna, en la casilla de "Analista Responsable", el nombre del Profesional o Técnico Analista designado para la gestión del expediente. Genera copia de la constancia de recepción del expediente y traslada expediente al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, solicita firma de recibido y registra fecha y hora en la copia de la constancia de recepción.

| GESTIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES |      |   |
|-----------------------------------|------|---|
| RESPONSABLE                       | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico Asistente de Presupuesto  | 1    | Recibe y verifica expediente que ingresa a Presupuesto ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 2<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|                                   | 2    | Imprime constancia de recepción generada en el sistema de Correspondencia del Ministerio y adjunta al expediente.   |
|                                   | 3    | Registra en base de datos interna expediente ingresado y traslada expediente al Jefe de Presupuesto ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
| Jefe de Presupuesto               | 4    | Recibe, designa al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, y traslada expediente al Técnico Asistente de Presupuesto.  |
| Técnico Asistente de Presupuesto  | 5    | Recibe expediente, registra en base de datos interna al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto designado, genera copia de constancia de recepción del expediente, y traslada expediente al Profesional o Técnico Analista de Presupuesto ( <b>Ver Norma 4</b> ). |
|                                   | 6    | Recibe copia de constancia de recepción con firma y sello del Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, y la archiva en carpeta correspondiente.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----  |

*Erasto Rene López Urzár*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
GUATEMALA, C.A.

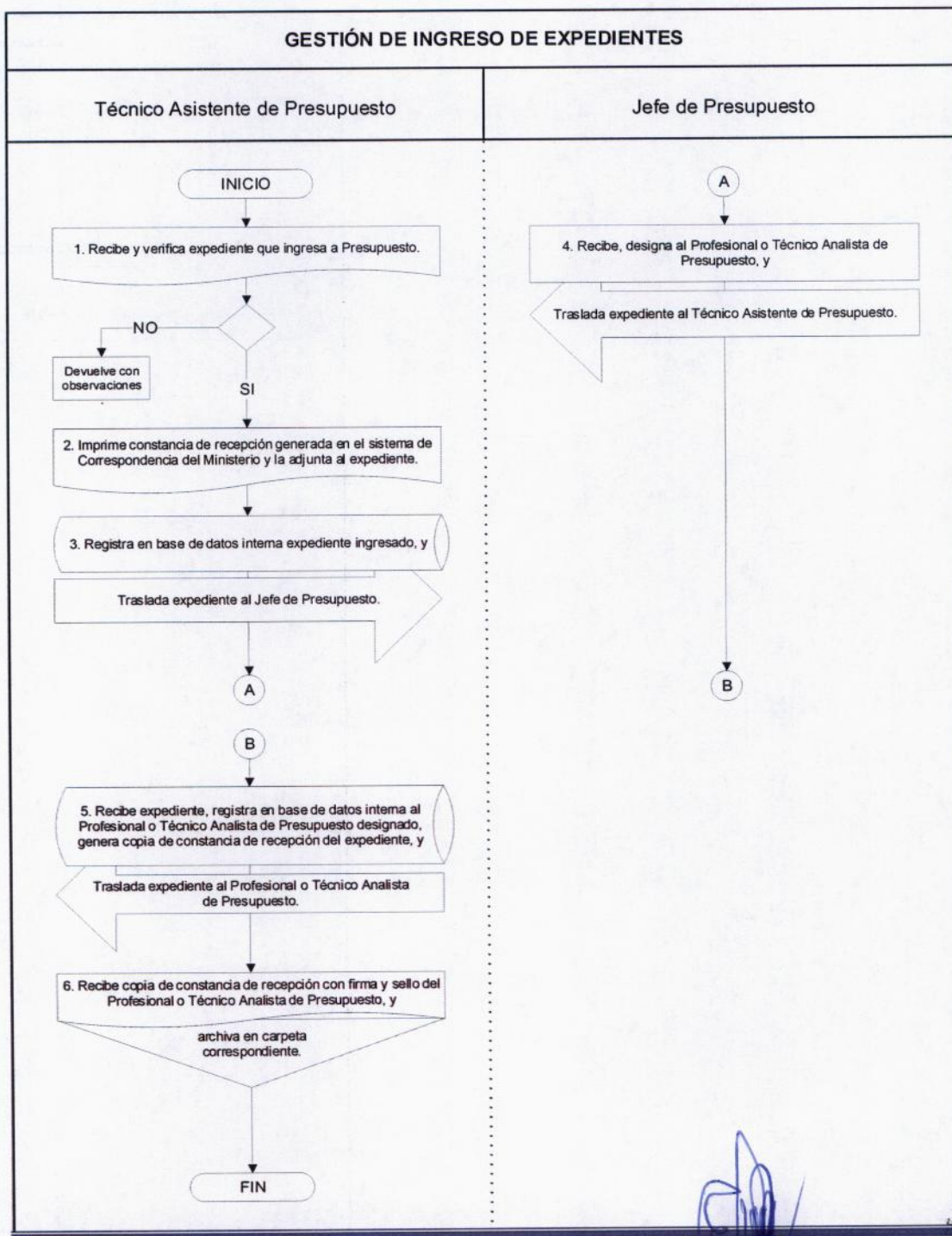
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Ing. Agr. Paola Antonia Oliva Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera






|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>PRESUPUESTO</b>                      | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>GESTIÓN DE EGRESO DE EXPEDIENTES</b> | <b>Páginas</b> | <b>4</b>             |

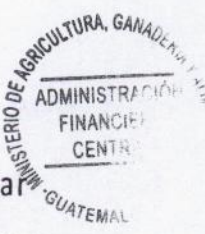
### OBJETIVO:

Gestionar el egreso de expedientes de Presupuesto a las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o entidades externas.

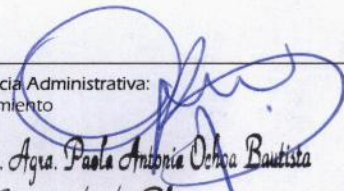
### NORMAS:

1. El Técnico Asistente de Presupuesto, recibe expediente y registra en la base de datos interna los datos siguientes:
  - a. Fecha de recepción.
  - b. Fecha del expediente.
  - c. Número de documento oficial (dictamen, resolución, oficio, providencia u otro documento), consignado por el Profesional o Técnico Analista de Presupuesto, de acuerdo al correlativo de Presupuesto.
  - d. Destinatario.
  - e. Asunto.
  - f. Profesional o Técnico Analista de Presupuesto designado.

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

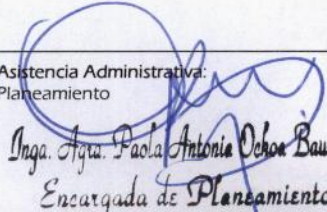


| GESTIÓN DEL EGRESO DE EXPEDIENTES A PRESUPUESTO. |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE                                      | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Profesional o Técnico Analista de Presupuesto    | 1    | Traslada expediente al Técnico Asistente de Presupuesto.   |
| Técnico Asistente de Presupuesto                 | 2    | Recibe, registra, y traslada expediente al Jefe de Presupuesto <b>(Ver Norma 1)</b> .  |
| Jefe de Presupuesto                              | 3    | Recibe, firma, sella expediente y traslada al Técnico Asistente de Presupuesto.  |
| Técnico Asistente de Presupuesto                 | 4    | Recibe y traslada expediente al Técnico Asistente de Administración Financiera.  |
| Técnico Asistente de Administración Financiera   | 5    | Recibe expediente, gestiona firma del Administrador Financiero, y traslada al Técnico Asistente de Presupuesto.  |
| Técnico Asistente de Presupuesto                 | 6    | Recibe expediente con firma de Administrador Financiero, firma y sella copia de recibido   |
|  | 7    | Folia expediente, realiza registro del expediente en el Sistema de Correspondencia del Ministerio y genera número de referencia, el cual consigna en la primera hoja del expediente. |
|  | 8    | Traslada expediente al Técnico Asistente de Administración Financiera.   |
| Técnico Asistente de Administración Financiera   | 9    | Recibe expediente, escanea documentación y envía a donde corresponda.  |
|  | 10   | Recibe copia de expediente con constancia de recibido, y traslada al Técnico Asistente Presupuesto   |
| Técnico Asistente de Presupuesto                 | 11   | Recibe copia de expediente, escanea con constancia de recibido y genera archivo en PDF.  |
|  | 12   | Consigna nombre al archivo PDF, registra en carpeta digital, y archiva copia del expediente.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----  |

  
**Erasto René López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



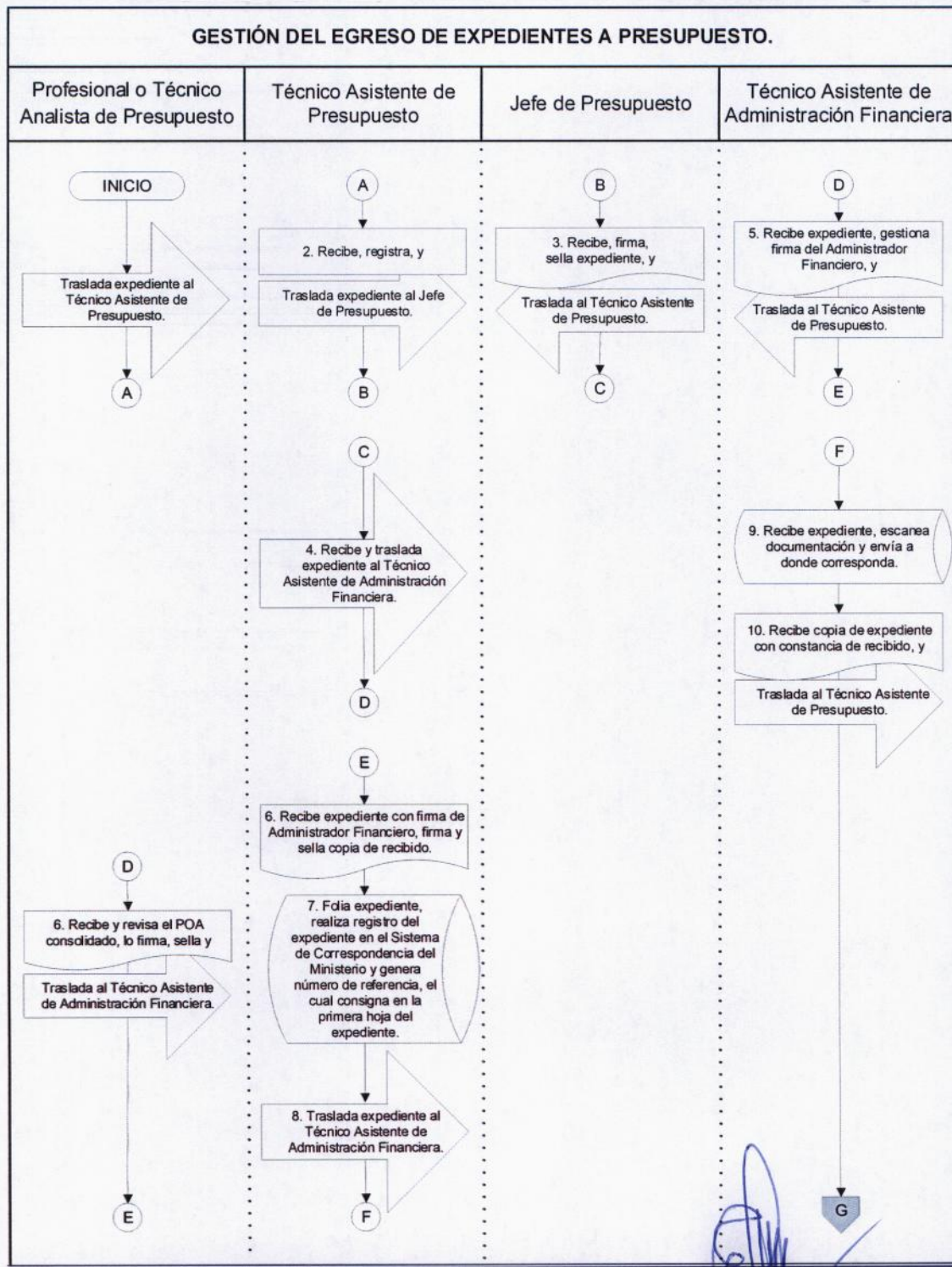
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

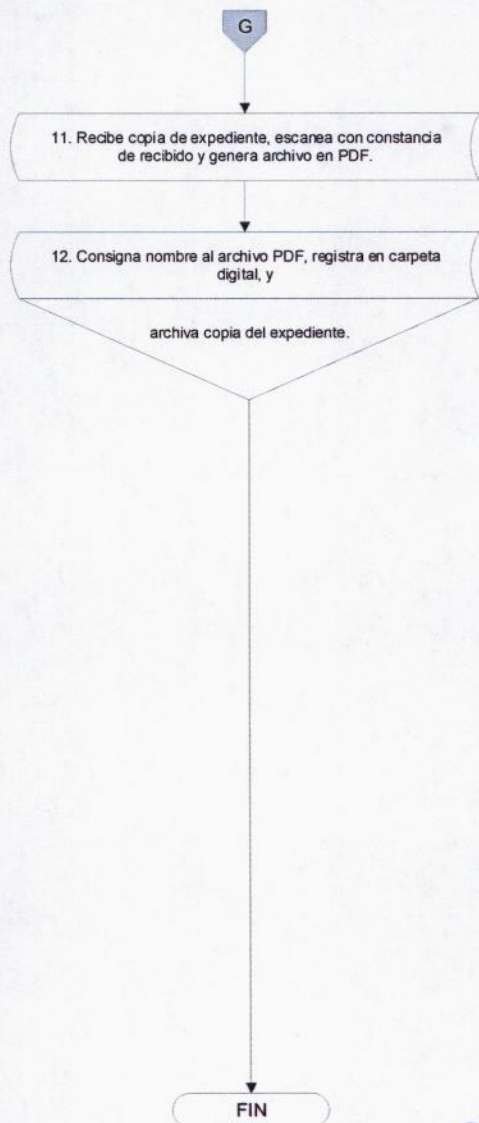
Autorizó:  
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C. A.

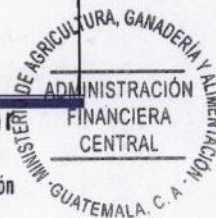


GESTIÓN DEL EGRESO DE EXPEDIENTES A PRESUPUESTO.

Técnico Asistente de Presupuesto



Erasto René López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## GLOSARIO DE TÉRMINOS

| TÉRMINO                                     | SIGNIFICADO  |
|---|--|
| Actividad                                   | Categoría presupuestaria relativa a un conjunto especializado de acciones íntimamente relacionadas y complementarias entre sí, para el logro de los programas y subprogramas; comprende el conjunto de acciones, los recursos humanos, físicos materiales y financieros, necesarios para su realización. Cada actividad se compone de las relaciones insumo-proceso- resultado (producto). |
| Análisis FODA                               | Herramienta de análisis para estudiar y evaluar los factores internos y externos que inciden en el funcionamiento actual de una institución.   |
| Anteproyecto de Presupuesto                 | Proyecto de presupuesto, a través del cual se estiman los gastos a efectuar para el desarrollo de los programas sustantivos y de apoyo de las dependencias y entidades del sector público. Es sometido a discusión y se aprueba o no aprueba por el Congreso de la República de Guatemala.   |
| Centro de costo                             | Es un punto de atención en donde se prestan los servicios al ciudadano, o bien, unidades administrativas que generan producción intermedia.  |
| Constancia de Disponibilidad Presupuestaria | Documento generado a través del sistema SIGES que asegura la existencia de créditos presupuestarios a efecto de que cada entidad cumpla con sus compromisos frente a terceros.   |
| Crédito Presupuestario                      | Se llama así a la asignación o incremento de recursos presupuestarios en un rubro determinado.   |
| Débito Presupuestario                       | Se le llama así a la disminución o reprogramación de recursos presupuestarios en un rubro determinado.   |
| Fuente de financiamiento                    | Indica de dónde provienen los recursos financieros para la realización del gasto público, permitiendo conocer si se obtienen por impuestos, tasas, contribuciones, bonos del tesoro, préstamos, donaciones, etc.   |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto René López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizo:  
Administración Financiera





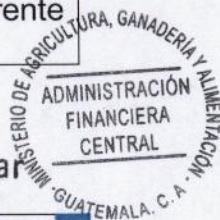
| TÉRMINO                                       | SIGNIFICADO  |
|---|--|
| Ley Orgánica del Presupuesto                  | Es el conjunto de leyes que tiene por finalidad normar los sistemas presupuestario, de contabilidad integrada gubernamental, de tesorería y de crédito público de Guatemala  |
| Modificación Presupuestaria                   | Consiste en cambios a los créditos presupuestarios asignados a programas, subprogramas, proyectos, actividades y grupo de gasto previstos en el presupuesto general de ingresos y egresos del estado en el sistema de contabilidad integrada.  |
| Modificación Presupuestaria AMP (Ampliación)  | Identifican las ampliaciones presupuestarias que autoriza el Congreso de la República  |
| Modificación Presupuestaria DIS (Disminución) | Identifican las disminuciones presupuestarias que autoriza el Congreso de la República.  |
| Modificación Presupuestaria INGRU             | Tiene como finalidad regularizar saldos negativos en renglones de gasto a nivel de actividad. Permite movimientos presupuestarios dentro renglones de un mismo grupo de gasto y dentro de la misma actividad.  |
| Modificación Presupuestaria INREC             | Son de aplicación para el grupo de gasto 0, permitiendo hacer traslados entre partidas, cambiando únicamente la ubicación geográfica.  |
| Modificación Presupuestaria INTER             | Modificación que permite movimientos presupuestarios de una Institución a otra.  |
| Modificación Presupuestaria INTRA1            | Estas transferencias presupuestarias requieren la aprobación del Ministerio de Finanzas Públicas - MINFIN-, mediante Acuerdo Ministerial. Permiten la modificación de asignaciones presupuestarias en los siguientes casos: Para renglones del grupo 0 "Servicios Personales", Renglón 911 "Emergencias y Calamidades Públicas", Renglón 914 "Gastos No Previstos", movimientos entre fuentes de financiamiento, de un programa o categoría equivalente a otro, entre proyectos de inversión de un mismo o diferente programa y/o subprograma. |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Ana Paola Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autoriza:  
Administración Financiera





| TÉRMINO                            | SIGNIFICADO  |
|------------------------------------|--|
| Modificación Presupuestaria INTRA2 | Viabiliza los movimientos presupuestarios entre sub programas de un mismo programa o entre actividades específicas de un mismo programa o subprograma; entre grupos y renglones no controlados de un programa, sub programa o proyecto.  |
| Modificación Presupuestaria INTRAU | Permite movimientos entre unidades ejecutoras y actividades. El requisito para su operación consiste en que los cambios presupuestarios deben ser entre estructuras presupuestarias similares, donde debe cambiar obligatoriamente la unidad ejecutora.  |
| Objeto de Gasto                    | Constituye una ordenación sistemática y homogénea de los bienes y servicios, las transferencias y las variaciones de activos y pasivos que el sector público aplica en el desarrollo de su proceso productivo.   |
| Plan Operativo Anual               | Herramienta que define un conjunto estructurado de actividades sobre la ejecución de la estrategia institucional en el período de un año.  |
| Producto                           | También es llamado intervención, es el conjunto estandarizado de bienes y servicios entregables directamente o indirectamente a la población, los cuales se estructuran con tres elementos claves: el beneficiario (Quién), el bien o servicio prestado (Qué); y, las especificaciones o características claramente definidas del producto que lo diferencian de los demás (Estándar). |
| Programa Presupuestario            | Categoría programática cuya producción es terminal de la red de acciones presupuestarias de una Institución o sector.  |
| Solicitud de Pedido                | Documento autorizado por la Contraloría General de Cuentas, en la cual se detalla la contratación o adquisición a realizar, especificando los insumos o servicios, el centro de costo, la unidad compradora, estructura presupuestaria a afectar, producto y subproducto.  |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





| TÉRMINO                             | SIGNIFICADO  |
|-------------------------------------|--|
| Subproducto                         | Combinación de insumos que transformados en bienes y servicios (recursos humanos, materiales consumibles, bienes de capital) son proporcionados a la población para lograr un cambio esperado.   |
| Techo presupuestario                | Máxima asignación presupuestaria que el Ministerio de Finanzas Públicas da a cada Ministerio, para que este lo distribuya dentro de las diferentes unidades, proyectos, actividades, etc.  |
| Unidad de Administración Financiera | Está conformada por los Departamentos de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería, tiene la responsabilidad de cumplir y aplicar las leyes, normas y procedimientos en materia financiera y presupuestaria de observancia general a nivel nacional y de la institución. |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agua Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Uribe*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## GLOSARIO DE SIGLAS

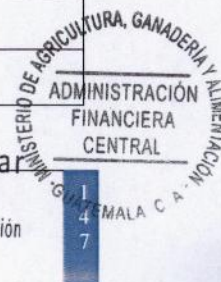
| SIGLAS | SIGNIFICADO   |
|--------|---|
| AMP    | Aumento al presupuesto                                |
| CDP    | Constancia de Disponibilidad Presupuestaria           |
| CO2    | Comprobante de Modificación Presupuestaria en SICOIN  |
| CO3    | Comprobante de Programación de la Ejecución del Gasto |
| CO4    | Comprobante de Programación Entidades Receptoras      |
| CO5    | Comprobante de Cuotas de Anticipos y Pagos Contables  |
| CUR    | Comprobante Único de Registro                         |
| DIS    | Disminución al presupuesto                            |
| DTP    | Dirección Técnica del Presupuesto                     |
| DPI    | Documento Personal de Identificación                  |
| FODA   | Fortalezas, Oportunidades, Debilidades, Amenazas      |
| INGRU  | Intragrupo  |
| INREC  | Traspaso entre geográficos                            |
| INTER  | Interinstitucional                                    |
| INTRA1 | Traslado interno en institución (controlados)         |
| INTRA2 | Traspaso interno en institución                       |
| MINFIN | Ministerio de Finanzas Públicas                       |
| NIT    | Número de Identificación Tributaria                   |
| POA    | Plan Operativo Anual                                  |
| SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada                     |
| SIGES  | Sistema Informático de Gestión                        |
| UDAF   | Unidad de Administración Financiera                   |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

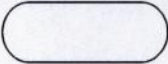
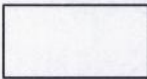

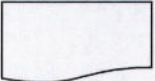


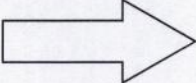

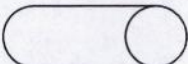


*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





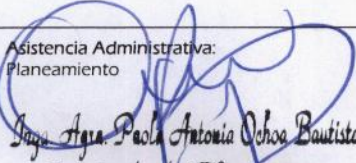
## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

| Núm. | Símbolo   | Significado   |
|------|---|---|
| 1.   |    | <b>Inicio o finalización:</b> Representa el principio o final de un procedimiento.                                  |
| 2.   |    | <b>Actividad:</b> Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.               |
| 3.   |    | <b>Decisión:</b> Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.                         |
| 4.   |    | <b>Documento:</b> Representa cualquier documento impreso.   |
| 5.   |  | <b>Conector:</b> Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra. |
| 6.   |  | <b>Referencia a otra página:</b> Indica que el procedimiento continúa en otra página.                               |
| 7.   |  | <b>Traslado:</b> Indica el movimiento de documentos, material o equipo.   |
| 8.   |  | <b>Archivo:</b> Resguardo de documentos.  |
| 9.   |  | <b>Base de datos:</b> Manejo de información digital.  |

  
**Erasto Rene López Uriza**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga Ariza Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## ANEXOS

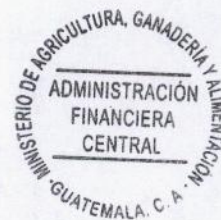
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





**Anexo 1**  
**Solicitud de Pedido**

**MAGA** MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
7a. Avenida 12-90, Zona 13, Planta Central, Edificio Monja Blanca, Guatemala, C.A.  
Teléfono 2413-7000

FORMA-01-S/P-AC **SOLICITUD DE PEDIDO** SIN SERIE  
Nº 075324

FECHA:

Señor Jefe de Contrataciones y Adquisiciones  
Unidad Solicitante:

Atentamente solicito a usted efectuar las adquisiciones y/o contrataciones detalladas a continuación:

| Existencia en Almacén: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> |               | Nombre, firma y sello:<br>(responsable) |
|--|---------------|---|
| CANTIDAD   | UNIDAD MEDIDA | DESCRIPCIÓN                             |
|  |               |   |
| OBSERVACIONES  |               |   |
| Partida Presupuestaria   |               | Nombre<br>Firma<br>Sello                |

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Fb/2682 CLAS. 365-12-9-1-4-97 DE FECHA 01-04-1997  
APPROVED BY A. M. T. 31/05/17 TEL. 3253-7947 0-739 J. DEL 01/01 AL 01/03/2019 SERIE: E. FISCAL 4-ASCC 16481 DE FECHA 03-08-2019 CORRELATIVO 515-2019 DE FECHA 03-06-2019 CUENTA 55-14 LIBRO 4-ASCC FOLIO 18

Solicitante: \_\_\_\_\_  
Nombre, Firma y Sello

Va. Bo. \_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad Solicitante  
Nombre, Firma y Sello

Original: Blanco - Contabilidad Celéste - Almacén Rosado - Solicitante

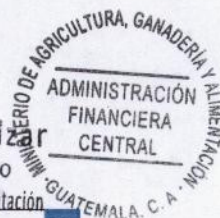
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Uribe*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





**Anexo 2**  
Cuadro de Detalle de Modificación Presupuestaria

### Cuadro de Detalle de Modificación Presupuestaria

[illegible]

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Plancamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bastista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



### Anexo 3

### Cuadro de Detalle de Cuota Indicativa Anual

[illegible]

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Arzonía Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





**Anexo 4**

**Cuadro de Detalle de Cuota Financiera Mensual Normal o Regular**

Unidad Solicitante:

Solicitud de Cuenta Financiera para el mes de xx de 20xx

Tipo de Cuota: Normal o Regular

| UE | Fuente de<br>Financiamiento | Programa | Objeto/Renglón<br>de Gasto | Monto<br>Compromiso Q | Monto Devengado<br>Q | Justificación |
|----|-----------------------------|----------|----------------------------|-----------------------|----------------------|---------------|
|    |                             |          |                            |                       |                      |               |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





## Anexo 5

### Cuadro de Detalle de Cuota Financiera Cuatrimestral Normal o Regular

Unidad Solicitante:

Solicitud de Cuenta Financiera para el cuatrimestre de xx de 20xx

Tipo de Cuota: Normal o Regular

| UE | Fuente de<br>Financiamiento | Programa | Objeto/Renglón<br>de Gasto | Monto<br>Compromiso Q | Monto Devengado<br>Mes 1 Q | Monto Devengado<br>Mes 2 Q | Monto Devengado<br>Mes 3 Q | Monto Devengado<br>Mes 4 Q | Justificación |
|----|-----------------------------|----------|----------------------------|-----------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|----------------------------|---------------|
|    |                             |          |                            |                       |                            |                            |                            |                            |               |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





## Anexo 6

### Cuadro de Detalle de Cuota Financiera de Anticipo

Cuadro de Detalle de Cuota Financiera de Anticipo

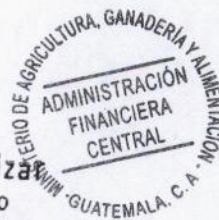
| UE | Mes | Fuente de<br>Financiamiento | Fondo<br>Rotativo | Fideicomiso | Convenio | Contrato | Otros | Pagos Años<br>Anteriores | Justificación |
|----|-----|-----------------------------|-------------------|-------------|----------|----------|-------|--------------------------|---------------|
|    |     |                             |                   |             |          |          |       |                          |               |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Uriza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## Anexo 7

Cuadro de detalle de las Actividades y Metas Planteadas a través del POA

[illegible]

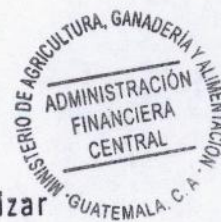
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Jaga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Plazamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





### Anexo 8

#### Cuadro de Detalle de Recursos Requeridos a través del POA

| No. | Insumo | Renglón | Precio | Cantidad Anual | Monto Anual | Justificación |
|-----|--------|---------|--------|----------------|-------------|---------------|
|     |        |         |        |                |             |               |
|     |        |         |        |                |             |               |
|     |        |         |        |                |             |               |
|     |        |         |        |                |             |               |
|     |        |         |        |                |             |               |
|     |        |         |        |                |             |               |
|     |        |         |        |                |             |               |
|     |        |         |        |                |             |               |
|     |        |         |        |                |             |               |
|     |        |         |        |                |             |               |
|     |        |         |        |                |             |               |
|     |        |         |        |                |             |               |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



**Anexo 9**  
Estructura del POA


**Contenido Mínimo del POA de la Administración Financiera**

- Introducción
- Marco Legal
- Análisis FODA
- Estructura Orgánica
- Marco Estratégico
- Resultados
- Productos, subproductos, actividades y metas

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paulo Antonio Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera






## **CAPÍTULO IV**

### **PROCEDIMIENTOS DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Ayra. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA       | Fecha   | mayo<br>2021 |
| REGISTRO O DISMINUCIÓN DE INGRESOS PRIVATIVOS | Páginas | 4            |

### OBJETIVO:

Realizar registro de los ingresos privativos que provienen de la venta de bienes o servicios como activos, tasas, derechos y prestaciones de servicios, los cuales se encuentran normados en leyes ordinarias y especiales y disposiciones gubernamentales.


### NORMAS:

1. El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Ingresos Privativos) **(Ver Anexo 1)**
  - a. Oficio de solicitud.
  - b. Triplicado de boleta de depósitos o nota de crédito.
  - c. Fotocopia de resolución de multas (cuando corresponda).
  - d. Fotocopia certificada por la Dirección de Contabilidad del Estado de nota de débito, cuando se trata de disminuciones al CUR de ingresos.
  - e. Integración de rubros debidamente firmadas por el Jefe de Tesorería.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Arga. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





| REGISTRO O DISMINUCIÓN DE INGRESOS PRIVATIVOS      |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico de Contabilidad                            | 1    | Recibe y verifica expediente de Tesorería ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 2    | Ingresa en la base de datos interna para revisión, registro, y traslada expediente al Técnico Visa de Documentos.   |
| Técnico Visa de Documentos                         | 3    | Recibe expediente y verifica aspectos de la aplicación de normas legales y cálculos aritméticos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ). |
|  | 4    | Firma, sella al dorso del expediente (triplicado de boleta de depósito, integración de rubros y oficio), y traslada al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.          |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 5    | Recibe expediente y verifica que cumpla con la documentación establecida.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 6    | Registra y solicita el CUR de ingresos en SICOIN, y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria    | 7    | Recibe expediente y verifica que la información esté correcta en SICOIN.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 8    | Aprueba CUR de ingresos en SICOIN, y traslada expediente al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 9    | Recibe expediente, firma CUR de Ingresos, y traslada al Técnico de Archivo.   |
| Técnico de Archivo                                 | 10   | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR de ingresos y documentación de soporte.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----  |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



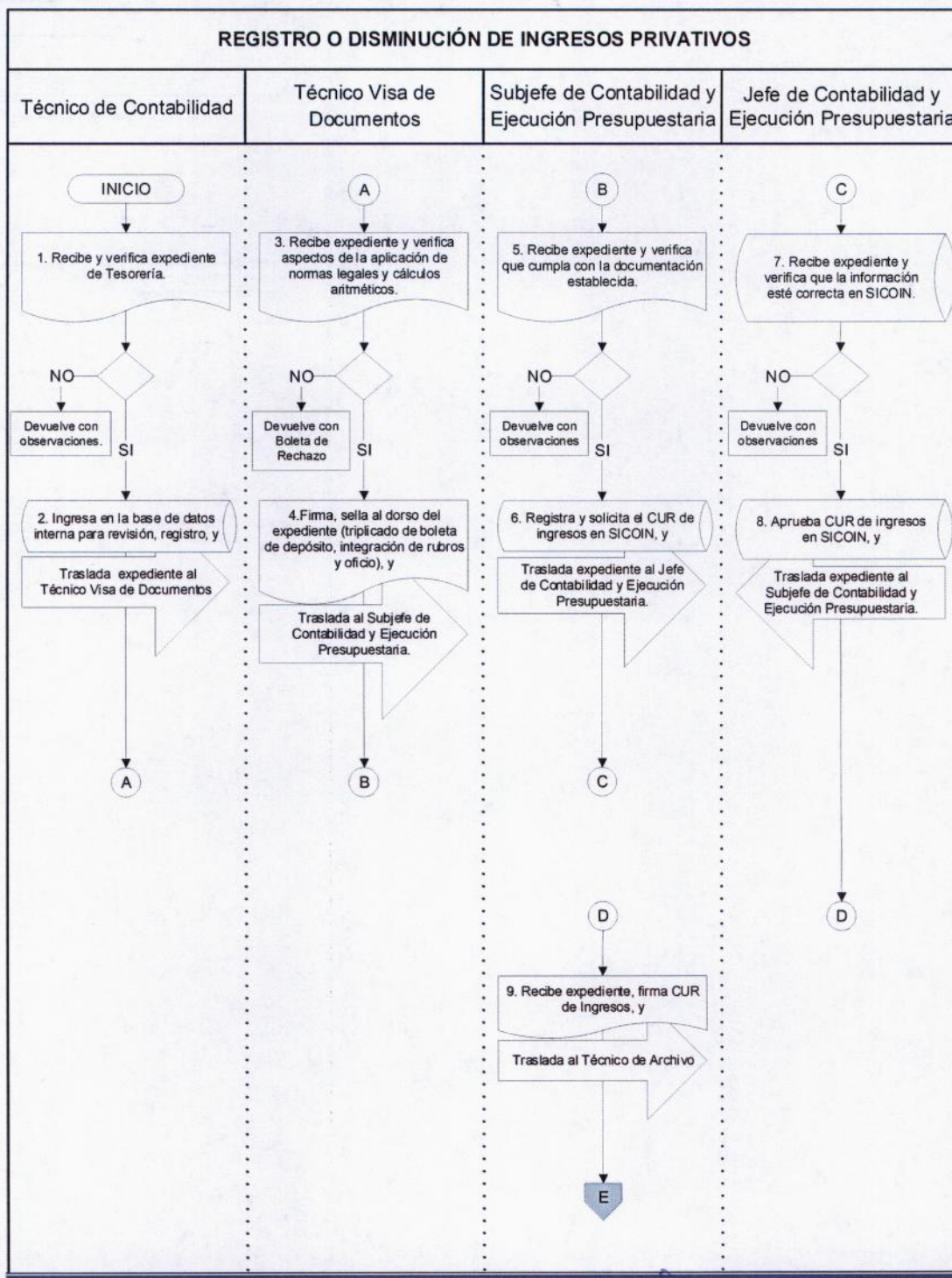
*Erasto Rene López Unzu*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Administración Financiera



1  
6  
1





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo:  
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C.A.



REGISTRO O DISMINUCIÓN DE INGRESOS PRIVATIVOS

Técnico de Archivo

E

10. Recibe, digitaliza y archiva  
expediente con el CUR de ingresos y  
documentación de soporte.

FIN

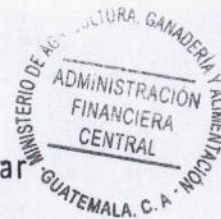
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA                                 | Fecha   | mayo<br>2021 |
| CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DE<br>REGULARIZACIÓN (REG) DE FONDO ROTATIVO | Páginas | 5            |

## OBJETIVO:

Consolidar y aprobar la regularización de los gastos realizados a través del Fondo Rotativo.

## NORMAS:

1. El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Fondo Rotativo): **(Ver Anexo 3)**
  - a. Oficio de solicitud.
  - b. FR03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo Rendición/Rendición Final", debidamente firmado y sellado.
  - c. Reporte R00818697.rpt "Fondo Rotativo -FR03- Rendición/Rendición Final - Unidad Responsable del Fondo Rotativo- Documento FR03", debidamente firmado y sellado.
2. El Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria aprueba el FR03, FR02 y el Comprobante Único de Registro (CUR) de Regularización de Fondo Rotativo en Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), cuando se trate del Fondo Rotativo de Privativos. En el caso de tratarse de Fondo Rotativo Institucional, traslada el expediente al Administrador Financiero.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Inga Paola Antonia Ordoñez Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera





## CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN (REG) DE FONDO ROTATIVO

| RESPONSABLE                                     | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
|---|------|--|
| Técnico de Contabilidad                         | 1    | Recibe y verifica expediente de Tesorería ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 2    | Ingresa en la base de datos interna para revisión, registro, y traslada expediente al Técnico Visa de Documentos.  |
| Técnico Visa de Documentos                      | 3    | Recibe expediente y verifica los aspectos de la aplicación de normas.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ).                                 |
|   | 4    | Firma, sella al dorso el expediente (FR03 y reporte R00818697.rpt), y traslada al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 5    | Recibe expediente y verifica que la información esté registrada de forma correcta en SICOIN.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.                                     |
|   | 6    | Consolida, aprueba simultáneamente el FR03, genera FR02, el CUR de Regularización de Fondo Rotativo en SICOIN, y traslada expediente al Administrador Financiero ( <b>Ver Norma 2</b> ). |
| Administrador Financiero                        | 7    | Recibe expediente y verifica que la información esté registrada de forma correcta en SICOIN.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve con observaciones.                                     |
|   | 8    | Solicita reposición del CUR de Regularización de Fondo Rotativo Institucional en SICOIN, imprime, firma y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.        |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Arriaga Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera



165



| CONSOLIDACIÓN Y APROBACIÓN DE REGULARIZACIÓN (REG) DE FONDO ROTATIVO |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                      | 9    | Recibe expediente, firma CUR de Regularización de Fondo Rotativo, FR02, y traslada expediente al Subjefe de Contabilidad.                              |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                   | 10   | Recibe expediente, firma FR02, y traslada al Técnico de Archivo.   |
| Técnico de Archivo   | 11   | Recibe, digitaliza, y archiva expediente con el CUR de Regularización de Fondo Rotativo y documentación de soporte.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agua Paola Antonia Osorio Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

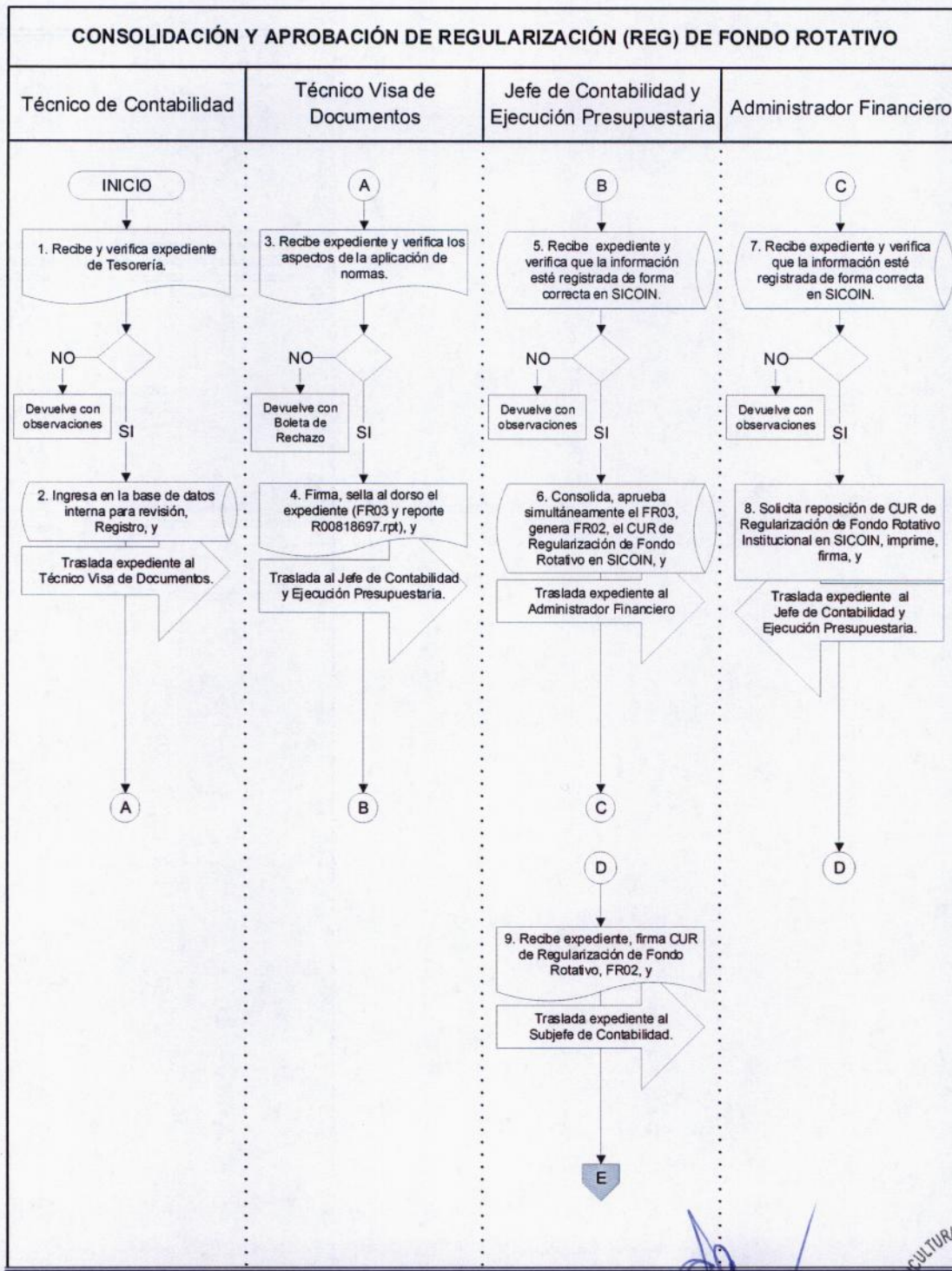


Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agua Paula Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



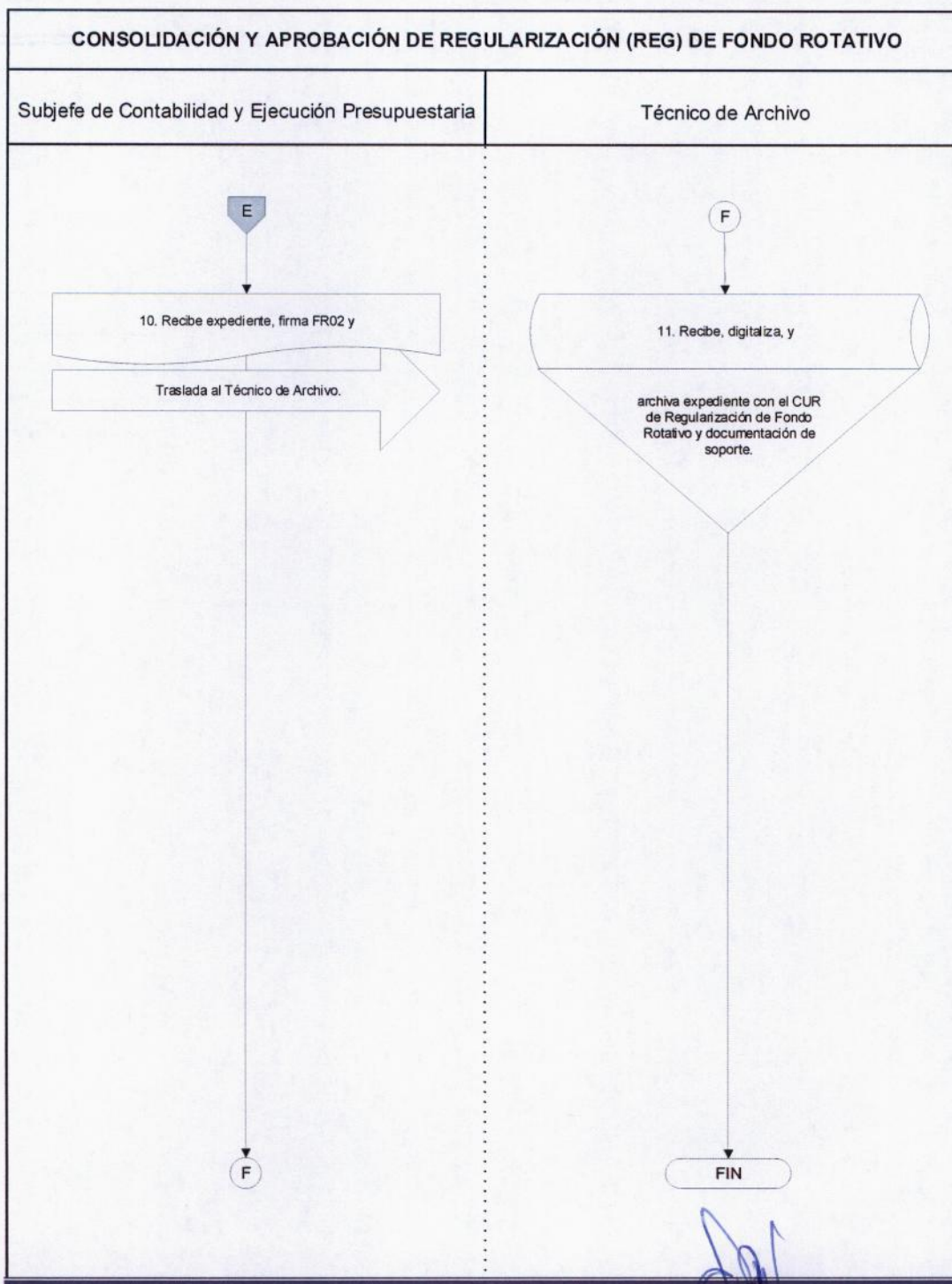
Erasto Rene López Uribe  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA            | Fecha   | mayo<br>2021 |
| REGISTRO DE REVERSIÓN PARCIAL O TOTAL<br>DE UN CUR | Páginas | 3            |

### OBJETIVO:

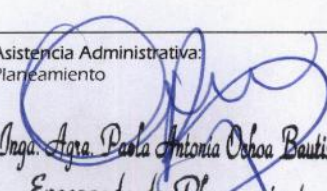
Modificar una operación de registro de gasto ya realizada cuando no ha sido efectivamente pagado, con el propósito de revertir la operación y disponer nuevamente del espacio presupuestario y la cuota financiera, siempre que se realice en el mismo mes.

### NORMAS:

1. El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Reversión Parcial o Total): **(Ver Anexo 4)**
  - a. Oficio de solicitud de reversión parcial o total, el cual debe contener la siguiente información mínima: número de gestión, número de reversión, monto a reversar, partida presupuestaria, número de Comprobante Único de Registro (CUR) original.
  - b. Fotocopia simple de la orden de compra o gestión.

  
Erasmo Rene López Unzar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
GUATEMALA, C. A.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agna Paola Antonia Osorio Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

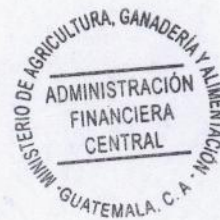




REGISTRO DE REVERSIÓN PARCIAL O TOTAL DE UN CUR

| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
|--|------|--|
| Técnico de Contabilidad  | 1    | Recibe y verifica expediente de la Unidad Solicitante ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.                  |
|  | 2    | Ingresa en la base de datos interna para registro, control, y traslada expediente al Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. |
| Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 3    | Recibe expediente y verifica que cumpla con la documentación establecida.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.                      |
|  | 4    | Registra y solicita CUR de Reversión Parcial o Total en SIGES, y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.               |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                  | 5    | Recibe expediente y verifica que la información esté correcta en SIGES.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.                        |
|  | 6    | Aprueba el CUR de Reversión Parcial o Total en SIGES, y traslada expediente al Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.       |
| Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 7    | Recibe expediente, firma CUR de Reversión Parcial o Total, y traslada al Técnico de Archivo.   |
| Técnico de Archivo   | 8    | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR de Reversión Parcial o Total y documentación de soporte.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----         |

Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



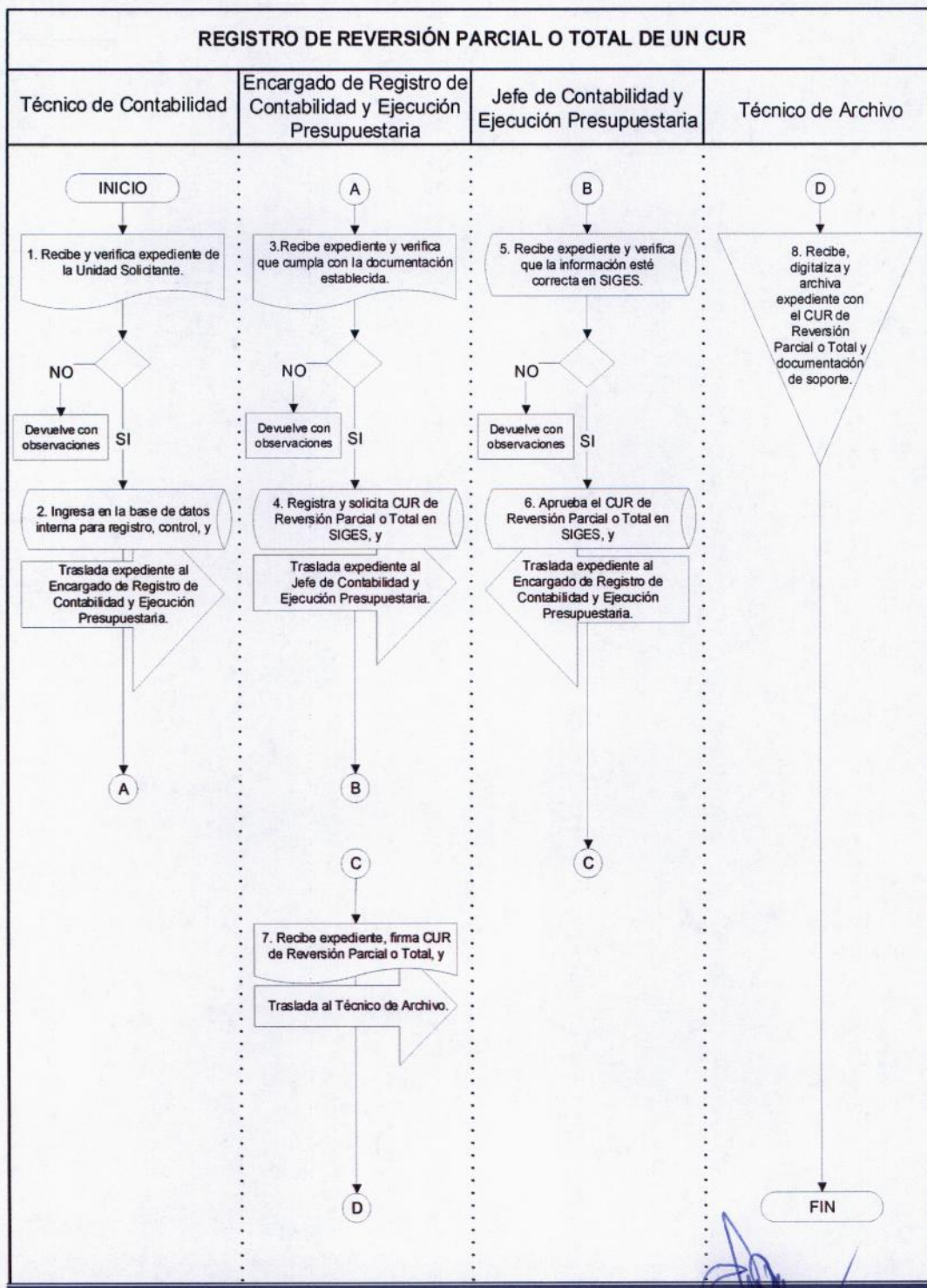
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. *Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





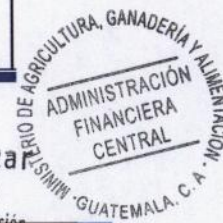
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>               | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>APROBACIÓN DE REVERSIÓN PARCIAL O TOTAL<br/>DE UN CUR</b> | <b>Páginas</b> | <b>4</b>             |

## OBJETIVO:

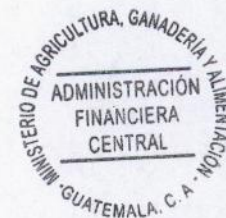
Aprobar modificación de una operación de registro de gasto ya realizada cuando no ha sido efectivamente pagado, con el propósito de revertir la operación y disponer nuevamente del espacio presupuestario y la cuota financiera, siempre que se realice en el mismo mes.

## NORMAS:

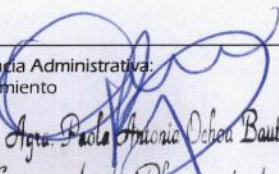
1. El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Reversión Parcial o Total): **(Ver Anexo 4)**
  - a. Orden de compra regularización 031 generada en GUATENÓMINAS.
  - b. Reporte "Cuadro de CUR Regularización" generado en GUATENÓMINAS.
  - c. Reporte "Resumen Programático Regularización".
  - d. Reporte "Montos Regularizados por Renglón 031".

Cuando se trate de reversión por rescisión de contrato en los renglones presupuestarios 029, 031, 081 y subgrupo 18, deberán adjuntar fotocopia del Acuerdo Ministerial de Rescisión de Contrato.

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

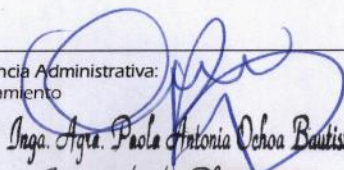


| APROBACIÓN DE REVERSIÓN PARCIAL O TOTAL DE UN CUR  |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico de Contabilidad                            | 1    | Recibe y verifica expediente de la Sección de Manejo de Nóminas ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.                                       |
|  | 2    | Ingresa en la base de datos interna para registro, control, y traslada expediente al Técnico Visa de Documentos.  |
| Técnico Visa de Documentos                         | 3    | Recibe expediente y verifica aspectos de la aplicación de normas en los documentos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ).                |
|  | 4    | Firma, sella al dorso el Oficio, Acuerdo Ministerial de Rescisión, y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria    | 5    | Recibe expediente y verifica que los registros generados en GUATENÓMINAS por la Sección de Manejo de Nóminas estén correctos.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones. |
|  | 6    | Aprueba CUR de Reversión Parcial o Total en SICOIN. Imprime, firma, y traslada expediente con documentos incorporados al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.          |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 7    | Recibe expediente, firma CUR de Reversión Parcial o Total y traslada al Técnico de Archivo.   |
| Técnico de Archivo                                 | 8    | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR de Reversión Parcial o Total y documentación de soporte.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----                               |

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



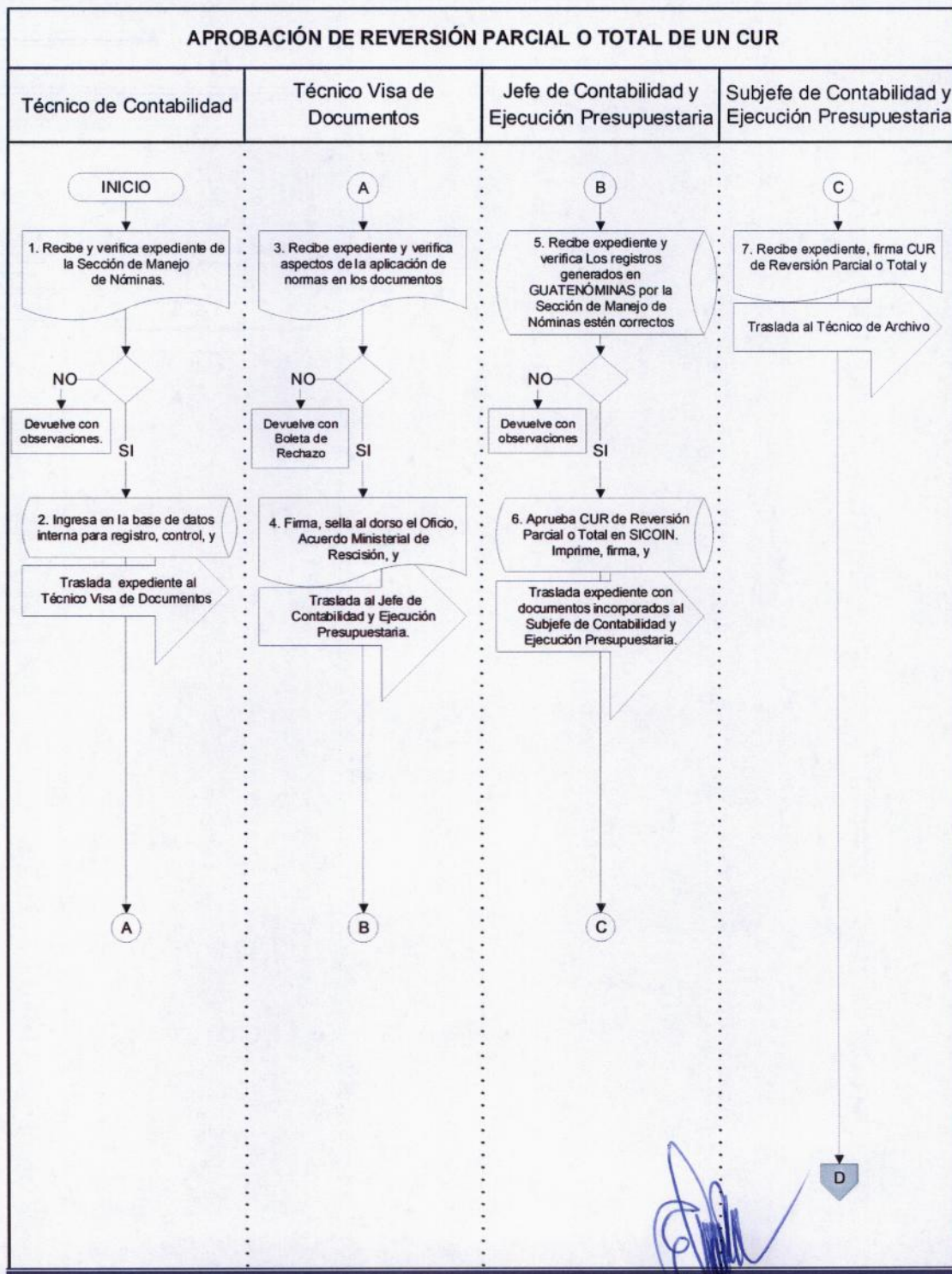
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C. A.

Asistencia Administrativa Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



APROBACIÓN DE REVERSIÓN PARCIAL O TOTAL DE UN CUR

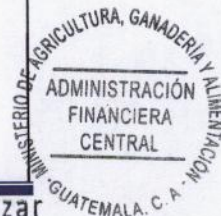
Técnico de Archivo

D

8. Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR de Reversión Parcial o Total y documentación de soporte.

FIN

Erasto Rene Lopez Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA    | Fecha   | mayo<br>2021 |
| REGISTRO Y APROBACIÓN DE CUR DE DEVOLUCIÓN | Páginas | 3            |

## OBJETIVO:

Registrar y aprobar la modificación de un gasto cuando se haya pagado, aplica para devoluciones totales y parciales.

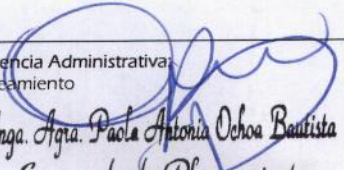
## NORMAS:

1. El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Devolución de Gastos, Sueldos, Salarios, Jornales y Honorarios): **(Ver Anexo 5)**
  - a. Oficio de solicitud de devolución, el cual debe contener como mínimo la siguiente información: número de gestión, número de devolución, número de nota de crédito o depósito monetario, monto a devolver, partida presupuestaria, número de CUR original.
  - b. Triplicado de la boleta de depósito monetario o nota de crédito.

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



| REGISTRO Y APROBACIÓN DE CUR DE DEVOLUCIÓN                       |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Técnico de Contabilidad  | 1    | Recibe y verifica expediente de la Unidad Solicitante ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.                  |
|  | 2    | Ingresa en la base de datos interna para registro, control, y traslada expediente al Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. |
| Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 3    | Recibe expediente y verifica que cumpla con la documentación establecida.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.                      |
|  | 4    | Asigna fuente y genera CUR de Devolución en SIGES, y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.                           |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                  | 5    | Recibe expediente y verifica que la información esté registrada de forma correcta en SIGES.<br>Si: Sigue paso 6<br>No: Devuelve con observaciones      |
|  | 6    | Aprueba CUR de Devolución en SIGES, imprime, firma, y traslada expediente al Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.         |
| Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 7    | Recibe expediente, firma CUR de Devolución, y traslada al Técnico de Archivo.  |
| Técnico de Archivo   | 8    | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR de Devolución y documentación de soporte.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                        |

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

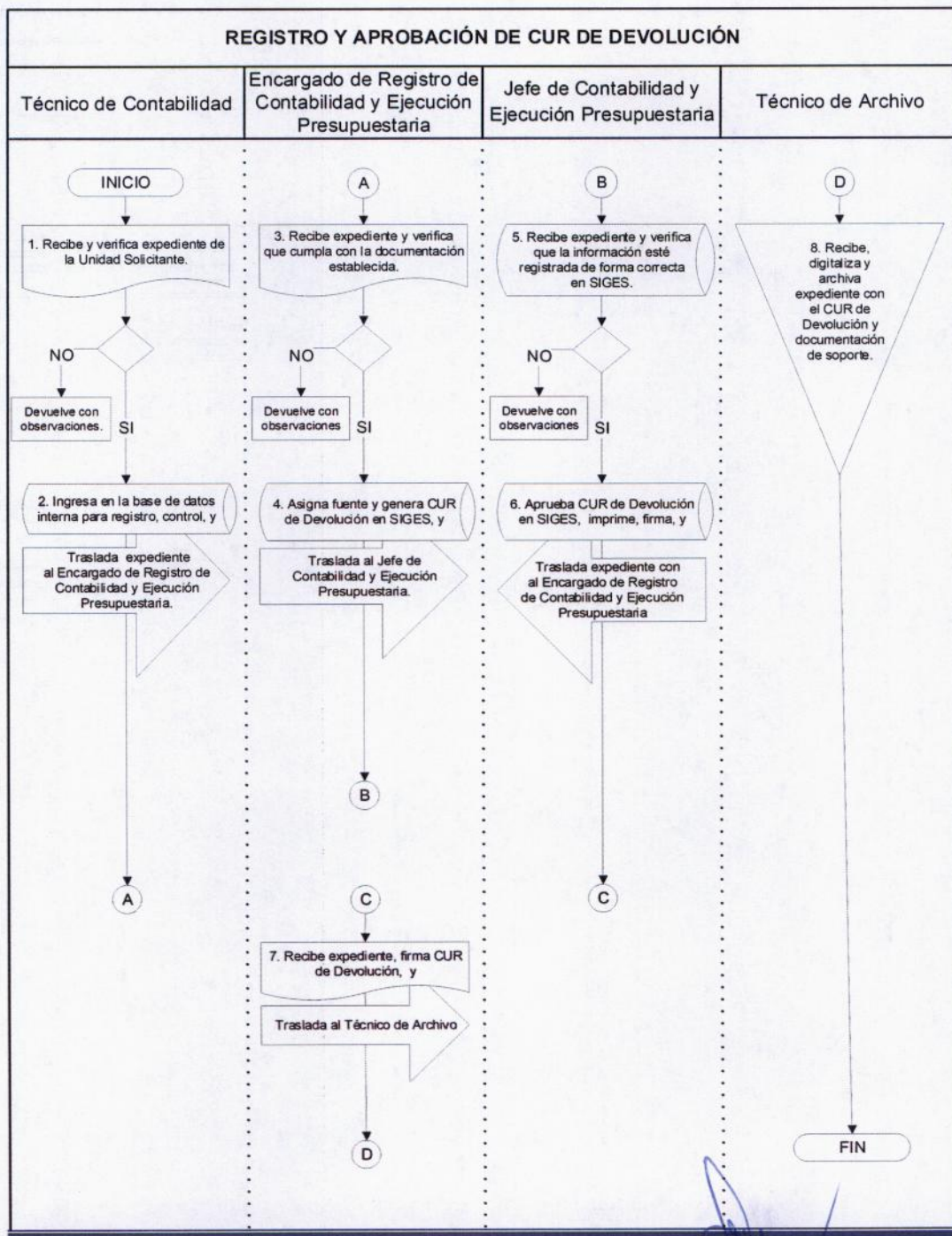


  
**Inga. Anna Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C. A.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | Fecha   | mayo<br>2021 |
| APROBACIÓN DEL CUR DE DEVOLUCIÓN        | Páginas | 4            |

## OBJETIVO:

Modificar una operación de registro de sueldos, salarios, jornales y honorarios ya realizada, esta operación se realiza cuando la obligación ha sido pagada.


## NORMAS:

1. El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte Devolución de Gastos, Sueldos, Salarios, Jornales y Honorarios: **(Ver Anexo 5)**
  - a. Oficio solicitando aprobación de la devolución de sueldos, salarios, jornales y honorarios.
  - b. Triplicado de boleta de depósito monetario o nota de crédito de la cuenta correspondiente.
  - c. Boleta de liquidación de reintegro de sueldos y otras prestaciones generadas en GUATENÓMINAS.

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

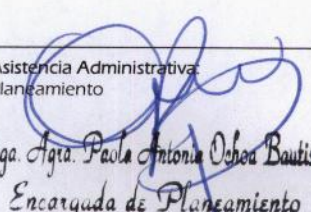


| APROBACIÓN DEL CUR DE DEVOLUCIÓN                   |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico de Contabilidad                            | 1    | Recibe y verifica expediente de la Sección de Manejo de Nóminas ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.                                       |
|  | 2    | Ingresa en la base de datos interna para registro, control, y traslada al Técnico Visa de Documentos.   |
| Técnico Visa de Documentos                         | 3    | Recibe expediente y verifica aspectos de la aplicación de normas en los documentos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ).                |
|  | 4    | Firma, sella al dorso Oficio, Acuerdo Ministerial de Rescisión, y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria    | 5    | Recibe expediente y verifica que los registros generados en GUATENÓMINAS por la Sección de Manejo de Nóminas estén correctos.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones. |
|  | 6    | Aprueba el CUR de Devolución en SICOIN, lo imprime, firma, sella, y traslada expediente al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 7    | Recibe expediente, firma el CUR de Devolución, y traslada al Técnico de Archivo.  |
| Técnico de Archivo                                 | 8    | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR de Devolución y documentación de soporte.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----   |

  
**Erasto René López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



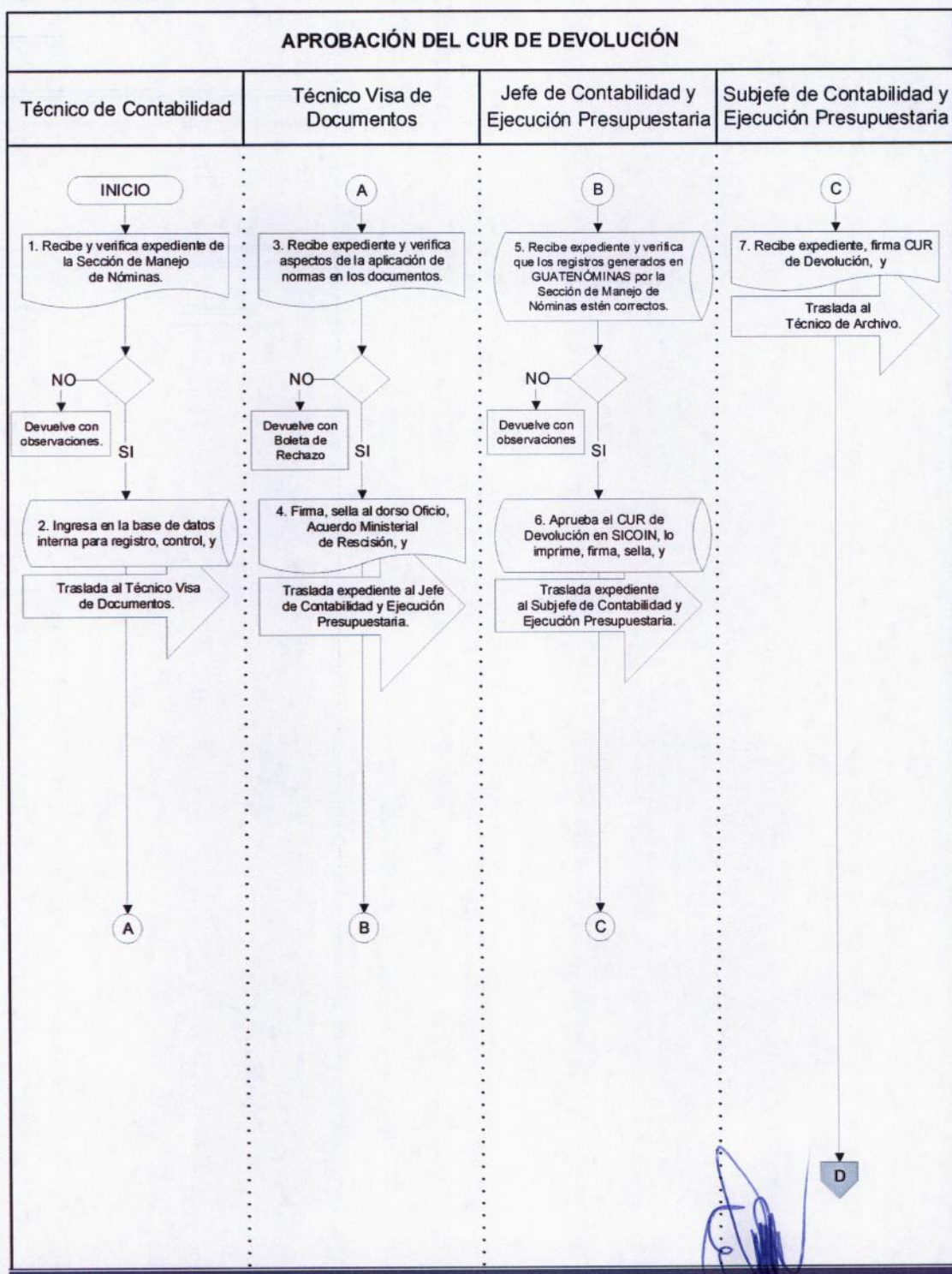
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

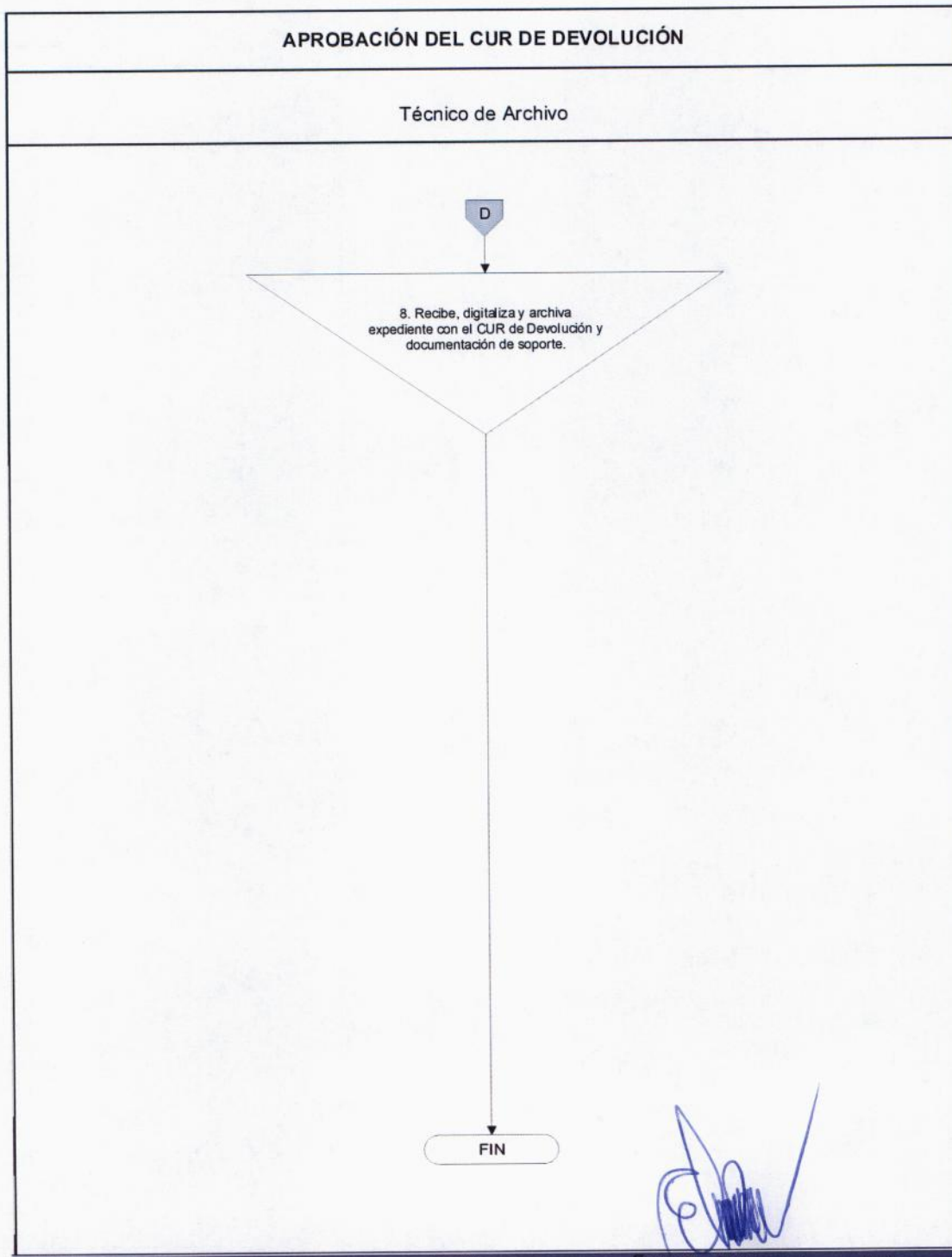
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera







*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA             | Fecha   | mayo<br>2021 |
| APROBACIÓN DE CUR DE DEVENGADO NÓMINA<br>DE SUELDOS | Páginas | 4            |

## OBJETIVO:

Aprobar CUR de Devengado y Compromiso Simultáneo (CYD) Nómina Renglones 011 y 022.

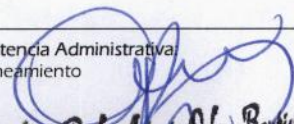
## NORMAS:

- El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte para Compra de Nómina de Salario, Jornales y Honorarios (**Ver Anexo 6**):
  - Oficio de solicitud.
  - Orden de Compra generada en GUATENÓMINAS.
  - Reporte "Estado de CUR –Pago sueldos" generado en GUATENÓMINAS.
  - Reporte "Resumen Programático General" generado en GUATENÓMINAS.
  - Reporte "Detalle de Depósitos Monetarios" generado en GUATENÓMINAS.
  - Listado de personal de renglón 011 y 022.
  - Reportes de Cuadre de Comprobante Único de Registro (CUR) generado en GUATENÓMINAS.

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



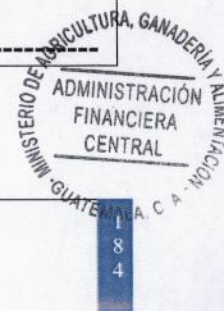
| APROBACIÓN DE CUR DE DEVENGADO NÓMINA DE SUELDOS |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE                                      | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico de Contabilidad                          | 1    | Recibe y verifica expediente de la Sección de Manejo de Nóminas ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 2    | Ingresa expediente a la base de datos para registro, control, y traslada al Técnico Visa de Documentos.   |
| Técnico Visa de Documentos                       | 3    | Recibe expediente y verifica aspectos de la aplicación de normas en los documentos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ).                          |
|  | 4    | Firma, sella al dorso el Oficio, Acuerdo Ministerial de Rescisión, y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria  | 5    | Recibe expediente y verifica que los registros generados en GUATENÓMINAS por la Sección de Manejo de Nóminas estén correctos en SICOIN.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones. |
|  | 6    | Aprueba el CUR de Compromiso, Devengado Simultáneo (CYD) en SICOIN, y traslada expediente al Administrador Financiero.  |
| Administrador Financiero                         | 7    | Recibe y revisa expediente<br>Si: Sigue paso 8<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 8    | Solicita el pago al CUR CYD en SICOIN, imprime, firma, y traslada el expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria  | 9    | Recibe expediente, firma CUR CYD y traslada al Técnico de Archivo.  |
| Técnico de Archivo                               | 10   | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR de Compromiso y Devengado y documentación de soporte.<br><b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>  |

**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero

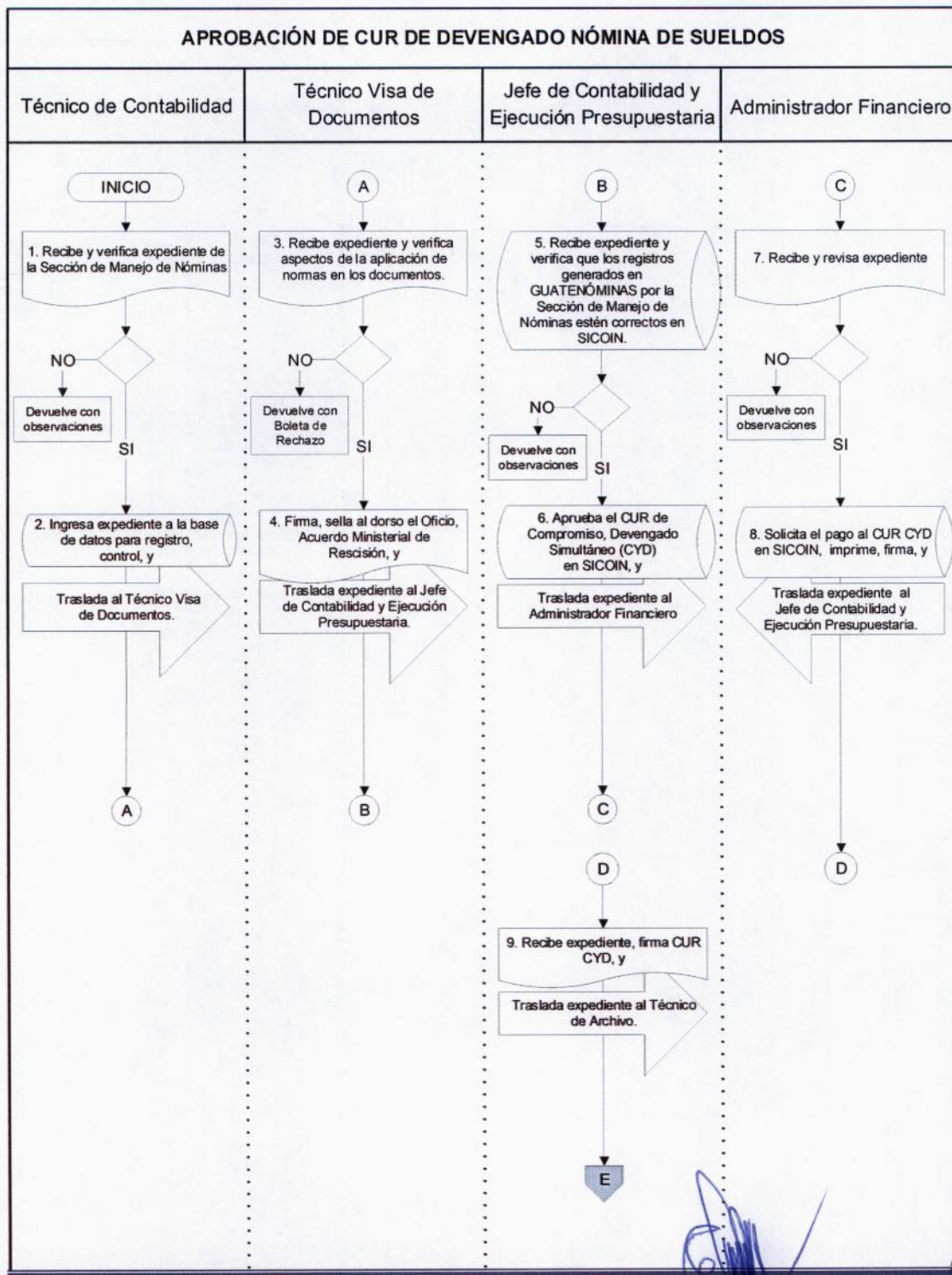
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Aracely Patricia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación







**Erasto Rene López Uriza**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



APROBACIÓN DE CUR DE DEVENGADO NÓMINA DE SUELDOS

Técnico de Archivo

E

10. Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR de Compromiso y Devengado y documentación de soporte.

FIN

Erasto Rene López Uriza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA                                   | Fecha   | mayo<br>2021 |
| APROBACIÓN DE CUR DE COMPROMISO (COM) DE<br>NÓMINA, JORNALES Y HONORARIOS | Páginas | 4            |

### OBJETIVO:

Aprobar el Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso (COM) de Nómina de Renglones 029,031, 036, 081 o Subgrupo 18.

### NORMAS:

- El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte para Compra de Nómina de Salarios, Jornales y Honorarios: **(Ver Anexo 6)**.
  - Oficio de solicitud.
  - Orden de Compra generada en GUATENÓMINAS.
  - Reporte "Estado de CUR" generado en GUATENÓMINAS.
  - Reporte "Programación renglón", generado en GUATENÓMINAS.
  - Reporte "Listado de Compromiso", generado en GUATENÓMINAS.
  - Reportes de soporte generado en GUATENÓMINAS (cuando proceda).
  - Listado de contratos del renglón.
- El Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria envía a la Dirección de Recursos Humanos fotocopia certificada del Comprobante Único de Registro (CUR) de Compromiso de Nómina de Honorarios (Renglón Presupuestario 029) aprobado, con documentación de soporte.



*Erasto René López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

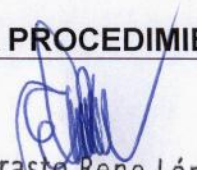
*Inga. Ayra. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

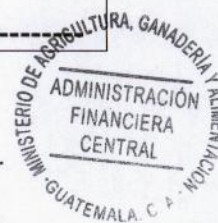


Autorizó:  
Administración Financiera

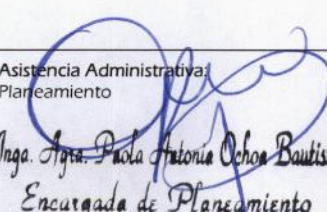


| APROBACIÓN DE CUR DE COMPROMISO (COM) DE NÓMINA, JORNALES Y HONORARIOS |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico de Contabilidad  | 1    | Recibe y verifica expediente de la Sección de Manejo de Nómina ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 2    | Ingresa expediente a la base de datos para registro, control, y traslada al Técnico Visa de Documentos.   |
| Técnico Visa de Documentos   | 3    | Recibe expediente, revisa que los cálculos aritméticos estén correctos y cumpla con documentación establecida y verifica en SICOIN disponibilidad de Cuota Financiera.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ). |
|  | 4    | Traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                        | 5    | Recibe expediente y verifica que los registros generados en GUATENÓMINAS por la Sección de Manejo de Nóminas estén correctos en SICOIN.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 6    | Aprueba CUR de Compromiso en SICOIN, imprime, firma y traslada expediente al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria   |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                     | 7    | Recibe expediente, firma el CUR de Compromiso, y traslada al Técnico de Archivo ( <b>Ver Norma 2</b> ).   |
| Técnico de Archivo   | 8    | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR de Compromiso y documentación de soporte.  |
| -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----  |      |   |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



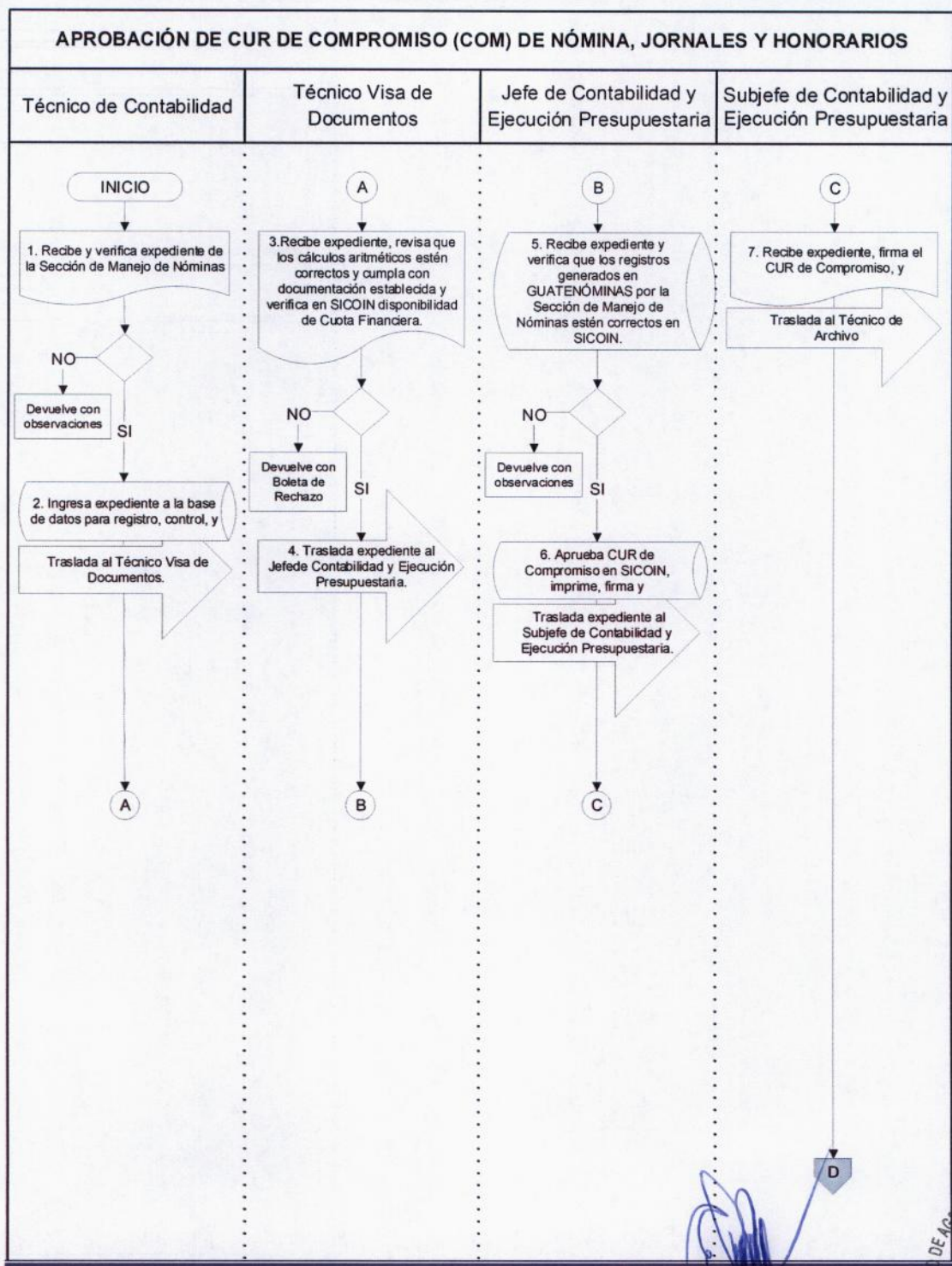
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C. A.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

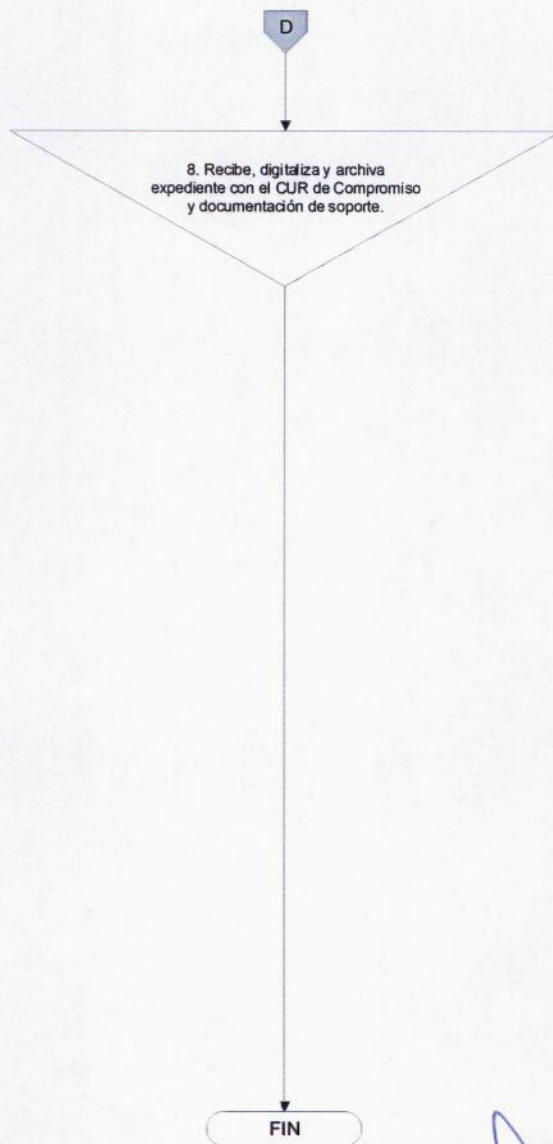



Autorizó:  
Administración Financiera

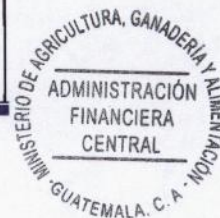


**APROBACIÓN DE CUR DE COMPROMISO (COM) DE NÓMINA, JORNALES Y HONORARIOS**

Técnico de Archivo



  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>                                   | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>APROBACIÓN DE CUR DE DEVENGADO (DEV) DE<br/>NÓMINA, JORNALES Y HONORARIOS</b> | <b>Páginas</b> | <b>5</b>             |

## OBJETIVO:

Aprobar el Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado (DEV) Nómina de Renglones 029, 031, 036, 081 y Subgrupo 18.


## NORMAS:

- El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte para Compra de Nómina de Salarios, Jornales y Honorarios **(Ver Anexo 6)**
  - Oficio de solicitud.
  - Orden de Compra generada en GUATENÓMINAS.
  - Reporte "Estado de CUR" generado en GUATENÓMINAS.
  - Reporte "Detalle de depósitos monetarios" generado en GUATENÓMINAS.
  - Reporte de Cuadre de CUR generado en GUATENÓMINAS.
  - Reporte "Listado de pago mensual 029", por unidad ejecutora generado en GUATENOMINAS.
- El Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, envía a la Dirección de Recursos Humanos fotocopia certificada del Comprobante Único de Registro (CUR) de Devengado de Nómina de Honorarios (renglón presupuestario 029) aprobado, con documentación de soporte.

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

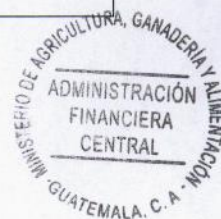


Autorizó:  
Administración Financiera



| <b>APROBACIÓN DE CUR DE DEVENGADO (DEV) DE NÓMINA, JORNALES Y HONORARIOS</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Técnico de Contabilidad  | 1           | Recibe y verifica expediente de la Sección de Manejo de Nómina ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 2           | Ingresa expediente a la base de datos para registro, control, y traslada al Técnico Visa de Documentos.   |
| Técnico Visa de Documentos   | 3           | Recibe expediente, revisa que los cálculos aritméticos estén correctos y cumpla con documentación establecida y verifica en el SICOIN la disponibilidad de Cuota Financiera.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ). |
|  | 4           | Traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                              | 5           | Recibe expediente y verifica que los registros generados en GUATENÓMINAS por la Sección de Manejo de Nóminas estén correctos en SICOIN.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 6           | Aprueba CUR de devengado en SICOIN, y traslada expediente al Administrador Financiero.  |
| Administrador Financiero   | 7           | Recibe expediente y verifica que la información del sistema en SICOIN esté correcta.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 8           | Solicita pago al CUR de Devengado en SICOIN, imprime, firma, y traslada al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |

*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



| APROBACIÓN DE CUR DE DEVENGADO (DEV) DE NÓMINA, JORNALES Y HONORARIOS |      |  |
|---|------|--|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                       | 9    | Recibe expediente, firma CUR de Devengado, y traslada al Técnico de Archivo. <b>(Ver Norma 2).</b>                             |
| Técnico de Archivo  | 10   | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR de Devengado y documentación de soporte.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

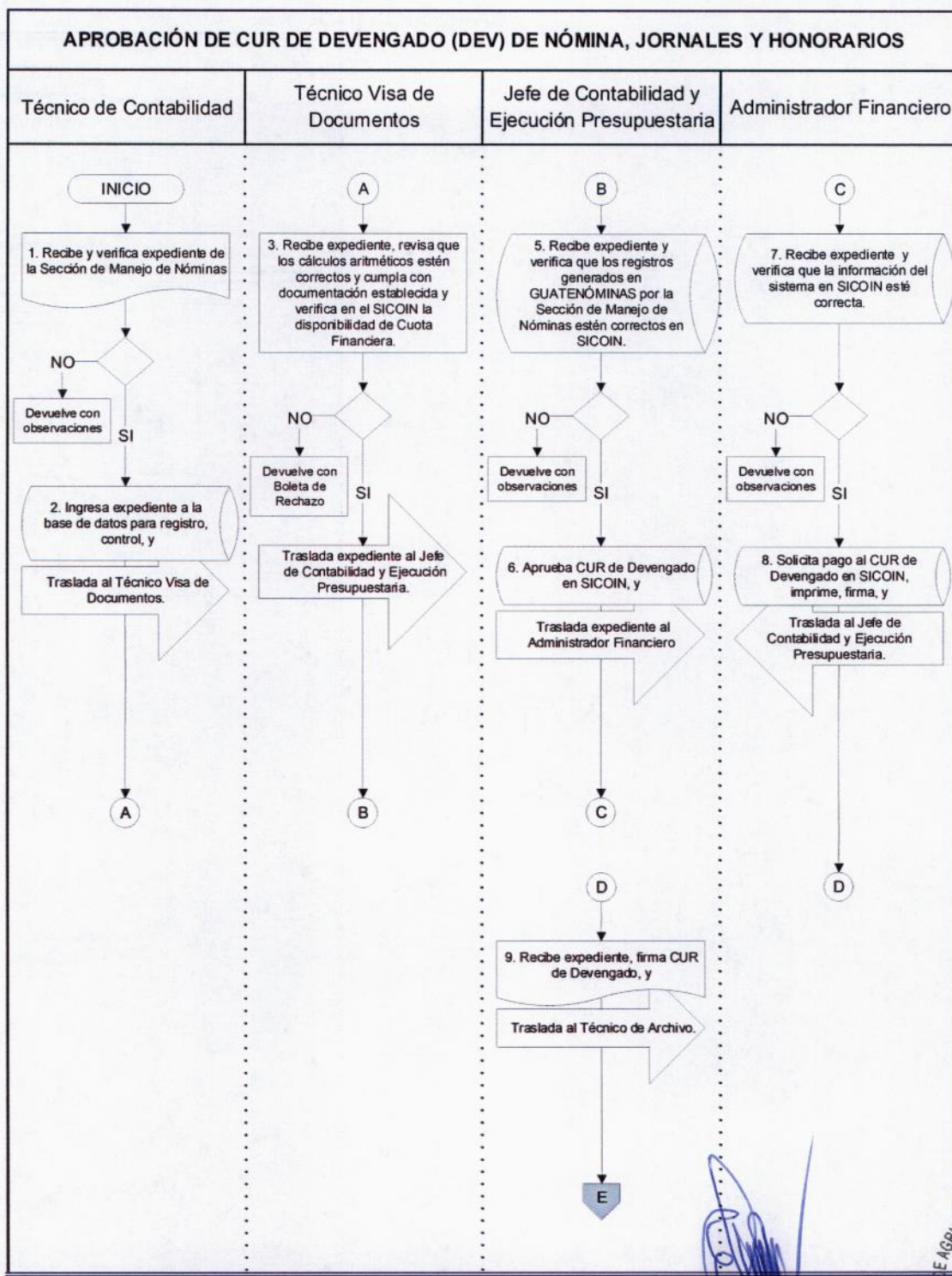


*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paula Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



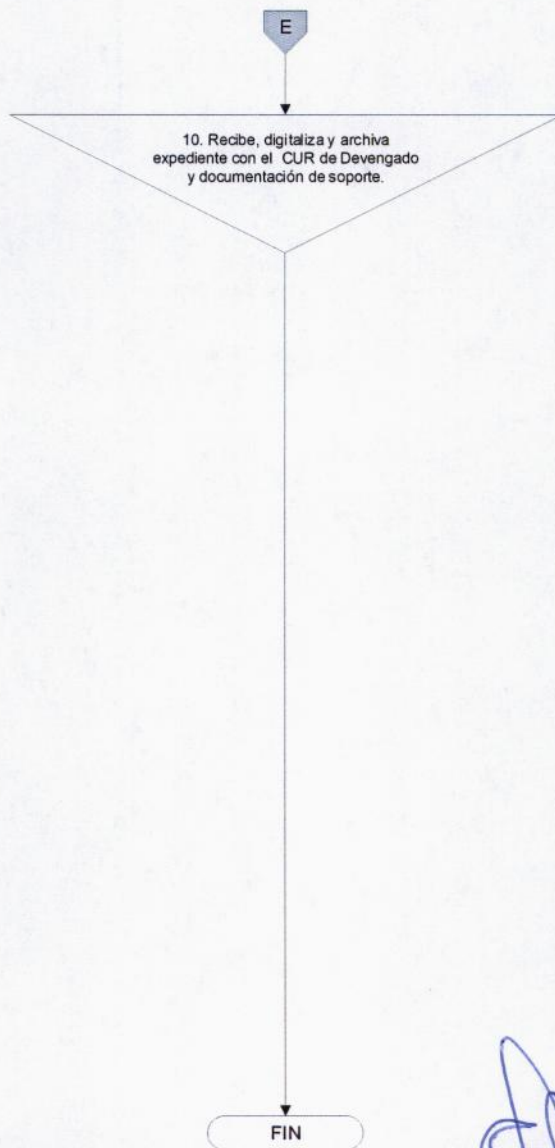
Erasto Rene López Ujiz  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera



APROBACIÓN DE CUR DE DEVENGADO (DEV) DE NÓMINA, JORNALES Y HONORARIOS

Técnico de Archivo



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>                        | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO<br/>SIMULTÁNEO (CYD)</b> | <b>Páginas</b> | <b>5</b>             |

**OBJETIVO:**

Realizar el registro presupuestario en las etapas de compromiso y devengado simultáneo.


**NORMAS:**

1. El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte para Compra de Servicios Básicos (**Ver Anexo 7**)
  - a. Oficio de solicitud.
  - b. Reporte de Expediente de Gestión generado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
  - c. Solicitud de Pedido.
  - d. Factura.
  - e. Recibo de Caja (cuando se trate de facturas cambiarias o cuando la factura lo indique).
  - f. Fotocopia de factura del mes anterior, cuando exista saldo acumulado pendiente de pago.
  - g. Oficio de justificación (cuando exista saldo acumulado).
  - h. Fotocopia de boleta de depósito monetario (cuando exista pago de moras, interés, exceso en el uso de telefonía celular y otros recargos).
  - i. Constancia de entera satisfacción del servicio recibido.
  - j. Impresión del Número de Publicación Guatecompras (NPG).

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



| REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO (CYD)       |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico de Contabilidad  | 1    | Recibe y verifica expediente de la Unidad Solicitante ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 2    | Ingresa expediente a la base de datos para registro, control, y traslada al Técnico Visa de Documentos.   |
| Técnico Visa de Documentos                                       | 3    | Recibe expediente, verifica los aspectos de aplicación de normas legales, fiscales y que los cálculos aritméticos estén correctos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ). |
|  | 4    | Traslada expediente al Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 5    | Recibe expediente y verifica en SICOIN disponibilidad de Cuota Financiera.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 6    | Asigna monto, genera CUR de CYD en SIGES, y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                  | 7    | Recibe expediente y verifica que la información esté registrada de forma correcta en SIGES.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 8    | Aprueba el CUR de Compromiso, Devengado (CYD) en SIGES, y traslada expediente al Administrador Financiero.  |

**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



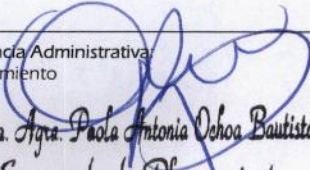
**REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTÁNEO (CYD)**

| RESPONSABLE                                     | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|---|------|---|
| Administrador Financiero                        | 9    | Recibe expediente y verifica que la información esté registrada de forma correcta en SICOIN.<br>Si: Sigue paso 10.<br>No: Devuelve con observaciones. |
|   | 10   | Solicita pago al CUR de CYD en SICOIN, imprime, firma, y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.                      |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 11   | Recibe expediente, firma CUR de CYD, y traslada al Técnico de Archivo.  |
| Técnico de Archivo                              | 12   | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR de CYD y documentación de soporte.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                              |

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



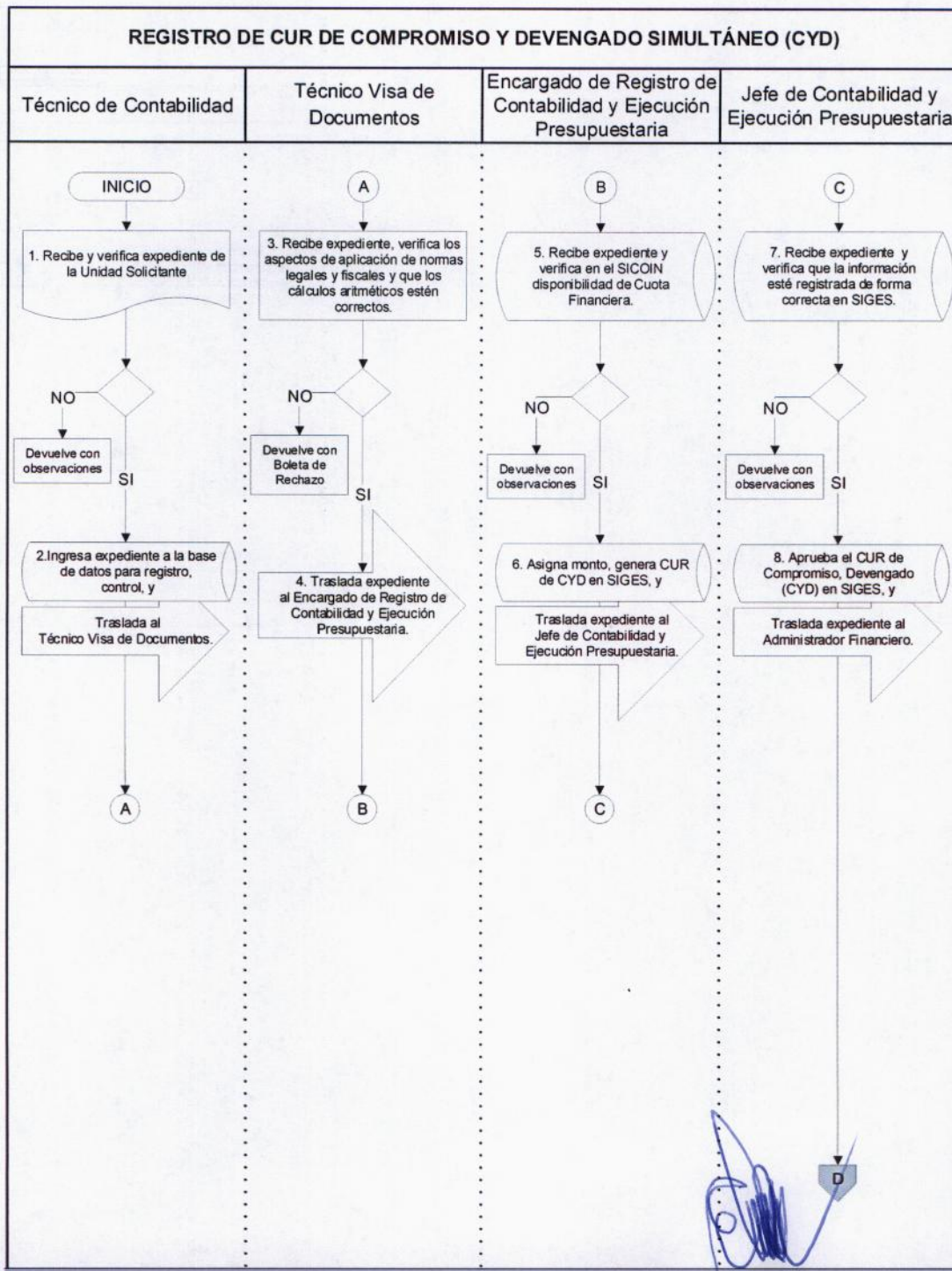
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C. A.

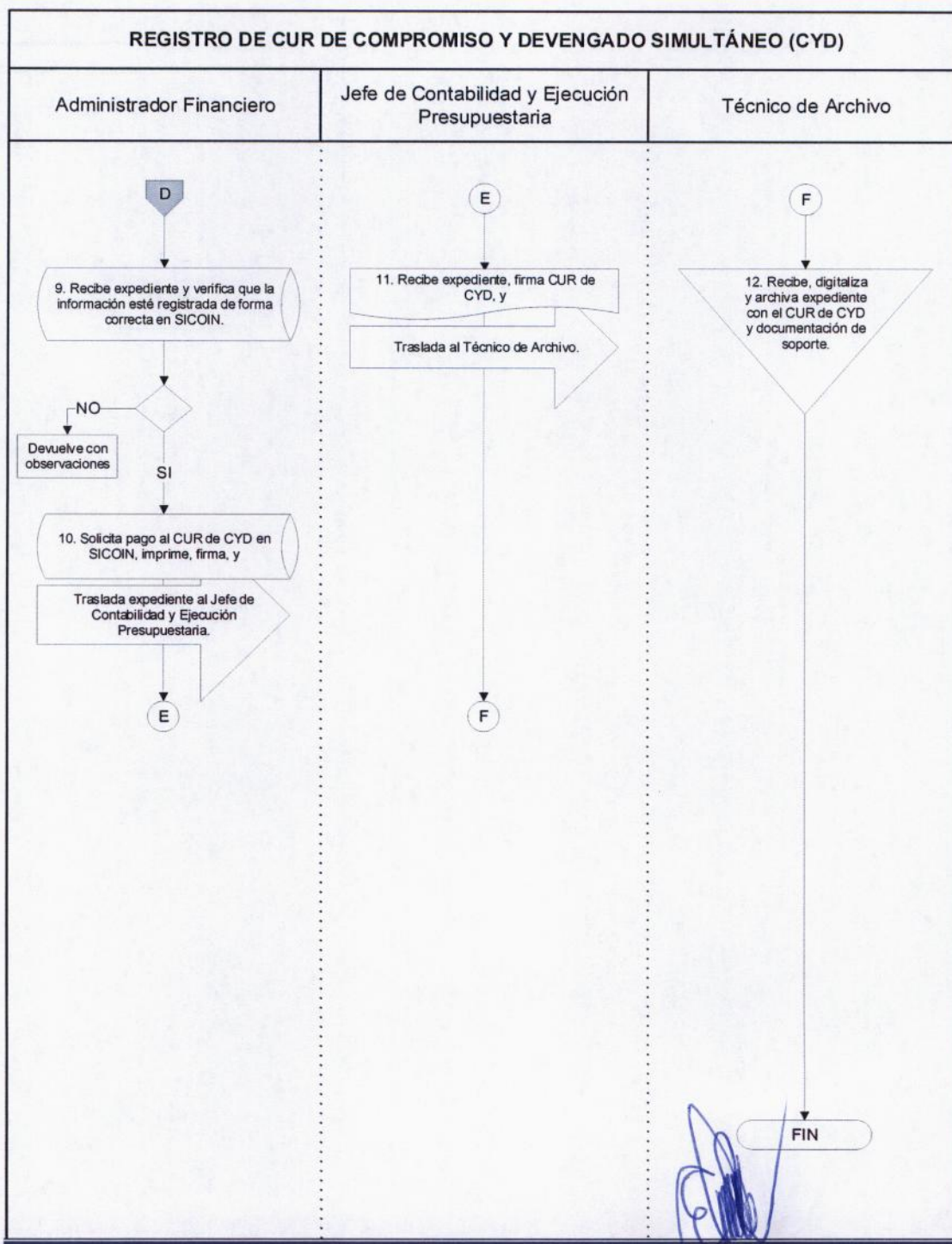
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Araceli Patricia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





|   |         |           |
|---|---------|-----------|
| CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | Fecha   | mayo 2021 |
| REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)     | Páginas | 8         |

## OBJETIVO:

Registrar el compromiso presupuestario con el objetivo de reservar la disponibilidad de créditos presupuestarios.

## NORMAS:

1. El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en los formatos siguientes:
  - a. Formato para Revisión de Papelería de Soporte para Compra de Bienes, Suministros y Servicios **(Ver Anexo 8)**.
  - b. Formato para Revisión de Papelería de Soporte para el Pago de Prestaciones Laborales **(Ver Anexo 9)**.
  - c. Formato para Revisión de Papelería de Soporte para el Pago de Transferencias Corrientes y Capital **(Ver Anexo 10)**.
  - d. Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Viáticos) **(Ver Anexo 11)**.
  - e. Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Reconocimiento de Gastos por Traslado) **(Ver Anexo 12)**.

### Registro de compromiso por pago de servicios, insumos y bienes:

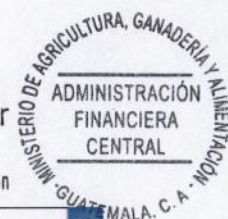
- a. Oficio de solicitud.
- b. Reportes de expediente de gestión generado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- c. Solicitud de pedido.
- d. Cuadro comparativo de ofertas.
- e. Ofertas electrónicas o cotizaciones, debidamente firmadas.
- f. Patente de Comercio del oferente ganador.
- g. Fotocopia de Contrato y Acuerdo Ministerial (cuando se traten de adquisiciones por la modalidad de cotización, licitación y arrendamientos).
- h. Fotocopia de fianza de cumplimiento.

Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





- i. Impresión del Número de Operación Guatecompras (NOG), cuando se trate de compra directa, cotización y licitación.
- j. Certificación de inventario (aplica cuando se realicen mantenimientos, reparaciones y servicios a bienes propiedad de este Ministerio).

**Registro de Compromiso para transferencias corrientes y capital:**

- a. Oficio de solicitud.
- b. Reportes de expediente de gestión generado en el SIGES.
- c. Cuadro debidamente firmado por el Jefe de Presupuesto y Visto Bueno del Administrador Financiero.
- d. Formulario Estadístico de Egresos de Divisas (cuando se trate de transferencia a organismos internacionales).
- e. Hoja de tipo de cambio del Banco de Guatemala, debidamente firmada por el Jefe de Presupuesto y Visto Bueno del Administrador Financiero (cuando se trate de transferencias a organismos internacionales).
- f. Fotocopia de la Base Legal vigente.

**Registro de compromisos para pago de viáticos:**

- a. Oficio de solicitud.
- b. Reporte de expediente de gestión generado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- c. Formulario de viático nombramiento, debidamente firmado por la autoridad responsable del nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
- d. Formulario de viático anticipo anulado, debidamente firmado por la persona nombrada y autoridad responsable del nombramiento.
- e. Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión, de la persona nombrada.
- f. Acuerdo Ministerial donde la Autoridad Superior nombra para realizar la comisión en el exterior del país.
- g. Hoja de tipo de cambio del Banco de Guatemala (cuando se trate de viáticos al exterior).

**Registro de reconocimiento de gastos por servicios prestados:**

- a. Oficio de solicitud.
- b. Reporte de expediente de gestión generado en Sistema Informático de Gestión (SIGES).

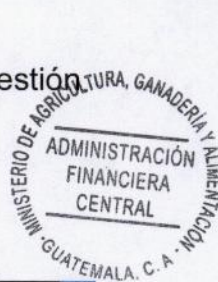
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Ana Paula Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto René López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





- c. Constancia de inventario de cuenta de la persona nombrada.
- d. Formulario de requerimiento de traslado al interior o exterior de la República, debidamente firmado por la autoridad responsable que designa.
- e. Formulario RGA "Reconocimiento de Gastos Anticipo" (anulado).
- f. Hoja de tipo de cambio del Banco de Guatemala (cuando se trate de viáticos al exterior).
- g. Fotocopia simple del Contrato Administrativo y Acuerdo Ministerial.

**Registro de compromiso por pago de prestaciones laborales:**

- a. Oficio de solicitud de la Dirección de Recursos Humanos.
- b. Reporte de expediente de gestión generado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).

**i. Documentos del ex servidor/beneficiario**

- Liquidación de prestaciones laborales, debidamente firmada por el Jefe de Sección de Nóminas, Jefe del Departamento de Gestión de Personal y Director de Recursos Humanos.
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI).
- Fotocopia de Constancia del Registro Tributario Unificado (RTU).
- Fotocopia certificada de la Resolución emitida por el Despacho Ministerial resolviendo el pago de las prestaciones laborales.
- Fotocopia certificada de último Voucher de pago.
- Fotocopia certificada de Solvencia de Tesorería.
- Fotocopia certificada de Solvencia de Inventarios.
- Fotocopia certificada de la constancia del tiempo de servicio, extendida por el Ministerio.
- Fotocopia de certificación del Acta de toma posesión, para el personal contratado bajo los renglones 011 y 022.
- Fotocopia certificada de contratos del personal contratado bajo los renglones 022 y 031.
- Fotocopia certificada de Acuerdos de prórroga del contrato, para el personal contratado bajo los renglones 022.
- Fotocopia certificada del Acuerdo o Resolución que pone fin a la relación laboral (destitución, rescisión, remoción de contrato o aceptación de renuncia) y de su respectiva cédula de notificación.

*Erasto René López Uiza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
CENTRAL  
GUATEMALA

203

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



- Fotocopia certificada del Finiquito de los dos últimos períodos de vacaciones gozadas por el ex servidor público, en la cual se especifique el número de días a los que tenía derecho, las fechas en que fueron gozadas, el año calendario o el periodo de labores al que correspondieron.
- Fotocopia certificada del Finiquito a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, debidamente firmada por el beneficiario.

### Registro de compromiso por pago de Servidores Cívicos:

- a. Oficio de solicitud.
- b. Reporte de expediente de gestión generado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- c. Solicitud de pedido original.
- d. Fotocopia de Acuerdo Ministerial.
- e. Fotocopia autenticada del Documento Personal de Identificación (DPI) del beneficiario.
- f. Solicitud de inscripción para la prestación de servicio cívico Form. Sesc 01, debidamente firmada por el solicitante para la prestación del servicio cívico.
- g. Hoja de compromiso y responsabilidad Form. Sesc. 02, debidamente firmada por el solicitante para la prestación del servicio cívico.

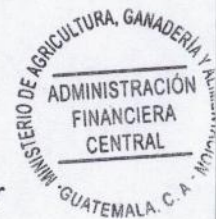
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agua Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera






| REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)                              |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico de Contabilidad  | 1    | Recibe y verifica expediente de la Unidad Solicitante ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 2    | Ingresa expediente a la base de datos para registro, control, y traslada al Técnico Visa de Documentos.   |
| Técnico Visa de Documentos                                       | 3    | Recibe expediente, verifica aspectos de aplicación de normas legales, fiscales y que los cálculos aritméticos estén correctos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ). |
|  | 4    | Traslada expediente al Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 5    | Recibe expediente y verifica en el SICOIN la disponibilidad de Cuota Financiera.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones   |
|  | 6    | Asigna fuente, genera CUR de Compromiso en SIGES, y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                  | 7    | Recibe expediente y verifica que la información esté registrada de forma correcta en SIGES.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 8    | Aprueba CUR de Compromiso en SIGES, imprime, firma, y traslada expediente al Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |

  
Erasmo Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paula Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

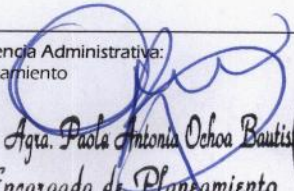


| REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)                              |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 9    | Recibe expediente, firma CUR de Compromiso, y traslada al Técnico de Archivo.   |
| Encargado de Archivo   | 10   | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR de Compromiso y documentación de soporte.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



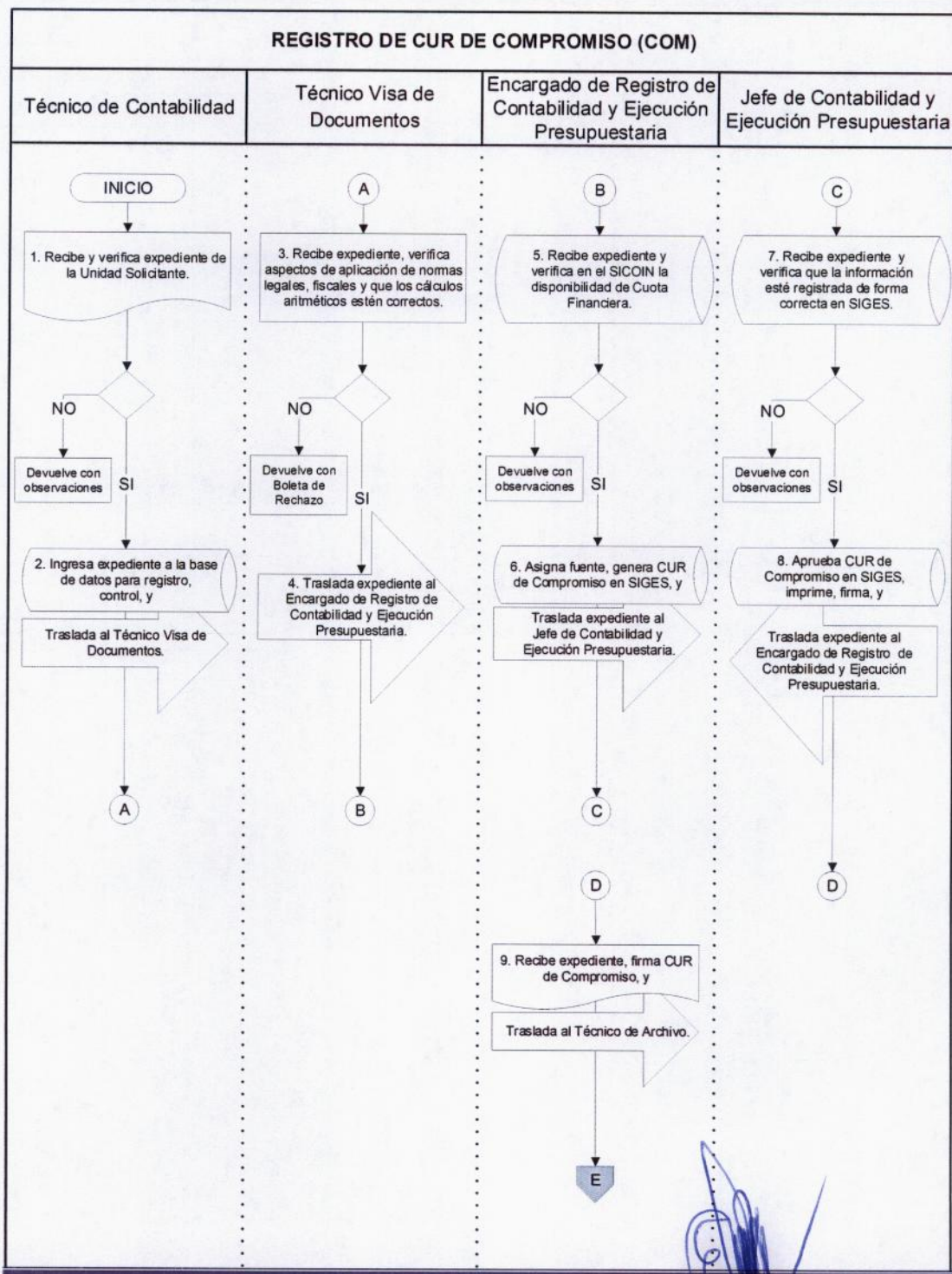
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)

Técnico de Archivo

E

10. Recibe, digitaliza y archiva expediente  
con el CUR de Compromiso y  
documentación de soporte.

FIN

Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ayra. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)</b>      | <b>Páginas</b> | <b>7</b>             |

## OBJETIVO:

Realizar el registro de gasto mediante el cual se afecta definitivamente un crédito presupuestario con la recepción de los bienes y servicios.

## NORMAS:

1. El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte (**Ver Anexos 8, 9, 10, 11 y 12**):

### Registro de devengado para pago de servicios, insumos y bienes:

- a. Oficio de solicitud.
- b. Reporte de expediente de gestión generado en Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- c. Constancia de inventario de cuentas con la fecha de la liquidación.
- d. Factura.
- e. Recibo de caja cuando se trate de facturas cambiarias o la factura lo indique.
- f. Ingreso a almacén, cuando se adquieran insumos y/o bienes.
- g. Orden de trabajo (aplica cuando se realicen mantenimientos, reparaciones y servicios a bienes propiedad de este Ministerio).
- h. Constancia de entera satisfacción del servicio recibido.
- i. Impresión del Número de Publicación Guatecompras (NPG), cuando se trate de compras de baja cuantía a excepción de viáticos y reconocimientos de gastos.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





**Registro de devengado de pagos de transferencias corrientes y capital:**

- a. Oficio de solicitud
- b. Reporte de expediente de gestión generado en Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- c. Constancia de Inventario de Cuentas con fecha de la liquidación.

**Registro de devengado para pago de Viáticos al interior o exterior:**

- a. Oficio de solicitud.
- b. Reportes de expediente de gestión generado en Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- c. Constancia de inventario de cuentas con fecha de la liquidación.
- d. Formulario de viático constancia.
- e. Formulario de viático liquidación debidamente firmado por la persona nombrada y autoridad responsable del nombramiento.
- f. Fotocopia de pasaporte, cuando se trate de viáticos al exterior.
- g. Facturas.
- h. Informe de la comisión, debidamente firmada por la persona nombrada y autoridad responsable del nombramiento.
- i. Listado de gastos, en el caso de viáticos al interior, debidamente firmado por la persona nombrada y autoridad responsable del nombramiento.
- j. Planilla de gastos, en caso de viáticos al exterior, debidamente firmado por la persona nombrada y autoridad responsable del nombramiento.

**Registro de devengado para el pago de reconocimiento de gastos por servicios prestados:**

- a. Oficio de solicitud.
- b. Reportes de expediente de gestión generado en Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- c. Constancia de inventario de cuenta con fecha de la liquidación.
- d. Constancia de traslado al interior de la República.
- e. Formulario RG-L "Reconocimiento de Gastos Liquidación", debidamente firmado por la persona designada y autoridad responsable de la designación.
- f. Facturas.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Uriza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





- g. Planilla detallada de los gastos efectuados en el traslado al interior de la República, debidamente firmado por la persona designada y autoridad responsable de la designación.
- h. Listado detallado de gastos efectuados en el traslado al exterior de la República, debidamente firmado por la persona designada y autoridad responsable de la designación.
- i. Fotocopia del pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
- j. Informe debidamente firmado por la persona nombrada y autoridad responsable del nombramiento.

**Registro de devengado para el pago de prestaciones laborales:**

- a. Oficio de solicitud.
- b. Reporte de expediente de gestión generado en Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- c. Constancia de inventario de cuentas con la fecha de la liquidación.

**Registro del devengado para el pago de Servidores Cívicos:**

- a. Oficio de solicitud.
- b. Reporte de expediente de gestión, generado en Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- c. Constancia de inventario de cuenta con fecha de la liquidación.
- d. Hoja de control de asistencia, debidamente firmado por Servidor Cívico, Jefe Departamental y Director de Coordinación y Extensión Rural.
- e. Hoja de reporte de asistencia mensual.
- f. Nómina por departamento.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Anna Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera



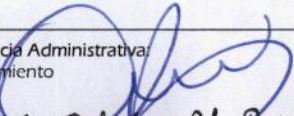


| REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)                               |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico de Contabilidad  | 1    | Recibe y verifica expediente de la Unidad Solicitante dependiendo el caso ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 2    | Ingresa expediente a la base de datos para registro, control, y traslada al Técnico Visa de Documentos.   |
| Técnico Visa de Documentos                                       | 3    | Recibe expediente, verifica aspectos de aplicación de normas legales, fiscales y que los cálculos aritméticos estén correctos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ). |
|  | 4    | Traslada expediente al Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 5    | Recibe expediente y verifica en el SICOIN disponibilidad de Cuota Financiera.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 6    | Asigna fuente y genera CUR de Devengado en SIGES, y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                  | 7    | Recibe expediente y verifica que la información esté registrada de forma correcta en SIGES.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 8    | Aprueba CUR de Devengado en SIGES, y traslada expediente al Administrador Financiero.   |

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
**Inga Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

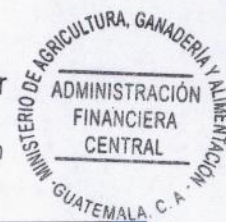


Autorizó:  
Administración Financiera

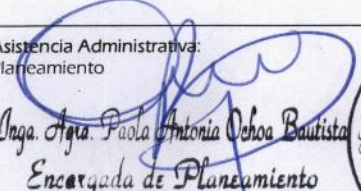


| REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)              |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE                                     | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Administrador Financiero                        | 9    | Recibe expediente y verifica que la información esté registrada de forma correcta en SICOIN.<br>Si: Sigue paso 10.<br>No: Devuelve con observaciones. |
|   | 10   | Solicita pago al CUR de Devengado en SICOIN, imprime, firma y traslada el expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.              |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 11   | Recibe expediente, firma CUR de Devengado, y traslada al Técnico de Archivo.  |
| Técnico de Archivo                              | 12   | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR de Devengado y documentación de soporte.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                        |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



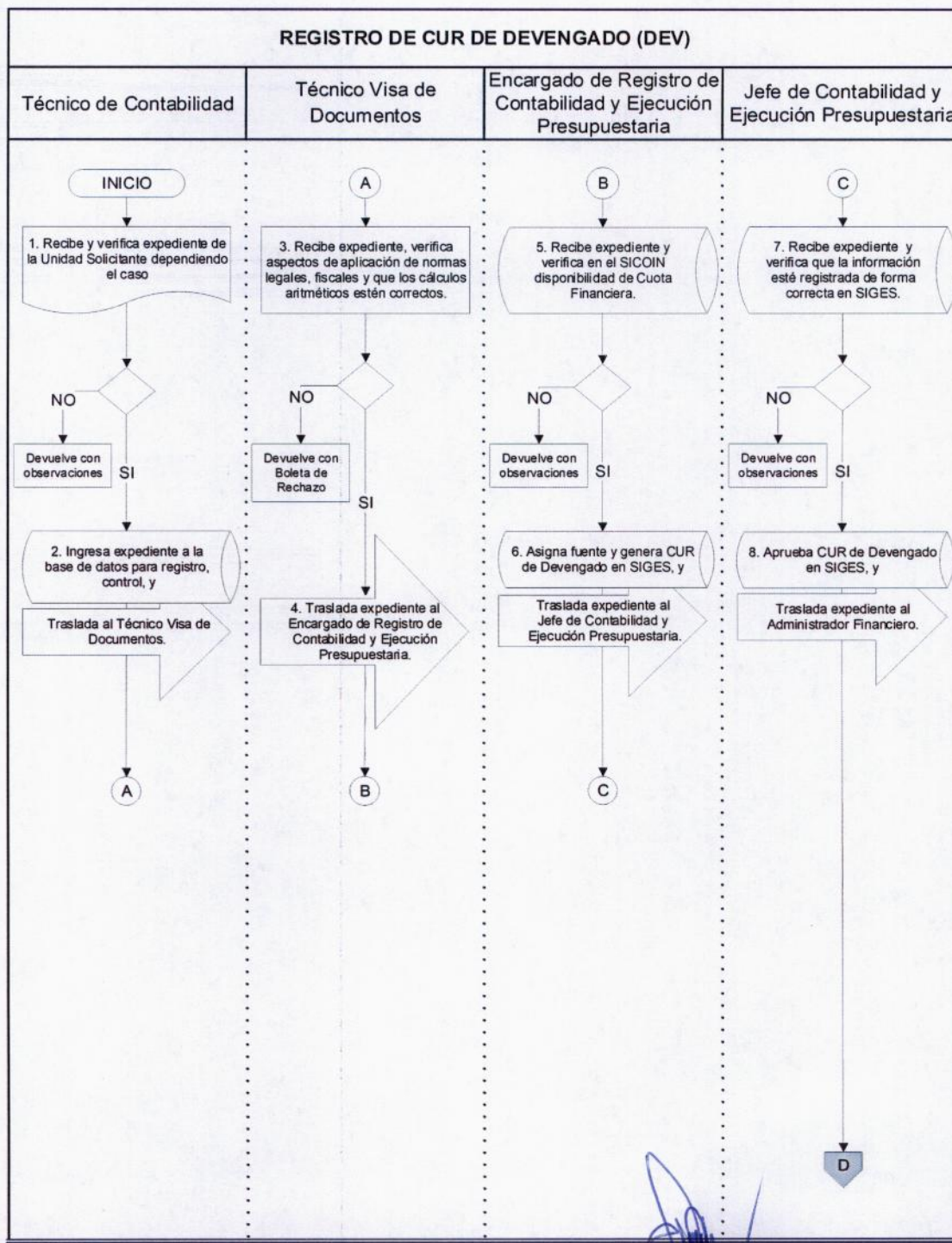
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

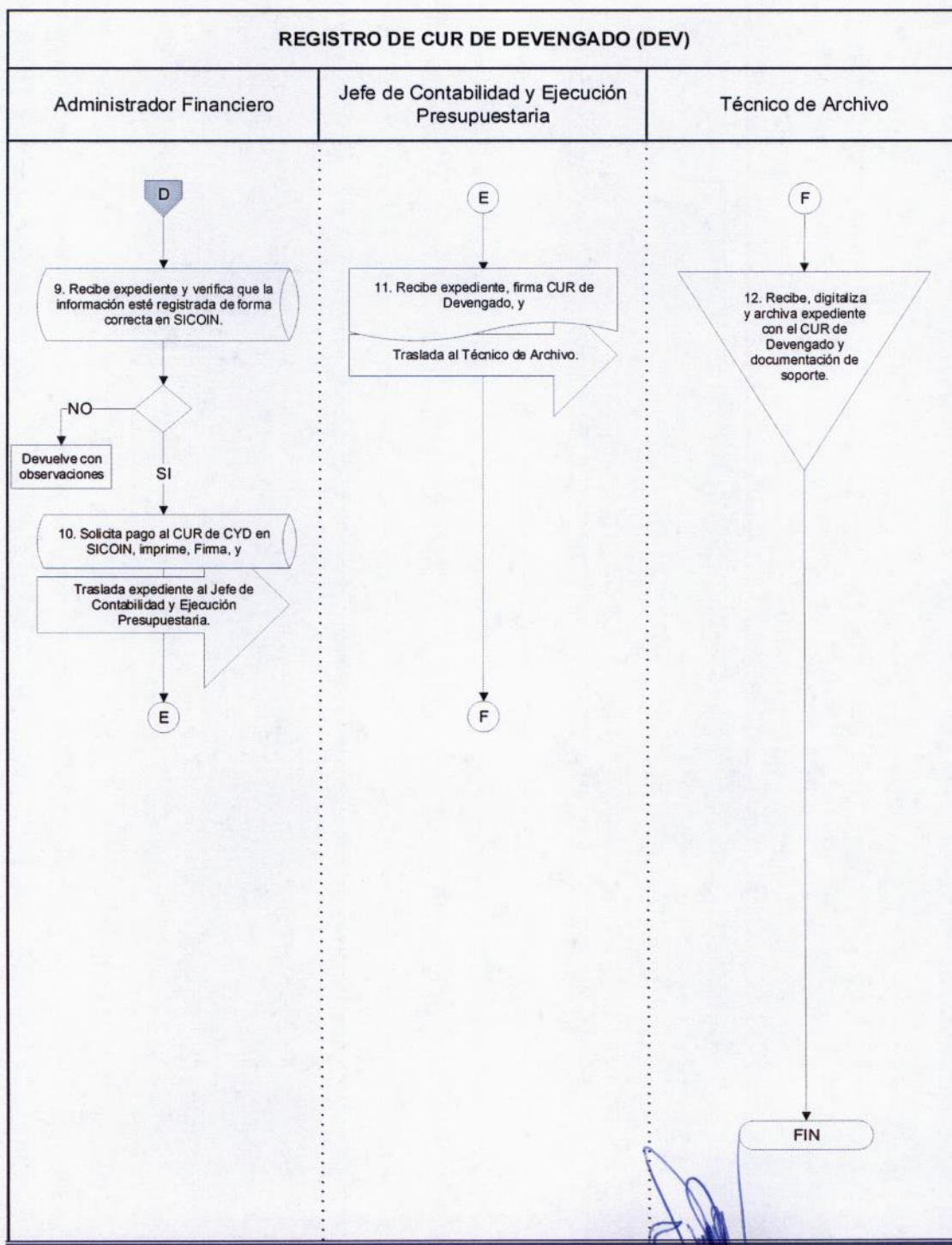
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera







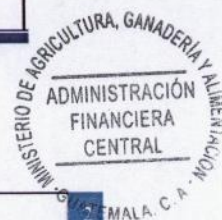
*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



215



|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>                       | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>REGISTRO DE COMPROMISO PARA PAGO DE<br/>SENTENCIAS JUDICIALES</b> | <b>Páginas</b> | <b>5</b>             |

## OBJETIVO:

Realizar el registro para la reserva del crédito presupuestario derivado del pago de sentencias judiciales, ordenadas por Juez competente.

## NORMAS:

1. El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte (**Ver Anexo 13**)
  - a. Oficio.
  - b. Reporte de gestión, generado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
  - c. Liquidación de cálculo autorizada y validada por la Dirección de Recursos Humanos, detallando los renglones correspondientes.
  - d. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación (DPI).
  - e. Fotocopia simple de constancia de inscripción y actualización de datos al Registro Tributario Unificado (RTU).
  - f. Fotocopia simple de las diligencia de reinstalación, emitidas por el Juzgado correspondiente.
  - g. Fotocopia certificada del último contrato y Acuerdo Ministerial, cuando se trate de personal contratado bajo el renglón 022, 029, 031, 081 y Subgrupo 18.
  - h. Fotocopia certificada de la Resolución emitida por el Despacho Ministerial.
  - i. Fotocopia certificada del dictamen de Asesoría Jurídica Laboral.
  - j. Fotocopia certificada de cédula notificación, emitida por la Dirección de Recursos Humanos.
  - k. Recibo de ingresos varios emitido por el Juzgado respectivo, posteriormente realizado el pago, en el caso de pago de multa impuesta.
  - l. Fotocopia certificada de todos los documentos que hacen referencia en las resoluciones y providencias emitidas por Asesoría Jurídica Laboral.

*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA  
CENTRAL

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:  
Administración Financiera

2  
1  
6




- m. Fotocopia certificada del Acta de reinstalación emitida por el Juzgado competente.
- n. Fotocopia certificada del Acuerdo de Rescisión de contrato.

| REGISTRO DE COMPROMISO PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES        |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico de Contabilidad  | 1    | Recibe y verifica expediente de Sección de Manejo de Nóminas ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2<br>No: Devuelve con observaciones.             |
|  | 2    | Ingresa expediente a base de datos para registro, control, y traslada al Técnico Visa de Documentos.  |
| Técnico Visa de Documentos                                       | 3    | Recibe expediente y verifica que cumpla con la normativa vigente.<br>Si: Sigue paso 4<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> )      |
|  | 4    | Firma, sella al dorso el expediente (hoja de cálculo, reporte de gestión, sentencia), y traslada al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria               | 5    | Recibe expediente, verifica y valida que los cálculos de la sentencia judicial estén correctos.<br>Si: Sigue paso 6<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 6    | Traslada el expediente al Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 7    | Recibe expediente y verifica en el SICOIN la disponibilidad de Cuota Financiera.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve con observaciones.                |
|  | 8    | Asigna fuente, genera CUR de Compromiso en SIGES, y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.                             |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento


  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

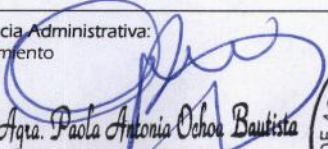


| REGISTRO DE COMPROMISO PARA PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES |      |  |
|---|------|--|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria           | 9    | Recibe expediente y verifica que la información del sistema esté correcta.<br>Si: Sigue paso 10.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 10   | Aprueba CUR de Compromiso en SIGES, lo imprime, firma, y traslada el expediente al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.       | 11   | Recibe expediente, firma CUR de Compromiso, y los traslada al Técnico Visa de Documentos.  |
| Técnico Visa de Documentos                                | 12   | Recibe expediente y notifica a la Sección de Manejo de Nóminas que fue aprobado el Compromiso, para que realicen liquidación correspondiente.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

  
Erasto Rene López Uriza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



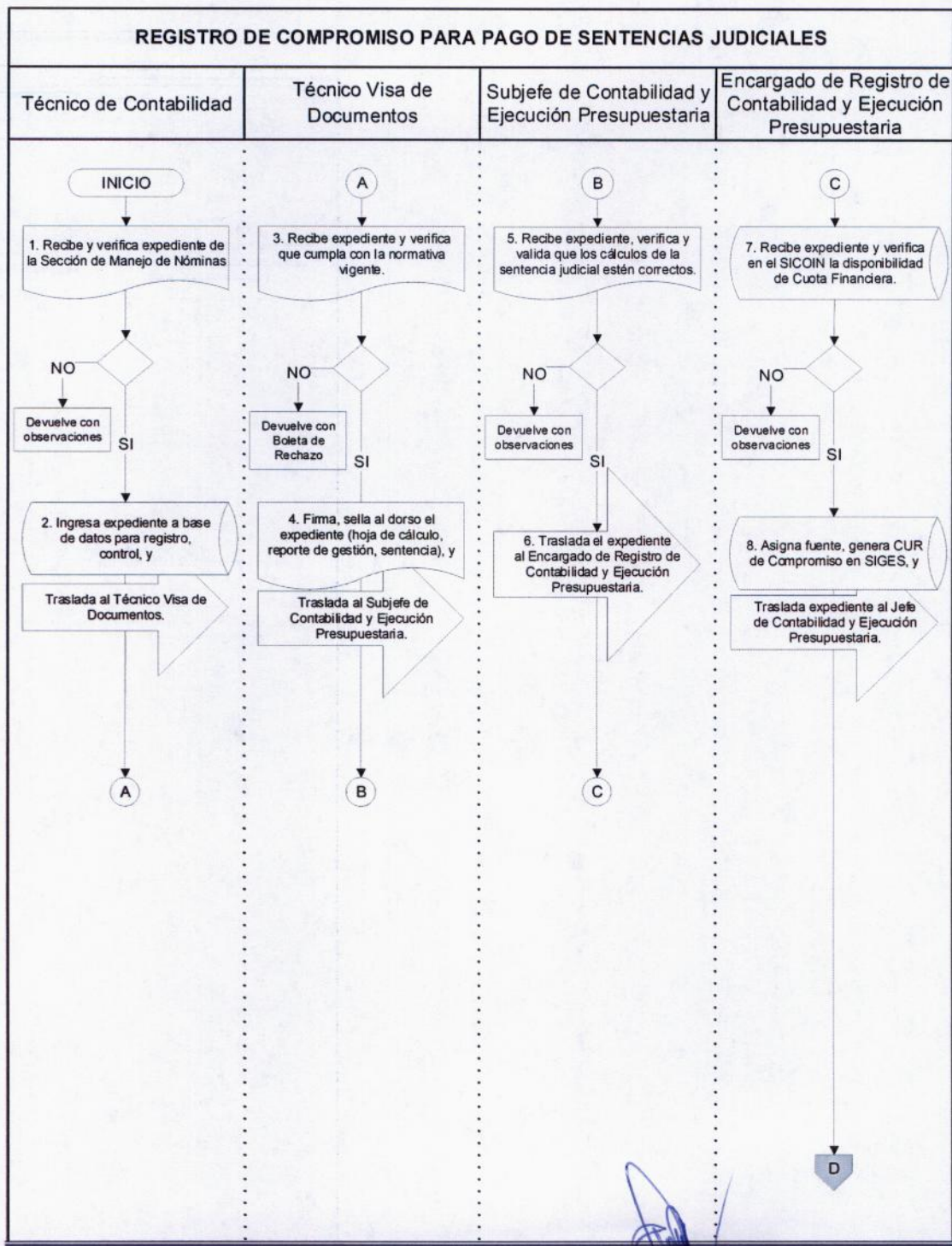
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





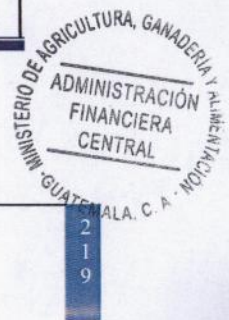
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agre Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

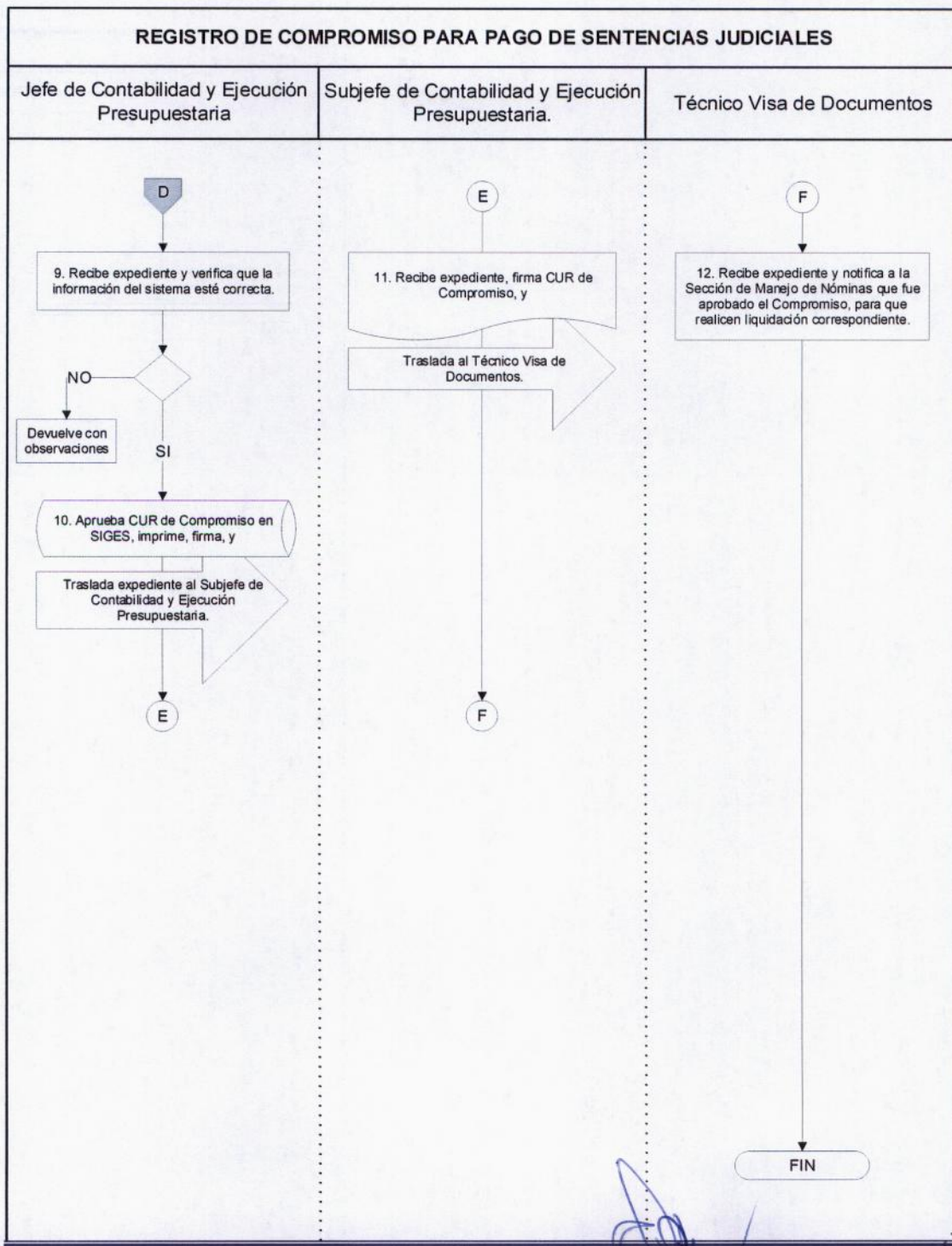


*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera



220



|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA | Fecha   | mayo<br>2021 |
| PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES           | Páginas | 4            |

## OBJETIVO:

Realizar el registro presupuestario derivado por el pago de sentencias judiciales, ordenadas por Juez competente.

## NORMAS:

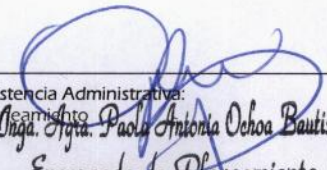
1. El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte: **(Ver Anexo 13)**
  - a. Oficio.
  - b. Reporte de gestión (liquidación), generado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
  - c. Constancia de Inventario de cuentas con fecha de la liquidación.

| PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES |      |  |
|-------------------------------|------|--|
| RESPONSABLE                   | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Técnico de Contabilidad       | 1    | Recibe y verifica expediente de la Unidad Solicitante <b>(Ver Norma 1)</b> .<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones. |
|                               | 2    | Ingresa expediente a base de datos para registro, control, y traslada al Técnico Visa de Documentos.                                 |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



**PAGO DE SENTENCIAS JUDICIALES**

| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
|--|------|--|
| Técnico Visa de Documentos                                       | 3    | Recibe expediente, verifica que los cálculos aritméticos estén correctos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ). |
|  | 4    | Traslada expediente al Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Encargado de Registro de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 5    | Recibe expediente y verifica en el SICOIN la disponibilidad de Cuota Financiera.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.                     |
|  | 6    | Asigna fuente y genera CUR de Devengado en SIGES, y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.                                  |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                  | 7    | Recibe expediente y verifica que la información esté registrada de forma correcta en SIGES.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve con observaciones.          |
|  | 8    | Aprueba CUR de Devengado en SIGES, y traslada expediente al Administrador Financiero.  |
| Administrador Financiero   | 9    | Recibe expediente y verifica que la información esté registrada de forma correcta en SICOIN.<br>Si: Sigue paso 10.<br>No: Devuelve con observaciones.        |
|  | 10   | Solicita pago al CUR de Devengado en SICOIN, lo imprime y firma y traslada el expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.                 |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                  | 11   | Recibe expediente, firma CUR, y traslada al Técnico de Archivo.  |
| Técnico de Archivo   | 12   | Recibe, digitaliza y archiva expediente con CUR de Devengado y documentación de soporte.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----                         |

*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



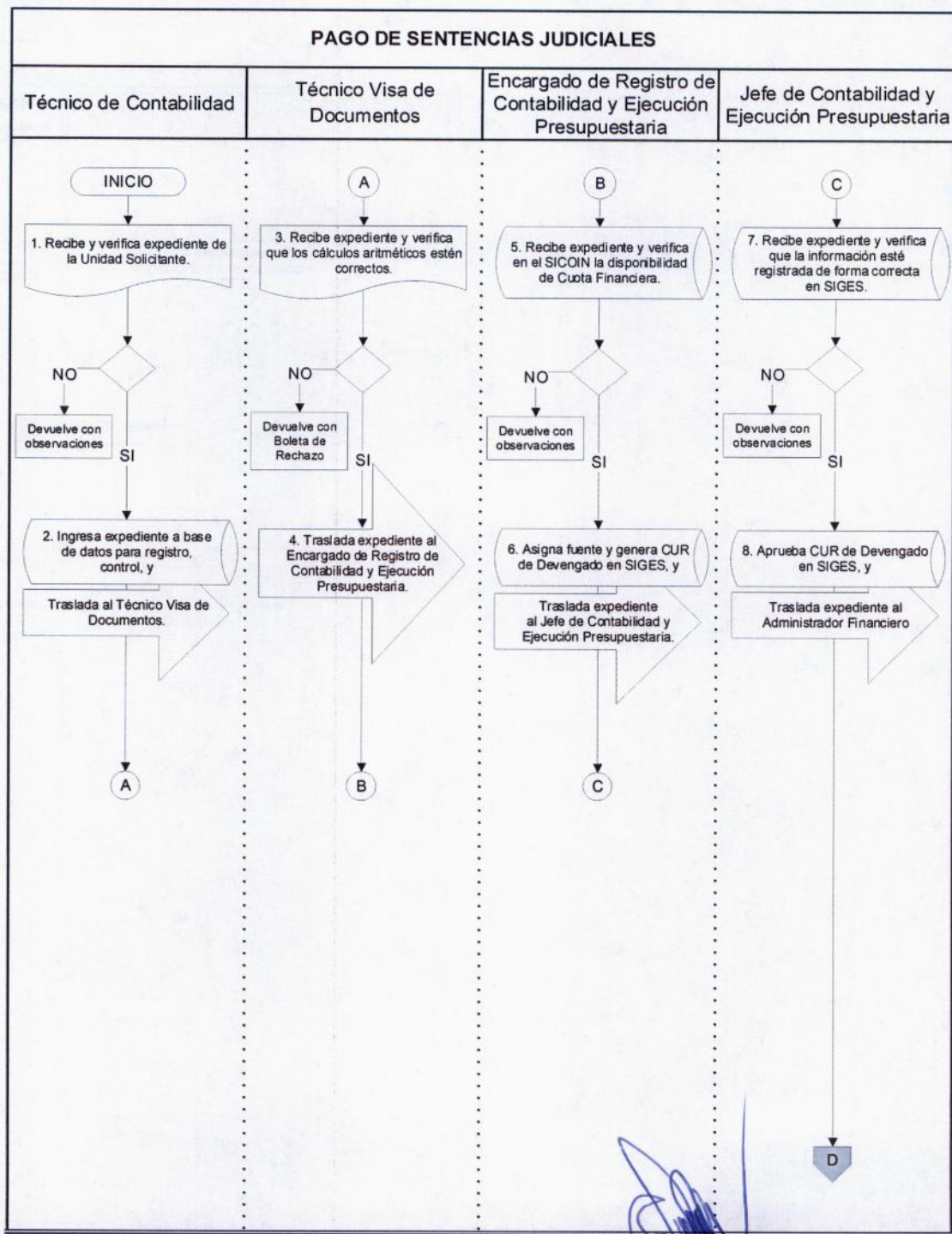
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Ayra Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

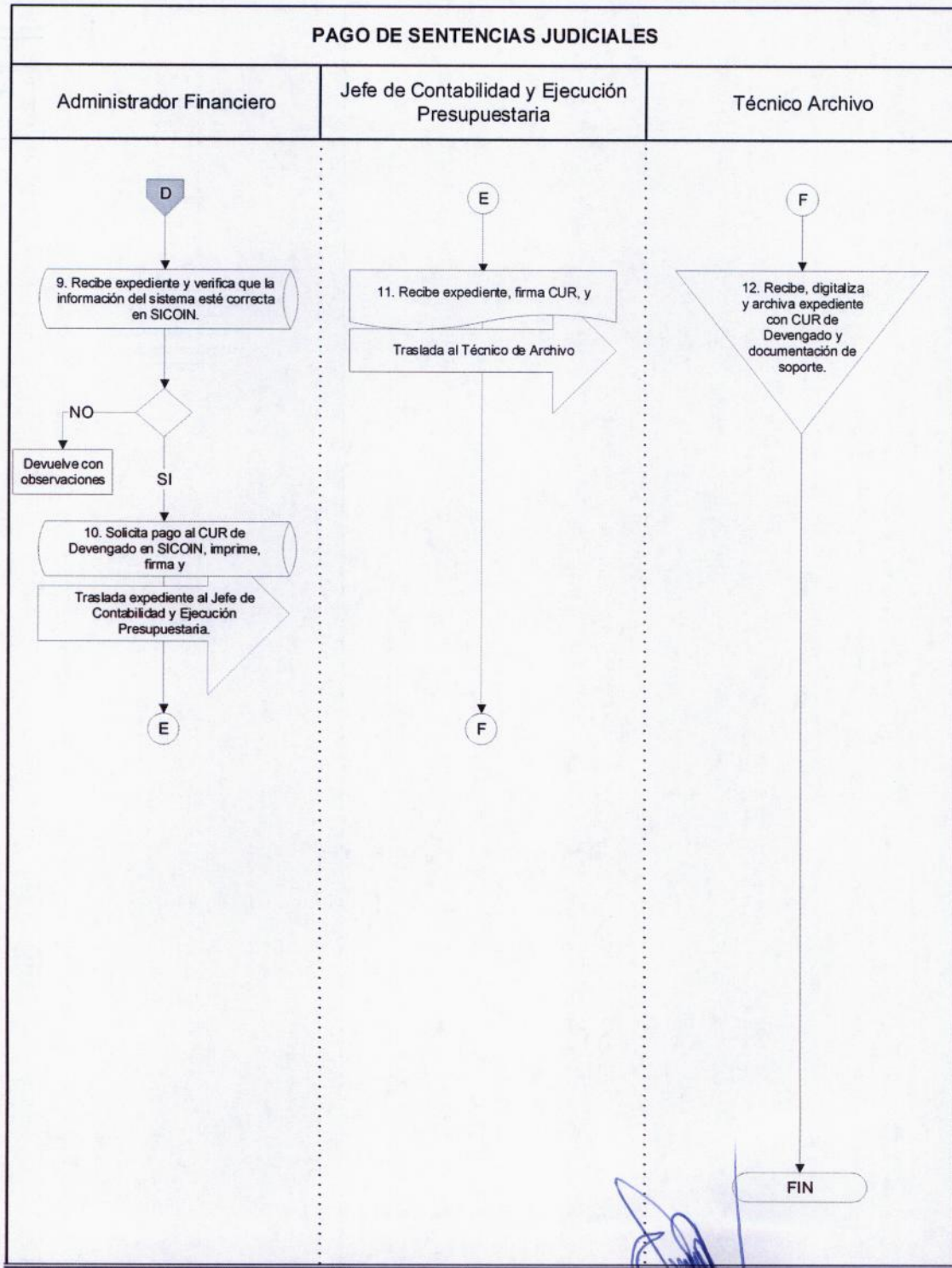
*Inga. Agna Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera





|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>                        | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>APROBACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO<br/>DE SENTENCIA JUDICIAL</b> | <b>Páginas</b> | <b>5</b>             |

**OBJETIVO:**

Aprobar la nómina para el pago de sentencias judiciales, ordenadas por Juez competente.

**NORMAS:**

1. El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte: **(Ver Anexo 13)**
  - a. Oficio de solicitud.
  - b. Orden de compra generada en GUATENÓMINAS debidamente firmada.
  - c. Reporte estado del Comprobante Único de Registro (CUR) generado en GUATENÓMINAS debidamente firmado.
  - d. Reporte cuadro del Comprobante Único de Registro (CUR) generado en GUATENÓMINAS debidamente firmado.
  - e. Detalle de depósitos monetarios generado en GUATENÓMINAS debidamente firmado.
  - f. Constancia de inventario de cuentas.
  - g. Liquidación de cálculo autorizada y validada por la Dirección de Recursos Humanos, detallando los renglones correspondientes.
  - h. Fotocopia simple del Documento Personal de Identificación (DPI).
  - i. Fotocopia simple de Constancia de Inscripción y Actualización de datos al Registro Tributario Unificado (RTU).
  - j. Fotocopia simple de las diligencia de reinstalación emitidas por el Juzgado correspondiente.
  - k. Fotocopia certificada del último contrato y Acuerdo Ministerial, cuando se trate de personal contratado bajo el renglón 022, 029, 031, 081 y Subgrupo 18.
  - l. Fotocopia certificada de la Resolución emitida por el Despacho Ministerial
  - m. Fotocopia certificada dictamen de Asesoría Jurídica Laboral.

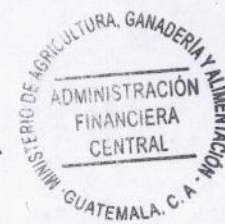
Asistente de  
Planeamiento

*Angela Patricia Ochoa Bautista*  
**Encargada de Planeamiento**  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
**Administrador Financiero**  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





- n. Fotocopia certificada de cedula notificación emitida por la Dirección de Recursos Humanos.
- o. Recibo de ingresos varios emitido por el juzgado respectivo posteriormente realizado el pago, en caso de pago de multa impuesta.
- p. Fotocopia certificada de todos los documentos que hacen referencia en las resoluciones y providencias emitidas por Asesoría Jurídica Laboral.
- q. Fotocopia certificada del Acta de reinstalación emitida por el Juzgado competente.
- r. Fotocopia certificada del Acuerdo de Rescisión de contrato.

| APROBACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE SENTENCIA JUDICIAL |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Técnico de Contabilidad                                    | 1    | Recibe y verifica expediente de la Sección de Manejo de Nóminas ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 2    | Traslada expediente al Técnico Visa de Documentos.   |
| Técnico Visa de Documentos                                 | 3    | Recibe expediente, verifica aspectos legales y fiscales y que los cálculos aritméticos estén correctos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ).     |
|  | 4    | Firma, sella al dorso el expediente (orden de compra, detalle de depósitos monetarios, liquidación de cálculos y sentencia), y traslada al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. |

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





APROBACIÓN DE LA NÓMINA PARA EL PAGO DE SENTENCIA JUDICIAL

| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|--|------|---|
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 5    | Recibe expediente, verifica y valida que los cálculos de la sentencia judicial estén correctos.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones. |
|  | 6    | Traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria    | 7    | Recibe expediente y verifica que la información del sistema esté correcta en SICOIN.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve con observaciones.            |
|  | 8    | Aprueba el CUR de CYD en SICOIN, y traslada expediente al Administrador Financiero.   |
| Administrador Financiero                           | 9    | Recibe expediente y verifica que la información del sistema esté correcta.<br>Si: Sigue paso 10.<br>No: Devuelve con observaciones.                     |
|  | 10   | Solicita pago al CUR de CYD, lo imprime, firma y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.                                |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria    | 11   | Recibe expediente, firma CUR de CYD, y traslada al Técnico de Archivo.  |
| Técnico de Archivo                                 | 12   | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR de CYD y documentación de soporte.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                                |

Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



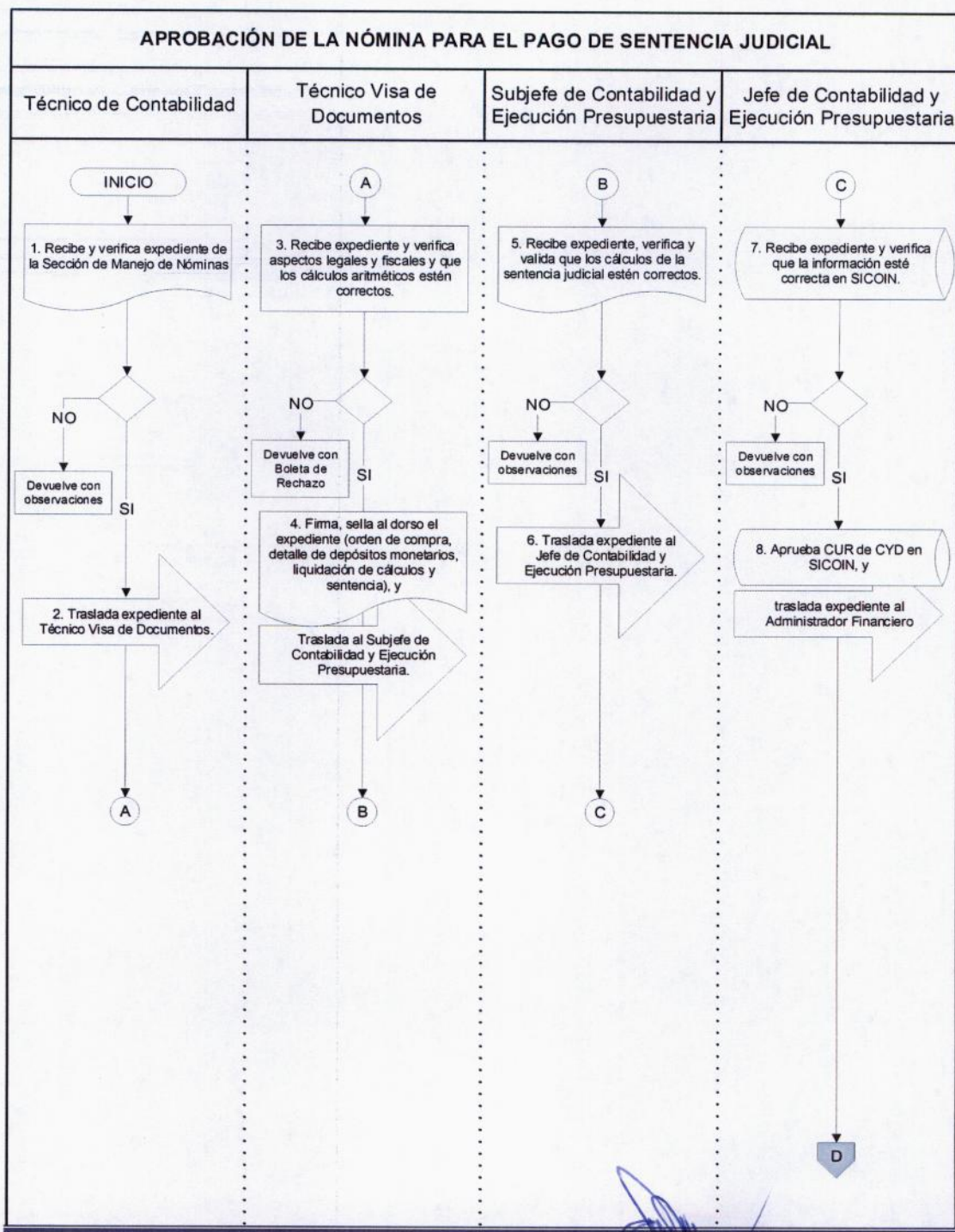
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





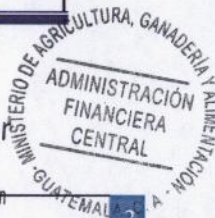
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

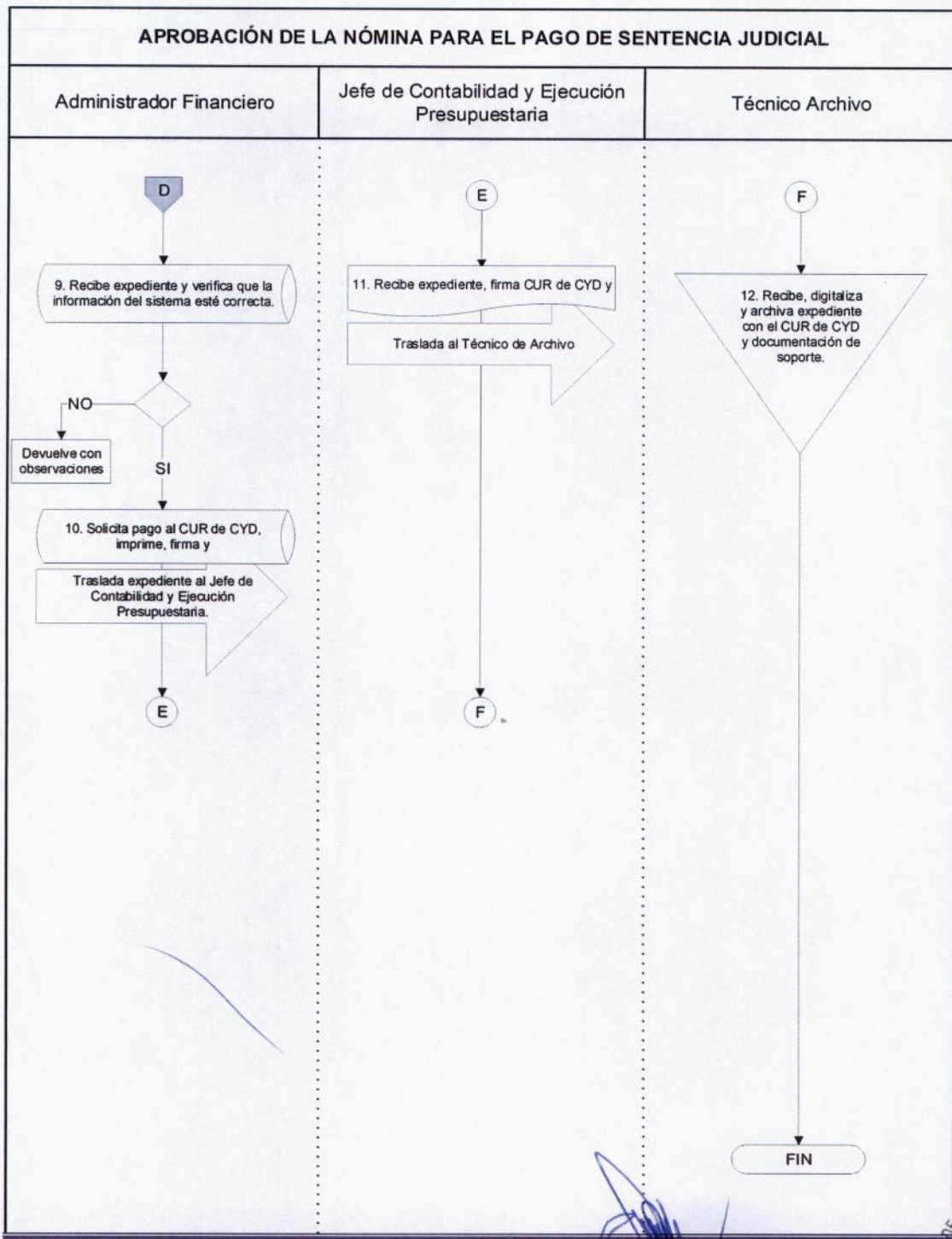


Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA    | Fecha   | mayo<br>2021 |
| REGISTRO DE INGRESO DE DONACIÓN EN ESPECIE | Páginas | 4            |

## OBJETIVO:

Registrar el ingreso de las donaciones en especie de servicios o bienes de consumo de forma contable.

## NORMAS:

1. El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte (**Ver Anexo 14**)
  - a. Oficio.
  - b. Fotocopia certificada de la factura o Documento extendido por el Donante que identifique las características y valor de la Donación.
  - c. Fotocopia certificada del Acta Administrativa de recepción.
  - d. Fotocopia certificada Convenio o Anexo 1 "Documentos de Recepción de Donaciones a Utilizar cuando no exista Convenio Escrito".
  - e. Fotocopia certificada del Acuerdo Ministerial de aprobación de la donación.
  - f. Fotocopia simple del oficio o correo electrónico de la Dirección de Crédito Público indicando el código de la donación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
2. El Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria realiza el registro de dos tipo de donaciones:
  - a. Donación en especie de servicios.
  - b. Donación en especie de bienes de consumo (materias primas, materiales y suministros).

  
Erasmo Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



3. El Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria notifica el número de gestión de ingreso aprobado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) a la unidad solicitante, requiriendo la siguiente documentación para continuar con el registro del gasto:
  - a. Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios (Forma 1H) (original)
  - b. Integración de los bienes consumibles, con base a la factura o documento extendido por el Donante, separado por renglones de gasto.
  - c. Fotocopia certificada de la requisición.

| REGISTRO DE INGRESO DE DONACIÓN EN ESPECIE         |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Técnico de Contabilidad                            | 1    | Recibe y verifica expediente de la unidad solicitante <b>(Ver Norma 1)</b> .<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 2    | Traslada expediente al Técnico Visa de Documentos.   |
| Técnico Visa de Documentos                         | 3    | Recibe expediente, verifica aspectos legales y que los cálculos aritméticos estén correctos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo <b>(Ver Anexo 2)</b> . |
|  | 4    | Firma, sella al dorso el expediente y traslada al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 5    | Recibe y verifica el expediente.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 6    | Registra el ingreso de la donación en especie en el Módulo de Registro Donaciones/Préstamos en SIGES <b>(Ver Norma 2)</b> .  |
|  | 7    | Traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |

*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
*Inga. Agra Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



| REGISTRO DE INGRESO DE DONACIÓN EN ESPECIE      |      |  |
|---|------|--|
| RESPONSABLE                                     | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 8    | Recibe expediente y verifica que la información del sistema esté correcta en SIGES.<br>Si: Sigue paso 9.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 9    | Aprueba el registro del ingreso en el Módulo de Registro Donaciones/Préstamos en SIGES.  |
|   | 10   | Notifica a la unidad solicitante el número de gestión aprobado para realizar el registro de gasto de la donación en especie ( <b>Ver Norma 3</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

Asistencia Administrativa  
Planificación

*Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

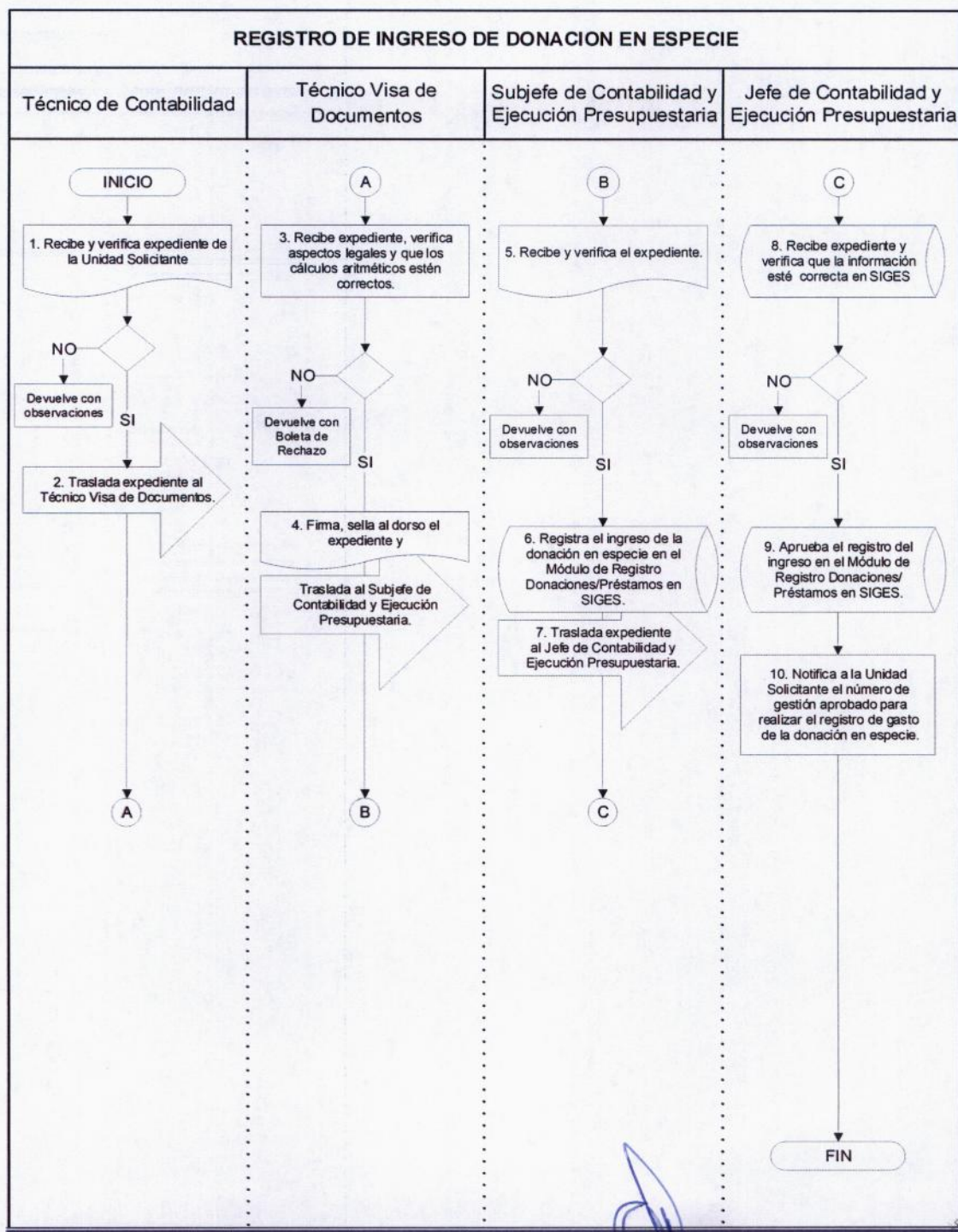


*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA  | Fecha   | mayo<br>2021 |
| REGISTRO DE GASTO DE DONACIÓN EN ESPECIE | Páginas | 4            |

### OBJETIVO:

Registrar el gasto de las donaciones en especie de servicios o bienes de consumo de forma contable.

### NORMAS:

1. El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte: **(Ver Anexo 14)**
  - a. Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios (Forma 1H).
  - b. Integración de los bienes consumibles, con base a la factura o documento extendido por el Donante, separado por renglones de gasto.
  - c. Fotocopia certificada de la requisición.
2. El Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, envía fotocopia simple del Comprobante Único de Registro (CUR) Contable a la unidad solicitante, a efecto que realice las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera



| REGISTRO DE GASTO DE DONACIÓN EN ESPECIE           |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Técnico de Contabilidad                            | 1    | Recibe y verifica expediente de la unidad solicitante <b>(Ver Norma 1)</b> .<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 2    | Traslada expediente al Técnico Visa de Documentos.   |
| Técnico Visa de Documentos                         | 3    | Recibe expediente, verifica aspectos legales y que los cálculos aritméticos estén correctos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo <b>(Ver Anexo 2)</b> . |
|  | 4    | Firma, sella al dorso el expediente, y traslada al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 5    | Recibe y verifica el expediente.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 6    | Registra el gasto de la donación en especie en el Módulo de Registro Donaciones/Préstamos en SIGES.  |
|  | 7    | Traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria    | 8    | Recibe expediente y verifica que la información del sistema esté correcta en SIGES.<br>Si: Sigue paso 9.<br>No: Devuelve con observaciones.                                    |
|  | 9    | Aprueba registro del gasto en el Módulo de Registro Donaciones/Préstamos en SIGES.   |
|  | 10   | Imprime, firma CUR Contable, y traslada expediente al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 11   | Recibe expediente y firma CUR Contable y traslada al Técnico de Archivo <b>(Ver Norma 2)</b> .   |
| Técnico de Archivo                                 | 12   | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR Contable y documentación de soporte.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----   |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



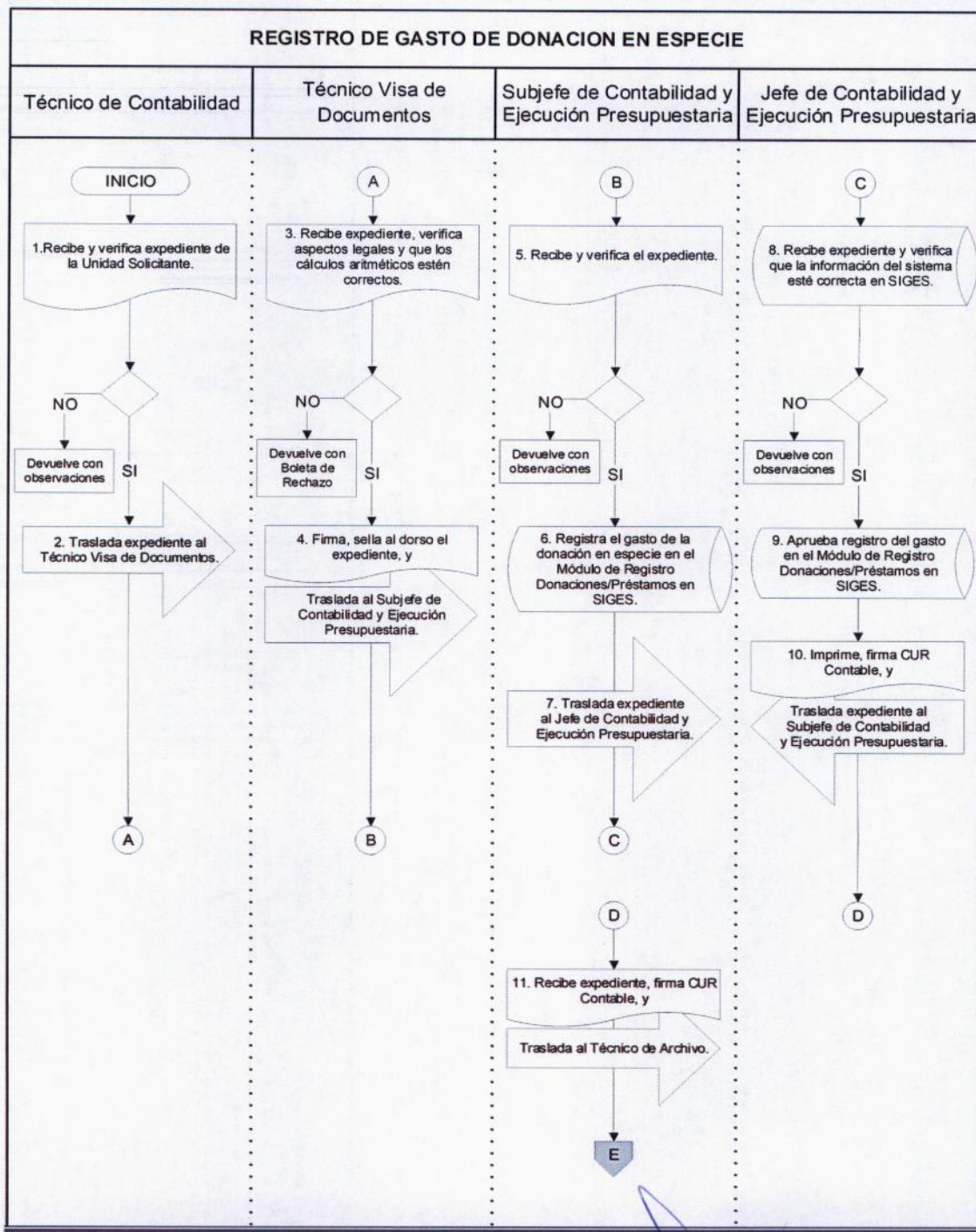
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera



2  
3  
5





**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C.A.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera




REGISTRO DE GASTO DE DONACION EN ESPECIE

Técnico de Archivo

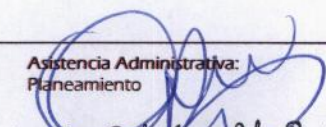
E

12. Recibe, digitaliza y archiva expediente  
con el CUR Contable y documentación de  
soporte.

FIN

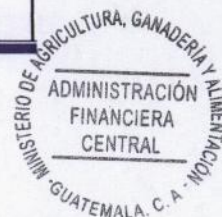
  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b>                         | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>REGISTRO INGRESO DONACIONES EN ESPECIE DE BIENES INVENTARIABLES</b> | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

### OBJETIVO:

Registrar el ingreso de la Donación en especie de bienes inventariarles (bienes muebles) de forma contable.

### NORMAS:

- El Técnico de Contabilidad recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte: **(Ver Anexo 14)**
  - Oficio.
  - Fotocopia certificada de la factura o Documento extendido por el Donante que identifique las características y valor de la Donación.
  - Fotocopia certificada del Acta Administrativa de recepción.
  - Fotocopia certificada Convenio o Anexo 1.
  - "Documentos de Recepción de Donaciones a Utilizar cuando no exista Convenio Escrito".
  - Fotocopia certificada del Acuerdo Ministerial de aprobación de la donación.
  - Fotocopia simple del oficio o correo electrónico de la Dirección de Crédito Público indicando el código de la donación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
- El Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria notifica el número de gestión de ingreso autorizado en el Sistema Informático de Gestión (SIGES) a la unidad solicitante y requiere la documentación siguiente para continuar con el registro del gasto:
  - Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios (forma 1H) (original).
  - Constancia de inventarios.

**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento


*Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



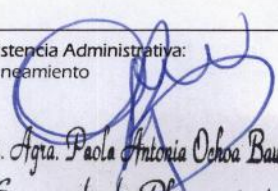
| REGISTRO INGRESO DONACIONES EN ESPECIE DE BIENES INVENTARIABLES |      |  |
|---|------|--|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Técnico de Contabilidad   | 1    | Recibe y verifica expediente de la unidad solicitante ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 2    | Traslada expediente al Técnico Visa de Documentos.   |
| Técnico Visa de Documentos                                      | 3    | Recibe expediente, verifica aspectos legales y que los cálculos aritméticos estén correctos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ).                  |
|   | 4    | Firma, sella al dorso el expediente, y traslada al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria              | 5    | Recibe y verifica el expediente.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 6    | Registra ingreso de la donación en especie en el Módulo de Registro Donaciones/Préstamos en SIGES.   |
|   | 7    | Traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                 | 8    | Recibe expediente y verifica que la información del sistema esté correcta en SIGES.<br>Si: Sigue paso 9<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 9    | Autoriza registro del ingreso en el Módulo de Registro Donaciones/Préstamos en SIGES.  |
|   | 10   | Notifica a la unidad solicitante el número de gestión autorizado para realizar el registro de gasto de la donación en especie ( <b>Ver Norma 2</b> )<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> ----- |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

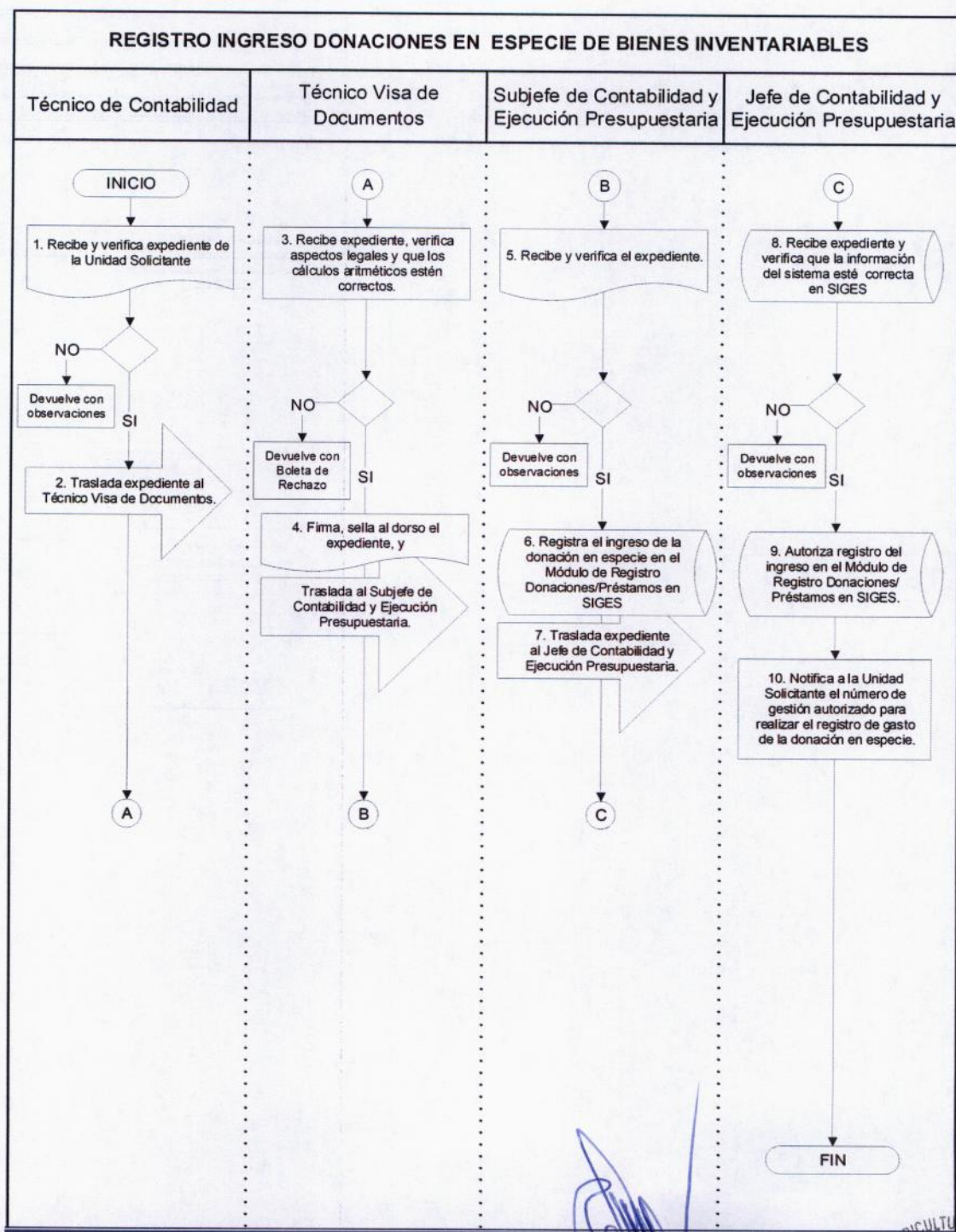
Autorizó:  
Administración Financiera

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación







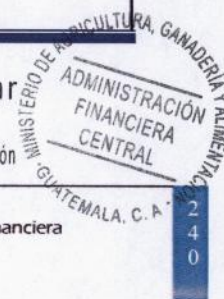
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



240




|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA                                       | Fecha   | mayo<br>2021 |
| APROBACIÓN REGISTRO INGRESO DONACIONES EN<br>ESPECIE DE BIENES INVENTARIABLES | Páginas | 4            |

## OBJETIVO:

Aprobar el registro del ingreso de la Donación en especie de bienes inventariables (bienes muebles) de forma contable.

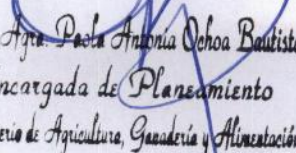
## NORMAS:

1. El Técnico de Contabilidad, recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte: **(Ver Anexo 14)**
  - a. Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios (forma 1H) (original).
  - b. Constancia de inventarios.
2. El Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, envía fotocopia simple del Comprobante Único de Registro (CUR) Contable a la unidad solicitante, a efecto que realice las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



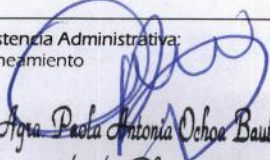
Autorizó:  
Administración Financiera



| <b>APROBACIÓN REGISTRO INGRESO DONACIONES EN ESPECIE DE BIENES INVENTARIABLES</b> |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Técnico de Contabilidad   | 1           | Recibe y verifica expediente de la unidad solicitante ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 2           | Traslada expediente al Técnico Visa de Documentos.  |
| Técnico Visa de Documentos  | 3           | Recibe expediente, verifica aspectos legales y que los cálculos aritméticos estén correctos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ). |
|   | 4           | Firma y sella al dorso el expediente, y traslada al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                                   | 5           | Recibe expediente y verifica que la información del sistema esté correcta en SIGES.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.                                     |
|   | 6           | Aprueba ingreso en el Módulo de Registro Donaciones/Préstamos en SIGES.   |
|   | 7           | Imprime, firma CUR Contable, y traslada al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                                | 8           | Recibe expediente, firma CUR Contable, y traslada expediente al Técnico de Archivo ( <b>Ver Norma 2</b> ).  |
| Técnico de Archivo  | 9           | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR Contable y documentación de soporte.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----   |

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

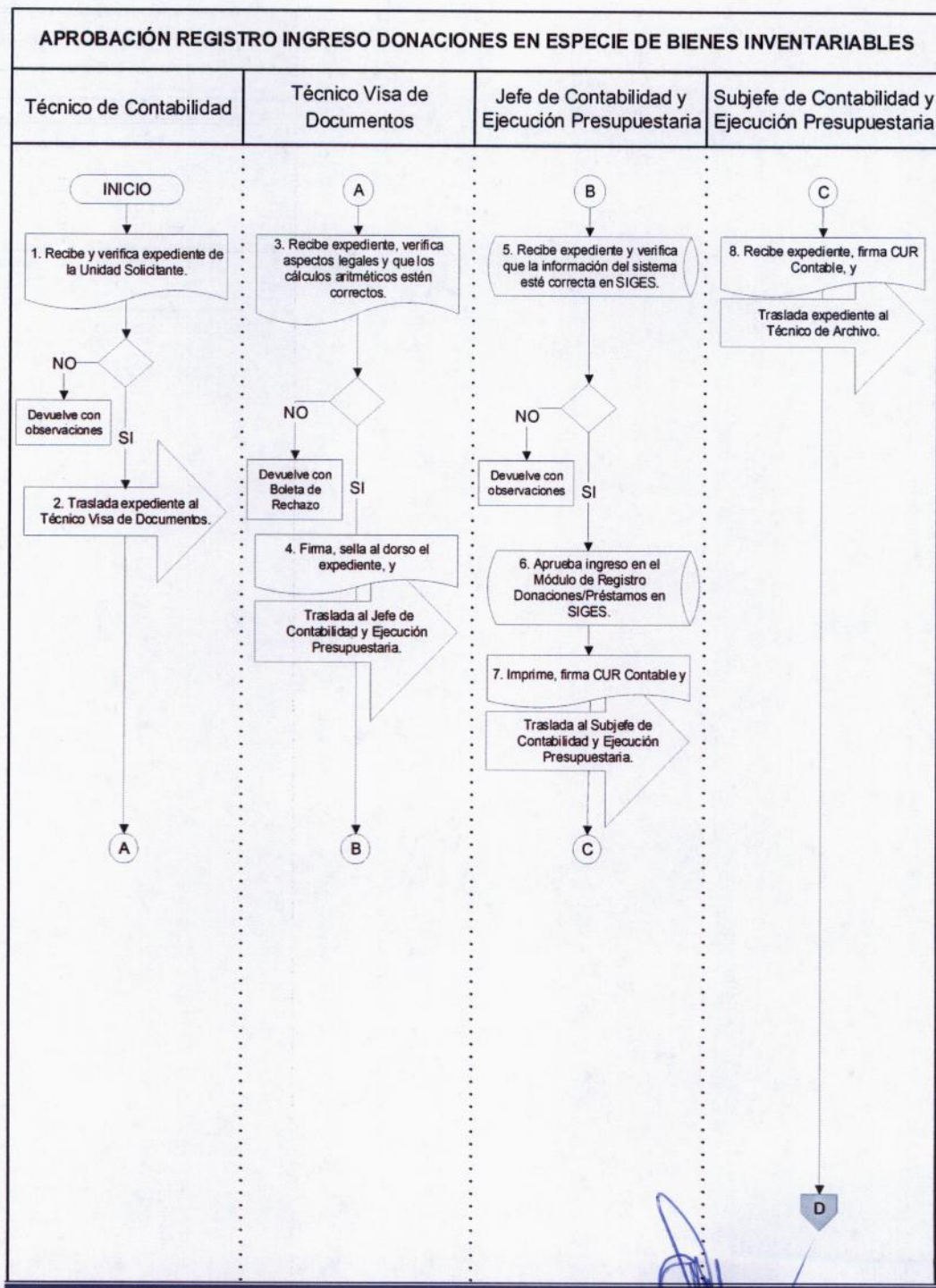


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



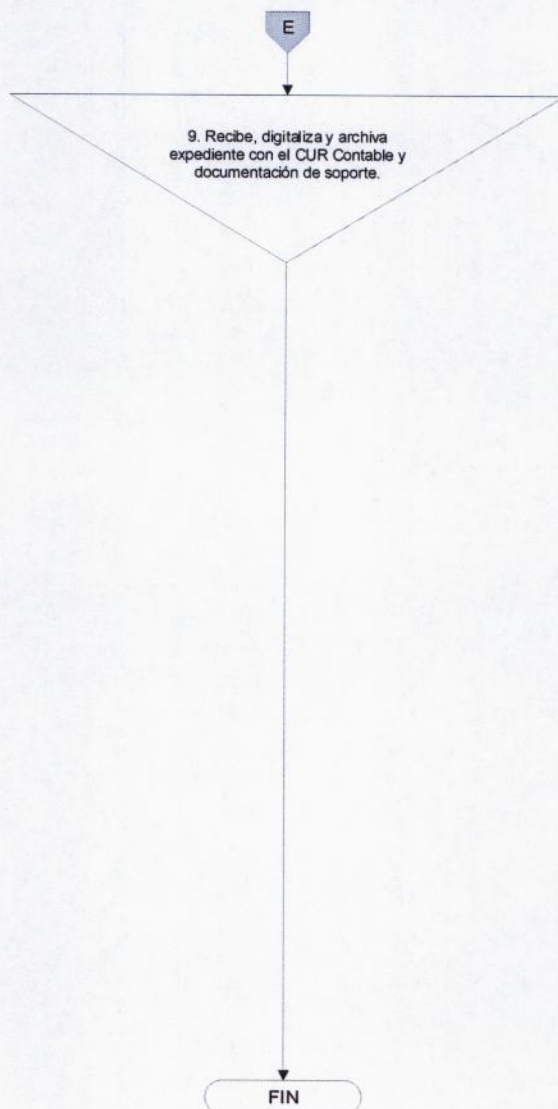
**Autorizó:**  
Administración Financiera





**APROBACIÓN REGISTRO INGRESO DONACIONES EN ESPECIE DE BIENES INVENTARIABLES**

Técnico de Archivo



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

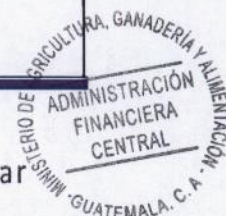
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA                       | Fecha   | mayo<br>2021 |
| REGISTRO INGRESO DE DONACIÓN EN ESPECIE<br>DE INFRAESTRUCTURA | Páginas | 4            |

## OBJETIVO:

Registrar el ingreso de la Donación en especie de infraestructura de forma contable.

## NORMAS:

1. El Técnico de Contabilidad, recibe expediente y verifica que esté integrado por los documentos enlistados en Formato para Revisión de Papelería de Soporte: **(Ver Anexo 14)**
  - a. Oficio.
  - b. Fotocopia certificada de la factura o Documento extendido por el Donante, que identifique las características y valor de la Donación.
  - c. Fotocopia certificada del Acta Administrativa de Recepción.
  - d. Fotocopia certificada Convenio o Anexo 1 "Documentos de Recepción de Donaciones a Utilizar cuando no exista Convenio Escrito".
  - e. Fotocopia certificada del Acuerdo Ministerial de aprobación de la donación.
  - f. Fotocopia simple del oficio o correo electrónico de la Dirección de Crédito Público, indicando el código de la donación en el Sistema Informático de Gestión (SIGES).
2. El Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, envía fotocopia simple del Comprobante Único de Registro (CUR) Contable a la unidad solicitante, a efecto que realice las gestiones correspondientes ante el Ministerio de Finanzas Públicas.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





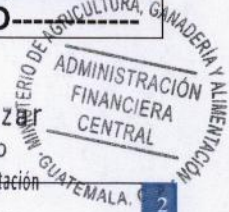
| <b>REGISTRO INGRESO DE DONACIÓN EN ESPECIE DE INFRAESTRUCTURA</b> |             |   |
|---|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Técnico de Contabilidad   | 1           | Recibe y verifica expediente de la unidad solicitante ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 2           | Traslada expediente al Técnico Visa de Documentos.  |
| Técnico Visa de Documentos  | 3           | Recibe expediente, verifica aspectos legales y que los cálculos aritméticos estén correctos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con Boleta de Rechazo ( <b>Ver Anexo 2</b> ). |
|   | 4           | Firma y sella al dorso el expediente y lo traslada al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                | 5           | Recibe y verifica el expediente.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 6           | Registra el ingreso de la donación en especie en el Módulo de Registro Donaciones/Préstamos en SIGES.   |
|   | 7           | Traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.   |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                   | 8           | Recibe expediente y verifica que la información del sistema esté correcta en SIGES.<br>Si: Sigue paso 9.<br>No: Devuelve con observaciones.                                     |
|   | 9           | Aprueba el registro del ingreso en el Módulo de Registro Donaciones/Préstamos en SIGES.   |
|   | 10          | Imprime, firma CUR Contable, y traslada al Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria                | 11          | Recibe expediente, firma CUR Contable y los traslada al Técnico de Archivo ( <b>Ver Norma 2</b> ).  |
| Técnico de Archivo  | 12          | Recibe, digitaliza y archiva expediente con el CUR Contable y documentación de soporte.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----   |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
*Inga. Ana Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

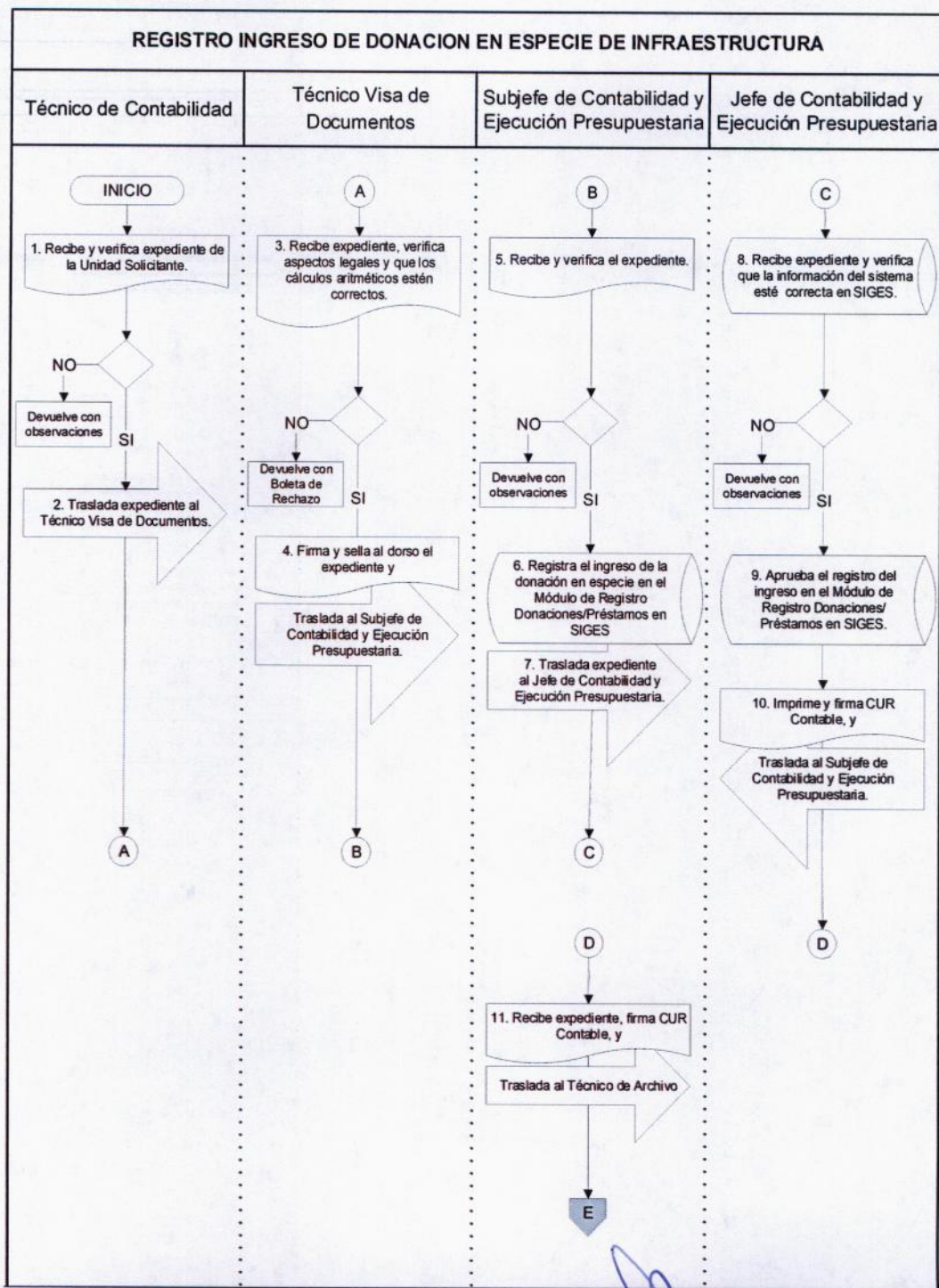


*Erasto René López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







**Erasto René López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**Autorizó:**  
Administración Financiera

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





REGISTRO INGRESO DE DONACION EN ESPECIE DE INFRAESTRUCTURA

Técnico de Archivo

E

12. Recibe, digitaliza y archiva  
expediente con el CUR Contable y  
documentación de soporte.

FIN

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>CONCILIACIONES BANCARIAS</b>                | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

**OBJETIVO:**

Establecer criterios y actividades que permitan confrontar y conciliar los valores que se tienen registrados en los libros de cuenta corriente de banco de cada cuenta monetaria, contra los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta.

**NORMAS:**

1. El Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, recibe expediente y verifica que contenga los documentos de ingreso siguientes:
  - a. Oficio de solicitud.
  - b. Fotocopia simple de libro bancario.
  - c. Fotocopia simple del estado de cuenta o movimiento bancario.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





| CONCILIACIONES BANCARIAS                           |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 1    | Recibe y verifica expediente ingresado por Tesorería ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 2    | Confronta operaciones entre el estado de cuenta y libro de movimiento, elabora conciliación bancaria, imprime, firma, y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria    | 3    | Recibe expediente y revisa la conciliación bancaria.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 4    | Firma conciliación bancaria, y traslada expediente al Sub Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 5    | Recibe, digitaliza, y archiva expediente.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----   |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agra Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

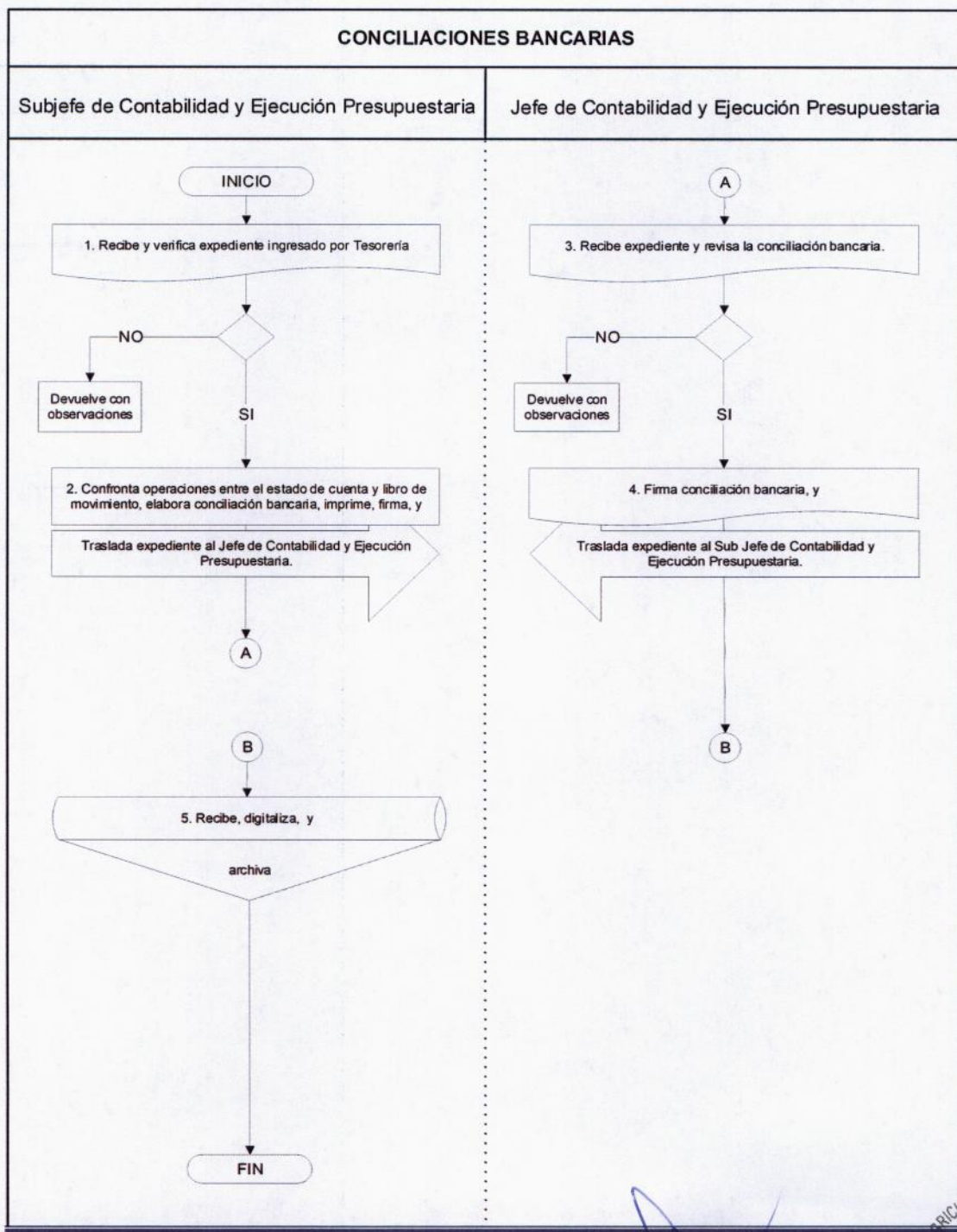


*(Signature)*  
Erasto René López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera





|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>GESTIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES</b>       | <b>Páginas</b> | <b>4</b>             |

### OBJETIVO:

Gestionar correctamente el ingreso de expedientes a Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.

### NORMAS:

1. El Técnico Asistente de Administración Financiera remite a Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, expediente marginado por Administrador Financiero, procedente de una dependencia del Ministerio o entidad externa, por medio del Sistema de Correspondencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. El expediente es identificado con un número de referencia.
2. El Técnico Asistente de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, recibe expediente y verifica que contenga los documentos de ingreso siguientes:
  - a. Solicitud de información que corresponda a Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
  - b. Que se cumpla el período de vigencia del expediente.
  - c. Que el expediente tenga las firmas y sellos correspondientes.
  - d. Que el expediente haya sido previamente enviado por el Sistema de Correspondencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y tenga número de referencia.
  - e. Que el expediente esté debidamente foliado.
3. El Técnico Asistente de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, firma y sella de recibido en la primera hoja del expediente original y en la copia para archivo de la Administración Financiera y anota fecha y hora de recibido. Recibe por medio del Sistema de Correspondencia del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación e imprime constancia generada en el sistema, la cual adjunta al frente del expediente.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera






4. El Técnico Asistente de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, registra en la base de datos Excel de correspondencia el expediente ingresado, detallando lo siguiente:
- a. Fecha de recepción.
  - b. Fecha del expediente.
  - c. Número de referencia del Sistema de Correspondencia del Ministerio.
  - d. Número de documento oficial, consignado por la dependencia remitente.
  - e. Dependencia remitente.
  - f. Asunto.

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



**GESTIÓN DE INGRESO DE EXPEDIENTES**

| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
|--|------|--|
| Técnico Asistente de Administración Financiera               | 1    | Traslada expediente marginado por Administrador Financiero al Técnico Asistente de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, <b>(Ver Norma 1).</b>  |
| Técnico Asistente de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 2    | Recibe y verifica expediente físico <b>(Ver Norma 2).</b><br>Si: Sigue paso 3.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 3    | Firma y sella de recibido en la primera hoja del expediente original y en copia <b>(Ver Norma 3).</b>  |
|  | 4    | Registra en base de datos Excel de correspondencia, y traslada al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria <b>(Ver Norma 4).</b>  |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria              | 5    | Revisa y analiza expediente.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 6    | Designa al Técnico o Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria para el trámite requerido.   |
| Asistente de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria         | 7    | Registra en base de datos de Excel de correspondencia, en la casilla de "Responsable", el nombre del Técnico o Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria encargado de realizar la gestión del expediente. |
|  | 8    | Traslada expediente al Técnico o Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria designado, solicita firma y sello de recibo en la fotocopia del expediente.  |
| Técnico Asistente de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 9    | Recibe, archiva y escanea fotocopia del expediente de recibido por el Técnico o Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----                                    |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

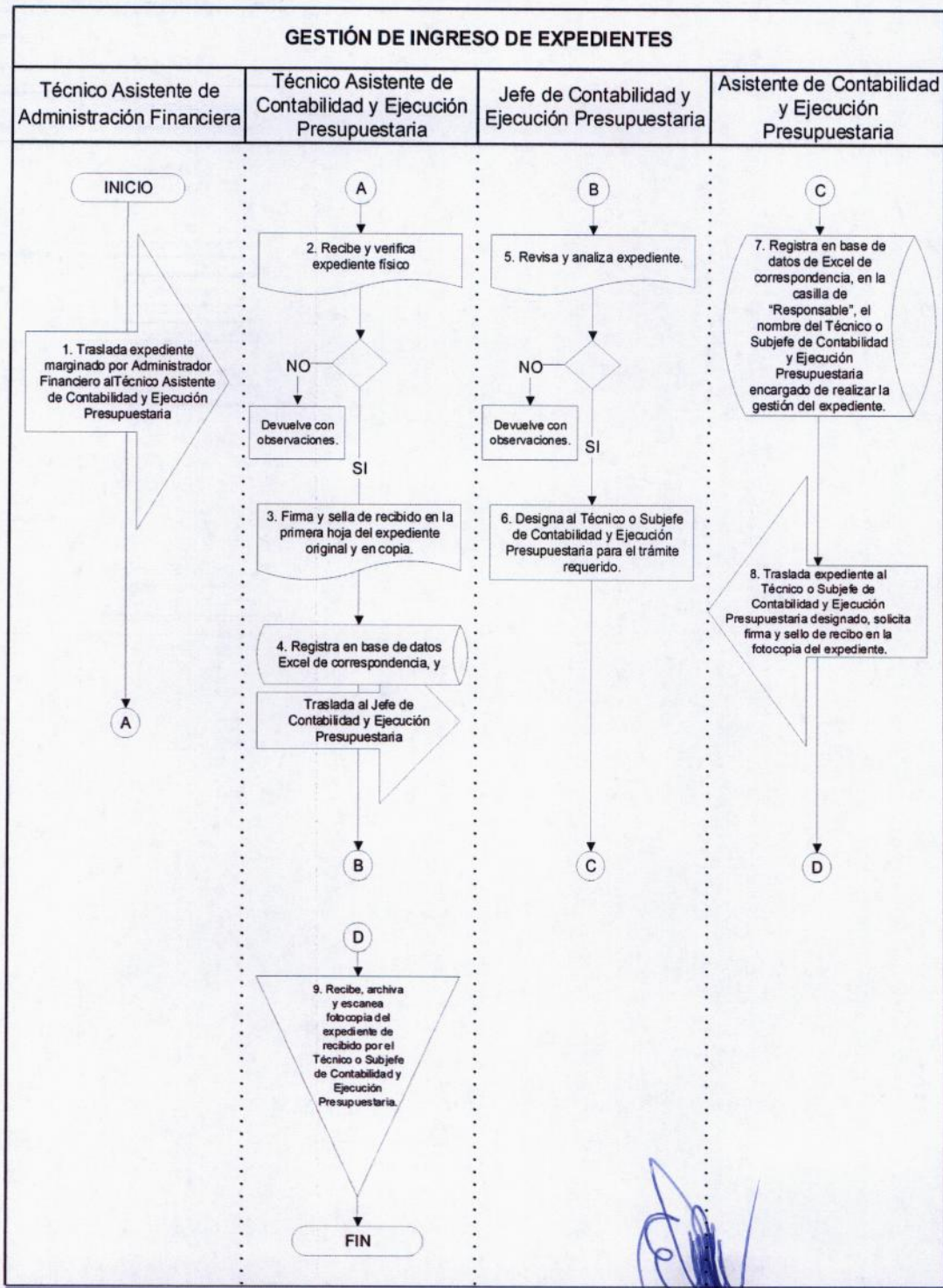


*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA</b> | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>GESTIÓN DE EGRESO DE EXPEDIENTES</b>        | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

## OBJETIVO:

Gestionar correctamente el egreso de expedientes de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.

## NORMAS:

1. El Técnico Asistente de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria registra en la base de datos de expedientes para envío, los datos siguientes:
  - a. Fecha del expediente.
  - b. Número de documento oficial (oficio, providencia, circular u otro documento), consignado por el Técnico o Subjefe de acuerdo al correlativo de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
  - c. Destinatario.
  - d. Número de folios del expediente.
  - e. Fecha de egreso del expediente.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*




*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

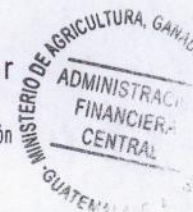
Autorizó:  
Administración Financiera



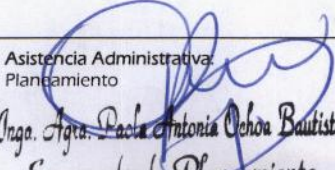


| GESTIÓN DE EGRESO DE EXPEDIENTES                             |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Técnico o Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 1    | Traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Jefe de Contabilidad y Ejecución                             | 2    | Recibe y verifica expediente.<br>Sí: Sigue paso 3.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 3    | Firma (oficio, providencia, circular u otro documento emitido) y traslada expediente al Técnico Asistente de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Técnico Asistente de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 4    | Recibe y traslada expediente al Técnico Asistente de Administración Financiera.  |
| Técnico Asistente de Administración Financiera               | 5    | Recibe expediente, gestiona Visto Bueno del Administrador Financiero, y traslada al Técnico Asistente de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.  |
| Técnico Asistente de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria | 6    | Recibe expediente, folia, reproduce fotocopia, realiza registro en el Sistema de Correspondencia del Ministerio, genera número de referencia, lo asigna en el oficio, providencia, circular o documento que corresponda. |
|  | 7    | Registra en base de datos de Excel de expedientes para envío ( <b>Ver Norma 1</b> ).   |
|  | 8    | Escanea expediente completo y envía al destinatario correspondiente.   |
|  | 9    | Recibe expediente con constancia de recibido, escanea, y archiva.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----  |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



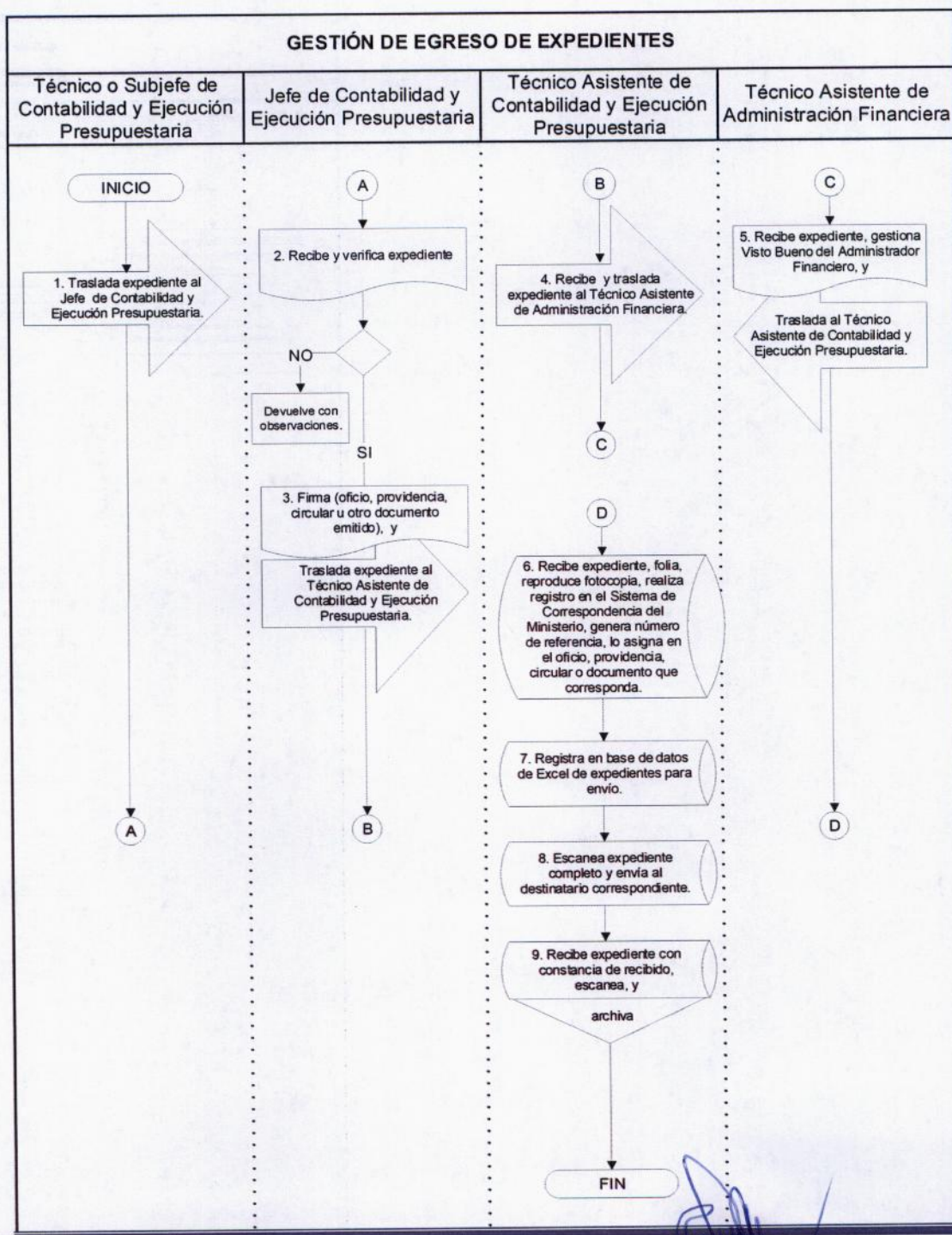
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

| TÉRMINO                                  | SIGNIFICADO  |
|--|--|
| Comprobante Único de Registro            | Es el documento en el cual se realizan los registros para el pago de proveedores, regularizaciones de gastos del fondo rotativo, regularizaciones de préstamos y donaciones.   |
| CUR de Compromiso                        | Establece el momento de registro presupuestario, a través del cual una autoridad competente de la Institución dispone utilizar un crédito presupuestario para la adquisición de un bien o servicio que afectara preventivamente el crédito por el monto que corresponda de conformidad con el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto. |
| CUR de Compromiso y Devengado Simultáneo | Esta operación presupuestaria sucede cuando tanto el compromiso y devengado coinciden en un solo acto, como en el caso de servicios compra directa por servicios básicos.  |
| CUR de Devengado                         | Establece el momento del registro presupuestario por el cual se efectúa definitivamente un crédito presupuestario.   |
| Fianza de Cumplimiento                   | Es el documento legal exigido en los actos públicos para garantizar el cumplimiento de la entrega oportuna, con las características y en las cantidades estipuladas de los bienes o servicios que adquieran mediante contratos o pedidos.  |
| Orden de Compra                          | Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre la Unidad demandante y el proveedor, tiene como objetivo respaldar actos de compras y contrataciones, respecto a la solicitud final de productos o servicios, validados con la firma de responsables del proceso.   |

*[Firma]*  
Erick René López Guzmán  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C. A.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*[Firma]*  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



| TÉRMINO                               | SIGNIFICADO   |
|---------------------------------------|---|
| Sistema de Contabilidad Integrada     | Es la herramienta que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la Contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada Institución, así como el registro y control de inventarios. |
| Sistema Informático de Gestión        | Es una herramienta informática que utilizan las entidades públicas del Gobierno de Guatemala para emitir Órdenes de Compra, liquidación y pago, generación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieran.  |
| Unidad Solicitante o Unidad Ejecutora | Dentro del procedimiento de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, se les denomina Unidades solicitantes o ejecutoras, a las Dependencias Administrativas con recursos financieros.  |
| Conciliación Bancaria                 | Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorro o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta.   |
| Aprobación de CUR                     | Es la autorización del CUR por parte del Jefe del Área de Contabilidad, luego de revisar la documentación física con los datos registrados en el Sistema.   |
| Crédito presupuestario                | Se llama así a la asignación o incremento de recursos presupuestarios en un rubro determinado.  |
| Fondo                                 | Perteneciente al tesoro público o al haber de una empresa.  |



Erasmo Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paula Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera




| TÉRMINO        | SIGNIFICADO  |
|----------------|--|
| Fondo Rotativo | Fondo o caja chica, que se constituye en las dependencias públicas, mediante un depósito en efectivo que hace la Tesorería Nacional, con el objeto de cubrir gastos de carácter urgente o de poca cuantía, que no puedan esperar el trámite de una orden de compra y pago. |
| Nómina         | Lista, relación ordenada de nombres de personas que ha de recibir haberes, y donde firman los interesados al recibir su paga.  |

  
Erasto René López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agre Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## GLOSARIO DE SIGLAS

| SIGLAS | SIGNIFICADO                                 |
|--------|---|
| COM    | Compromiso                                  |
| DEV    | Devengado                                   |
| CYD    | Compromiso y Devengado Simultáneo           |
| REG    | Regularización                              |
| CDP    | Constancia de Disponibilidad Presupuestaria |
| CUR    | Comprobante Único de Registro               |
| NIT    | Número de Identificación Tributaria         |
| RTU    | Registro Tributario Unificado               |
| NPG    | Número de Publicación Guatecompras          |
| NOG    | Número de Operación Guatecompras            |
| SICOIN | Sistema de Contabilidad Integrada           |
| SIGES  | Sistema Informático de Gestión              |
| CGC    | Contraloría General de Cuentas              |
| MINFIN | Ministerio de Finanzas Públicas             |
| FR03   | Documento de Rendición de Fondo Rotativo    |

Erasto Rene López Uriza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento


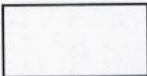

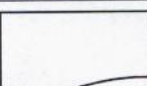


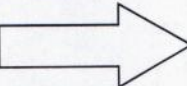
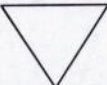
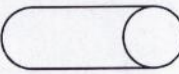
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:  
Administración Financiera



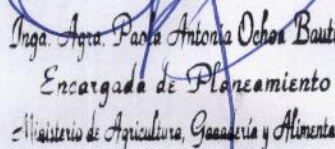
## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

| Núm. | Símbolo   | Significado   |
|------|---|---|
| 1.   |    | <b>Inicio o finalización:</b> Representa el principio o final de un procedimiento.                                  |
| 2.   |    | <b>Actividad:</b> Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.               |
| 3.   |    | <b>Decisión:</b> Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.                         |
| 4.   |    | <b>Documento:</b> Representa cualquier documento impreso.   |
| 5.   |   | <b>Conector:</b> Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra. |
| 6.   |  | <b>Referencia a otra página:</b> Indica que el procedimiento continúa en otra página.                               |
| 7.   |  | <b>Traslado:</b> Indica el movimiento de documentos, material o equipo.   |
| 8.   |  | <b>Archivo:</b> Resguardo de documentos.  |
| 9.   |  | <b>Base de datos:</b> Manejo de información digital.  |

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## ANEXOS

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Inga Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera






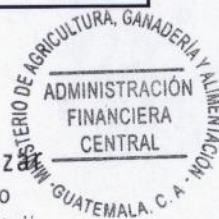
**Anexo 1**  
**Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Ingresos Privativos)**

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera


Forma: AF-CEP-01

| <b>FORMATO PARA REVISION DE PAPELERIA DE SOPORTE:</b><br><b><u>INGRESOS PRIVATIVOS</u></b>  |  |
|---|--|
| <b>Referencia No.</b>   |  |
| <b>Observaciones:</b>   |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div style="width: 80%;"> <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Oficio de solicitud</li> <li>2 Triplicado de la boleta de deposito monetario o nota de credito</li> <li>3 Fotocopia de resolución de multas (cuando corresponda)</li> <li>4 Fotocopia certificada por la Dirección de Contabilidad del Esatdo de nota de debito, cuando se trate de dismuniciones al CUR</li> <li>5 Integración de rubros debidamente firmada por el jefe de tesreria</li> <li>6 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).</li> </ol> <p style="margin-top: 20px;">Nota: Los deposito monetarios o nota de crédito deben adherirse a una hoja tamaño carta</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 40px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____<br/>Responsable de revisión del expediente<br/>(Nombre, firma y sello)</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>_____<br/>Visa de Documentos<br/>(Nombre y firma)</p> </div> </div> </div> <div style="width: 15%; text-align: center;"> <input type="checkbox"/><br/><input type="checkbox"/><br/><input type="checkbox"/><br/><input type="checkbox"/><br/><input type="checkbox"/><br/><input type="checkbox"/> </div> </div> |  |

  
**Erasto Rene López Urizar**  
 Administrador Financiero  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Ayra. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



Anexo 2  
Boleta de Rechazo

Forma: AF-CEP-12

BOLETA DE RECHAZO

Unidad Ejecutora: 201 Administración Financiera" No. 1  
No. de referencia:  
Fecha: 17/02/2021 11:54  
Tipo de Expediente:  
Beneficiario:  
Dependencia ó responsable:  
Monto:

Motivo del rechazo:

**NOTA:** NO RETIRAR esta boleta, los pos-it o cualquier otra anotación que se le haga al expediente. La unidad encargada de hacerlo es Contabilidad y Ejecución Presupuestaria. El plazo para realizar las correcciones del expedientes es de CINCO (5) días a partir de la notificación via correo electronico.

Visa de Documentos

Solicitud de Pedido No.  
Oficio No.  
Orden de Compra No.  
Gestión No.  
Viatico y/o Designación

|  |
|--|
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |

Nombre y firma de quien recibe

Fecha de recibido

|  |
|--|
|  |
|--|

Erasto Rene Lopez Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agra Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



### Anexo 3

#### Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Fondo Rotativo)

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera

Forma: AF-CEP-011

| FORMATO PARA REVISION DE PAPELERIA DE SOPORTE:<br><u>FONDO ROTATIVO</u>   |  |
|---|--|
| Referencia No.  |  |
| Observaciones:  |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>1 Oficio de solicitud</p> <p>2 FR03 "Documento de Rendición de Fondo Rotativo Rendicion/Rendicion Final", debidamente firmado y sellado</p> <p>3 Reporte R00818697.rpt "Fondo Rotativo FR03 Rendicion/Rendición Final - Unidad Responsable del Fondo</p> <p>4 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).</p> </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 10px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 10px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 20px; margin-bottom: 10px;" type="checkbox"/> <input style="width: 30px; height: 20px;" type="checkbox"/> </div> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 100px;"> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____<br/>Responsable de revisión del expediente<br/>(Nombre, firma y sello)</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: center;"> <p>_____<br/>Visa de Documentos<br/>(Nombre y firma)</p> </div> </div> |  |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga Agra Paola Antonia Oliva Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene Lopez Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





## Anexo 4

### Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Reversión Parcial o Total)

| FORMATO PARA REVISION DE PAPELERIA DE SOPORTE:<br><u>REVERSIÓN PARCIAL O TOTAL</u>   |  |
|--|--|
| Referencia No.   |  |
| Observaciones:   |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>1 Oficio de solicitud</p> <p>2 Fotocopia simple de la orden de compra o reporte de gestión</p> <p>3 Orden de compra de regularización 031 GUATENOMINAS</p> <p>4 Reporte "Cuadro de CUR Regularización" GUATENOMINAS</p> <p>5 Reporte "Resumen programatico regularizacion GUATENOMINAS</p> <p>6 Fotocopia de Acuerdo Ministerial de rescisión de contrato (renglon 029, 031, 081 y subgrupo 18)</p> <p>7 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).</p> </div> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: flex-end;"> <input type="checkbox"/><br/><input type="checkbox"/><br/><input type="checkbox"/><br/><input type="checkbox"/><br/><input type="checkbox"/><br/><input type="checkbox"/><br/><input type="checkbox"/> </div> </div> |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div> <p>_____<br/>Responsable de revisión del expediente<br/>(Nombre, firma y sello)</p> </div> <div> <p>_____<br/>Visa de Documentos<br/>(Nombre y firma)</p> </div> </div>   |  |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Dra. Ana Paola Antonia Osorio Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





## Anexo 5

### Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Devolución de Gastos, Sueldos, Salarios, Jornales y Honorarios)

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera

Forma: AF-CEP-03

| <b>FORMATO PARA REVISION DE PAPELERIA DE SOPORTE:</b><br><b><u>DEVOLUCION DE GASTOS, SUELDOS, SALARIOS, JORNALES Y HONORARIOS</u></b>  |  |
|--|--|
| Referencia No.   |  |
| Observaciones:   |  |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between;"> <div> <p>1 Oficio de solicitud</p> <p>2 Triplicado de la boleta de deposito monetario o nota de crédito</p> <p>3 Boleta de liquidación de reintegro de sueldos y otras prestaciones generada en GUATENOMINAS</p> <p>4 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).</p> </div> <div style="text-align: right;"> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/><br/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/><br/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/><br/> <input style="width: 30px; height: 20px; border: 1px solid black;" type="checkbox"/> </div> </div> <p style="margin-top: 20px;">Nota: Los deposito monetarios o nota de crédito deben adherirse a una hoja tamaño carta</p> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 40px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____<br/>Responsable de revisión del expediente<br/>(Nombre, firma y sello)</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>_____<br/>Visa de Documentos<br/>(Nombre y firma)</p> </div> </div> |  |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



**Anexo 6**

**Formato para Revisión de Papelería de Soporte para Compra de Nómina de Salarios, Jornales y Honorarios**

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera

Forma: AF-CEP-04

|   |  |
|---|--|
| <b>FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRA DE:</b><br><u><b>NOMINA DE SALARIOS, JORNALES Y HONORARIOS</b></u> |  |
| <b>ACREDITAMIENTO</b>   |  |
| Referencia No.  |  |
| Observaciones:  |  |

**COMPROMISO**

|    |  |                          |
|----|--|--------------------------|
| 1  | Oficio de solicitud  | <input type="checkbox"/> |
| 2  | ORDEN DE COMPRA (nombre, firma y sello de quien elabora, quien revisa y quien autoriza)  | <input type="checkbox"/> |
| 3  | Reporte "Estado de CUR" debidamente firmado  | <input type="checkbox"/> |
| 4  | Reporte "Resumen Programático General" debidamente firmado   | <input type="checkbox"/> |
| 5  | Reportes de soporte generados de Guatenominas, debidamente firmado   | <input type="checkbox"/> |
| 6  | Listado de Contratos del renglones de 029, 031, 081 y subgrupo 18  | <input type="checkbox"/> |
| 15 | EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, según naturaleza del mismo y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). | <input type="checkbox"/> |

**COMPROMISO Y DEVENGADO (CYD) Y DEVENGADO:**

|   |   |                          |
|---|---|--------------------------|
| 1 | Oficio de solicitud   | <input type="checkbox"/> |
| 2 | ORDEN DE COMPRA (nombre, firma y sello de quien elabora, quien revisa y quien autoriza)             | <input type="checkbox"/> |
| 3 | Reporte "Estado de CUR -Pago Sueldos " debidamente firmado  | <input type="checkbox"/> |
| 4 | Reporte "Resumen Programático General" debidamente firmado  | <input type="checkbox"/> |
| 5 | Reporte "Detalle de Depósitos Monetarios" debidamente firmado                                       | <input type="checkbox"/> |
| 6 | Reporte de Cuadre de CUR, debidamente firmado   | <input type="checkbox"/> |
| 7 | Listado de personal del renglón 011 y 022   | <input type="checkbox"/> |
| 9 | Reporte "Listado de pago mensual 029 por unidad ejecutora en formato magnetico                      | <input type="checkbox"/> |
| 8 | EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, según naturaleza del mismo y remitirse | <input type="checkbox"/> |

\_\_\_\_\_  
Responsable de revisión del expediente  
(Nombre, firma y sello)

\_\_\_\_\_  
Visa de Documentos  
(Nombre y firma)

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Ana Paola Antonio Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**Erasto René López Urizar**  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera





## Anexo 7

### Formato para Revisión de Papelería de Soporte para Compra de Servicios Básicos

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Forma: AF-CEP-05

Administración Financiera


| FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRA DE: |  |
|---|--|
| <u>SERVICIOS BÁSICOS</u>                                      |  |
| ACREDITAMIENTO  |  |
| Referencia No.  |  |
| Observaciones:  |  |

| COMPROMIS Y DEVENGADO   |                          |
|---|--------------------------|
| 1 Oficio de solicitud   | <input type="checkbox"/> |
| 2 Reporte de Gestión (generado en SIGES)  | <input type="checkbox"/> |
| 3 SOLICITUD DE PEDIDO   |                          |
| 4 FACTURA (Verificar vigencia; Nombre (Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, NIT, dirección, documento sin alteraciones, tachaduras, borrones ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. Razonada en el dorso, ( firma y sello del solicitante y quien autoriza ) | <input type="checkbox"/> |
| 5 Recibo de caja, cuando aplique.   | <input type="checkbox"/> |
| 6 Impresión de la publicación del NPG   | <input type="checkbox"/> |
| 7 Fotocopia de factura del mes anterior cuando exista saldo acumulado pendiente de pago   | <input type="checkbox"/> |
| 8 Oficio de justificación (cuando exista saldo acumulado)   | <input type="checkbox"/> |
| 9 Constancia de entera satisfacción del servicio prestado   | <input type="checkbox"/> |
| 10 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, según naturaleza del mismo y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).   | <input type="checkbox"/> |

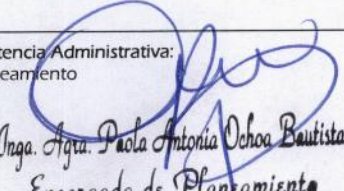
  

|   |  |
|---|--|
| <p>_____<br/>Responsable de revisión del expediente<br/>(Nombre, firma y sello)</p> | <p>_____<br/>Visa de Documentos<br/>(Nombre y firma)</p> |
|---|--|

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## Anexo 8

### Formato para Revisión de Papelería de Soporte para Compra de Bienes, Suministros y Servicios

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera

Forma: AF-CEP-06

| FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA COMPRA DE:<br><b>BIENES, SUMINISTROS Y SERVICIOS</b> |   | ACREDITAMIENTO                         |
|---|---|--|
| Referencia No.  |   |  |
| Observaciones:  |   |  |
| <b>COMPROMISO</b>   |   |  |
| 1   | Oficio de solicitud   | <input type="checkbox"/>               |
| 2   | ORDEN DE COMPRA (nombre, firma y sello de quien elabora, quien revisa y quien autoriza), excepto para servicios básicos   | <input type="checkbox"/>               |
| 3   | Reporte de Gestión (generado en SIGES)  | <input type="checkbox"/>               |
| 4   | SOLICITUD DE PEDIDO (Completada en todos los espacios, con las firmas y sellos de disponibilidad presupuestaria y cuota financiera)   | <input type="checkbox"/>               |
| 5   | Patente de comercio del oferente ganador  | <input type="checkbox"/>               |
| 6   | Impresión de la publicación del NOG y/o NPG, según el caso.   | <input type="checkbox"/>               |
| 7   | COTIZACIÓN EN HOJA MEMBRETADA, con dirección, teléfono, sello y firma de la empresa oferente, NIT, y que contenga el Vo.Bo. de autorización de la unidad de compra en la oferta adjudicada). Cuadro comparativo de ofertas, con las firmas revisa y autoriza, cuando aplique.     | <input type="checkbox"/>               |
| 9   | Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP), cuando aplique.  | <input type="checkbox"/>               |
| 10  | Dictamen u opinión técnica sobre la adquisición de equipos de cómputo, mantenimiento de los mismos, software, cuando aplique.   | <input type="checkbox"/>               |
| 11  | Copia de contrato o acta administrativa de adquisición de bienes y servicios, arrendamientos, cuando aplique  | <input type="checkbox"/>               |
| 12  | Fianza de cumplimiento, por el 10% del valor del contrato o acta administrativa, cuando aplique.  | <input type="checkbox"/>               |
| 13  | Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato debidamente firmado, cuando aplique.   | <input type="checkbox"/>               |
| 14  | Fotocopia de la Convocatoria  | <input type="checkbox"/>               |
| 15  | Certificación de inventario, cuando aplique   | <input type="checkbox"/>               |
| 15  | EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, según naturaleza del mismo y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).  | <input type="checkbox"/>               |
| <b>DEVENGADO:</b>   |   |  |
| 1   | ANEXO DE ORDEN DE COMPRA, (nombre, firma y sello de quien elabora y quien autoriza)   | <input type="checkbox"/>               |
| 2   | Reporte de Gestión (liquidación)  | <input type="checkbox"/>               |
| 3   | Constancia de inventario de cuentas con fecha de la liquidación   | <input type="checkbox"/>               |
| 4   | FACTURA (Verificar vigencia; Nombre (Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, NIT, dirección, documento sin alteraciones, tachaduras, borrones ni remarcaciones, identificar régimen fiscal. Razonada en el dorso, ( firma y sello del solicitante y quien autoriza ) | <input type="checkbox"/>               |
| 5   | Recibo de caja, cuando aplique.   | <input type="checkbox"/>               |
| 6   | Impresión de la publicación del NPG o NOG, según el caso.   | <input type="checkbox"/>               |
| 7   | Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario, cuando aplique.   | <input type="checkbox"/>               |
| 8   | Constancia de bienes en inventario, cuando aplique.   | <input type="checkbox"/>               |
| 9   | Constancia de entera de satisfacción del servicio prestado, cuando aplique.   | <input type="checkbox"/>               |
| 10  | Orden de trabajo o servicios, cuando aplique.   | <input type="checkbox"/>               |
| 11  | Listado de participantes, cuando aplique.   | <input type="checkbox"/>               |
| 12  | Muestra de publicaciones o trabajos de imprenta, cuando aplique.  | <input type="checkbox"/>               |
| 13  | EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, según naturaleza del mismo y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).  | <input type="checkbox"/>               |
| Responsable de revisión del expediente<br>(Nombre, firma y sello)                                       |   | Visa de Documentos<br>(Nombre y firma) |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Ana Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





## Anexo 9

## Formato para Revisión de Papelería de Soporte para el Pago de Prestaciones Laborales

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera

Forma: AF-CEP-09

**FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE:**  
**PRESTACIONES LABORALES**

**ACREDITAMIENTO**

|                       |  |
|-----------------------|--|
| <b>Referencia No.</b> |  |
| <b>Observaciones:</b> |  |

**Seleccionar el momento que corresponda al trámite**

|                   |                          |                  |                          |
|-------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|
| <b>COMPROMISO</b> | <input type="checkbox"/> | <b>DEVENGADO</b> | <input type="checkbox"/> |
|-------------------|--------------------------|------------------|--------------------------|

|    |   |                          |
|----|---|--------------------------|
| 1  | Ofido de solicitud  | <input type="checkbox"/> |
|    | Reporte de gestión generado en SIGES  | <input type="checkbox"/> |
| 2  | Liquidación de prestaciones laborales debidamente firmado   | <input type="checkbox"/> |
| 3  | Fotocopia de DPI  | <input type="checkbox"/> |
| 4  | Fotocopia de Constancia de RTU  | <input type="checkbox"/> |
| 5  | Fotocopia certificada de la Resolución del Despacho   | <input type="checkbox"/> |
| 6  | Fotocopia certificada del último voucher de pago  | <input type="checkbox"/> |
| 7  | Fotocopia certificada de solvencia de Tesorería   | <input type="checkbox"/> |
| 8  | Fotocopia certificada de solvencia de Inventarios   | <input type="checkbox"/> |
| 9  | Fotocopia certificada de la constancia de tiempo de servicio  | <input type="checkbox"/> |
| 10 | Fotocopia certificada del Acta de toma de posesión (renglones 011 y 022)  | <input type="checkbox"/> |
| 11 | Fotocopia de certificación de Acta de entrega del puesto (renglones 011 y 022)                                      | <input type="checkbox"/> |
| 12 | Fotocopia certificada de contratos (renglones 022 y 031)  | <input type="checkbox"/> |
| 13 | Fotocopia certificada de acuerdos de prórroga de contrato renglon 022   | <input type="checkbox"/> |
| 14 | Fotocopia certificada del Acuerdo Ministerial o Resolución (destitución, rescisión, remoción o renuncia)            | <input type="checkbox"/> |
| 15 | Fotocopia certificada del finiquito de vacaciones   | <input type="checkbox"/> |
| 16 | Fotocopia certificada del finiquito   | <input type="checkbox"/> |
| 17 | EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). | <input type="checkbox"/> |

\_\_\_\_\_  
**Responsable de revisión del expediente**  
**(Nombre, firma y sello)**

\_\_\_\_\_  
**Visa de Documentos**  
**(Nombre y firma)**

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inge. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C. A.



**Anexo 10**

**Formato para Revisión de Papelería de Soporte para el Pago de Transferencias Corrientes y Capital**

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera

Forma: AF-CEP-10

| FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE:<br><u>TRANSFERENCIAS CORRIENTES Y CAPITAL</u> |  | ACREDITAMIENTO |
|--|--|----------------|
| Referencia No.   |  |                |
| Observaciones:   |  |                |

| Seleccionar el momento que corresponda al trámite |                                    |
|---|------------------------------------|
| COMPROMISO <input type="checkbox"/>               | DEVENGADO <input type="checkbox"/> |

- 1 Oficio ☐
- 2 Reporte de expediente de gestión ☐
- 3 Cuadro debidamente firmado por el Jefe de presupuesto y autorizado por Administrador Financiero ☐
- 4 Formulario estadístico de egreso de divisas (cuando se trate de transferencias a organismos internacionales) ☐
- 5 Hoja de tipo de cambio del Banco de Guatemala ☐
- 6 Fotocopia de la base legal vigente ☐
- 7 Constancia de inventarios de cuentas con fecha de liquidación ☐
- 8 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). ☐

\_\_\_\_\_  
Responsable de revisión del expediente  
(Nombre, firma y sello)

\_\_\_\_\_  
Visa de Documentos  
(Nombre y firma)

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





## Anexo 11

### Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Viáticos)

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera

Forma: AF-CEP-07

| FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE:<br><u>VIÁTICOS</u>   |  | ACREDITAMIENTO                         |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
|---|--|--|---|---------------------|--------------------------|---|--------------------------------------|--------------------------|---|--|--------------------------|---|----------------------------------|--------------------------|---|------------------------------------|--------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|---|--|--------------------------|---|--|--------------------------|---|--|--------------------------|----|---|--------------------------|---|--|--------------------------|---|---|--------------------------|---|---|--------------------------|---|--|--------------------------|---|-------------------------------------|--------------------------|---|---|--------------------------|---|---|--------------------------|---|--|--------------------------|---|---|--------------------------|
| Referencia No.  |  |  |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| Observaciones:  |  |  |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| <p><b>VIÁTICOS AL INTERIOR</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Oficio de solicitud</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2</td><td>Reporte de Gestión generado en SIGES</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>3</td><td>Nombramiento - autorización de gastos.</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>4</td><td>Formulario V-A Viático Anticipo.</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>5</td><td>Formulario V-C Viático Constancia.</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>6</td><td>Formulario V-L Viático Liquidación.</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>7</td><td>Facturas originales firmada al dorso por la persona nombrada (no llevan razonamiento, excepto cuando sean por gastos conexos).</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>8</td><td>Planilla de gastos y planilla de otros gastos conexos, si los hubiere.</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>9</td><td>Informe de comisión que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados, (firmado por la persona nombrada y quien autorizo el nombramiento)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>10</td><td>EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA. remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <p>Nota: Las facturas deben adherirse a una hoja tamaño carta</p> <p><b>VIÁTICOS AL EXTERIOR</b></p> <table style="width: 100%;"> <tr><td>1</td><td>Reporte de Gestión generado en SIGES (liquidación)</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>2</td><td>Constancia de inventario de cuentas con fecha de la liquidación</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>3</td><td>Fotocopia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>4</td><td>Formulario V-A Viático Anticipo, cuando aplique.</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>5</td><td>Formulario V-L Viático Liquidación.</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>6</td><td>Planilla de gastos y de otros gastos conexos, si los hubiere.</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>7</td><td>Informe de comisión con el visto bueno del jefe inmediato superior, que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados.</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>8</td><td>Fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> <tr><td>9</td><td>EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).</td><td style="text-align: center;"><input type="checkbox"/></td></tr> </table> <p>Nota: Las planillas deben llevar firma de aprobación del jefe inmediato o autoridad que lo nombra.</p> |  |  | 1 | Oficio de solicitud | <input type="checkbox"/> | 2 | Reporte de Gestión generado en SIGES | <input type="checkbox"/> | 3 | Nombramiento - autorización de gastos. | <input type="checkbox"/> | 4 | Formulario V-A Viático Anticipo. | <input type="checkbox"/> | 5 | Formulario V-C Viático Constancia. | <input type="checkbox"/> | 6 | Formulario V-L Viático Liquidación. | <input type="checkbox"/> | 7 | Facturas originales firmada al dorso por la persona nombrada (no llevan razonamiento, excepto cuando sean por gastos conexos). | <input type="checkbox"/> | 8 | Planilla de gastos y planilla de otros gastos conexos, si los hubiere. | <input type="checkbox"/> | 9 | Informe de comisión que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados, (firmado por la persona nombrada y quien autorizo el nombramiento) | <input type="checkbox"/> | 10 | EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA. remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). | <input type="checkbox"/> | 1 | Reporte de Gestión generado en SIGES (liquidación) | <input type="checkbox"/> | 2 | Constancia de inventario de cuentas con fecha de la liquidación | <input type="checkbox"/> | 3 | Fotocopia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento | <input type="checkbox"/> | 4 | Formulario V-A Viático Anticipo, cuando aplique. | <input type="checkbox"/> | 5 | Formulario V-L Viático Liquidación. | <input type="checkbox"/> | 6 | Planilla de gastos y de otros gastos conexos, si los hubiere. | <input type="checkbox"/> | 7 | Informe de comisión con el visto bueno del jefe inmediato superior, que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados. | <input type="checkbox"/> | 8 | Fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino | <input type="checkbox"/> | 9 | EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). | <input type="checkbox"/> |
| 1   | Oficio de solicitud  | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 2   | Reporte de Gestión generado en SIGES   | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 3   | Nombramiento - autorización de gastos.   | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 4   | Formulario V-A Viático Anticipo.   | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 5   | Formulario V-C Viático Constancia.   | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 6   | Formulario V-L Viático Liquidación.  | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 7   | Facturas originales firmada al dorso por la persona nombrada (no llevan razonamiento, excepto cuando sean por gastos conexos).             | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 8   | Planilla de gastos y planilla de otros gastos conexos, si los hubiere.   | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 9   | Informe de comisión que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados, (firmado por la persona nombrada y quien autorizo el nombramiento) | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 10  | EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA. remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).                        | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 1   | Reporte de Gestión generado en SIGES (liquidación)   | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 2   | Constancia de inventario de cuentas con fecha de la liquidación  | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 3   | Fotocopia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento  | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 4   | Formulario V-A Viático Anticipo, cuando aplique.   | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 5   | Formulario V-L Viático Liquidación.  | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 6   | Planilla de gastos y de otros gastos conexos, si los hubiere.  | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 7   | Informe de comisión con el visto bueno del jefe inmediato superior, que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados.                    | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 8   | Fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino   | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| 9   | EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).                        | <input type="checkbox"/>               |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |
| Responsable de revisión del expediente<br>(Nombre, firma y sello)   |  | Visa de Documentos<br>(Nombre y firma) |   |                     |                          |   |                                      |                          |   |  |                          |   |                                  |                          |   |                                    |                          |   |                                     |                          |   |  |                          |   |  |                          |   |  |                          |    |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |                                     |                          |   |   |                          |   |   |                          |   |  |                          |   |   |                          |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera





## Anexo 12

### Formato para Revisión de Papelería de Soporte (Reconocimiento de Gastos por Traslado)

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera

Forma: AF-CEP-08

| FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE:<br>RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO  |                |
|--|----------------|
|  | ACREDITAMIENTO |
| Referencia No. _____   |                |
| Observaciones: _____   |                |
| <p><b>RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL INTERIOR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Oficio de solicitud <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>2. Reporte de Gestión generado en SIGES <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>3. Designación debidamente firmada. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>4. Formulario RG-A (Reconocimiento de gastos anticipo). <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>5. Formulario RG-L (Reconocimiento de gastos liquidación). <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>6. Planilla de comprobación de gastos por traslado y de otros gastos conexos, si los hubiere. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>7. Informe de comisión con el visto bueno del jefe inmediato superior, que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>8. EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ol> <p>Las facturas deben adherirse en papel tamaño carta.</p><br><p><b>RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR TRASLADO AL EXTERIOR</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Reporte de Gestión generado en SIGES (liquidación) <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>2. Constancia de inventario de cuentas con la fecha de la liquidación <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>3. Designación debidamente firmada. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>4. Formulario RG-A (Reconocimiento de gastos anticipo). <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>5. Formulario RG-L (Reconocimiento de gastos liquidación). <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>6. Planilla de liquidación de gastos en el exterior y gastos conexos, si los hubieren. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>7. Informe de comisión con el visto bueno del jefe inmediato superior, que incluya destinos, objetivo y logros alcanzados. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>8. Fotocopia de pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino. <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> <li>9. EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO y remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz). <span style="float: right;"><input type="checkbox"/></span></li> </ol> <p><b>Nota:</b> Las planillas deben llevar firma de aprobación del jefe inmediato o autoridad que lo nombra.</p><br><div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 40%;"> <p>_____<br/>Responsable de revisión del expediente<br/>(Nombre, firma y sello)</p> </div> <div style="width: 40%; text-align: right;"> <p>_____<br/>Visa de Documentos<br/>(Nombre y firma)</p> </div> </div> |                |

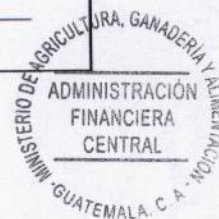
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





## Anexo 13

### Formato para Revisión de Papelería de Soporte para el Pago de Sentencias Judiciales

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera

Forma: AF-CEP-11

| FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE:<br><u>SENTENCIAS JUDICIALES</u> |                |
|--|----------------|
| Referencia No.   | ACREDITAMIENTO |
| Observaciones:   |                |

| Seleccionar el momento que corresponda al trámite  |                          |
|--|--------------------------|
| COMPROMISO   | DEVENGADO                |
| 1 Oficio de solicitud  | <input type="checkbox"/> |
| 2 Reporte de gestión generado en SIGES   | <input type="checkbox"/> |
| 3 Orden de Compra GUATECOMPRAS   | <input type="checkbox"/> |
| 4 Reporte "Estado de CUR" GUATENOMINAS   |                          |
| 5 Reporte "Cuadre de CUR" GUATENOMINAS   |                          |
| 6 Reporte de Deposito Monetario" GUATENOMINAS  |                          |
| 7 Liquidación de calculo debidamente firmado   | <input type="checkbox"/> |
| 8 Fotocopia de DPI   | <input type="checkbox"/> |
| 9 Fotocopia de Constancia de RTU   | <input type="checkbox"/> |
| 10 Fotocopia de las diligencias de reinstalación emitidas por el Juzgado correspondiente   | <input type="checkbox"/> |
| 11 Fotocopia certificada del ultimo contrato y acuerdo ministerial (cuando corresponda)  | <input type="checkbox"/> |
| 12 Fotocopia certificada de la resolución emitida por el despacho  | <input type="checkbox"/> |
| 13 Fotocopia certificada dictamen de asesoría jurídica laboral   | <input type="checkbox"/> |
| 14 Fotocopia certificada de la solvencia emitida por la Dirección de Recursos Humanos  | <input type="checkbox"/> |
| 15 Fotocopia certificada de todos los documentos que hacen referencia en las resoluciones y providencias emitidas por la Asesoría Jurídica | <input type="checkbox"/> |
| 16 Fotocopia certificada del Acuerdo Ministerial de rescion de contrato  | <input type="checkbox"/> |
| 17 Constancia de inventario de cuentas con fecha de la liquidación   | <input type="checkbox"/> |
| 18 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o leitz).                     | <input type="checkbox"/> |

Responsable de revisión del expediente  
(Nombre, firma y sello)

Visa de Documentos  
(Nombre y firma)

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





## Anexo 14

### Formato para Revisión de Papelería de Soporte para el Pago de Donaciones en Especie

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera

Forma: AF-CEP-12

| FORMATO PARA REVISIÓN DE PAPELERÍA DE SOPORTE PARA EL PAGO DE:<br><u>DONACIONES EN ESPECIE</u>   |   |
|--|---|
| Referencia No.   |   |
| Observaciones:   |   |
| <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 0 auto; width: 80%;"> <b>Seleccionar el momento que corresponda al trámite</b> </div>   |   |
| <b>INGRESO</b> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 10px auto;"></div>  | <b>GASTO</b> <div style="border: 1px solid black; width: 40px; height: 20px; margin: 10px auto;"></div> |
| <ol style="list-style-type: none"> <li>1 Oficio</li> <li>2 Fotocopia certificada de la factura o Documento extendido por el Donante que identifique las características y valor de la donación</li> <li>3 Fotocopia certificada del Acta Administrativa de recepción</li> <li>4 Fotocopia certificada Convenio o Anexo 1 "Documento de recepción de donaciones a utilizar cuando no exista convenio escrito"</li> <li>5 Fotocopia certificada del Acuerdo Ministerial de aprobación de la donación</li> <li>6 Fotocopia simple del oficio o correo electrónico de la Dirección de Crédito Público indicando el código de la donación en SIGES</li> <li>7 Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios (Forma 1H)</li> <li>8 Constancia de Inventarios</li> <li>9 Integración de los bienes consumibles con base a la factura o documento extendido por el Donante, separado por renglones de gasto</li> <li>10 Fotocopia certificada de la Revaluación</li> <li>11 EXPEDIENTE ORDENADO Y FOLIADO EN ORDEN ASCENDENTE POR FECHA, remitirse asegurados (engrapados, en folders o helix).</li> </ol> |   |
| <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 20px;"> <div style="width: 45%;"> <p>_____<br/>Responsable de revisión del expediente<br/>(Nombre, firma y sello)</p> </div> <div style="width: 45%; text-align: right;"> <p>_____<br/>Visa de Documentos<br/>(Nombre y firma)</p> </div> </div>  |   |

Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FISCALÍA  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C. A.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





## CAPÍTULO V

### PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

Asistencia Administrativa;  
Planeamiento

*Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>TESORERÍA</b>  | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL<br/>O ESPECIAL DE PRIVATIVO</b> | <b>Páginas</b> | <b>5</b>             |

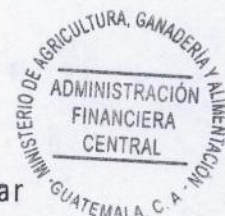
### OBJETIVO:

Establecer las normas y actividades para la Constitución del Fondo Rotativo Institucional o especial de Privativos, con la finalidad que las Unidades Ejecutoras tengan la disponibilidad financiera para atender gastos de poca cuantía que no puedan esperar la gestión de un Comprobante Único de Registro (CUR), según normativa específica.

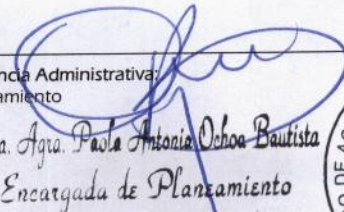
### NORMAS:

1. El Jefe de Tesorería, elabora oficio de solicitud para la Constitución del Fondo Rotativo Institucional o Especial de Privativos para el ejercicio fiscal correspondiente, conteniendo la información siguiente:
  - a. Justificación.
  - b. Monto solicitado.
  - c. Cuenta monetaria en la cual se administrara dicho fondo.
2. El Jefe de Tesorería, registra formulario FR01 "Documento de Constitución de Fondo Rotativo Institucional" en el módulo de Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), para la constitución del Fondo Rotativo Institucional o Especial de Privativo.
3. El Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativo, recibe fotocopia de expediente con la copia de resolución emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas y con base a ésta y a la nota de crédito e impresión de estado de cuenta del Fondo Rotativo Institucional o del Fondo Rotativo Especial de Privativos (el que corresponda), completa expediente.

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



| CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL O ESPECIAL DE PRIVATIVO |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Jefe de Tesorería  | 1    | Recibe y analiza solicitudes de las Unidades Ejecutoras para Constitución del Fondo Rotativo Interno.<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones. |
|  | 2    | Elabora oficio de solicitud y traslada al Administrador Financiero ( <b>Ver Norma 1</b> ).  |
| Administrador Financiero   | 3    | Recibe y revisa oficio de solicitud.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 4    | Firma, sella oficio de solicitud, y traslada al Despacho Ministerial para Visto Bueno.  |
| Técnico Asistente de Administración Financiera                       | 5    | Recibe oficio de Despacho Ministerial y traslada al Jefe de Tesorería.  |
| Jefe de Tesorería  | 6    | Recibe oficio, registra formulario FR01 en el módulo de Fondo Rotativo del SICOIN, y traslada al Administrador Financiero ( <b>Ver Norma 2</b> ).             |
| Administrador Financiero   | 7    | Verifica el registro de constitución en el módulo de Fondo Rotativo.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve para corrección en el Sistema.                      |
|  | 8    | Solicita documento en el módulo correspondiente.  |
| Jefe de Tesorería  | 9    | Traslada oficio de solicitud de Constitución de Fondos Rotativos Institucional o Especial de Privativos a Tesorería Nacional del MINFIN para su aprobación.   |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





| CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL O ESPECIAL DE PRIVATIVO |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Técnico Asistente de Administración Financiera                       | 10   | Recibe notificación de Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Institucional o Especial de Privativos de Tesorería Nacional del MINFIN, reproduce fotocopia del expediente, y traslada al Jefe de Tesorería. |
| Jefe de Tesorería  | 11   | Recibe y revisa expediente.<br>Si: Sigue paso 12.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 12   | Traslada fotocopia del expediente al Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativo.  |
| Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativo                | 13   | Recibe fotocopia del expediente, completa, y traslada expediente al Encargado de Caja Fiscal <b>(Ver Norma 3)</b> .  |
| Encargado de Caja Fiscal   | 14   | Recibe expediente, registra transferencia de fondos en el libro de bancos de la cuenta correspondiente y elabora recibo fiscal de ingresos varios 63-A por el monto de la constitución.                            |
|  | 15   | Realiza registro del ingreso en Caja Fiscal, y archiva.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----   |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

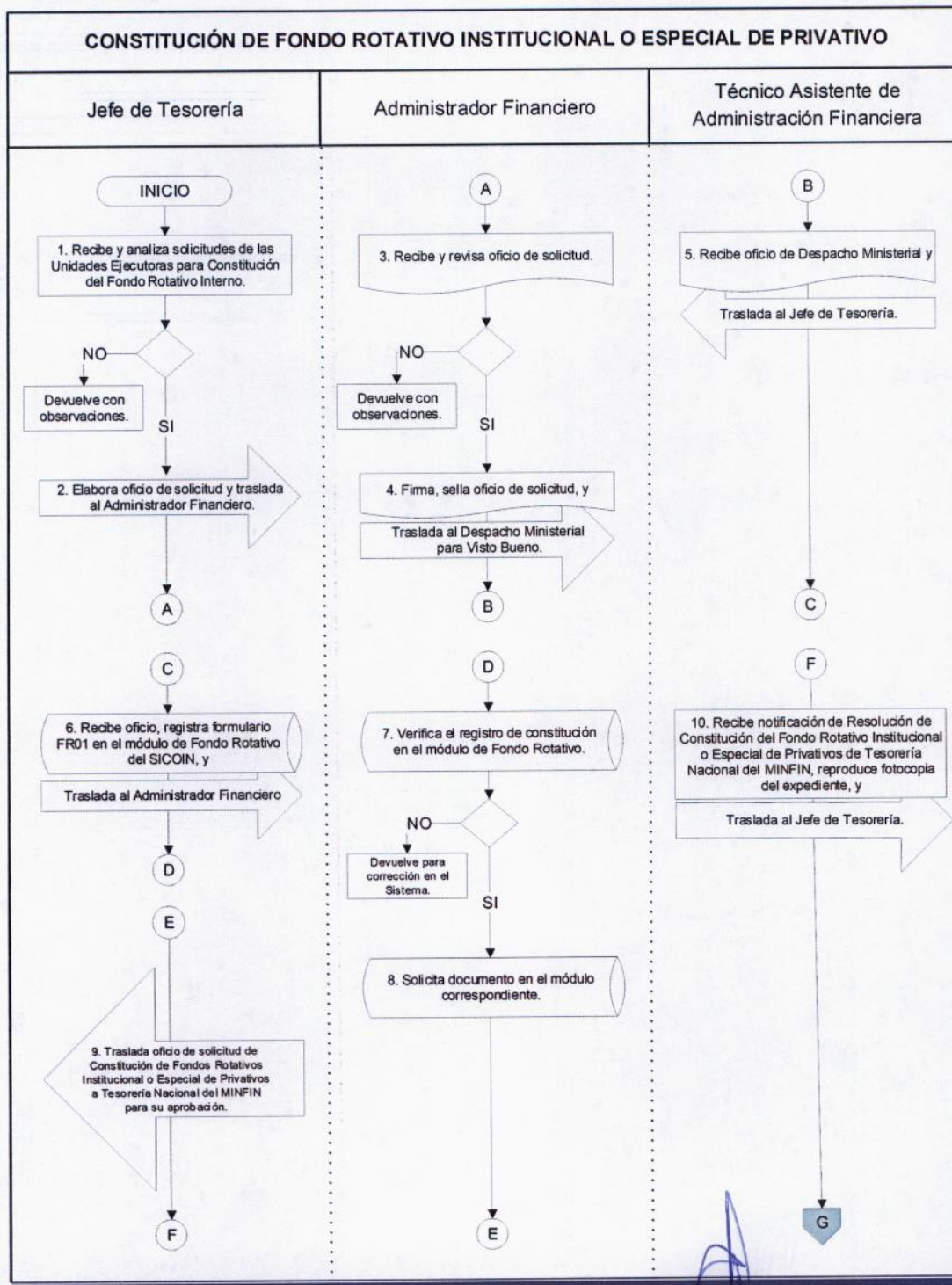


Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

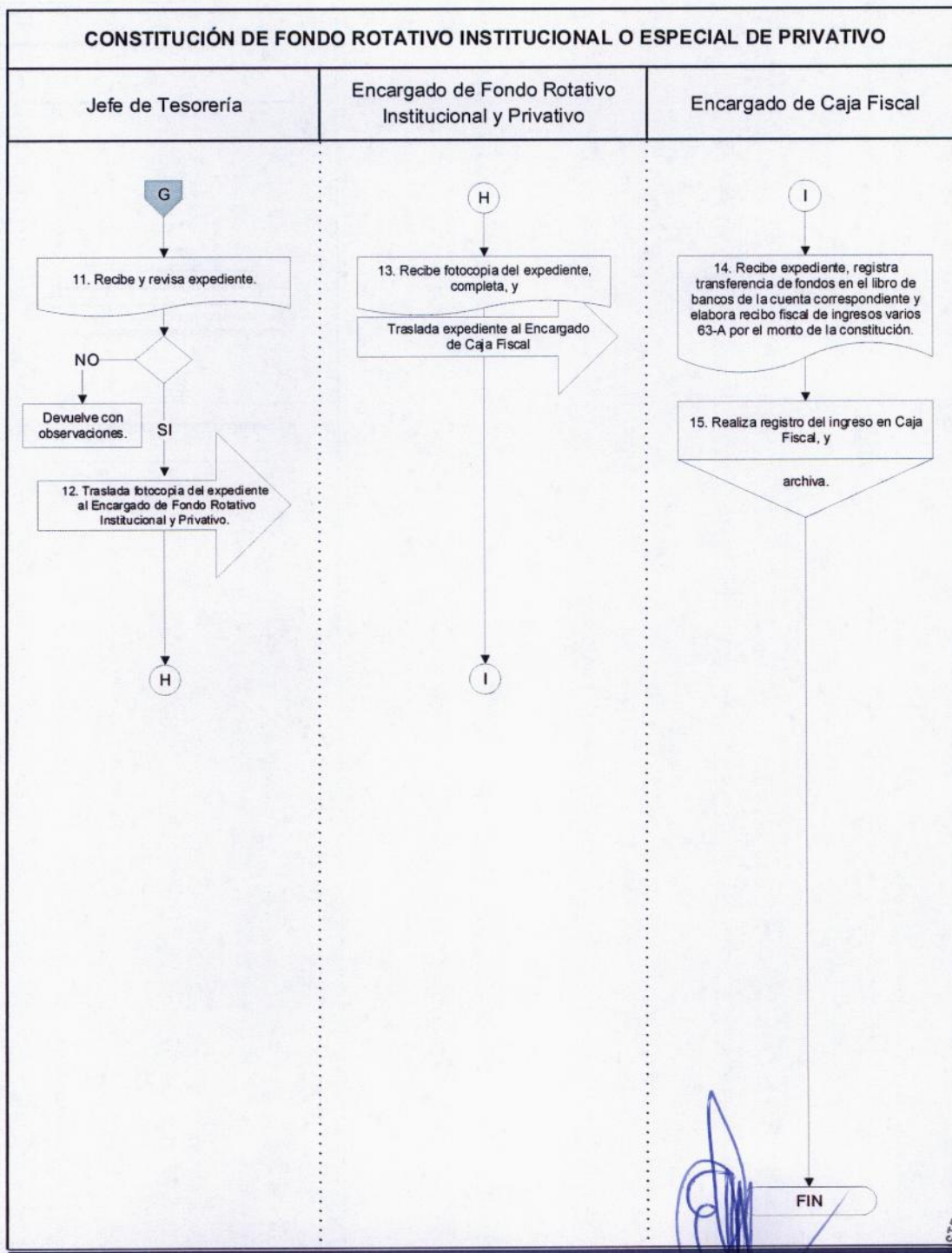


Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C. A.





Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>TESORERÍA</b>                              | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO</b> | <b>Páginas</b> | <b>5</b>             |

## OBJETIVO:

Establecer las actividades para la constitución de los Fondos Rotativos Internos de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para contar con la disponibilidad y atender las necesidades según normativa específica.

## NORMAS:

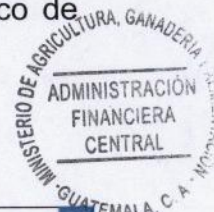
- El Jefe de Tesorería, verifica que las solicitudes de las Unidades Ejecutoras para Constitución del Fondo Rotativo Interno, indiquen el monto, justificación y cuenta monetaria donde se administrará el fondo para análisis adjuntando la documentación siguiente:
  - Solicitud de Apertura de Fondo Rotativo Interno TES-FRI-01, con la información de los servidores públicos responsables del Fondo Rotativo Interno (**Ver Anexo 1**).
  - Boucher de pago del mes anterior de los servidores públicos responsables del Fondo Rotativo Interno para verificación del descuento de fianza.
  - Fotocopia del Documento Personal de Identificación (DPI), emitido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala.
  - Fotocopia de la Declaración Jurada Patrimonial de los servidores públicos que será responsable del Fondo Rotativo Interno.
  - Analítico de Presupuesto de la Unidad Solicitante.
  - Formulario FR01 "Documento de Constitución de Fondo Rotativo Interno" en el módulo de Fondo Rotativo del Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), para la constitución del Fondo Rotativo Interno, impresa firmada y sellada, en estado de solicitado.
- El Jefe de Tesorería, realiza oficio de traslado de fondos a la cuenta donde se administra el Fondo Rotativo Interno al Banco de Guatemala en hojas de seguridad, consignando clave y correlativo del Sistema de Pagos del Banco de Guatemala, firma y sella.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paula Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera





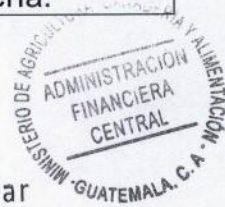
| CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO                |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Jefe de Tesorería                                     | 1    | Recibe y verifica expediente de la Unidad Ejecutora ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 2    | Traslada expediente al Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativo.   |
| Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativo | 3    | Recibe expediente y analiza que cumpla con todo lo solicitado.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 4    | Realiza proyecto de Resolución de Constitución de Fondo Rotativo Interno, y traslada junto al expediente al Administrador Financiero.   |
| Administrador Financiero                              | 5    | Recibe expediente y revisa proyecto de resolución.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve para correcciones.  |
|   | 6    | Firma, sella resolución, adjunta al expediente, y traslada al Jefe de Tesorería.  |
| Jefe de Tesorería                                     | 7    | Recibe expediente y aprueba FR01 "Documento de Constitución de Fondo Rotativo interno" en el módulo de Fondo Rotativo del SICOIN.   |
|   | 8    | Realiza oficio de traslado de fondos en hoja de seguridad, consigna clave, correlativo, firma, sella, y traslada expediente al Administrador Financiero ( <b>Ver Norma 2</b> ). |
| Administrador Financiero                              | 9    | Recibe expediente y revisa oficio de traslado de fondos para el Banco de Guatemala.<br>Si: Sigue paso 10.<br>No: Devuelve con observaciones.                                    |
|   | 10   | Firma y sella oficio de traslado de fondos, y traslada expediente al Jefe de Tesorería.   |

Erasto Rene Lopez Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Ayra Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





| CONSTITUCIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO             |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Jefe de Tesorería                                  | 11   | Recibe expediente y envía oficio de traslado de fondos al Banco de Guatemala   |
|  | 12   | Recibe nota de débito del Banco de Guatemala por el monto de la Constitución de Rotativo Interno solicitada.                             |
|  | 13   | Notifica resolución de Constitución de Fondo Rotativo Interno Institucional o Privativos al Encargado de Tesorería UDAFA.                |
|  | 14   | Traslada nota de débito al Encargado de Fondo Institucional y Privativo.   |
| Encargado Fondo Rotativo Institucional y Privativo | 15   | Recibe nota de débito, conforma expediente, registra el débito en el Libro de Bancos, y traslada expediente al Encargado de Caja Fiscal. |
| Encargado de Caja Fiscal                           | 16   | Recibe expediente, registra el débito en la caja fiscal, y archiva.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                                   |

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

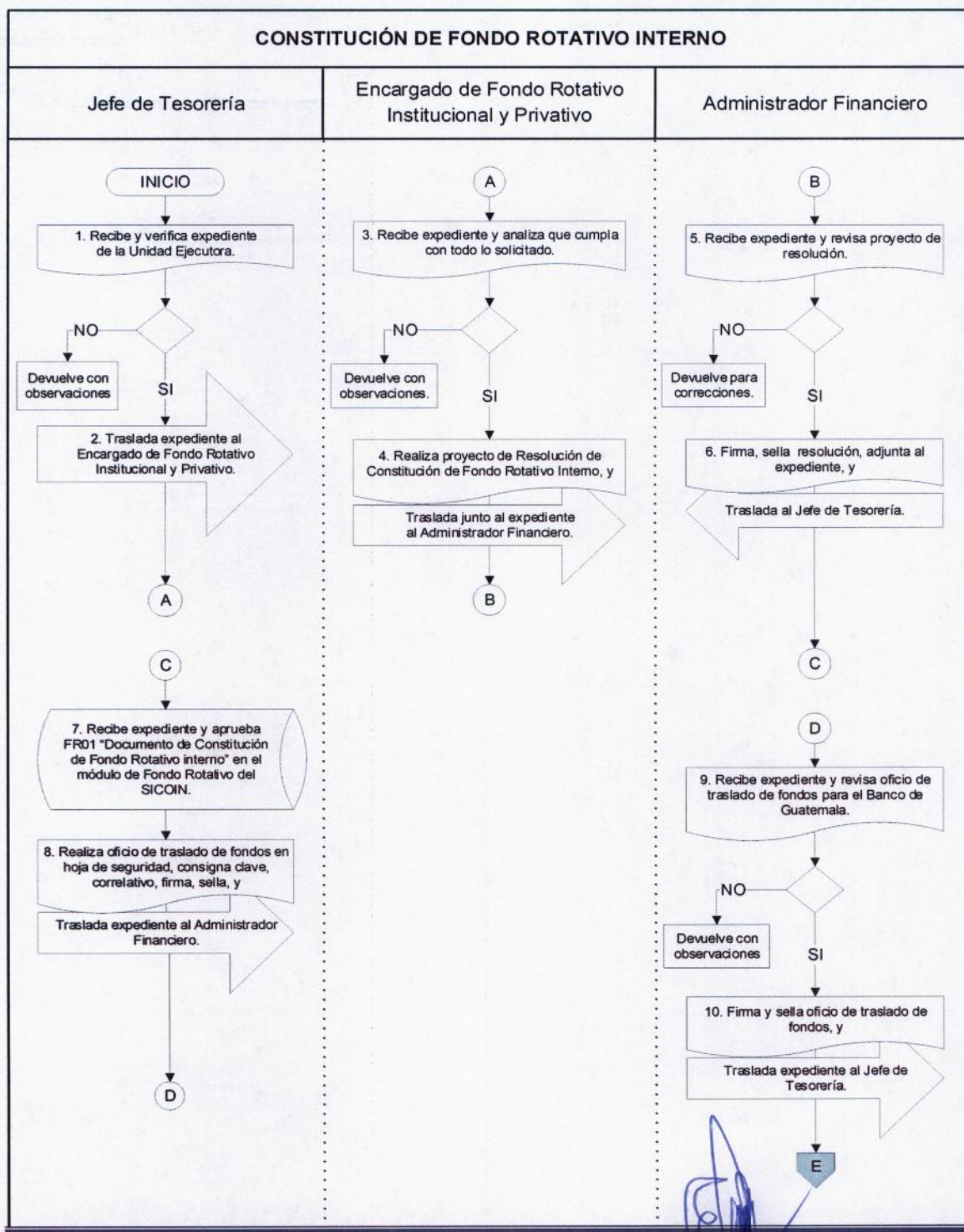


Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

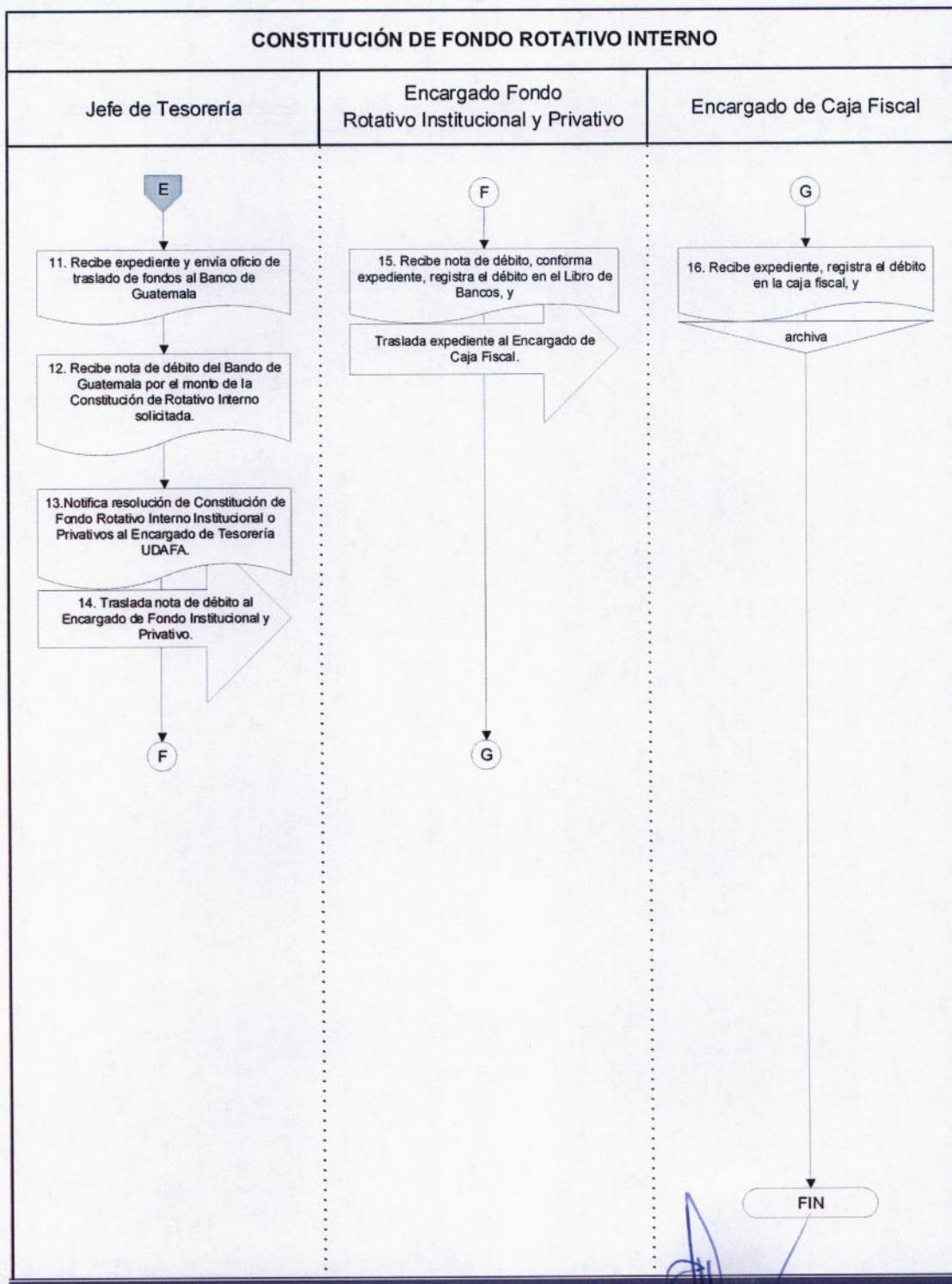


Erasto Rene López Uriza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto René López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera





|                                   |                |                      |
|-----------------------------------|----------------|----------------------|
| <b>TESORERÍA</b>                  | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA</b> | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

### OBJETIVO:

Establecer las actividades para la constitución de caja chica de las distintas Unidades Ejecutoras y Administrativas del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para contar con la disponibilidad y atender las necesidades según normativa específica.

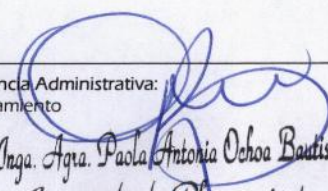
### NORMAS:

1. El Administrador Financiero o Jefe UDAFA recibe del Encargado de Caja Chica de las Unidades Ejecutoras expediente (s), para Constitución de caja chica, en el cual se deberá adjuntar la documentación siguiente:
  - a. Solicitud de Apertura de Caja Chica dentro del Fondo Rotativo Interno TES-FRI-02, con la información de los servidores públicos responsables de caja chica (**Ver Anexo 2**).
  - b. Voucher de pago del mes anterior de los servidores públicos responsables de caja chica.
  - c. Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI), emitido por Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala de los servidores públicos responsables de la caja chica.
  - d. Fotocopia de la Declaración Jurada Patrimonial de los Servidores Públicos responsables de la constitución de caja chica.
  - e. Analítico Presupuestario de la Unidad Solicitante.

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



### CONSTITUCIÓN DE CAJA CHICA

| RESPONSABLE                                | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
|--|------|--|
| Administrador Financiero o Jefe UDAFA      | 1    | Recibe expediente (s) para Constitución de Caja Chica, y traslada al Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería ( <b>Ver Norma 1</b> ).    |
| Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería | 2    | Recibe y analiza expediente.<br>Si: Sigue paso 3.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
|  | 3    | Realiza proyecto de resolución de Constitución de Caja Chica, y traslada con el expediente al Administrador Financiero o Jefe UDAFA.       |
| Administrador Financiero o Jefe UDAFA      | 4    | Recibe expediente y revisa proyecto de resolución.<br>Si: Sigue paso 5.<br>No: Devuelve para correcciones.                                 |
|  | 5    | Firma, sella resolución, y traslada expediente al Encargado de Fondo Rotativo Interno.   |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno        | 6    | Recibe expediente con resolución firmada y elabora cheque a nombre del Encargado de Caja Chica por el monto aprobado según resolución.     |
|  | 7    | Entrega cheque al Encargado de Caja Chica, y archiva expediente de Constitución de Caja Chica.   |
|  | 8    | Notifica al Administrador Financiero o Jefe UDAFA la constitución de caja chica de la Unidad Ejecutora.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

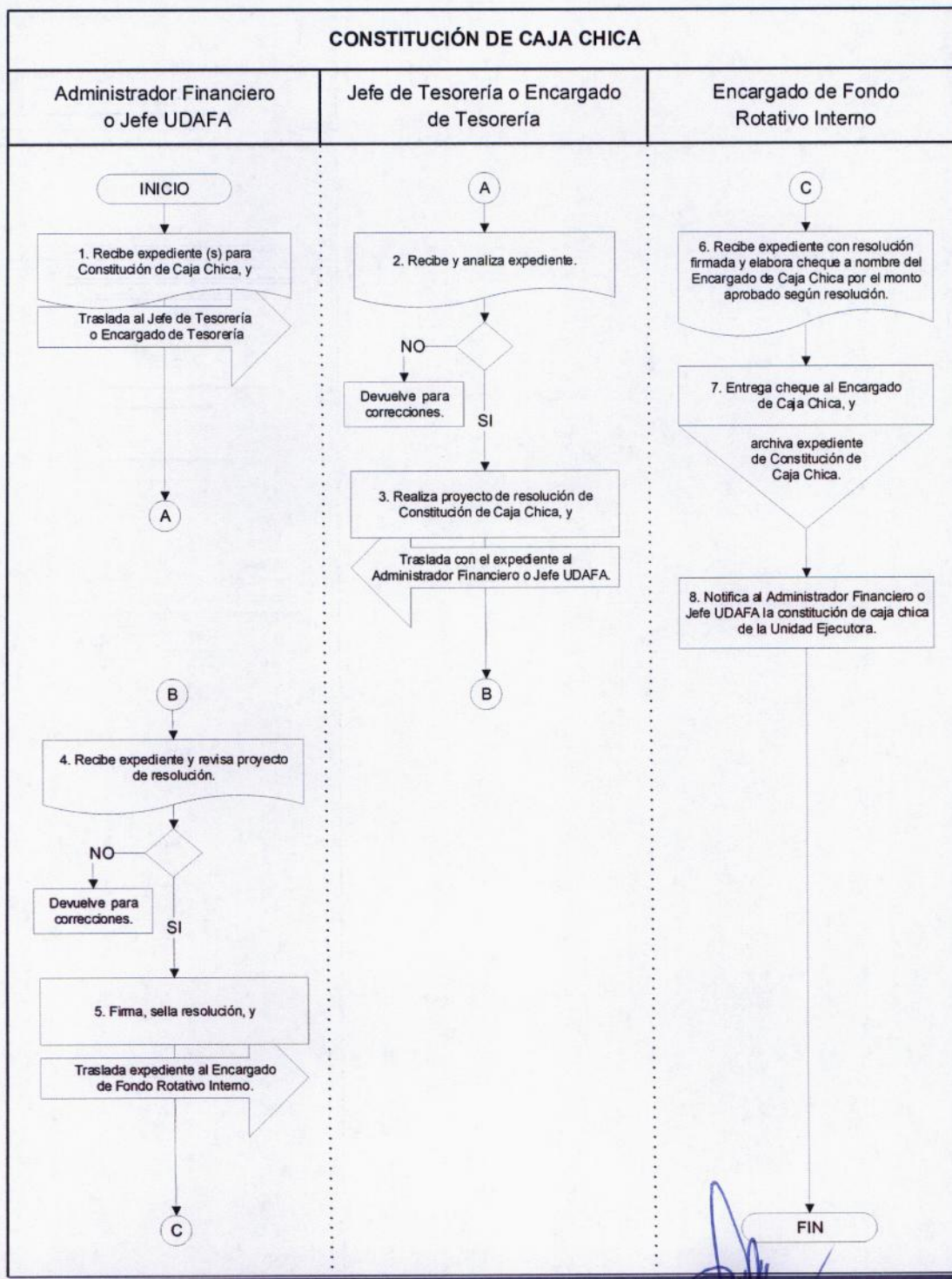


Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paula Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizo:  
Administración Financiera





|  |                |                  |
|--|----------------|------------------|
| <b>TESORERÍA</b>   | <b>Fecha</b>   | <b>mayo 2021</b> |
| <b>PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS POR FONDO ROTATIVO INTERNO INSTITUCIONAL O PRIVATIVOS (Grupo 100)</b> | <b>Páginas</b> | <b>3</b>         |

### OBJETIVO:

Pagar los servicios básicos por Fondo Rotativo Interno Institucional o Privativos (Grupo 100), constituidos en las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

### NORMAS:

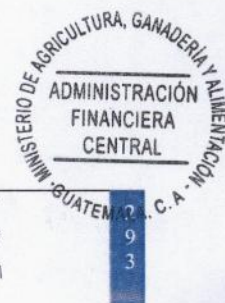
1. El Técnico de Tesorería, verifica que el expediente que ingrese de las unidades solicitantes contenga lo siguiente:
  - a. Oficio de solicitud de pago de servicios básicos por medio de Fondo Rotativo Interno Institucional o privativos (el que corresponda).
  - b. Solicitud de Pedido.
  - c. Factura.
  - d. Impresión del Número de Publicación Guatecompras (NPG).
  - e. Constancia de entera satisfacción del servicio recibido.
  - f. Que cumpla con la normativa legal vigente.
2. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, verifica del expediente lo siguiente:
  - a. Que cumpla con la incorporación de documentos establecidos en la norma 1 de este procedimiento.
  - b. Disponibilidad de efectivo en la cuenta bancaria del fondo rotativo interno.
  - c. Disponibilidad presupuestaria para la compra.
  - d. Si el proveedor es afecto a retenciones.
3. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, si verifica que no existe disponibilidad financiera o presupuestaria, regresa el expediente a la Unidad Solicitante con el rechazo respectivo.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



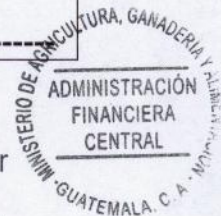
*Erasto René López Urizar*  
Autorizo  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





| PAGO DE SERVICIOS BÁSICOS POR FONDO ROTATIVO INTERNO INSTITUCIONAL O PRIVATIVOS (Grupo 100) |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Administrador Financiero o Jefe UDAFA   | 1    | Recibe expediente de la Unidad Solicitante, y traslada al Técnico de Tesorería.   |
| Técnico de Tesorería  | 2    | Recibe y verifica expediente.<br>Si: Sigue paso 3.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 3    | Firma, sella al dorso de oficio de solicitud, factura y solicitud de pedido, y traslada expediente al Encargado del Fondo Rotativo Interno.                                       |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno   | 4    | Recibe y verifica expediente ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 5.<br>No: Devuelve con observaciones ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
|   | 5    | Realiza retención (si corresponde), emite cheque, y traslada con expediente al Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería UDAFA.  |
| Jefe Tesorería o Encargado de Tesorería UDAFA   | 6    | Recibe, verifica expediente y que el cheque consigne los datos correctos.<br>Si: Sigue paso 7.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
|   | 7    | Firma cheque y traslada con expediente al Administrador Financiero o Jefe UDAFA.  |
| Administrador Financiero o Jefe UDAFA   | 8    | Recibe expediente y verifica que el cheque consigne los datos correctos.<br>Si: Sigue paso 9.<br>No: Devuelve para correcciones.  |
|   | 9    | Firma cheque y traslada con expediente al Encargado de Fondo Rotativo Interno.  |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno   | 10   | Recibe expediente, entrega cheque al proveedor realizando el pago correspondiente y resguarda expediente para rendición por medio de FR03.<br><br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



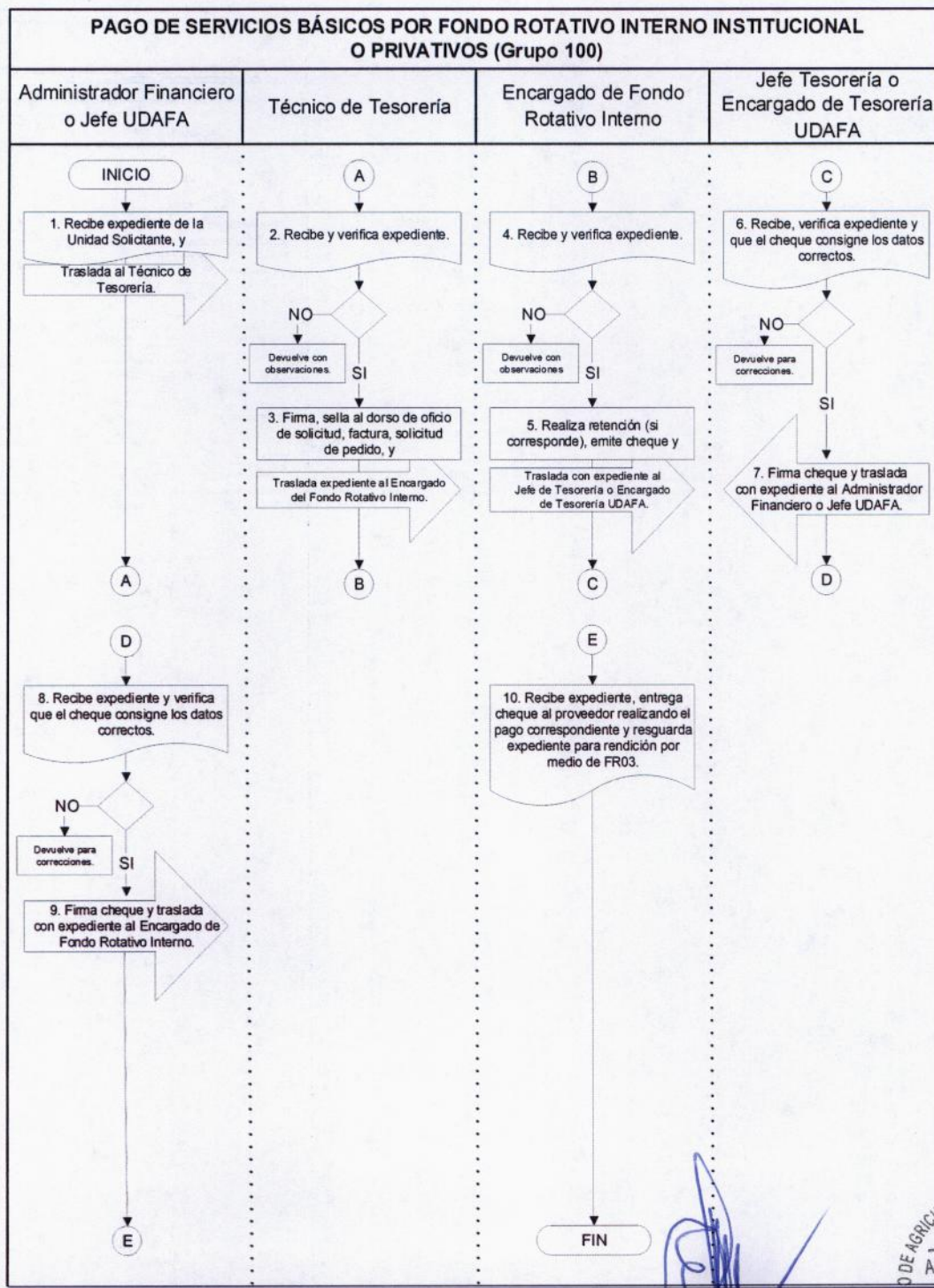
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



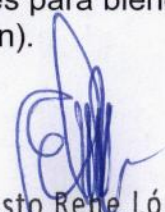
|   |                |                  |
|---|----------------|------------------|
| <b>TESORERÍA</b>  | <b>Fecha</b>   | <b>mayo 2021</b> |
| <b>PAGO DE BIENES O SERVICIOS POR FONDO ROTATIVO INTERNO INSTITUCIONAL O PRIVATIVOS</b> | <b>Páginas</b> | <b>4</b>         |

### OBJETIVO:

Pagar los bienes o servicios por Fondo Rotativo Interno Institucional o Privativos constituido en las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

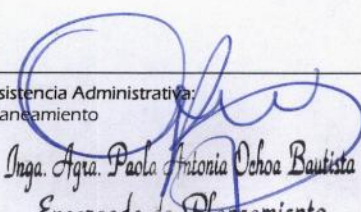
### NORMAS:

1. El Técnico de Tesorería, verifica que el expediente que ingrese contenta los documentos siguientes:
  - a. Que cumpla con la normativa legal vigente.
  - b. Oficio de solicitud de pago de bienes o servicios por medio de Fondo Rotativo Interno Institucional o privativos (el que corresponda).
  - c. Solicitud de Pedido.
  - d. Cotizaciones firmadas y selladas por Autoridad Superior que autoriza.
  - e. Cuadro Comparativo de Ofertas firmado y sellado, por Autoridad Superior que autoriza.
  - f. Factura.
  - g. Recibo de caja (cuando sea factura cambiaria).
  - h. Constancia de Ingreso a Almacén e Inventarios 1-H (cuando el monto de la factura de los bienes sea mayor de Q1,000.00).
  - i. Impresión del Número de Publicación Guatecompras (NPG).
  - j. Patente de Comercio del oferente adjudicado.
  - k. Fotocopia de convocatoria de evento cuando corresponda (reuniones de trabajo, talleres, capacitaciones).
  - l. Constancia de entera satisfacción cuando se trate de servicios.
  - m. Certificación de Inventarios vigente (cuando se trate de compra de accesorios, repuestos, servicios, mantenimiento o reparaciones para bienes propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación).

  
**Erasto Rene López Uriza**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

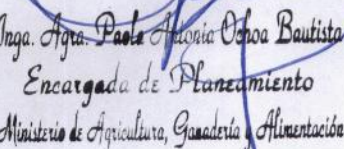


- n. Orden de trabajo cuando se trate de servicios, mantenimiento o reparaciones.
  - o. Cuando se trate de pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
  - p. Cuando el pago corresponda a pago del grupo 300:
    - i. Constancia de bienes en inventario emitida por el Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN).
    - ii. Dictamen técnico y especificaciones técnicas emitidos por Informática cuando corresponda al renglón 328.
2. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, verifica del expediente lo siguiente:
- a. Que cumpla con la incorporación de documentos establecidos en la norma 1 de este procedimiento.
  - b. Disponibilidad de efectivo en la cuenta bancaria del fondo rotativo interno.
  - c. Disponibilidad presupuestaria para la compra.
  - d. Si el proveedor es afecto a retenciones.
3. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, si verifica que no existe disponibilidad de efectivo o presupuestaria, regresa el expediente a la Unidad Solicitante con el rechazo respectivo.

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento


  
Inga. Agr. Paola Alicia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

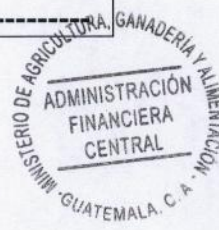


Autorizó:  
Administración Financiera

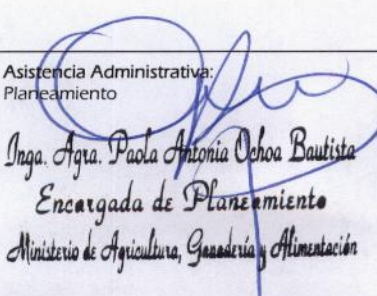


| <b>PAGO DE BIENES O SERVICIOS POR FONDO ROTATIVO INTERNO INSTITUCIONAL O PRIVATIVO</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Administrador Financiero o Jefe UDAFA  | 1           | Recibe expediente de la Unidad Solicitante, y traslada al Técnico de Tesorería.   |
| Técnico de Tesorería   | 2           | Recibe y verifica expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 3.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 3           | Firma, sella al dorso de oficio de solicitud, factura, solicitud de pedido, y traslada expediente al Encargado del Fondo Rotativo Interno.  |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno  | 4           | Recibe y verifica expediente ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 5.<br>No: Devuelve expediente ( <b>Ver Norma 3</b> ).  |
|  | 5           | Realiza retención (si corresponde), emite cheque, y traslada con el expediente al Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería UDAFA  |
| Jefe Tesorería o Encargado de Tesorería UDAFA  | 6           | Recibe, verifica expediente y que el cheque consigne los datos correctos.<br>Si: Sigue paso 7.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
|  | 7           | Firma cheque y traslada con el expediente al Administrador Financiero o Jefe UDAFA.   |
| Administrador Financiero o Jefe UDAFA  | 8           | Recibe expediente y verifica que el cheque consigne los datos correctos.<br>Si: Sigue paso 9.<br>No: Devuelve para correcciones.  |
|  | 9           | Firma cheque y traslada con el expediente al Encargado de Fondo Rotativo Interno.   |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno  | 10          | Recibe expediente, entrega cheque al proveedor realizando pago correspondiente y resguarda expediente para rendición por medio de FR03.<br><br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> ----- |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



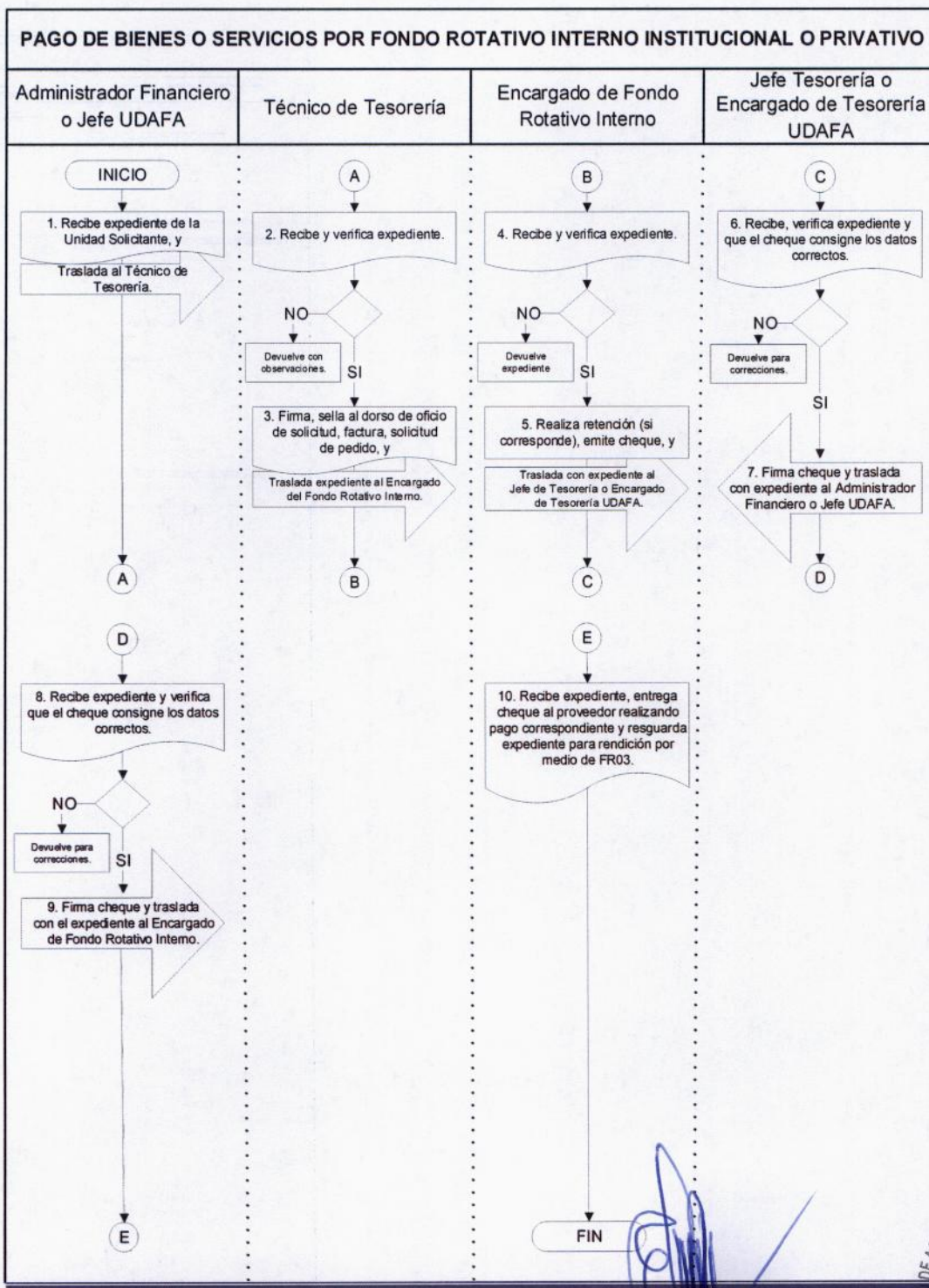
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C.A.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| TESORERÍA  | Fecha   | mayo<br>2021 |
| PAGO A PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO INSTITUCIONAL O PRIVATIVO | Páginas | 4            |

### OBJETIVO:

Pagar a los proveedores de bienes o servicios por medio de vale del fondo rotativo interno institucional o privativo para la Administración Financiera y Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.

### NORMAS:

1. El Técnico de Tesorería, verifica que el expediente recibido de la Unidad Solicitante debe contener lo siguiente:
  - a. Oficio de solicitud de vale para pago de bienes o servicios por medio de Fondo Rotativo Interno Institucional o Privativo (el que corresponda).
  - b. Solicitud de Pedido.
  - c. Cotizaciones firmadas y selladas por Autoridad superior que autoriza.
  - d. Cuadro Comparativo de Ofertas firmado y sellado, por Autoridad Superior que autoriza.
  - e. Patente de Comercio del oferente adjudicado.
  - f. Certificación de Inventarios vigente (cuando se trate de compra de accesorios, repuestos, servicios, mantenimiento o reparaciones para bienes propiedad del Ministerio).
  - g. Orden de trabajo cuando se trate de servicios, mantenimiento o reparaciones.
  - h. Cuando el pago corresponda al grupo 300:
    - Dictamen Técnico y especificaciones técnicas emitidos por Informática cuando corresponda al renglón 328.
2. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, entrega Vale de Fondo Rotativo a la Unidad Solicitante, ésta debe consignar los datos correspondientes en el vale y remite documentación al Encargado de Fondo Rotativo Interno (**Ver Anexo 3**).

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración Financiera



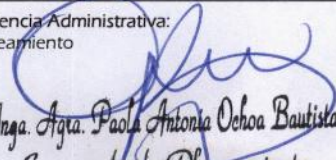


3. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, verifica del expediente lo siguiente:
  - a. Que cumpla con la incorporación de documentos establecidos en la norma 1 de este procedimiento.
  - b. Disponibilidad financiera en la cuenta bancaria del fondo rotativo interno.
4. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, si verifica que no existe disponibilidad financiera o presupuestaria, devuelve el expediente a la Unidad Solicitante con el rechazo respectivo.

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



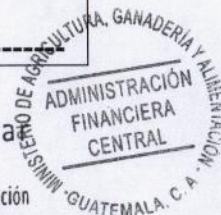
Autorizó:  
Administración Financiera



| <b>PAGO A PROVEEDORES DE BIENES O SERVICIOS POR MEDIO DE VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO INSTITUCIONAL O PRIVATIVO</b> |             |  |
|---|-------------|--|
| <b>RESPONSABLE</b>  | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>   |
| Administrador Financiero o Jefe UDAFA   | 1           | Recibe expediente de la Unidad Solicitante, y traslada al Técnico de Tesorería.  |
| Técnico de Tesorería  | 2           | Recibe y verifica expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 3.<br>No: Devuelve con observaciones.                                 |
|   | 3           | Firma, sella al dorso de oficio de solicitud, factura, solicitud de pedido, y traslada expediente al Encargado de Fondo Rotativo Interno.    |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno   | 4           | Recibe expediente y entrega vale a la Unidad solicitante para gestionar firmas respectivas ( <b>Ver Norma 2</b> ).                           |
|   | 5           | Recibe y verifica vale con expediente ( <b>Ver Norma 3</b> ).<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones ( <b>Ver Norma 4</b> ). |
|   | 6           | Emite cheque, y traslada expediente al Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería UDAFA.   |
| Jefe Tesorería o Encargado de Tesorería UDAFA   | 7           | Recibe, verifica expediente y que el cheque consigne los datos correctos.<br>Si: Sigue paso 8.<br>No: Devuelve para correcciones.            |
|   | 8           | Firma cheque, y traslada con el expediente al Administrador Financiero o Jefe UDAFA.   |
| Administrador Financiero o Jefe UDAFA   | 9           | Recibe y verifica que el cheque consigne los datos correctos.<br>Si: Sigue paso 10.<br>No: Devuelve para correcciones.                       |
|   | 10          | Firma cheque, y traslada con expediente al Encargado de Fondo Rotativo Interno.  |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno   | 11          | Recibe expediente, entrega cheque al Proveedor para pago correspondiente y resguarda expediente para la liquidación respectiva.              |

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



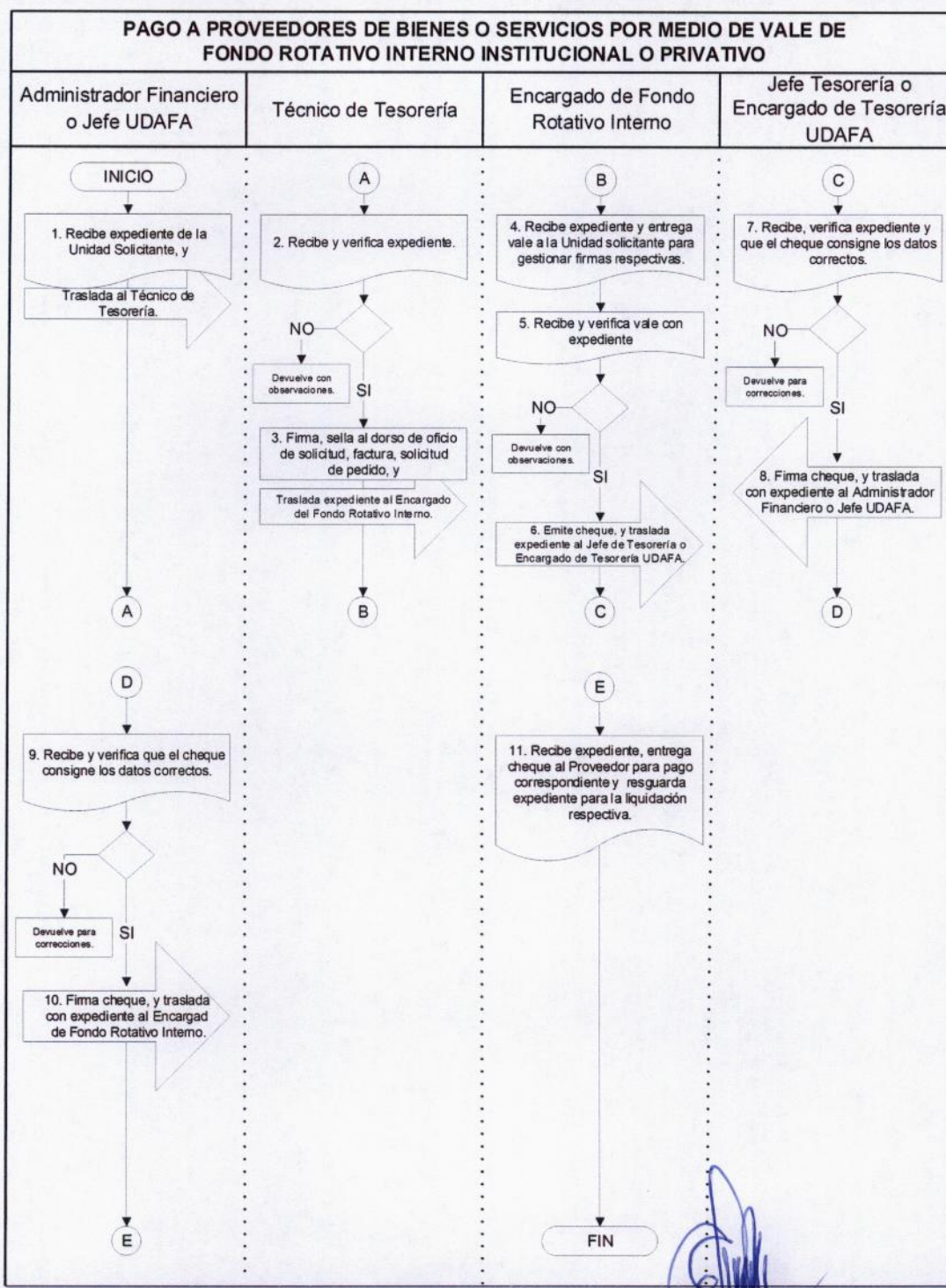
Asistencia Administrativa,  
Planeamiento

Inga Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agra Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C. A.




|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| TESORERÍA  | Fecha   | mayo<br>2021 |
| LIQUIDACIÓN DE VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO<br>INSTITUCIONAL O PRIVATIVO | Páginas | 3            |

## OBJETIVO:

Establecer los criterios y actividades para efectuar la liquidación de vale de fondo rotativo interno institucional o privativo.

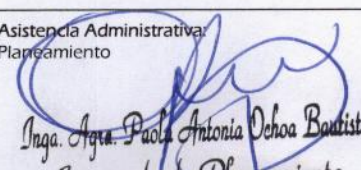
## NORMAS:

1. El Técnico de Tesorería, verifica que el expediente recibido de la Unidad Solicitante contenga lo siguiente:
  - a. Impresión del Número de Publicación Guatecompras (NPG), a excepción de comisiones, gastos bancarios, impuestos.
  - b. Factura.
  - c. Recibo de caja (cuando proceda).
  - d. Ingreso a Almacén.
  - e. Orden de Trabajo.
  - f. Constancia de bienes en inventario emitida por Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN), cuando se trate de grupo de gasto 300.
  - g. Constancia de entera satisfacción del servicio recibido.
  - h. Informe del evento, cuando se trate de capacitaciones.
  - i. Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
  - j. Material de soporte, cuando se trate de pago de servicios de publicidad.
  - k. Que cumpla con la normativa legal vigente.

  
Erasto Rene López Uriza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA  
CENTRAL  
GUATEMALA, C. A.

Asistencia Administrativa  
Planeamiento


  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera




| LIQUIDACIÓN DE VALE DE FONDO ROTATIVO INTERNO INSTITUCIONAL O PRIVATIVO |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Administrador Financiero o Jefe UDAFA                                   | 1    | Recibe expediente de liquidación de la Unidad Solicitante, y traslada al Técnico de Tesorería.                              |
| Técnico de Tesorería  | 2    | Recibe y verifica expediente de liquidación ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 3.<br>No: Devuelve con observaciones. |
|   | 3    | Firma y sella dorso del expediente, y traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno.                                      |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno                                     | 4    | Recibe expediente de liquidación y adjunta al expediente pago de vale de fondo rotativo interno institucional o privativo.  |
|   | 5    | Resguarda expediente hasta la rendición por medio de FR03.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                               |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C. A.

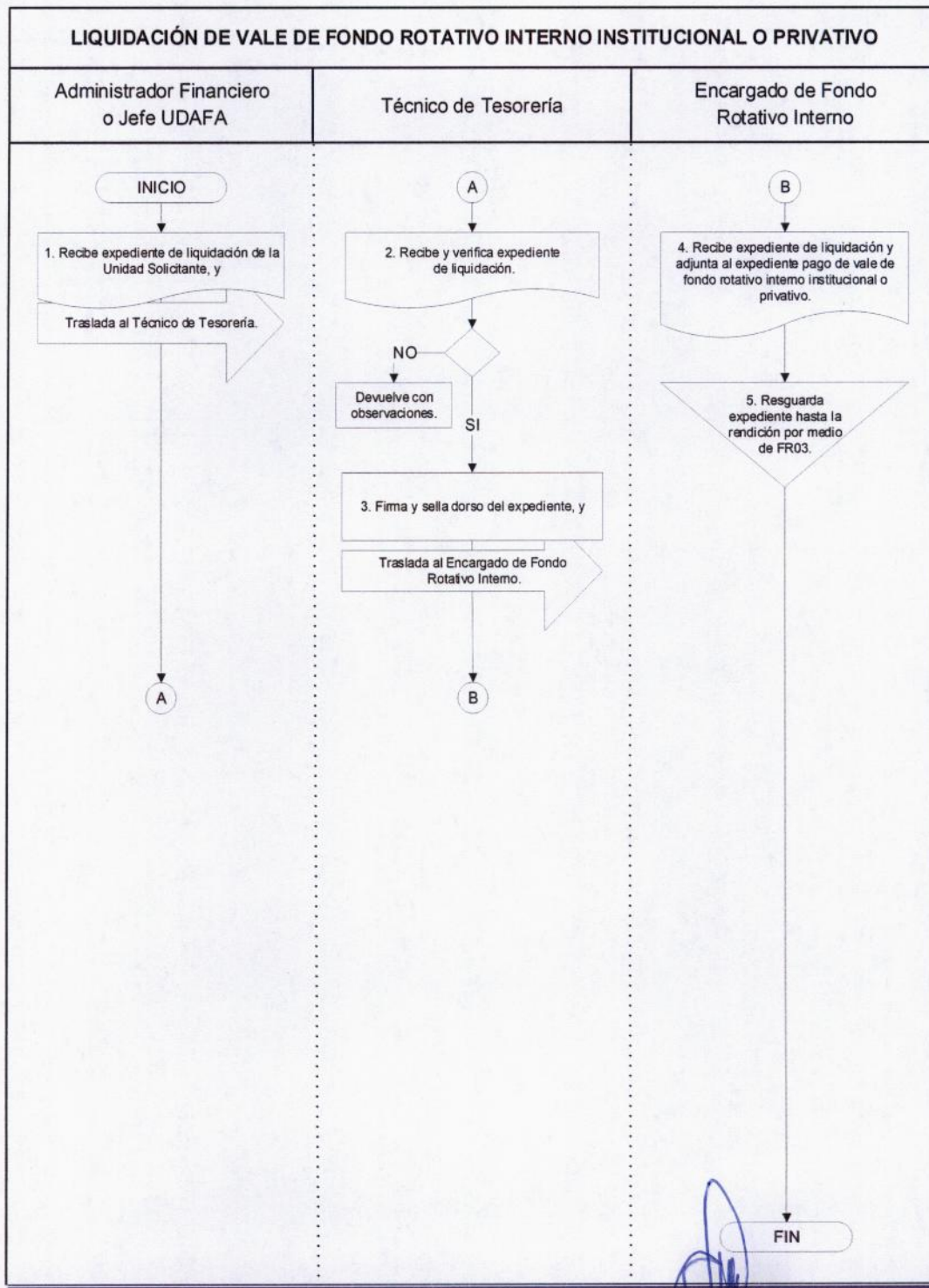
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. *Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene Lopez Urizar*  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera





|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| TESORERÍA  | Fecha   | mayo<br>2021 |
| PAGO DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR DE<br>LA REPÚBLICA | Páginas | 5            |

## OBJETIVO:

Pagar viáticos al interior de la República de Guatemala a los empleados bajo el renglón presupuestario 011, 022 y 031 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

## NORMAS:

- El Técnico de Formularios, con base al nombramiento emitido por la Dependencia responsable de autorizar la realización de la comisión oficial en el interior de la República, verifica lo siguiente:
  - Nombre de la persona nombrada.
  - Puesto que desempeña.
  - Destino.
  - Período de duración de la comisión.
  - Saldo presupuestario
- El Técnico de Formularios, recibe oficio dirigido a la Administración Financiera o UDAFA, de la persona nombrada, con fotocopia de nombramiento, en donde solicita los formularios siguientes:
  - Viático Nombramiento (**Ver Anexo 4**).
  - Viático Anticipo V-A (**Ver Anexo 5**).
  - Viático Constancia V-C (**Ver Anexo 6**).
  - Viático Liquidación V-L (**Ver Anexo 7**).
  - Fotocopia del nombramiento para la comisión.

Erasto René López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Boukista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



3. El Técnico de Formularios, entrega los formularios de Viático Nombramiento, Viático Anticipo, Viático Constancia y Viático Liquidación, solicitados. Si solicita Viáticos Anticipo para la comisión, debe tomar en cuenta el cálculo de los viáticos realizado, llenar y firmar el formulario Viático Anticipo V-A y gestionar las firmas de autorización. La persona nombrada traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno, la documentación siguiente:
  - a. Nombramiento
  - b. Formulario Viático Nombramiento
  - c. Formulario Viático Anticipo
  - d. Copia del último Voucher de pago
4. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, entrega cheque a la persona nombrada; éste cumplida la comisión, gestiona ante la dependencia responsable que emite el nombramiento, la aprobación de los formularios V-C y V-L y traslada expediente al Encargado del Fondo Rotativo Interno dentro del plazo establecido, adjuntando lo siguiente:
  - a. Formulario V-C firmado y sellado.
  - b. Formulario V-L firmado y sellado.
  - c. Documentos de legítimo abono que amparen la comprobación de los gastos en concepto de alimentación, hospedaje y otros gastos conexos.
  - d. Informe de la comisión realizada.

Posteriormente, el Encargado de Fondo Rotativo Interno, archiva expediente hasta su liquidación

5. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, verifica lo siguiente:
  - a. Que el monto total de los viáticos liquidación estén conforme la duración de la comisión.
  - b. Documentos de legítimo abono que amparen el gasto en concepto de alimentación, hospedaje y otros gastos conexos.
  - c. Fechas y firmas, para determinar si el monto liquidado es el que corresponde.

Si la liquidación establece saldo a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se solicita a la persona nombrada el reintegro y copia del depósito efectuado a la cuenta del Fondo Rotativo Interno. Si la liquidación establece saldo a favor de la persona nombrada, elabora cheque correspondiente de complemento.

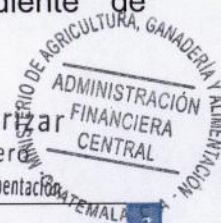
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

*Inga. Agra Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene Lopez Uribe*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





| PAGO DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE                                       | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico de Formularios                            | 1    | Recibe y revisa oficio de solicitud ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 2    | Realiza cálculo de gastos de viáticos que debe asignar, y traslada con oficio de solicitud al Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería.   |
| Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería        | 3    | Recibe y revisa oficio que contiene cálculo de gasto de viáticos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 4    | Valida cálculo de gastos de viáticos, y traslada al Técnico de Formularios.   |
| Técnico de Formularios                            | 5    | Recibe expediente validado, entrega formularios a persona nombrada, registra en libro de control de formularios, y traslada expediente al Encargado de Fondo Rotativo Interno ( <b>Ver Norma 3</b> ). |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno               | 6    | Recibe expediente, verifica que datos consignados en el formulario estén correctos y de acuerdo al cálculo realizado.<br>Si: Sigue paso 7.<br>No: Devuelve para correcciones.                         |
|   | 7    | Emite cheque y traslada expediente al Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería.   |
| Jefe Tesorería o Encargado de Tesorería           | 8    | Recibe expediente y verifica que consigne la información correcta<br>Si: Sigue paso 9.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 9    | Firma cheque y traslada expediente al Administrador Financiero o Jefe UDAFA.  |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Batista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera



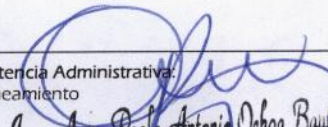


| PAGO DE VIÁTICOS PARA EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE                                       | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Administrador Financiero<br>o Jefe UDAFA          | 10   | Recibe y verifica expediente<br>Si: Sigue paso 11.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 11   | Firma cheque y traslada expediente al<br>Encargado de Fondo Rotativo Interno.   |
| Encargado de Fondo<br>Rotativo Interno            | 12   | Recibe expediente, entrega cheque a la<br>persona nombrada y registra en libro bancos<br><b>(Ver Norma 4).</b>                        |
|   | 13   | Resguarda expediente en archivo para su<br>posterior liquidación en el FR-03 <b>(Ver Norma 5).</b><br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



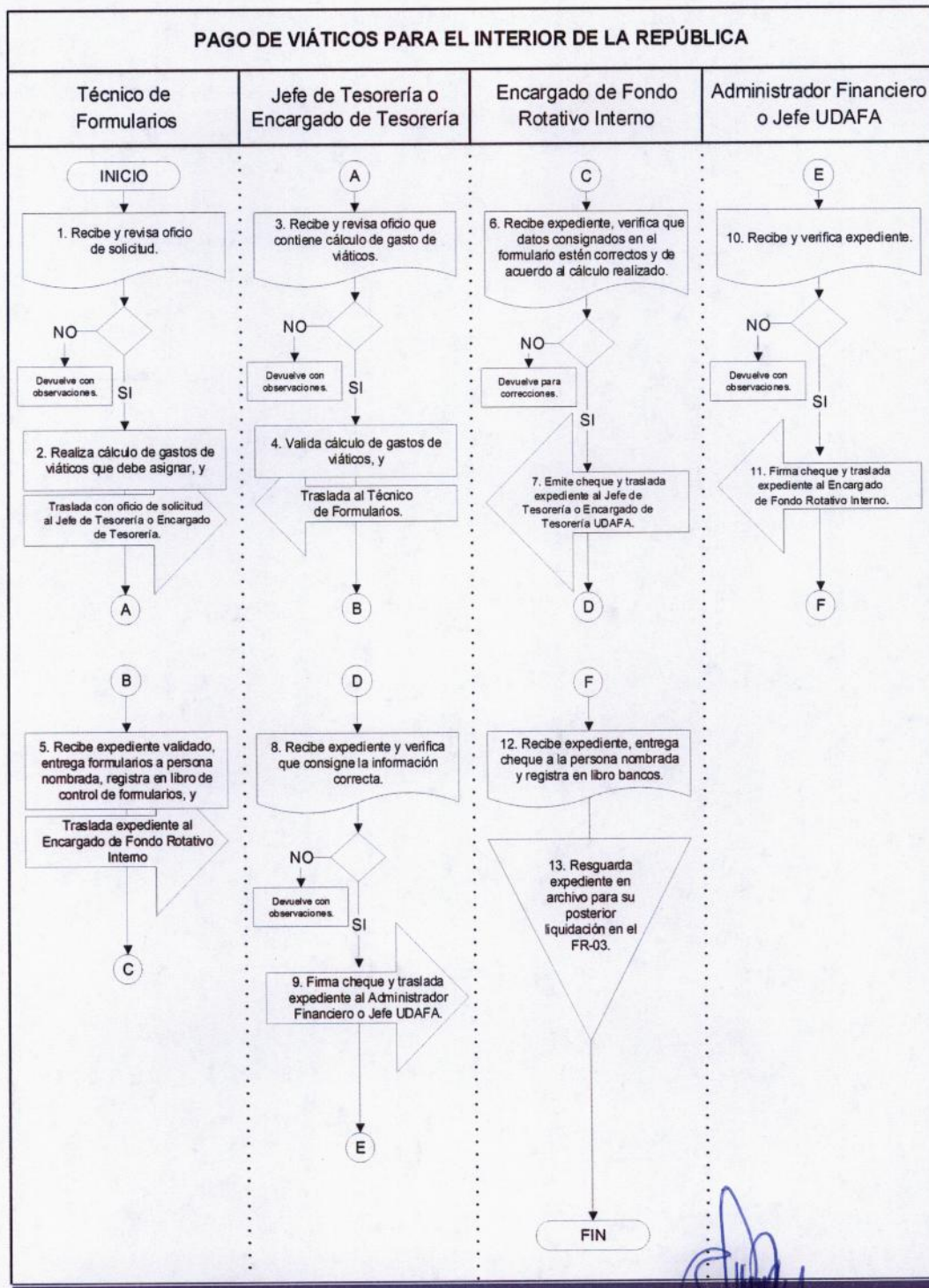
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





Erasto Rene Lopez Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera

Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN  
FINANCIERA  
CENTRAL




|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| TESORERÍA                                    | Fecha   | mayo<br>2021 |
| PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA | Páginas | 5            |

## OBJETIVO:

Pagar viáticos al exterior de la República de Guatemala a los empleados bajo el renglón presupuestario 011, 022 y 031 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

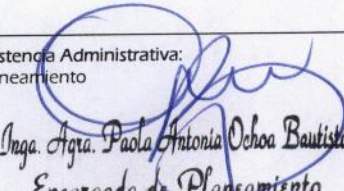
## NORMAS:

- El Técnico de Formularios, con base al Acuerdo Ministerial de nombramiento emitido por Despacho Ministerial verifica lo siguiente:
  - Nombre de la persona nombrada.
  - Puesto que desempeña.
  - Destino.
  - Período de duración de la comisión.
  - Saldo presupuestario.
- El Técnico de Formularios, solicita los formularios siguientes:
  - Viático Nombramiento (**Ver Anexo 4**).
  - Viático Anticipo V-A (**Ver Anexo 5**).
  - Viático Liquidación V-L (**Ver Anexo 7**).
  - Fotocopia de Pasaporte.
- El Técnico de Formularios, entrega los formularios de Viático Nombramiento, Viático Anticipo, Fotocopia de Pasaporte y Viático Liquidación, solicitados. Si solicita viáticos anticipo para la comisión, debe tomar en cuenta el cálculo de los viáticos realizados, llenar y firmar el formulario Viático Anticipo V-A, gestionar las firmas de autorización y traslada al Encargado de Fondo Rotativo Interno, la documentación siguiente:

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



- a. Fotocopia del Acuerdo Ministerial de nombramiento.
  - b. Formulario Viático Nombramiento.
  - c. Formulario Viático Anticipo.
  - d. Viático Constancia para la liquidación.
  - e. Copia del último Voucher de pago.
4. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, entrega cheque a la persona nombrada; quien cumplida la comisión, gestiona ante la Dependencia responsable o Despacho Ministerial, la aprobación de los formularios V-C y V-L y traslada documentación al Encargado del Fondo Rotativo Interno dentro del plazo establecido, adjuntando lo siguiente:
- a. Comprobante de entrada y salida del país, según pasaporte.
  - b. Formulario V-L firmado y sellado.
  - c. Planilla de gastos en concepto de alimentación, hospedaje y otros gastos conexos.
  - d. Informe de la comisión realizada

Posteriormente el Encargado de Fondo Rotativo Interno archiva expediente para la liquidación.

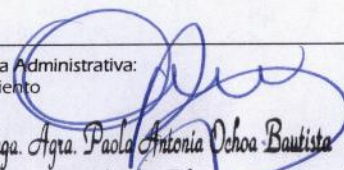
5. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, verifica lo siguiente:
- a. Que el monto total de los viáticos liquidación estén conforme la duración de la comisión,
  - b. La planilla de gastos en concepto de alimentación, hospedaje y otros gastos conexos
  - c. Fechas y firmas, para determinar si el monto liquidado es el que corresponde.

Si la liquidación establece saldo a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se solicita a la persona nombrada el reintegro y copia del depósito efectuado a la cuenta del Fondo Rotativo Interno. Si la liquidación establece saldo a favor de la persona nombrada, elabora cheque correspondiente de complemento.

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

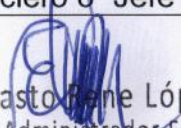
  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

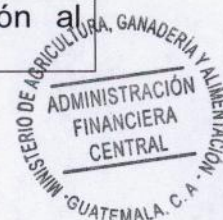


Autorizó:  
Administración Financiera

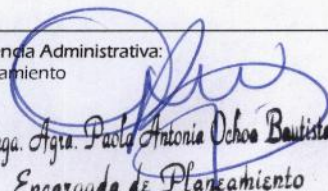


| PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE                                  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Técnico de Formularios                       | 1    | Recibe y revisa oficio de solicitud ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 2    | Realiza cálculo de los gastos de viáticos que debe asignar, y traslada copia de Acuerdo Ministerial de nombramiento al Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería.   |
| Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería   | 3    | Recibe Acuerdo Ministerial de nombramiento y revisa que contenga el cálculo de gasto de viáticos con el tipo cambio del Banco de Guatemala.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.            |
|  | 4    | Valida cálculo de gasto de viáticos, y traslada documentación al Técnico de Formularios.   |
| Técnico de Formularios                       | 5    | Recibe cálculo de gasto de viáticos validado, entrega formularios a persona nombrada, registra en el libro de control, y traslada documentación al Encargado de Fondo Rotativo Interno ( <b>Ver Norma 3</b> ). |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno          | 6    | Recibe documentación y verifica que los datos consignados en los formularios estén correctos de acuerdo al cálculo realizado.<br>Si: Sigue paso 7.<br>No: Devuelve para correcciones.                          |
|  | 7    | Emite cheque y traslada documentación al Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería.   |
| Jefe Tesorería o Encargado de Tesorería      | 8    | Recibe documentación, verifica que el cheque consigne la información correcta.<br>Si: Sigue paso 9.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 9    | Firma cheque, y traslada documentación al Administrador Financiero o Jefe UDAFA.   |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



| PAGO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA |      |  |
|--|------|--|
| RESPONSABLE                                  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Administrador Financiero<br>o Jefe UDAFA     | 10   | Recibe y verifica documentación.<br>Si: Sigue paso 11.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 11   | Firma cheque y traslada documentación al<br>Encargado de Fondo Rotativo Interno.   |
| Encargado de Fondo<br>Rotativo Interno       | 12   | Recibe documentación, entrega cheque a la<br>persona nombrada y registra en libro bancos<br><b>(Ver Norma 4).</b>                              |
|  | 13   | Resguarda expediente en archivo para su<br>posterior liquidación en el FR-03 <b>(Ver Norma 5).</b><br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> ----- |



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



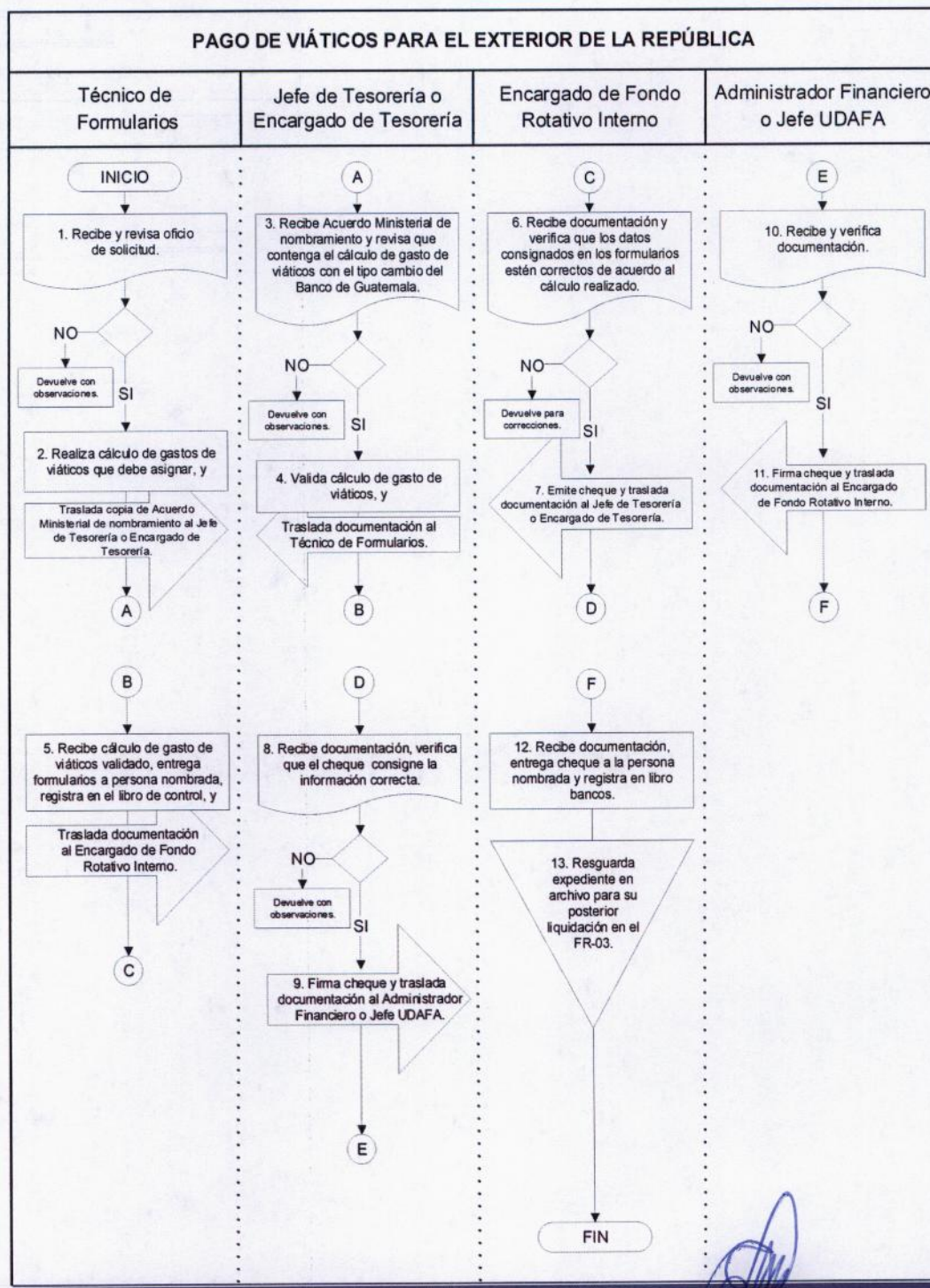
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





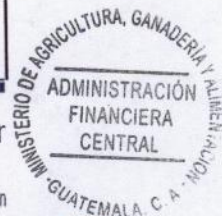
**Erasto René López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| TESORERÍA  | Fecha   | mayo<br>2021 |
| RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS<br>PRESTADOS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA | Páginas | 5            |

## OBJETIVO:

Establecer las normas para el reconocimiento de gastos en el interior de la República de Guatemala, a contratistas por servicios profesionales o técnicos, prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

## NORMAS:

1. El Técnico de Formularios, verifica que con base al requerimiento de traslado y mediante oficio dirigido a la Administración Financiera o Unidad de Administración Financiera y Administrativa (UDAFA), el Contratista solicite los formularios siguientes:
  - a. Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A (**Ver Anexo 8**).
  - b. Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L (**Ver Anexo 9**).
  - c. Constancia Traslado al Interior de la República (**Ver Anexo 10**).
  - d. Planilla Detallada de los Gastos Efectuados en el Traslado al Interior de la República (**Ver Anexo 11**).

La Dependencia responsable, informa por escrito al Contratista sobre la necesidad de traslado hacia el interior de la República, indicando los resultados que deberá de obtener en función a los términos de referencia establecidos en el contrato de prestación de servicios, indicando el destino y período de duración del traslado.

2. El Técnico de Formularios, verifica lo siguiente:
  - a. El contrato en GUATECOMPRAS.
  - b. Que los objetivos del traslado estén dentro del marco de los términos de referencia establecidos en el mismo.
  - c. Disponibilidad presupuestaria.
  - d. Destino y período en que se llevará a cabo el traslado.
  - e. Realiza el cálculo del reconocimiento de gasto que deberá asignar.

Erasto René López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





3. El Técnico de Formularios, entrega los formularios solicitados al Contratista; quien recibe los formularios; si solicita Reconocimiento de Gasto Anticipo para la comisión, debe tomar en cuenta el cálculo de reconocimiento de gastos realizado, llenar y firmar el formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, gestionar las firmas de autorización y trasladar al Encargado de Fondo Rotativo Interno, la documentación siguiente:
  - a. Requerimiento de traslado.
  - b. Constancia de Traslado al Interior de la República.
  - c. Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L.
  - d. Copia de Contrato de prestación de servicios.
4. El Encargado de Fondo Rotativo, verifica que el Contratista al regresar del interior, gestione ante el la Dependencia responsable que emitió el nombramiento, la aprobación de los formularios de Reconocimiento de Gastos Constancia de Traslado al Interior de la República y Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L. El Contratista traslada expediente al Encargado del Fondo Rotativo Interno dentro del plazo establecido, adjuntando lo siguiente:
  - a. Constancia de Traslado al Interior de la República.
  - b. Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L.
  - c. Documentos de legítimo abono que ampare la comprobación de los gastos en concepto de alimentación, hospedaje y otros gastos conexos.
  - d. Informe que incluya los datos correspondientes al requerimiento del traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados.

Posteriormente, el Encargado de Fondo Rotativo Interno archiva expediente para la liquidación.

5. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, recibe expediente y verifica que el monto total del Reconocimiento de Gasto Liquidación RG-L, esté conforme a la duración del traslado, documentos de legítimo abono (o planilla en el caso del exterior) que amparen el gasto en concepto de alimentación, hospedaje y otros gastos conexos, fechas, firmas, para determinar si el monto liquidado es el que corresponde.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





Si la liquidación establece saldo a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se solicitará a la persona nombrada el reintegro y copia del depósito efectuado a la cuenta del Fondo Rotativo Interno. Si la liquidación establece saldo a favor de la persona nombrada, elabora cheque correspondiente de complemento.

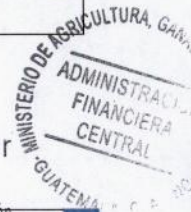
| RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico de Formularios  | 1    | Recibe y revisa oficio de solicitud ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 2    | Traslada expediente al Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería.  |
| Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería                                      | 3    | Recibe y revisa expediente.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 4    | Valida cálculo de reconocimiento de gastos, y traslada expediente al Técnico de Formularios.  |
| Técnico de Formularios  | 5    | Recibe expediente validado, entrega formularios solicitados por el contratista, registra en el libro de control, y traslada expediente al Encargado de Fondo Rotativo Interno ( <b>Ver Norma 3</b> ). |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno   | 6    | Recibe expediente y verifica que los datos consignados en los formularios estén correctos y de acuerdo al cálculo realizado.<br>Si: Sigue paso 7.<br>No: Devuelve para correcciones.                  |
|   | 7    | Emite cheque y traslada expediente al Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería.   |
| Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería                                      | 8    | Recibe expediente y verifica que el cheque consigne la información correcta.<br>Si: Sigue paso 9.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 9    | Firma cheque y traslada expediente al Administrador Financiero o Jefe UDAFA.  |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Baulista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



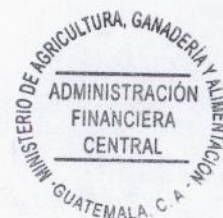
Erasto René López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera






| RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL INTERIOR DE LA REPÚBLICA |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Administrador Financiero o Jefe UDAFA   | 10   | Recibe y verifica expediente.<br>Si: Sigue paso 11.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 11   | Firma cheque y traslada expediente al Encargado de Fondo Rotativo Interno.  |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno   | 12   | Recibe expediente, entrega cheque al contratista y registra en libro bancos ( <b>Ver Norma 4</b> ).   |
|   | 13   | Recibe, verifica expediente y resguarda en archivo para su posterior liquidación en el FR-03 ( <b>Ver Norma 5</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

  
Erasto René López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



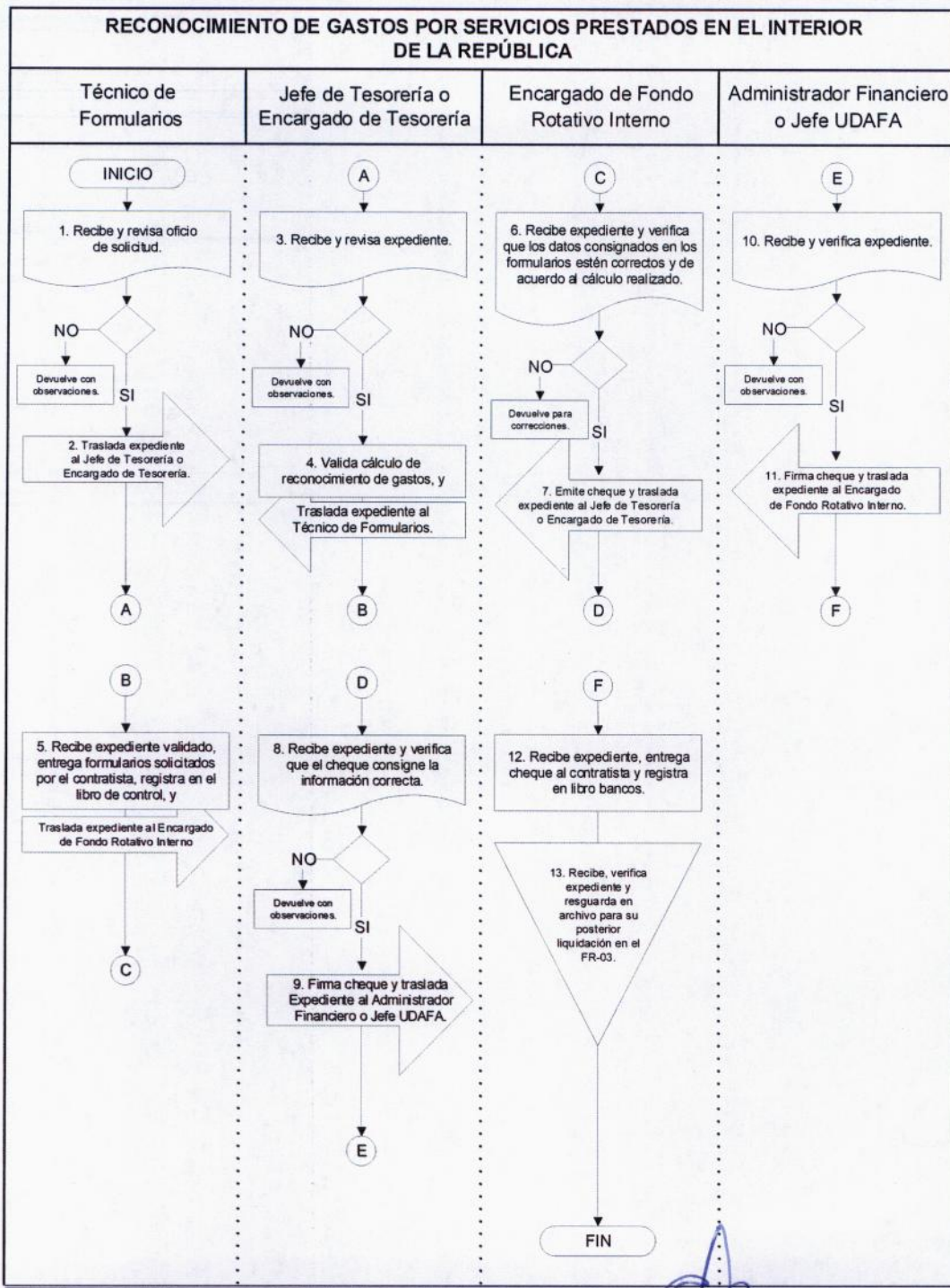
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





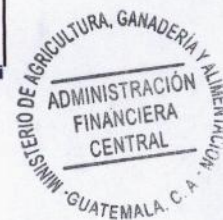
*Erasto René López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>TESORERÍA</b>   | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS<br/>PRESTADOS EN EL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA</b> | <b>Páginas</b> | <b>5</b>             |

## OBJETIVO:


Establecer las normas para el reconocimiento de gastos en el exterior de la República de Guatemala, a contratistas por servicios profesionales o técnicos prestados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

## NORMAS:

1. El Técnico de Formularios, con base al Acuerdo Ministerial de nombramiento, verifica lo siguiente:
  - a. El contrato.
  - b. Que los objetivos del traslado estén dentro del marco de los términos de referencia establecidos en el mismo.
  - c. Disponibilidad presupuestaria.
  - d. Destino y período en que se llevará a cabo el traslado.
  - e. Realiza el Cálculo de Reconocimiento de Gastos al Exterior que deberá asignar con el tipo de cambio al día publicado por el Banco de Guatemala (BANGUAT) **(Ver Anexo 12).**

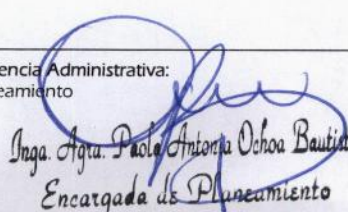
El Despacho Ministerial, informa por escrito al Contratista sobre la necesidad de traslado hacia el exterior de la República, indicando los resultados que deberá obtener en función a los términos de referencia establecidos en el contrato de prestación de servicios, indicando el destino y período de duración del traslado. Con base a ello, el Contratista solicita los formularios siguientes:

- a. Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A **(Ver Anexo 8).**
- b. Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L **(Ver Anexo 9).**
- c. Fotocopia del requerimiento del traslado.
- d. Fotocopia del contrato de prestación de servicios.

  
**Erasto Bane López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera




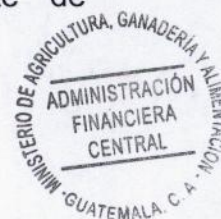
2. El Técnico de Formularios, entrega los formularios solicitados al Contratista; si solicita Reconocimiento de Gasto Anticipo para la comisión, debe tomar en cuenta el cálculo de reconocimiento de gastos realizado, llenar y firmar el formulario Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A, gestionar las firmas de autorización y luego trasladar al Encargado de Fondo Rotativo Interno, la documentación siguiente:
  - a. Requerimiento de traslado al Exterior de la República
  - b. Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L.
  - c. Copia de Contrato de prestación de servicios.
3. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, verifica que el Contratista al regresar del exterior gestione ante la Dependencia responsable o Despacho Ministerial la aprobación de los formularios y traslada expediente al Encargado del Fondo Rotativo Interno dentro del plazo establecido, adjuntando lo siguiente:
  - a. Fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino.
  - b. Reconocimiento de Gasto Liquidación RG-L.
  - c. Planilla detallada de los Gastos efectuados en el traslado al Exterior de la República (**Ver Anexo 13**).
  - d. Informe que incluirá los datos correspondientes al requerimiento del traslado, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados.

Posteriormente, el Encargado de Fondo Rotativo Interno, archiva expediente para la liquidación.

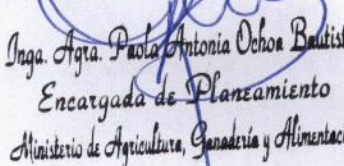
4. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, verifica que el monto total del Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L, esté conforme la duración del traslado, y planilla detallada de los gastos que amparen el gasto en concepto de alimentación, hospedaje y otros gastos conexos, fechas, firmas, para determinar si el monto liquidado es el que corresponde.

Si la liquidación establece saldo a favor del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, se solicitará a la persona nombrada el reintegro y copia del depósito efectuado a la cuenta del Fondo Rotativo Interno. Si la liquidación establece saldo a favor de la persona nombrada, elabora cheque correspondiente de complemento.

  
Erasto René López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

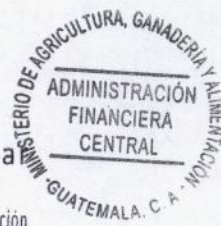


Autorizó:  
Administración Financiera

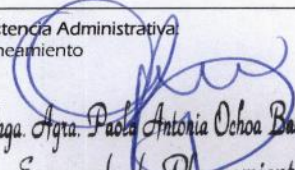


| RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico de Formularios  | 1    | Recibe y revisa Acuerdo Ministerial de nombramiento ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|   | 2    | Traslada al Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería  |
| Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería                                      | 3    | Recibe y revisa Acuerdo Ministerial de nombramiento que contiene el cálculo de reconocimiento de gastos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve con observaciones.                        |
|   | 4    | Valida cálculo de reconocimiento de gastos, y traslada documentación al Técnico de Formularios.   |
| Técnico de Formularios  | 5    | Recibe documentación validada, entrega los formularios solicitados por el contratista y registra en el libro de control ( <b>Ver Norma 2</b> ).   |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno   | 6    | Recibe documentación y verifica que los datos consignados en los formularios estén correctos y de acuerdo al cálculo realizado.<br>Si: Sigue paso 7.<br>No: Devuelve para correcciones. |
|   | 7    | Emite cheque y traslada documentación al Jefe de Tesorería o Encargado de Tesorería.  |
| Jefe Tesorería o Encargado de Tesorería   | 8    | Recibe documentación y verifica que el cheque consigne la información correcta.<br>Si: Sigue paso 9.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|   | 9    | Firma cheque y traslada documentación al Administrador financiero o Jefe UDAFA.   |

  
Erasto René López Uriza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



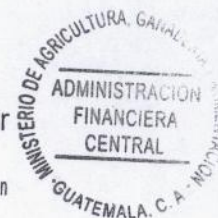
Autorizó:  
Administración Financiera

3  
2  
4

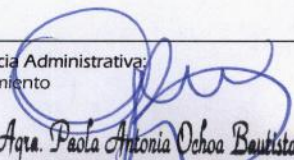


| <b>RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS EN EL EXTERIOR DE LA REPÚBLICA</b> |             |   |
|--|-------------|---|
| <b>RESPONSABLE</b>   | <b>Núm.</b> | <b>PROCEDIMIENTO</b>  |
| Administrador Financiero o Jefe UDAFA  | 10          | Recibe y verifica documentación.<br>Si: Sigue paso 11.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 11          | Firma cheque y traslada documentación al Encargado de Fondo Rotativo Interno.   |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno  | 12          | Recibe documentación y entrega cheque al contratista y registra en libro bancos ( <b>Ver Norma 3</b> ).                                       |
|  | 13          | Resguarda expediente en archivo para su posterior liquidación en el FR-03 ( <b>Ver Norma 4</b> ).<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> ----- |

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



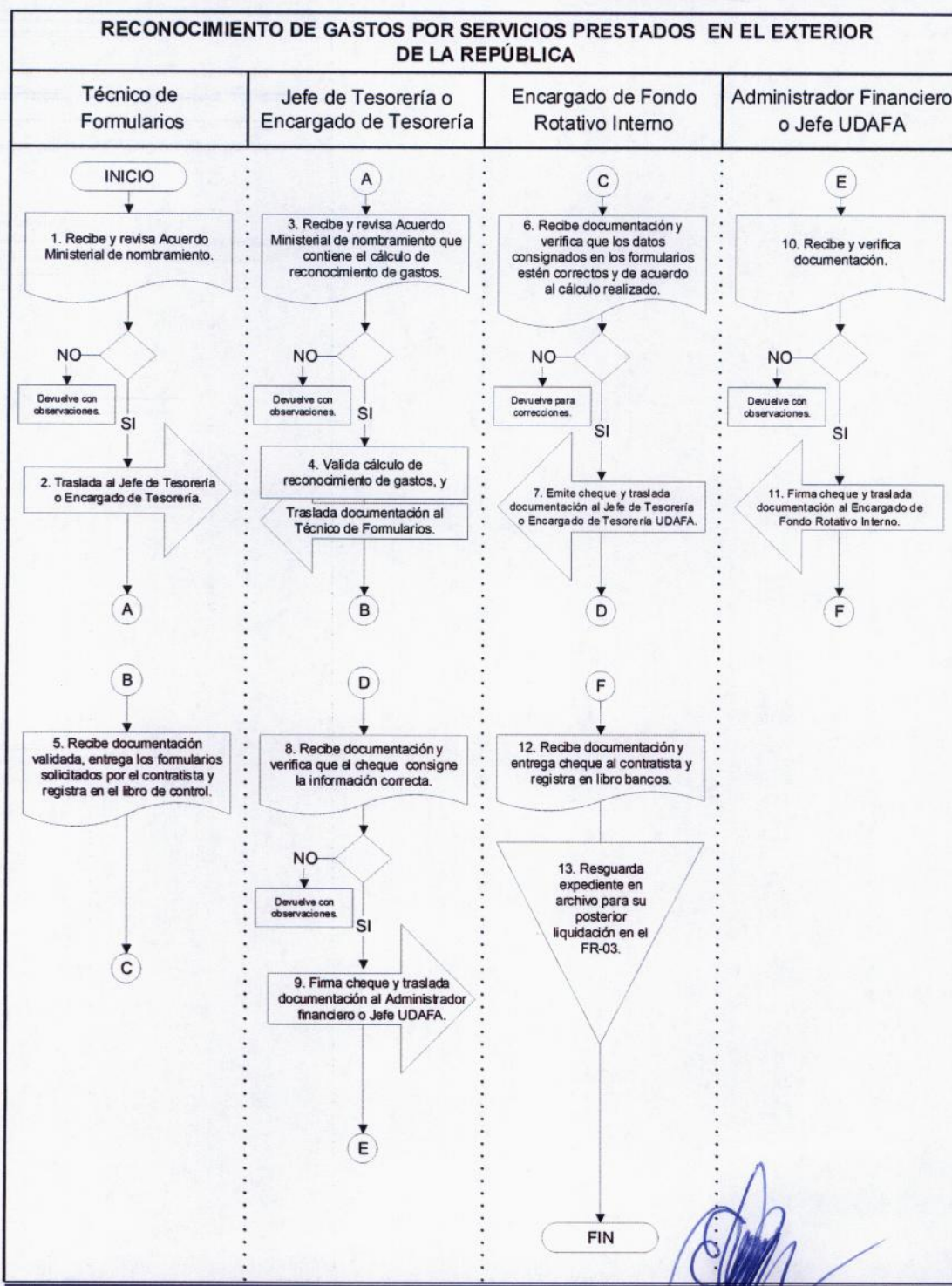
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





*Erasto Rene Lopez Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>TESORERÍA</b>                            | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>PAGO POR MEDIO DE VALE DE CAJA CHICA</b> | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

**OBJETIVO:**

Establecer el proceso de adquisición de bienes, materiales, insumos y servicios de uso inmediato por medio de vale de caja chica, para las Unidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Caja Chica, verifica que el expediente de solicitud de Vale de Caja Chica, contenga los documentos siguientes:
  - a. Oficio de solicitud de Vale de Caja Chica firmado por la Autoridad Superior de la Unidad Solicitante.
  - b. Certificación de Inventarios vigente (cuando se trate de compra de accesorios, repuestos, servicios, mantenimiento o reparaciones para bienes propiedad del Ministerio).
  - c. Especificaciones técnicas emitidas por Informática, cuando se trate de bienes adquiridos bajo el Renglón Presupuestario 328, las cuales se deben adjuntar a la solicitud.
  - d. Constancia de no existencia, extendida por Almacén e Inventarios, a excepción de gastos con cargo al grupo 100. En dicho documento, se hace constar que el Almacén, no cuenta en su inventario, con el bien que se desea adquirir; por lo que se puede realizar la gestión de compra.
2. El Encargado de Caja Chica, para la liquidación respectiva deberá revisar que se adjunte al expediente la documentación siguiente:
  - a. Factura.
  - b. Recibo de caja (cuando sea factura cambiaria).
  - c. Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario 1-H (cuando el monto de la factura de los bienes sea mayor de Q1,000.00).

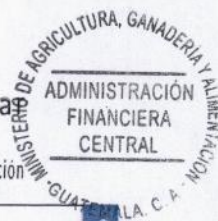
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene Lopez Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





- d. Impresión NPG.
- e. Constancia de entera satisfacción cuando se trate de servicios.
- f. Orden de trabajo cuando se trate de servicios, mantenimiento o reparaciones.
- g. Cuando se trate de pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.

| PAGO POR MEDIO DE VALE DE CAJA CHICA |      |  |
|--------------------------------------|------|--|
| RESPONSABLE                          | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Administrador Financiero             | 1    | Recibe expediente con oficio de solicitud de vale de caja chica de la autoridad superior de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora, y traslada al Encargado de Caja Chica. |
| Encargado de Caja Chica              | 2    | Recibe y verifica expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 3.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|                                      | 3    | Valida, firma vale de caja chica, y traslada expediente al Administrador Financiero.   |
| Administrador Financiero             | 4    | Recibe y revisa expediente.<br>Si: Sigue paso 5.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|                                      | 5    | Firma vale de caja chica, y traslada expediente al Encargado de Caja Chica.  |
| Encargado de Caja Chica              | 6    | Recibe expediente y entrega monto solicitado a Unidad Solicitante.   |
|                                      | 7    | Resguarda expediente hasta liquidación ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----  |

Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



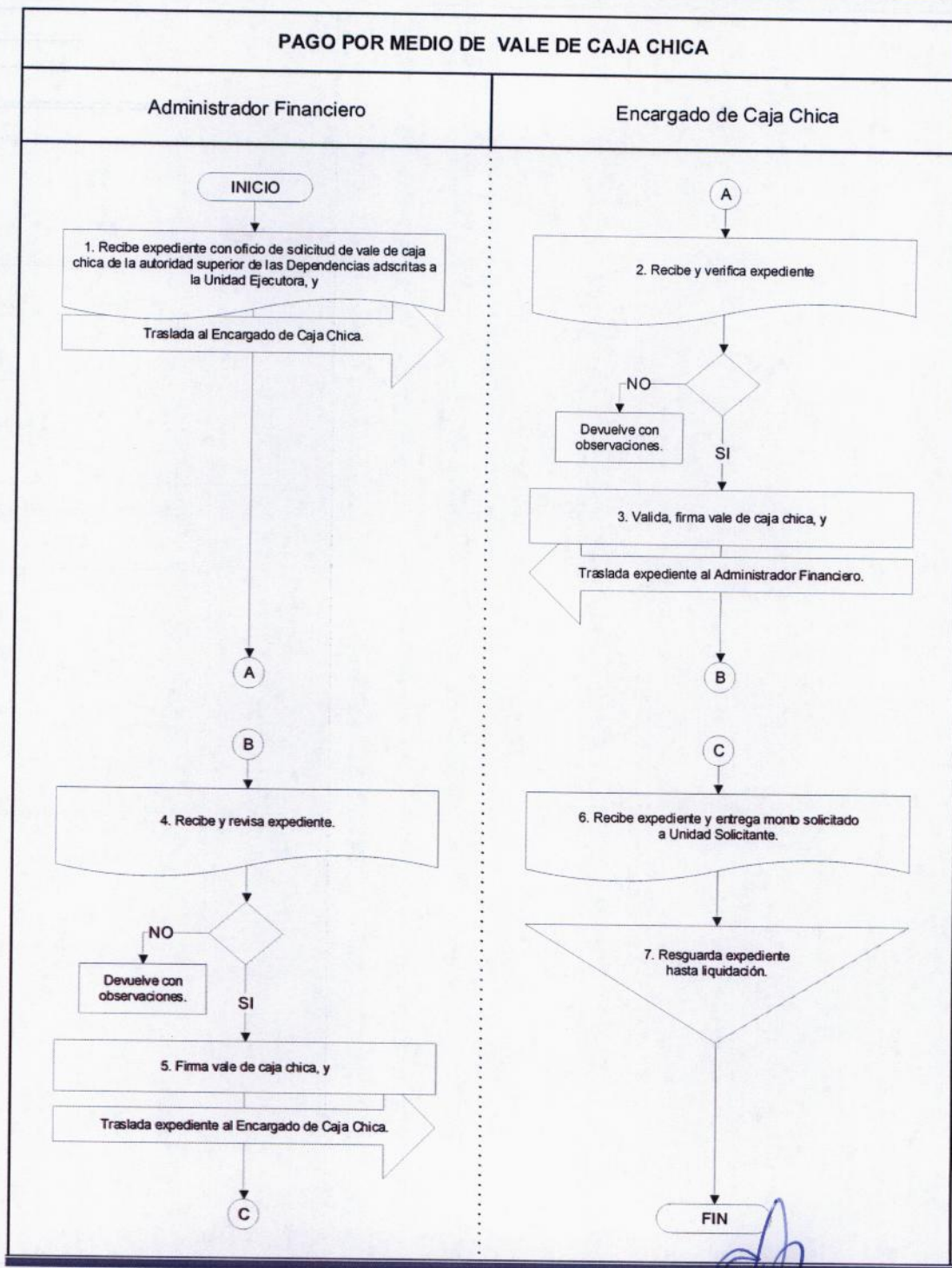
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





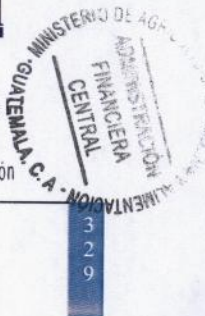
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Uriza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





|   |                |                      |
|---|----------------|----------------------|
| <b>TESORERÍA</b>  | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>REINTEGRO POR ADQUISICIONES REALIZADAS POR<br/>MEDIO DE CAJA CHICA</b> | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

**OBJETIVO:**

Establecer las normas y actividades necesarias para realizar el reintegro por adquisiciones realizadas que por su naturaleza y urgencia no pudieron realizar el procedimiento de pago a través de Vale de Caja Chica, a las distintas unidades solicitantes del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Caja Chica, revisa que el expediente que ingrese de las unidades solicitantes contenga la documentación siguiente:
  - a. Oficio de solicitud de reintegro por medio de Caja Chica para el pago de adquisiciones de bienes y servicios realizados, firmado por la autoridad superior de la Unidad Solicitante.
  - b. Factura.
  - c. Recibo de caja (cuando sea factura cambiaria).
  - d. Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario 1-H (cuando el monto de la factura de los bienes sea mayor de Q1,000.00).
  - e. Impresión NPG.
  - f. Constancia de entera satisfacción cuando se trate de servicios.
  - g. Orden de trabajo cuando se trate de servicios, mantenimiento o reparaciones.
  - h. Cuando se trate de pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
  - i. En el caso de adquisición de alimentos, listado de comensales, con fecha, nombres y firmas de las personas, indicando la razón del gasto.
  - j. Certificación de Inventarios vigente (cuando se trate de compra de accesorios, repuestos, servicios, mantenimiento o reparaciones para bienes propiedad del Ministerio).
  - k. Constancia de no existencia, extendida por Almacén e Inventarios, a excepción de gastos con cargo al grupo 100.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto René López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



3  
3  
0



**REINTEGRO POR ADQUISICIONES REALIZADAS POR MEDIO DE CAJA CHICA**

| RESPONSABLE                           | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
|---------------------------------------|------|---|
| Administrador Financiero o Jefe UDAFA | 1    | Recibe expediente de solicitud de reintegro por adquisición de bienes y servicios realizados, y traslada al Encargado de Caja Chica.                        |
| Encargado de Caja Chica               | 2    | Recibe expediente, revisa que cumpla requisitos y normativa correspondiente ( <b>Ver Norma 1</b> ).<br>Si: Sigue paso 3.<br>No: Devuelve con observaciones. |
|                                       | 3    | Reintegra el monto correspondiente al solicitante, y resguarda expediente para posterior solicitud de reembolso.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----         |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
*Encargada de Planeamiento*  
*Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación*

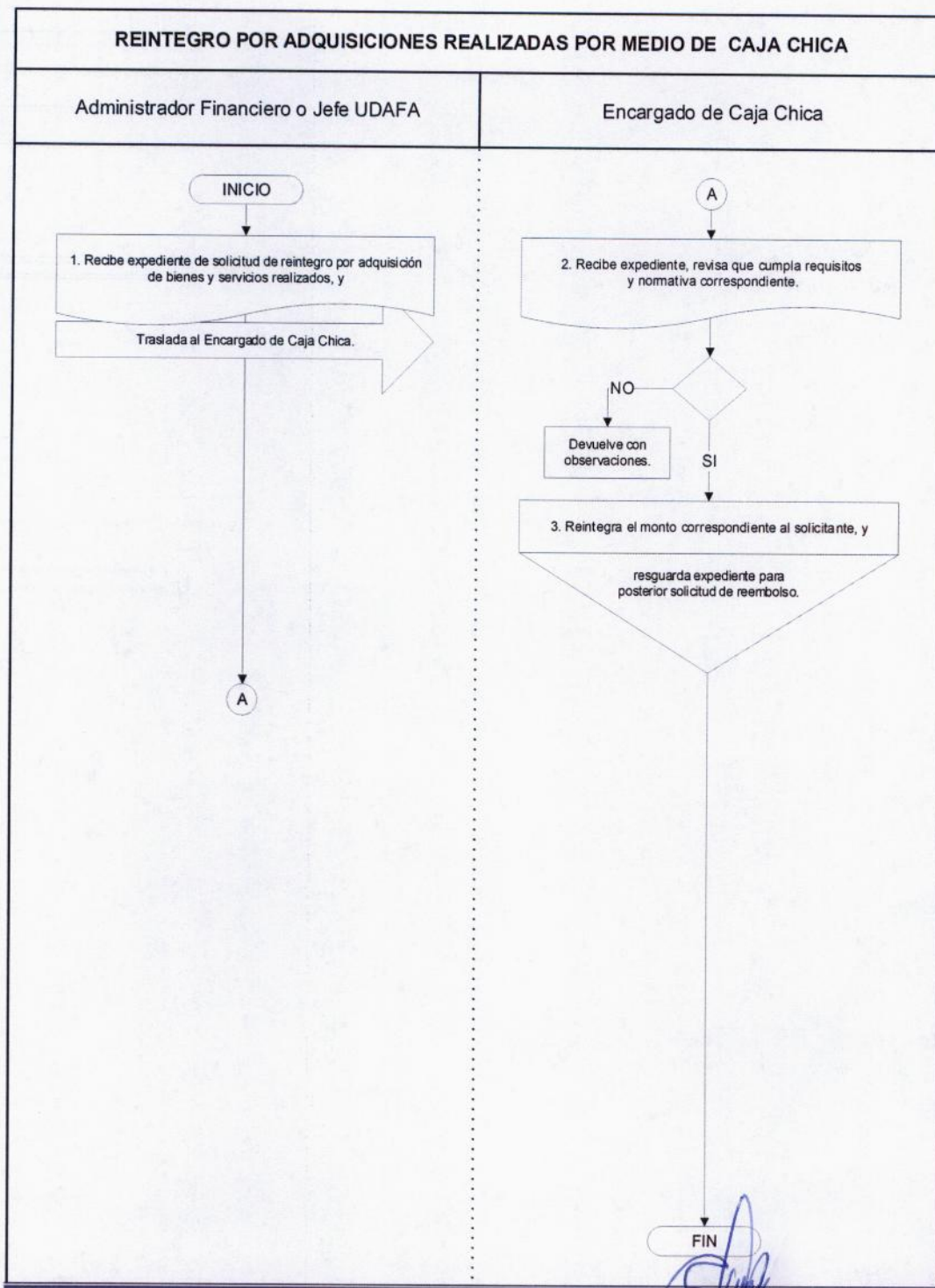


*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





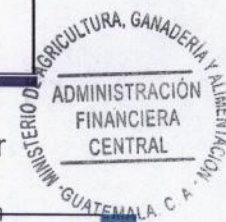
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto René López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera



3  
3  
2



|  |                |                      |
|--|----------------|----------------------|
| <b>TESORERÍA</b>   | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>RENDICIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO INTERNO<br/>INSTITUCIONAL O PRIVATIVO</b> | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

### OBJETIVO:

Establecer las normas y actividades necesarias para la adecuada rendición del Fondo Rotativo Interno Institucional o privativo, con el objeto de mantener los recursos financieros disponibles de manera oportuna.

### NORMAS:

1. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, registra en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN, el FR03 y los expedientes que respaldan las adquisiciones de bienes y servicios realizados que componen la rendición.
2. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, traslada a Contabilidad y Ejecución Presupuestaria o Contabilidad UDAFA, lo siguiente:
  - a. Formulario FR03.
  - b. Documento de Rendición de Fondo Rotativo impreso, firmado y sellado.
  - c. Reporte R00818697.rpt Fondos Rotativos - FR03 - Rendición/Rendición Final - Unidad Responsable del Fondo Rotativo - Documento FR03, impreso, firmado y sellado.

*Erasto Rene López Uriza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C.A.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

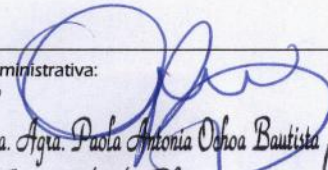


| RENDICIÓN FINAL DE FONDO ROTATIVO INTERNO INSTITUCIONAL O PRIVATIVO |      |   |
|---|------|---|
| RESPONSABLE   | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno                                 | 1    | Integra expedientes pagados con cheque.   |
|   | 2    | Registra en SICOIN los expedientes, solicita el FR03, y traslada expediente al Jefe de Tesorería o Jefe UDAFA ( <b>Ver Norma 1</b> ).                               |
| Jefe de Tesorería o Jefe UDAFA                                      | 3    | Recibe expediente en estado de solicitado y revisa que datos del FR03, estén consignados de forma correcta.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve para correcciones. |
|   | 4    | Aprueba el FR03 en el Módulo de Fondo Rotativo, y traslada expediente al Encargado de Fondo Rotativo Interno.   |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno                                 | 5    | Recibe expediente, folia documentos que componen la rendición en orden ascendente, escanea, y archiva ( <b>Ver Norma 2</b> ).<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----    |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



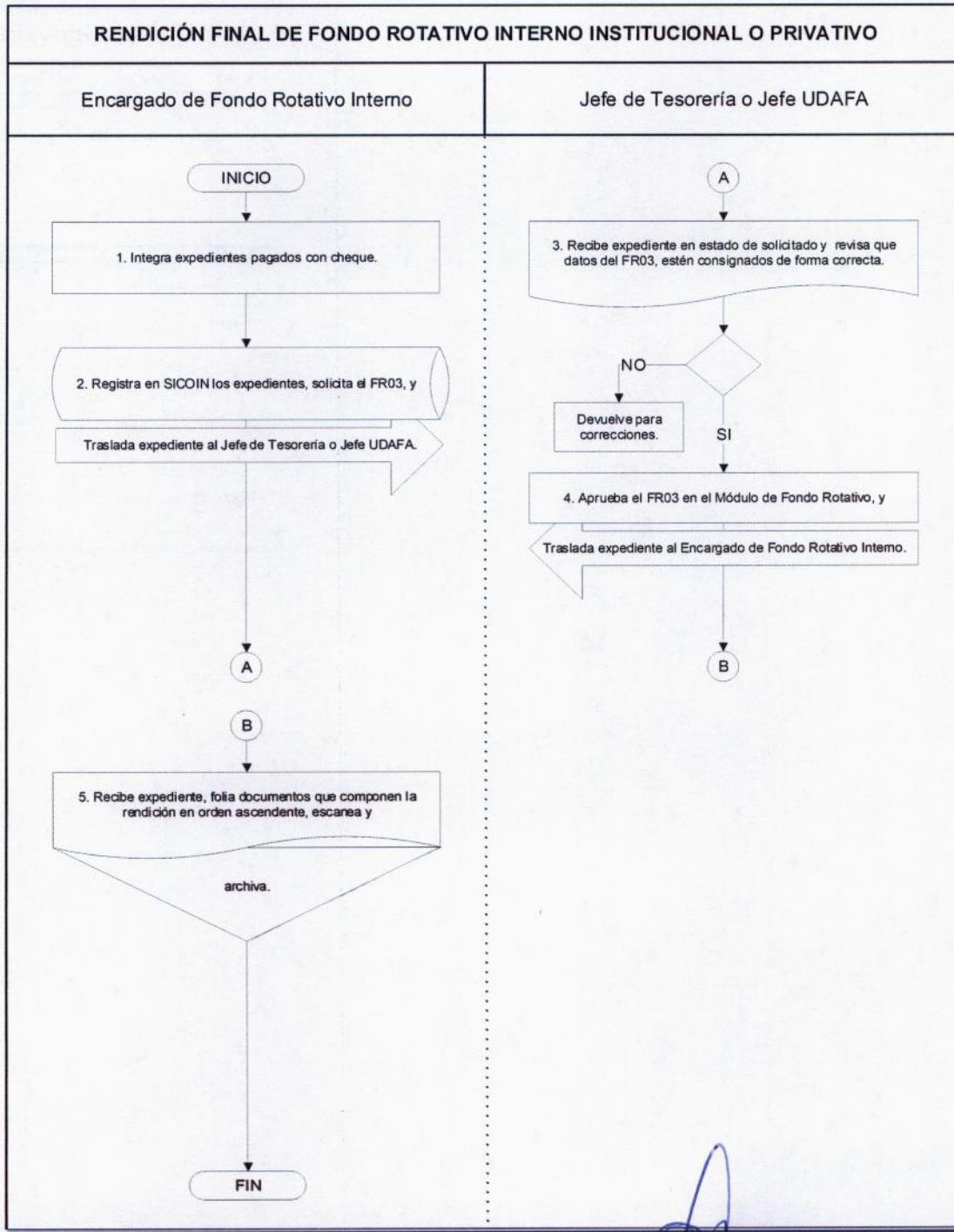
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



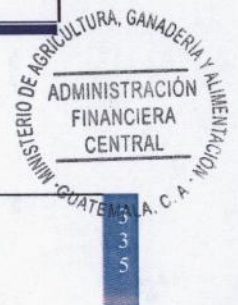


Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizó:  
Administración Financiera





|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| TESORERÍA   | Fecha   | mayo<br>2021 |
| REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO<br>INSTITUCIONAL | Páginas | 4            |

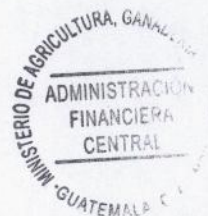
### OBJETIVO:

Establecer las normas y actividades necesarias para la adecuada rendición y reposición del Fondo Rotativo Interno Institucional, con el objeto de mantener los recursos financieros disponibles de manera oportuna.

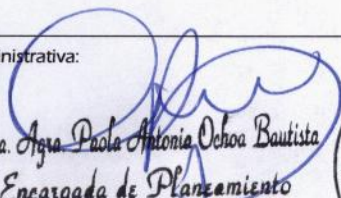
### NORMAS:

1. El Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativos, recibe y revisa las notas de crédito según estado de cuenta, imprime Reporte R00812661.rpt Listado de Reposiciones por Consolidación de Comprobantes de Gasto -REG, generado en el módulo de Fondo Rotativo en el SICOIN, que detalle las reposiciones percibidas.
2. El Jefe de Tesorería, recibe Reporte R00812661.rpt Listado de Reposiciones por Consolidación de Comprobantes de Gasto - REG e integración de reposiciones de Fondo Rotativo Interno Institucional, realiza oficio de traslado de fondos en hoja de papel seguridad autorizada por el Banco de Guatemala consignando clave y correlativo del Sistema de Pagos del Banco de Guatemala, lo firma y sella.

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agra Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



| REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO INSTITUCIONAL     |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Técnico Asistente de Tesorería                         | 1    | Recibe notas de crédito de reposiciones de fondos rotativos y traslada al Encargado del Fondo Rotativo Institucional y Privativos.  |
| Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativos | 2    | Recibe, revisa notas de crédito según estado de cuenta e imprime Reporte R00812661.rpt generado en SICOIN ( <b>Ver Norma 1</b> ).   |
|  | 3    | Genera integración de reposiciones de Fondo Rotativo Interno de base de datos interna, por unidad ejecutora y banco, y traslada documentación al Jefe de Tesorería.                 |
| Jefe de Tesorería                                      | 4    | Recibe documentación, realiza oficio de traslado de fondos, firma, sella y traslada documentación al Administrador Financiero ( <b>Ver Norma 2</b> ).                               |
| Administrador Financiero                               | 5    | Recibe documentación y revisa oficio de traslado de fondos para el Banco de Guatemala. Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve y solicita cambios.  |
|  | 6    | Firma, sella oficio y traslada documentación al Jefe de Tesorería.  |
| Jefe de Tesorería                                      | 7    | Recibe documentación y traslada oficio de traslado de fondos al Banco de Guatemala  |
|  | 8    | Recibe nota de débito del Bando de Guatemala por el monto de la Constitución de Fondo Rotativo Interno solicitada.  |
|  | 9    | Notifica Resolución de Constitución de Fondo Rotativo Interno Institucional o Privativo al Jefe de UDAFA y traslada nota de débito al Encargado de Fondo Institucional y Privativo. |
| Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativo  | 10   | Recibe nota de débito, conforma expediente, registra débito en el Libro de Bancos y traslada expediente al Encargado de Caja Fiscal   |
| Encargado de Caja Fiscal                               | 11   | Recibe expediente, registra el débito en la caja fiscal y archiva.  |

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

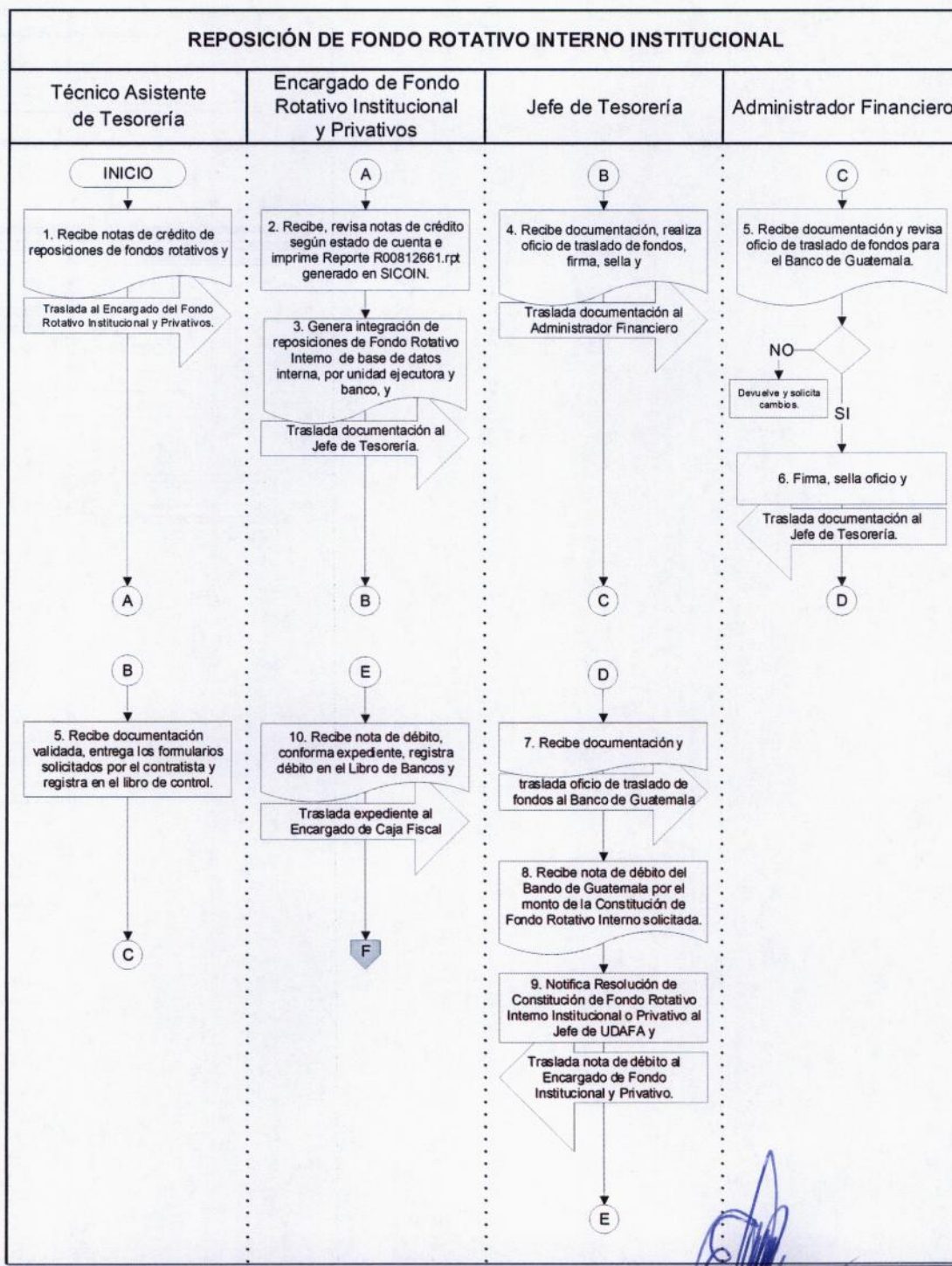


Erasto Rene López Uriza  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



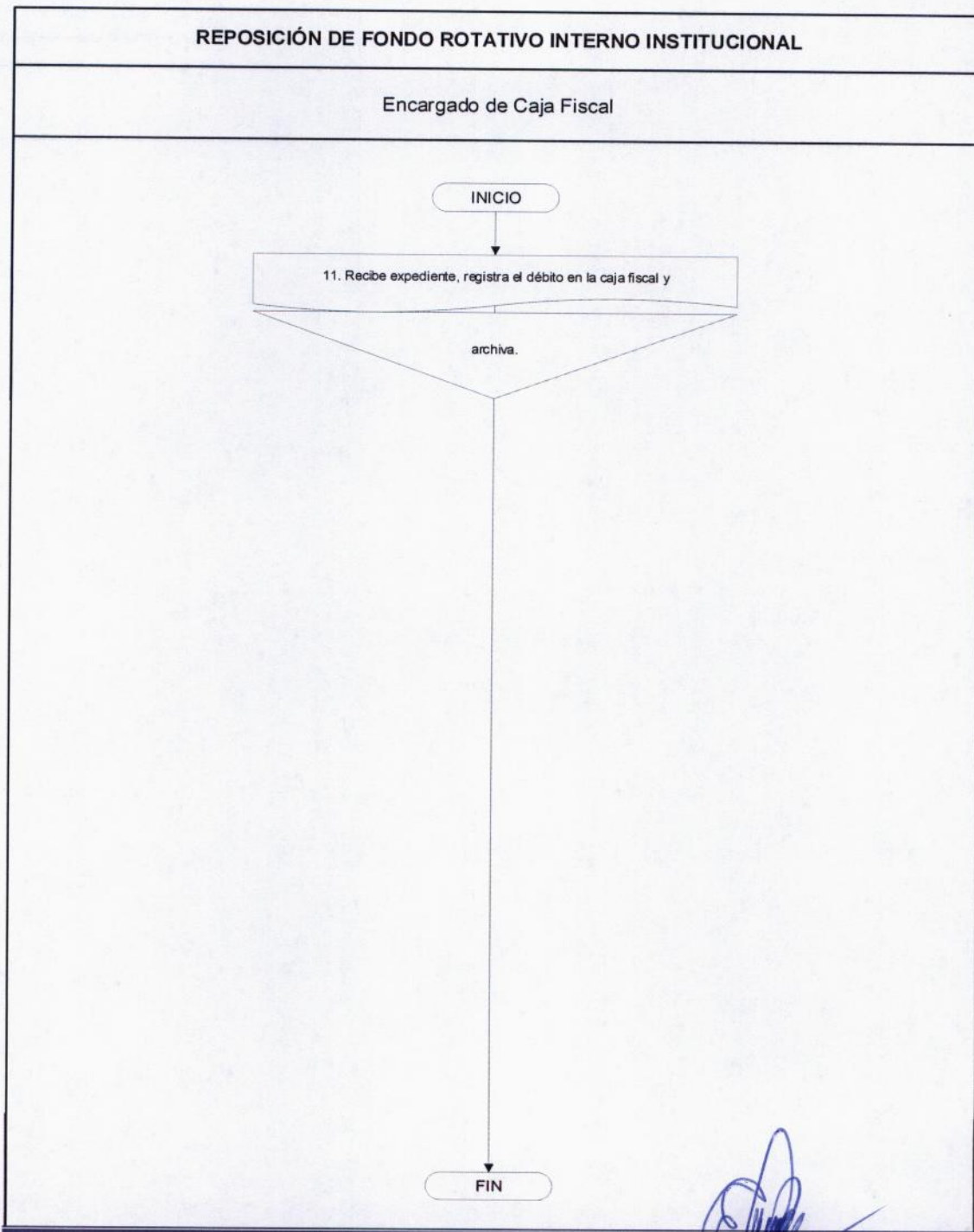
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL

338





*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| TESORERÍA   | Fecha   | mayo<br>2021 |
| RENDICIÓN PARCIAL O FINAL DEL FONDO<br>ROTATIVO INTERNO | Páginas | 3            |

### OBJETIVO:

Establecer las actividades necesarias para la adecuada rendición parcial o final del Fondo Rotativo Interno, con el objeto de garantizar la correcta liquidación de los Fondos Rotativos Internos de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

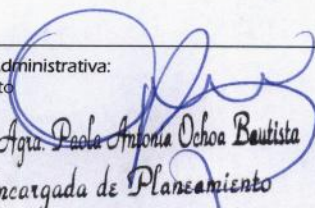
### NORMAS:

1. El Encargado de Fondo Rotativo Interno, integra y detalla toda la documentación (expedientes pagados con cheque). Registra en el módulo del Fondo Rotativo del SICOIN el FR03, con la clase de registro siguiente:
  - a. FRT para la rendición Final Parcial que no requiera su reposición.
  - b. FRF para la última rendición donde exista reintegro de saldos.
2. El Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativos, recibe del Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria o Encargado de Contabilidad UDAFA, el expediente de liquidación que contiene lo siguiente:
  - a. Fotocopia de FR03 Rendición parcial o final aprobado, con firma y sello y con la constancia de recibido por Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
  - b. Copia de la Boleta de depósito.

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



| RENDICIÓN PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO   |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Encargado de Fondo Rotativo Interno                    | 1    | Integra expedientes pagados con cheque, registra el FR03 en SICOIN, solicita FR03 y traslada al Jefe de Tesorería o Jefe UDAFA <b>(Ver Norma 1)</b> .   |
| Jefe de Tesorería o Jefe UDAFA                         | 2    | Recibe expediente y verifica que la información este correcta.<br>Si: Sigue paso 3.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|  | 3    | Aprueba FR03 de Rendición, imprime, firma, sella formularios y traslada expediente al Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativos  |
| Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativos | 4    | Recibe expediente de liquidación de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria o Contabilidad UDAFA y verifica que la documentación esté correcta <b>(Ver Norma 2)</b> .<br>Si: Sigue paso 5.<br>No: Devuelve para correcciones. |
|  | 5    | Imprime reporte de Cuenta Corriente de SICOIN lo incorpora al expediente de Rendición Final, conserva fotocopia del mismo y traslada original al Encargado de Caja Fiscal.  |
| Encargado de Caja Fiscal                               | 6    | Recibe expediente de rendición final, revisa y registra boleta de depósito y expediente en Caja Fiscal y archiva.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----  |



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



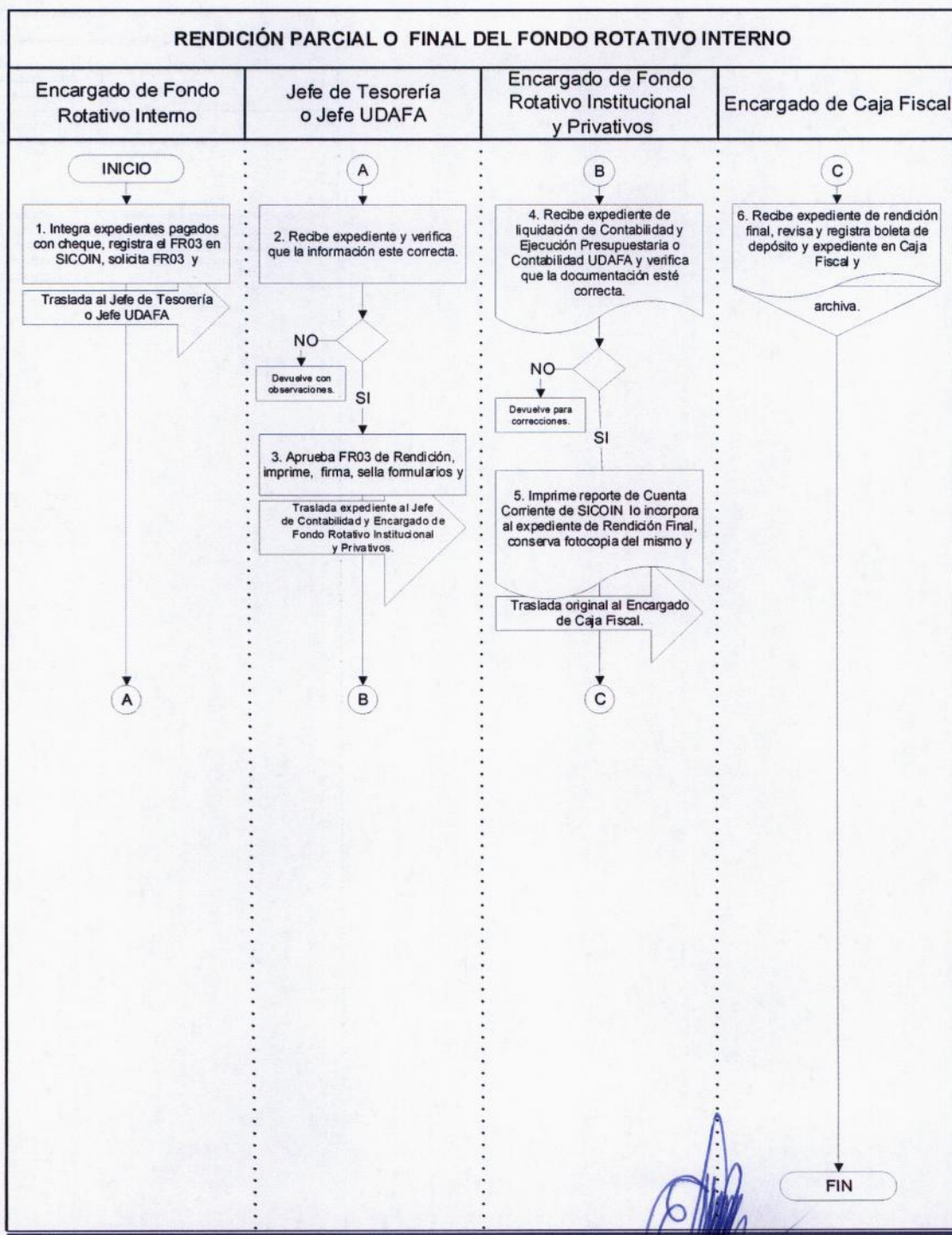
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





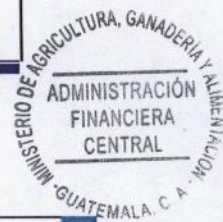
*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





|   |         |              |
|---|---------|--------------|
| TESORERÍA   | Fecha   | mayo<br>2021 |
| LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO<br>INSTITUCIONAL O PRIVATIVO | Páginas | 3            |

## OBJETIVO:

Establecer las normas y actividades para la liquidación final del Fondo Rotativo Institucional o Privativo.

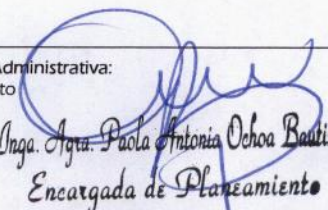
## NORMAS:

1. El Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativo, verifica la liquidación (es), si existen saldos financieros, realiza oficio de traslado de fondos desde la cuenta del Fondo Rotativo Institucional o Privativo hacia la cuenta del fondo común correspondiente.
2. El Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativo, emite oficio de liquidación dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado conteniendo la información siguiente:
  - a. Detalle de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de las rendiciones que corresponden a la liquidación del fondo.
  - b. Detalle de la liquidación en efectivo a la cuenta del fondo común correspondiente.
  - c. Monto total del Fondo Rotativo Institucional.
3. El Jefe de Tesorería, traslada fotocopia de los documentos de soporte de Fondo Rotativo Institucional o Privativos al Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativo, para el archivo respectivo; y traslada los documentos originales al Encargado de Caja Fiscal para registrar los documentos de liquidación final en caja fiscal.

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

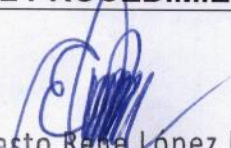
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

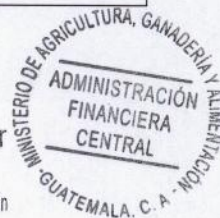


Autorizó:  
Administración Financiera



| LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL O PRIVATIVO |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativo          | 1    | Verifica en SICOIN liquidación del Fondo Rotativo Interno constituido en las distintas unidades ejecutoras para que no existan saldos en cuenta corriente de cada unidad responsable <b>(Ver Norma 1)</b> . |
|  | 2    | Realiza oficio de liquidación dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado y traslada expediente al Jefe de Tesorería <b>(Ver Norma 2)</b> .  |
| Jefe de Tesorería  | 3    | Recibe expediente y revisa que los documentos de soporte estén correctos.<br>Si: Sigue paso 4.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
|  | 4    | Firma, sella oficio de liquidación del Fondo Rotativo Institucional o Privativo y traslada expediente al Administrador Financiero.  |
| Administrador Financiero                                       | 5    | Recibe y revisa expediente.<br>Si: Sigue paso 6.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|  | 6    | Firma, sella oficio de liquidación del Fondo Rotativo Institucional o Privativo y traslada expediente al Jefe de Tesorería.   |
| Jefe de Tesorería  | 7    | Recibe y envía expediente a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.   |
|  | 8    | Recibe documentos de soporte de Fondo Rotativo Institucional o Privativos y traslada al Banco de Guatemala y a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.  |
|  | 9    | Traslada fotocopia al Encargado de Fondo Rotativo Institucional y Privativos y documentos originales al Encargado de Caja Fiscal <b>(Ver Norma 3)</b> .   |
| -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----                                |      |   |

  
Erasto Rene Lopez Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



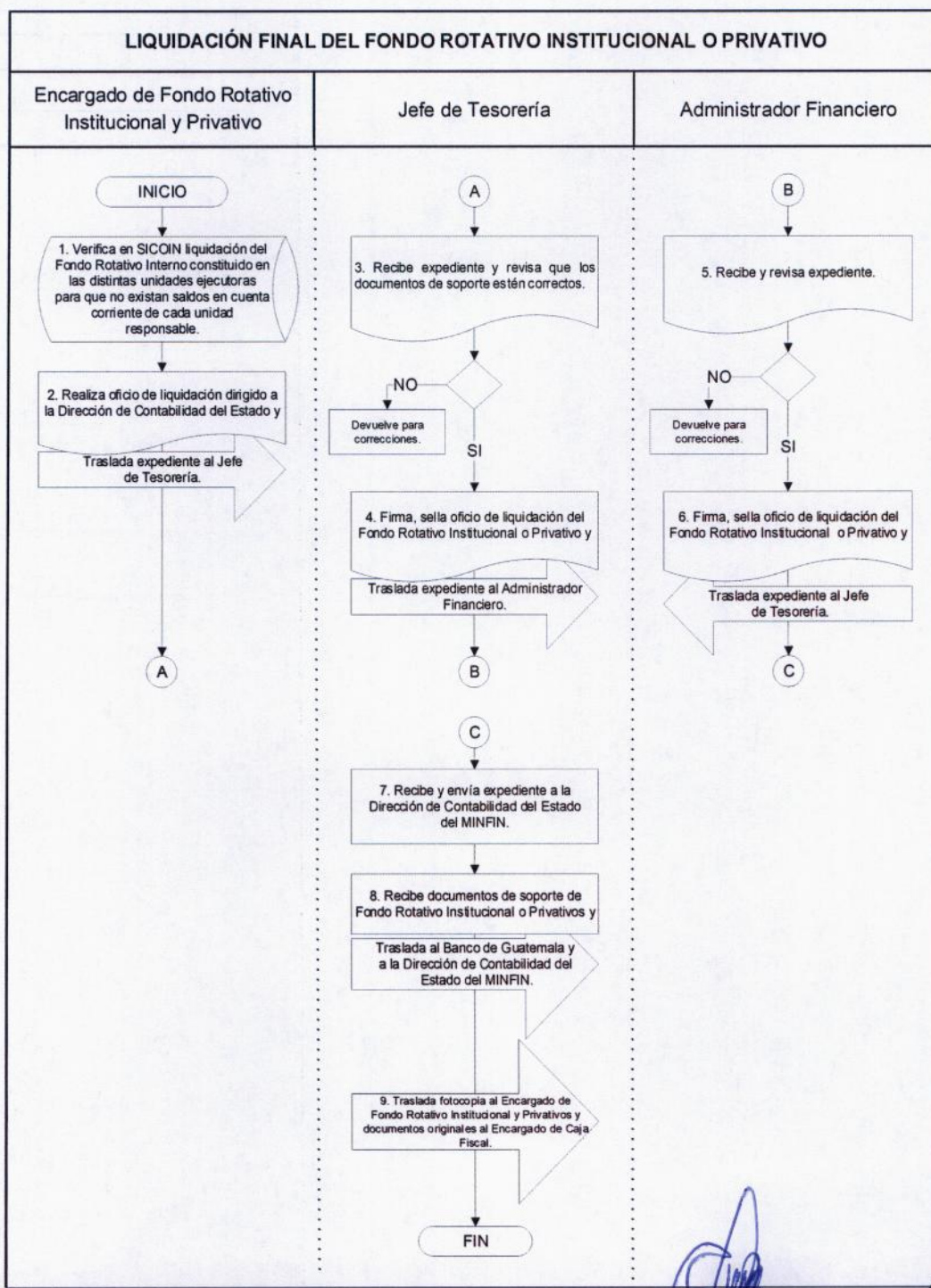
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agria Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





*Erasto Rene López Uriza*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C. A.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|                              |         |              |
|------------------------------|---------|--------------|
| TESORERÍA                    | Fecha   | mayo<br>2021 |
| REGISTRO DE LIBROS BANCARIOS | Páginas | 2            |

## OBJETIVO:

Establecer las normas y actividades para el registro de ingresos y egresos de las cuentas bancarios de forma oportuna y libros bancarios.

## NORMAS:

1. El Encargado de Caja Fiscal, debe registra en orden cronológico los créditos y débitos de las cuentas en los libros registrados en la Contraloría General de Cuentas.

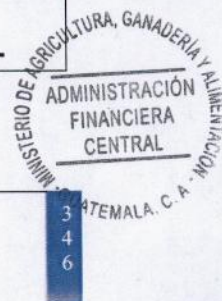
| REGISTRO DE LIBROS BANCARIOS |      |  |
|------------------------------|------|--|
| RESPONSABLE                  | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Encargado de Caja Fiscal     | 1    | Emite transferencias o cheque y gestiona autorización de las firmas registradas.   |
|                              | 2    | Elabora oficios para solicitar débito de las respectivas cuentas bancarias de acuerdo con los requerimientos que se le presentan.  |
|                              | 3    | Obtiene documentación de ingresos a las cuentas bancarias con los Recibos 63-A2 o Notas de Crédito, según corresponda ( <b>Ver Norma 1</b> ).  |
|                              | 4    | Solicita en la banca virtual los estados de cuenta mensuales.  |
|                              | 5    | Registra los movimientos en los libros bancarios, firma, y traslada al Jefe de Tesorería.  |
| Jefe de Tesorería            | 6    | Recibe y verifica que los Libros de Bancos y estados de cuenta tengan las operaciones correctamente registradas.<br>Si: Sigue paso 7.<br>No: Devuelve con observaciones.   |
|                              | 7    | Firma de revisado los libros y traslada fotocopia de libros y estados de cuenta al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria para elaboración de Conciliación Bancaria Final.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO----- |

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

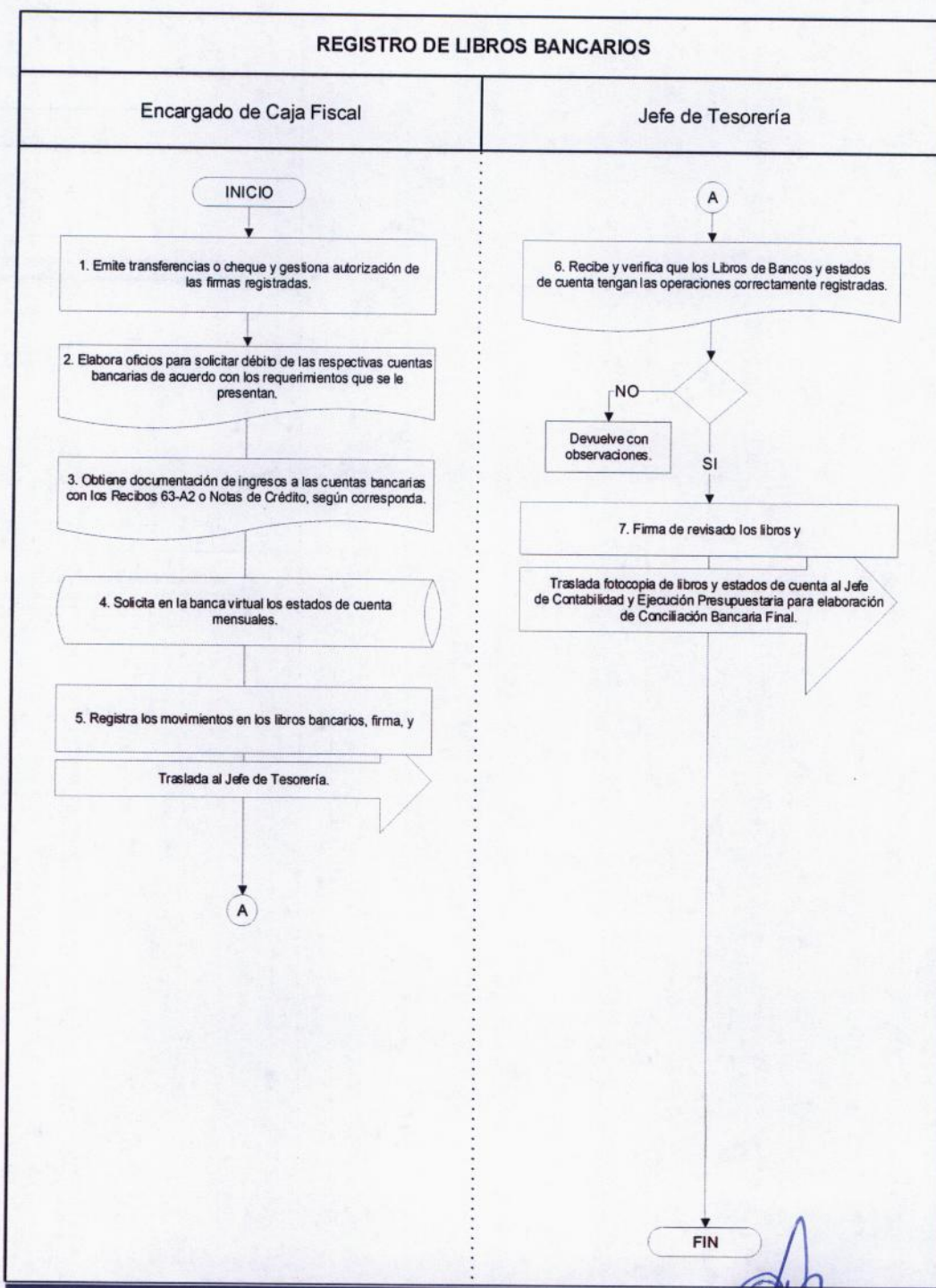
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rame López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Autorizo:  
Administración Financiera







Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





|  |         |              |
|--|---------|--------------|
| TESORERÍA                                    | Fecha   | mayo<br>2021 |
| ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CAJA FISCAL | Páginas | 3            |

### OBJETIVO:

Establecer los pasos para la elaboración y presentación de caja fiscal para logro de planes y programas de trabajo.

### NORMAS:

1. El Encargado de Caja Fiscal, registra los movimientos bancarios de las cuentas monetarias en la caja fiscal con los documentos siguientes:
  - a. Documentos de ingresos a Cuentas Bancarias.
  - b. Documentos de egresos de Cuentas Bancarias.
  - c. Integración de los saldos bancarios.
  - d. Recibos de ingresos varios 63-A2.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera



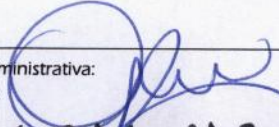


| ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA CAJA FISCAL |      |   |
|--|------|---|
| RESPONSABLE                                  | Núm. | PROCEDIMIENTO   |
| Encargado de Caja Fiscal                     | 1    | Registra los movimientos bancarios de las cuentas monetarias en la caja fiscal ( <b>Ver Norma 1</b> ).  |
|  | 2    | Registra en forma cronológica los ingresos y egresos efectuados durante el mes en las cuentas bancarias, de conformidad con la fecha de emisión del comprobante.          |
|  | 3    | Establece el movimiento de ingresos y egresos del período, tomando en cuenta el saldo anterior, y determina el saldo para el siguiente período.                           |
|  | 4    | Anota en el reverso de cada hoja de la Caja Fiscal, el listado de saldos de las cuentas bancarias y el resumen de las formas 63-A2 y 200-A-3 que se utilizaron en el mes. |
|  | 5    | Imprime, firma y traslada caja fiscal al Jefe de Tesorería.   |
| Jefe de Tesorería                            | 6    | Recibe caja fiscal y verifica que los registros estén correctos.<br>Si: Sigue paso 7.<br>No: Devuelve para correcciones.  |
|  | 7    | Firma caja fiscal del mes correspondiente y traslada al Encargado de Caja Fiscal.   |
| Encargado de la Caja Fiscal                  | 8    | Recibe y presenta el duplicado de Caja Fiscal al Departamento de Talonarios de la CGC, a través del libro de conocimientos autorizado para el efecto.                     |
|  | 9    | Archiva original y triplicado de la Caja Fiscal.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----  |

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



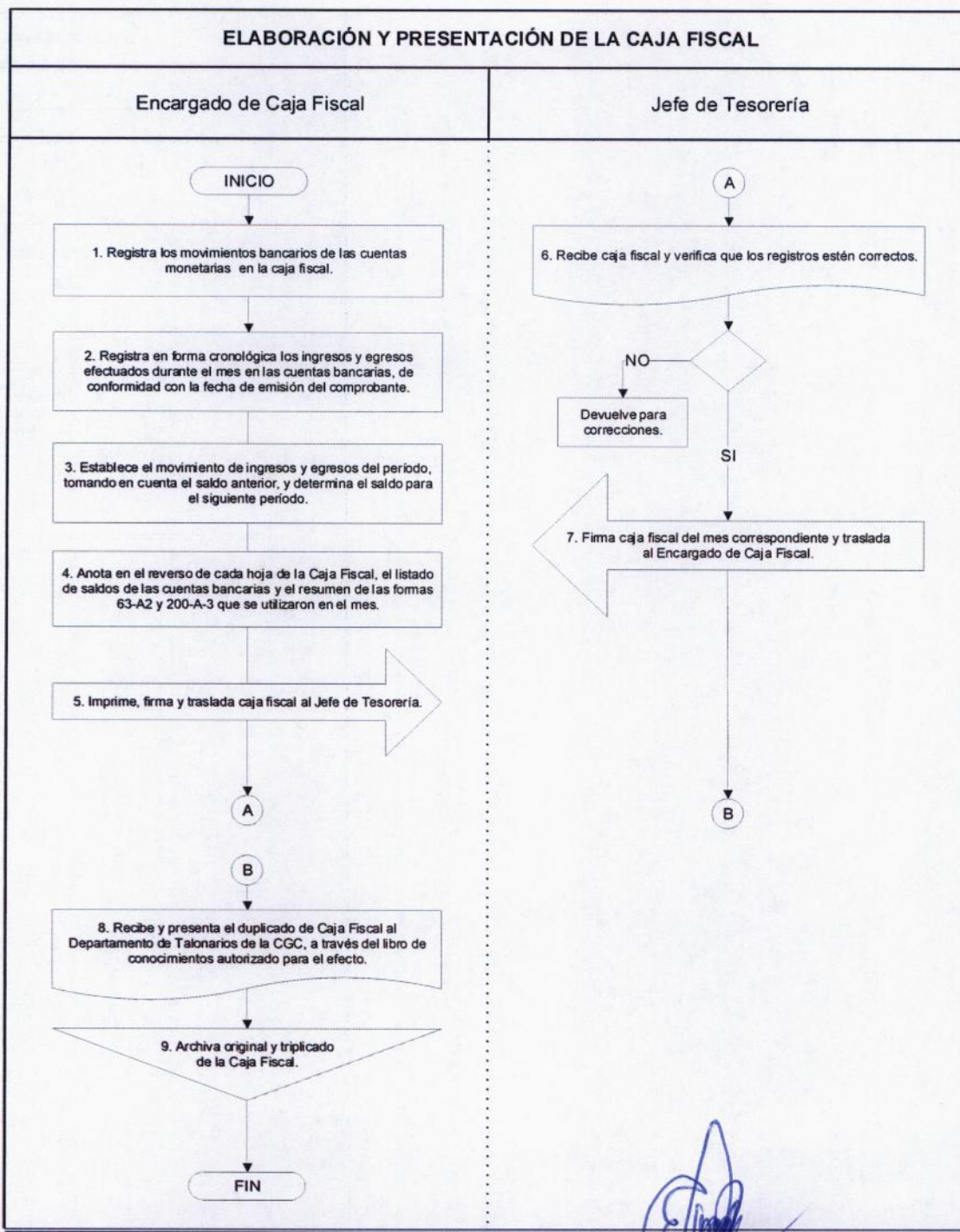
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

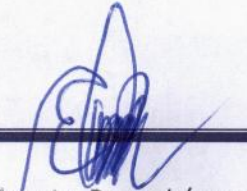
  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

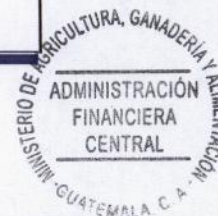


Autorizó:  
Administración Financiera






  
**Erasto Rene López Urizar**  
 Administrador Financiero  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|                               |                |                      |
|-------------------------------|----------------|----------------------|
| <b>TESORERÍA</b>              | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>INGRESO DE EXPEDIENTES</b> | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

### OBJETIVO:

Detallar las normas y actividades necesarias para llevar a cabo el ingreso de expedientes procedente de las Dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o entidad externa, a Tesorería.

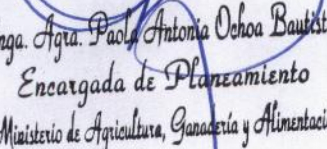
### NORMAS:

1. El Técnico Asistente de Administración Financiera, traslada a Tesorería, expediente marginado por el Administrador Financiero, procedente de una Dependencia del Ministerio o entidad externa, por medio del Sistema de Correspondencia del Ministerio. El expediente es identificado con un número de referencia y a la vez es trasladado en físico al Técnico Asistente de Tesorería.
2. El Técnico Asistente de Tesorería, recibe expediente físico, verificando lo siguiente:
  - a. Que solicitud de información corresponda a Tesorería
  - b. Que se cumpla el período de vigencia del expediente.
  - c. Que el expediente tenga las firmas y sellos correspondientes.
  - d. Que el expediente haya sido previamente enviado por el Sistema de Correspondencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y tenga número de referencia.
  - e. Que el expediente esté debidamente foliado.
3. El Técnico Asistente de Tesorería, registra expediente en la base de datos de correspondencia, detallando lo siguiente:
  - a. Fecha de recepción.
  - b. Fecha del expediente.

  
**Erasto Rene López Uribe**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



- c. Número de referencia del Sistema de Correspondencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- d. Número de documento oficial, consignado por la dependencia remitente.
- e. Dependencia remitente.
- f. Asunto.

| INGRESO DE EXPEDIENTES         |      |  |
|--------------------------------|------|--|
| RESPONSABLE                    | Núm. | PROCEDIMIENTO  |
| Técnico Asistente de Tesorería | 1    | Recibe y revisa expediente ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve con observaciones.  |
|                                | 2    | Firma, sella de recibido original y copia, imprime constancia generada del sistema, y adjunta al expediente.   |
|                                | 3    | Registra expediente en la base de datos, y traslada al Jefe de Tesorería ( <b>Ver Norma 3</b> ).   |
| Jefe de Tesorería              | 4    | Recibe, analiza expediente, designa al Técnico según requerimiento y traslada al Técnico Asistente de Tesorería.   |
| Técnico Asistente de Tesorería | 5    | Recibe, registra expediente y designación en la base de datos, y traslada al Técnico de Tesorería designado, solicitando firma y sello de recibo en la fotocopia del expediente. |
|                                | 6    | Escanea y archiva fotocopia del expediente.<br>----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----  |

  
**Erasto René López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



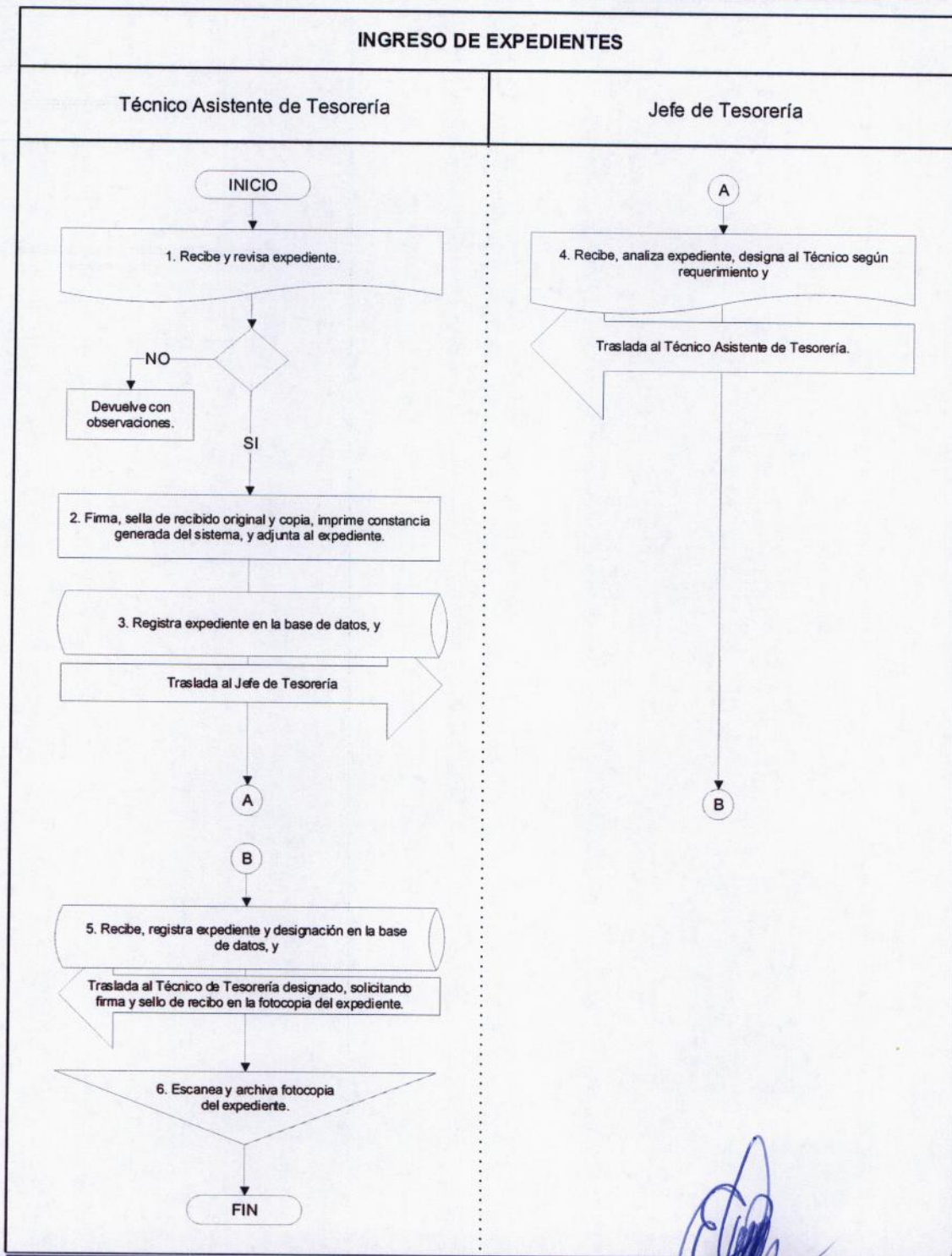
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

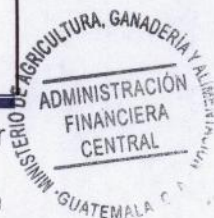


Autorizó:  
Administración Financiera

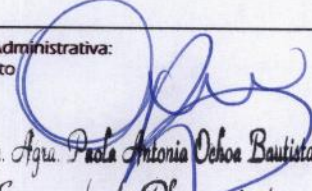




  
**Erasto Nere López Urizar**  
 Administrador Financiero  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



|                              |                |                      |
|------------------------------|----------------|----------------------|
| <b>TESORERÍA</b>             | <b>Fecha</b>   | <b>mayo<br/>2021</b> |
| <b>EGRESO DE EXPEDIENTES</b> | <b>Páginas</b> | <b>3</b>             |

**OBJETIVO:**

Detallar las normas y actividades necesarias para llevar a cabo el egreso de expedientes procedente de Tesorería hacia las Dependencia del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación o entidad externa.

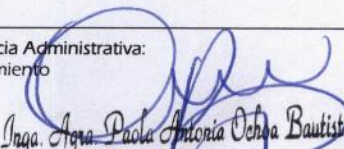
**NORMAS:**

1. El Técnico Asistente de Tesorería, registra expediente en la base de datos de correspondencia de expedientes para envío, los siguientes datos:
  - a. Fecha del expediente.
  - b. Número de documento oficial (oficio, providencia, circular u otro documento), consignado por el Técnico de Tesorería de acuerdo al correlativo de Tesorería.
  - c. Destinatario.
  - d. Número de folios del expediente.
  - e. Fecha de egreso del expediente.

  
Erasto René López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agra Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera

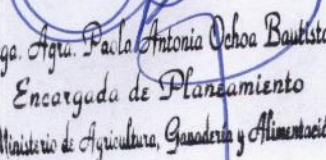


| EGRESO DE EXPEDIENTES          |     |   |
|--------------------------------|-----|---|
| RESPONSABLE                    | No. | PROCEDIMIENTO   |
| Jefe de Tesorería              | 1   | Recibe y revisa expediente del Técnico de Tesorería<br>Si: Sigue paso 2.<br>No: Devuelve para correcciones.   |
|                                | 2   | Firma oficio, providencia, circular u otro documento emitido y traslada al Técnico Asistente de Tesorería.  |
| Técnico Asistente de Tesorería | 3   | Recibe y traslada expediente al Técnico Asistente de Administración Financiera para gestión de Visto Bueno del Administrador Financiero.                  |
|                                | 4   | Recibe expediente debidamente firmado por el Administrador Financiero   |
|                                | 5   | Folia, reproduce fotocopia del expediente, registra en el Sistema de Correspondencia del Ministerio y genera número de referencia ( <b>Ver Norma 1</b> ). |
|                                | 6   | Traslada expediente al Técnico Asistente de Administración Financiera, para gestión de envío al destinatario correspondiente.                             |
|                                | 7   | Recibe, escanea y resguarda expediente, en el archivo correspondiente.<br>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----   |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



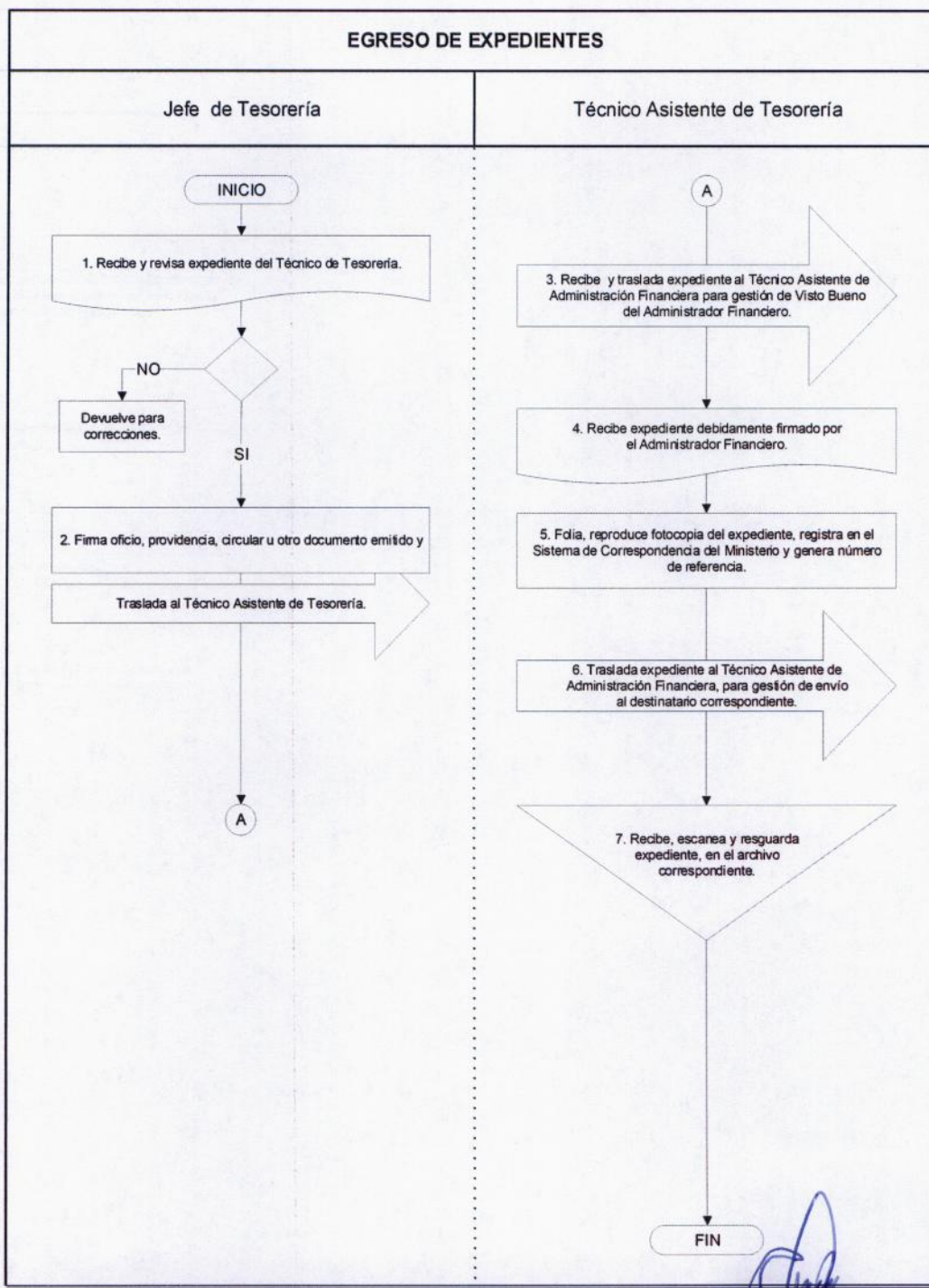
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera





*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA CENTRAL  
GUATEMALA, C.A.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



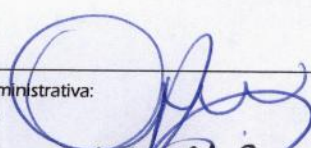
## GLOSARIO DE TÉRMINOS

| TÉRMINO          | SIGNIFICADO  |
|------------------|--|
| Vale             | Documento informal que comprueba una deuda en efectivo.  |
| Retención        | Proceso de deducir del pago de un sueldo, salario, jornal, honorario o servicio, una cantidad especificada por la ley o por su reglamento, que representa los impuestos estimados del individuo que el agente pagador o patrón debe retener y enterar a las autoridades impositivas.   |
| Unidad Ejecutora | Es la encargada de conducir la ejecución de operaciones orientadas a la gestión de los fondos que administran, conforme a las normas y procedimientos del Sistema Nacional de Tesorería y en tal sentido son responsables directas respecto de los ingresos y egresos que administran. |
| GUATECOMPRAS     | Sistema de Información de Contrataciones y Adquisiciones del Estado  |

  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## GLOSARIO DE SIGLAS

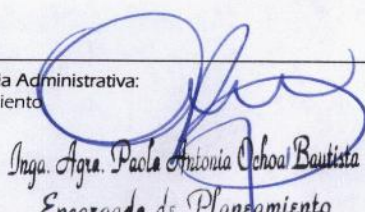
| SIGLAS  | SIGNIFICADO   |
|---------|---|
| CUR     | Comprobante Único de Registro                                       |
| FR03    | Documento de Rendición de Fondo Rotativo                            |
| FRI     | Fondo Rotativo Interno  |
| MINFIN  | Ministerio de Finanzas Públicas                                     |
| SICOIN  | Sistema de Contabilidad Integrada                                   |
| DPI     | Documento Personal de Identificación                                |
| UDAFA   | Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa |
| NPG     | Número de Publicación Guatecompras                                  |
| V-C     | Viático Constancia  |
| V-L     | Viático Liquidación   |
| V-A     | Viático Anticipo  |
| RG-A    | Reconocimiento de Gastos Anticipo                                   |
| RG-L    | Reconocimiento de Gastos Liquidación                                |
| BANGUAT | Banco de Guatemala  |
| REG     | Regularización  |
| FRT     | Fondo Rotativo Final Parcial  |
| FRF     | Fondo Rotativo Final  |
| CGC     | Contraloría General de Cuentas                                      |

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

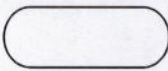


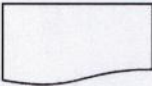


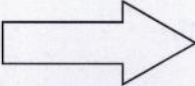

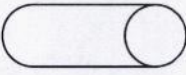
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

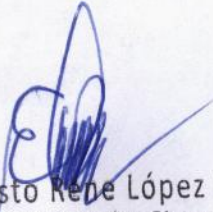


Autorizó:  
Administración Financiera



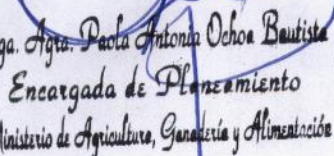
## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

| Núm. | Símbolo   | Significado   |
|------|---|---|
| 1.   |    | <b>Inicio o finalización:</b> Representa el principio o final de un procedimiento.                                  |
| 2.   |    | <b>Actividad:</b> Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.               |
| 3.   |    | <b>Decisión:</b> Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.                         |
| 4.   |    | <b>Documento:</b> Representa cualquier documento impreso.   |
| 5.   |   | <b>Conector:</b> Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra. |
| 6.   |  | <b>Referencia a otra página:</b> Indica que el procedimiento continúa en otra página.                               |
| 7.   |  | <b>Traslado:</b> Indica el movimiento de documentos, material o equipo.   |
| 8.   |  | <b>Archivo:</b> Resguardo de documentos.  |
| 9.   |  | <b>Base de datos:</b> Manejo de información digital.  |

  
Erasto René López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:  
Administración Financiera

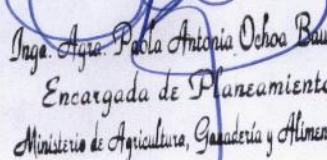


## ANEXOS



  
**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
**Inga Ayra Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



**Anexo 1**  
**Solicitud de Apertura de Fondo Rotativo Interno TES-FRI-01**

**Solicitud de Apertura de Fondo Rotativo Interno**

Fecha:   /  /  

**A: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Por este medio se le solicita la apertura del Fondo Rotativo Interno. Conforme la siguiente información:

|   |          |                                     |                   |
|---|----------|-------------------------------------|-------------------|
| <b>Nombre Completo de la Unidad:</b>        |          |                                     |                   |
| <b>Dirección:</b>                           |          |                                     |                   |
| <b>Cursos Electrónicos Institucionales:</b> |          | <b>No. Telefónico de la Unidad:</b> | <b>Q</b> <b>-</b> |
| <b>Monto Solicitado:</b>                    | <b>Q</b> | <b>= Monto Máximo por Voto:</b>     | <b>Q</b> <b>-</b> |
| <b>Monto Máximo por compra o Documento:</b> | <b>Q</b> | <b>-</b>                            |                   |
| <b>Cuenta Bancaria:</b>                     |          |                                     |                   |
| <b>Nombre de la Cuenta:</b>                 |          |                                     |                   |
| <b>Banco:</b>                               |          | <b>Número de cuenta:</b>            |                   |
| <b>Firmas Registradas Vigentes:</b>         |          |                                     |                   |
| <b>Nombre:</b>                              |          | <b>Nombre:</b>                      |                   |
| <b>Puesto o Cargo:</b>                      |          | <b>Puesto o Cargo:</b>              |                   |
| Firma                                       |          | Firma                               |                   |

**Información de los Administradores de Fondos Designados:**

| Nombre                       | Dirección/Coordinador | Administrador Financiero |
|------------------------------|-----------------------|--------------------------|
| <b>Nombre:</b>               |                       |                          |
| <b>NIT:</b>                  |                       |                          |
| <b>Teléfono Particular:</b>  |                       |                          |
| <b>No. Celular:</b>          |                       |                          |
| <b>Cursos electrónicos:</b>  |                       |                          |
| <b>No. Empleado:</b>         |                       |                          |
| <b>No. De Cédula o DPI:</b>  |                       |                          |
| <b>Dirección Particular:</b> |                       |                          |

Firma y sello: Encargado Fondo Rotativo Interno      Firma y sello: Coordinador Director

**Para uso exclusivo del Departamento de Tesorería**

|                          |                    |                                  |
|--------------------------|--------------------|----------------------------------|
| <b>Monto Autorizado:</b> | <b>Resolución:</b> | <b>Funcionario que autoriza:</b> |
|                          |                    |                                  |

*Erasto René López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## Anexo 2

### Solicitud de Apertura de Caja Chica dentro del Fondo Rotativo Interno TES-FRI-02



ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA  
FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL Y PRIVATIVOS

Forma TES-FRI-02

Solicitud de Apertura de Caja Chica dentro del Fondo Rotativo Interno Año

Fecha: \_\_\_\_\_

Esta Caja Chica será manejada dentro del Fondo Rotativo Interno de: MAGA-TESORERÍA FONDO ROTATIVO

\_\_\_\_\_  
(Nombre de Unidad Solicitante)

Monto Solicitado: \_\_\_\_\_

Monto Máximo por vale: \_\_\_\_\_

Monto Máximo por compra: \_\_\_\_\_

| Información personal del responsable del fondo de caja chica |         |
|--|---------|
| Información Requerida  | Detalle |
| Nombre:  |         |
| NIT:   |         |
| Teléfono:  |         |
| Correo Electrónico:  |         |
| Dirección Particular:  |         |

\_\_\_\_\_  
Firma Encargado de Caja Chica

\_\_\_\_\_  
Firma de Director o Jefe Unidad

\* Esta solicitud deberá venir acompañada de copia de CFI y copia de Contrato (222) voucher de pago (211), copia de Probidad



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



Anexo 3  
Vale de Fondo Rotativo

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



VALE

Nº 002929

VALE DE FONDO ROTATIVO

VALE POR: \_\_\_\_\_  
CANTIDAD EN LETRAS  
Q. \_\_\_\_\_  
CANTIDAD EN NUMEROS  
FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_  
NOMBRE: \_\_\_\_\_  
CARGO: \_\_\_\_\_  
CONCEPTO: \_\_\_\_\_

(COMPRA EXCLUSIVA PARA EL FIN QUE FUERON SOLICITADOS LOS FONDOS)

LIQUIDACION

La persona responsable de este Vale se compromete a liquidarlo dentro del plazo de 5 (cinco) días hábiles sin requerimiento alguno; el cual esta destinado para la compra y/o presentación de servicios para la Dirección a la que pertenece, de no cumplir con el requerimiento acordado, se somete a las disposiciones que sugiera el MAGA, el presente vale será liquidado con la presentación de:

- 1) Solicitud de Pedido, con sus firmas respectivas
- 2) Facturas a nombre del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, -MAGA- fecha NIT. 344027-3 concepto detallado legible, al dorso razón y/o justificación y Vo. Bo. Del funcionario que autorizó el gasto.
- 3) Ingreso al Almacén cuando se trate de materiales
- 4) Constancia de Inventario cuando se trate de reparación de un bien.

F. \_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

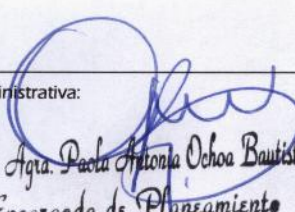
F. \_\_\_\_\_  
Firma y Sello Jefe Inmediato

AUTORIZADO POR EL ADMINISTRADOR FINANCIERO: \_\_\_\_\_

  
Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



Anexo 4  
Viático Nombramiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
SECTOR PÚBLICO AGROPECUARIO Y DE ALIMENTACIÓN



SIN SERIE

VIÁTICO NOMBRAMIENTO

Nº 029835

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

SEÑOR: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Sírvase tomar nota que en esta fecha ha sido designado para cumplir la siguiente comisión:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

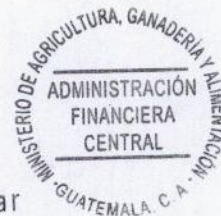
Proceda a dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- a) Liquidar su viático dentro de los diez días siguientes a la fecha de regreso de la comisión.
- b) Presentar la constancia respectiva en el formulario V.C. autorizado.

FIRMA Y SELLO DE QUIEN ORDENA

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. R-2562 CLAS.365-12-8-1-4-97 DE FECHA 01-04-1997  
IMPRESOS S.A. NT. 321356-7, TEL. 5243-7549 • 1,000 J. SIN SERIE DEL 29.581 AL 30.580 • E. FISCAL 4-ASCC 13630 DE FECHA 19-04-2017 CORRELATIVO 211-2017 DE FECHA 19-04-2017 • CUENTA 5-14 LIBRO 4-ASCC FOLIO 72  
ORIGINAL: EXPEDIENTE • COPIA VERDE: ENCARGADO DE VIATICOS

*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



**Anexo 5**  
**Viático Anticipo**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**SECTOR PÚBLICO AGROPECUARIO Y DE ALIMENTACIÓN**



**VIÁTICO ANTICIPO**

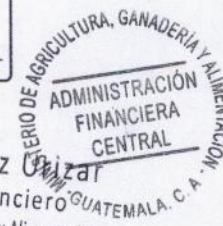
SIN SERIE  
FORMULARIO V-A  
**Nº 020285**

POR Q. \_\_\_\_\_

|  |                                  |                       |
|--|----------------------------------|-----------------------|
| RECIBÍ DE: _____   |                                  |                       |
| LA CANTIDAD DE: _____  |                                  |                       |
| POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL: |                                  |                       |
| <b>TIPO DE COMISIÓN</b>  | <b>LUGARES EN QUE SE REALIZÁ</b> | <b>NÚMERO DE DÍAS</b> |
|  |                                  |                       |
| SEGÚN NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____ FECHA: _____  |                                  |                       |
| PERSONA NOMBRADA:  |                                  |                       |
| NOMBRE: _____  |                                  | SUELDO: _____         |
| CARGO: _____   |                                  |                       |
| NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____  |                                  |                       |
| NIT: _____   |                                  | FIRMA Y SELLO         |
| NOMBRAMIENTO EMITIDO POR:  |                                  |                       |
| NOMBRE: _____  |                                  | FIRMA Y SELLO         |
| CARGO: _____   |                                  |                       |
| LUGAR Y FECHA: _____   |                                  |                       |
| REVISADO POR:  |                                  | Vo. Bo.               |
| NOMBRE: _____  |                                  |                       |
| FIRMA: _____   |                                  | JEFE INMEDIATO        |

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS N.º 76/2062 CLAS.-365-12-8-14-97 DE FECHA 01-04-1997  
IMPRESOS S.R.A. NIT: 521358-7, TEL.: 5293-7949 • 1,000 J. SIN SERIE DEL 20.000 AL 21.000 • E. FISCAL 4-ASCC 13630 DE FECHA 19-04-2017 CORRELATIVO 211-2017 DE FECHA 19-04-2017 • CUENTAS 13-14 UNO FISCAL FOLIO 72  
ORIGINAL: EXPEDIENTE • COPIA VERDE: ENCARGADO DE VIÁTICOS

**Erasto Rene Lopez Guizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agta. Paola Antonia Ochoa Bauista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



**Anexo 6**  
**Viático Constancia**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
SECTOR PÚBLICO AGROPECUARIO Y DE ALIMENTACIÓN



**VIÁTICO CONSTANCIA**

SIN SERIE  
FORMULARIO V-C  
**Nº 039735**

SE HACE CONSTAR:

QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN

| No. | LUGAR DE PERMANENCIA | LLEGADA |       | SALIDA |       | AUTORIDAD A QUIEN CONSTA | FIRMA Y SELLO |
|-----|----------------------|---------|-------|--------|-------|--------------------------|---------------|
|     |                      | HORA    | FECHA | HORA   | FECHA |                          |               |
|     |                      |         |       |        |       |                          |               |
|     |                      |         |       |        |       |                          |               |
|     |                      |         |       |        |       |                          |               |
|     |                      |         |       |        |       |                          |               |
|     |                      |         |       |        |       |                          |               |
|     |                      |         |       |        |       |                          |               |

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 18/2062 CLAS.365-13-6-14-97 DE FECHA 01-06-1997  
IMPRESOS S.R.L. NE. 321358-7. TEL.: 5293-7949 • 1,000 J. SIN SERIE DEL 39.451 AL 40.450 • E. FISCAL 4-ASCC 13630 DE FECHA 19-04-2017 CORRELATIVO 211-2017 DE FECHA 19-04-2017 • CUENTAS 53-14 LIBRO 4-ASCC FOLIO 72  
ORIGINAL: EXPEDIENTE • COPIA VERDE: ENCARGADO DE VIATICOS



**Erasto René López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





**Anexo 7**  
**Viático Liquidación**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
SECTOR PÚBLICO AGROPECUARIO Y DE ALIMENTACIÓN



**VIÁTICO LIQUIDACIÓN**

SIN SERIE  
FORMULARIO V-L  
**Nº 039736**

| RECIBÍ DE:  |                      |             |                   |          |
|---|----------------------|-------------|-------------------|----------|
| LA CANTIDAD DE:   |                      |             |                   |          |
| POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL: |                      |             |                   |          |
| TIPO DE COMISIÓN  | LUGAR DE PERMANENCIA | Nº. DE DÍAS | RESUMEN DE GASTOS | TOTAL Q. |
|   |                      |             | DESAYUNO          |          |
|   |                      |             | ALMUERZO          |          |
|   |                      |             | CENA              |          |
|   |                      |             | HOSPEDAJE         |          |
| SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO   |                      |             |                   | Q. _____ |
| OTROS GASTOS DERIVADOS SEGÚN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS   |                      |             |                   | Q. _____ |
| TOTAL   |                      |             |                   | Q. _____ |

| LIQUIDACIÓN                              |          |
|--|----------|
| RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A No. | Q. _____ |
| REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)           | Q. _____ |
| COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)               | Q. _____ |
| TOTAL                                    | Q. _____ |

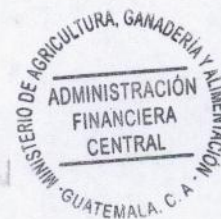
  

|   |               |
|---|---------------|
| PERSONA NOMBRADA:                       |               |
| NOMBRE: _____                           | SUELDO: _____ |
| CARGO: _____                            |               |
| NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: _____ |               |
| NIT: _____                              |               |
| FIRMA Y SELLO                           |               |

|                            |
|----------------------------|
| NOMBRAMIENTO NÚMERO: _____ |
| EMITIDO POR: _____         |
| CARGO: _____               |
| LUGAR Y FECHA: _____       |
| FIRMA Y SELLO              |

REVISADO POR: \_\_\_\_\_ Vo. Bo. \_\_\_\_\_  
AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTADORÍA GENERAL DE CUENTAS No. RD/2062 CLAS.3065-12-8-14-97 DE FECHA 01-06-1997  
 IMPRESOS S.A. NIT: 321358-7, TEL: 5293-7949 • 1.000 J. SIN SERIE DEL 39.451 AL 46.482 • E. FISCAL 4-ASCC 15AÑO DE FECHA 19-08-2017 CORRELATIVO 211-2017 DE FECHA 19-08-2017 • CUENTA 53-14-000 4-ASCC FOLIO 72  
 ORIGINAL: EXPEDIENTE • COPIA VERDE: ENCARGADO DE VIÁTICOS



**Erasto Rene López Urizar**  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:  
Administración Financiera



Anexo 8  
Reconocimiento de Gastos Anticipo RG-A



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION



SIN SERIE

FORMULARIO RG-A **Nº 001239**

POR Q. \_\_\_\_\_  
(EN NÚMEROS)

**RECONOCIMIENTO DE GASTOS ANTICIPO**

RECIBÍ DE: \_\_\_\_\_  
(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_  
(EN LETRAS)

**POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS**

| TIPO DE DESIGNACIÓN | LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ | NÚMERO DE DÍAS |
|---------------------|-----------------------------|----------------|
|                     |                             |                |

SEGÚN DESIGNACIÓN NÚMERO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

**EMITIDO POR:**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

**PERSONA DESIGNADA:**

NOMBRE: \_\_\_\_\_

TIPO SERVICIO: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

PERSONA DESIGNADA

Va. Bn. \_\_\_\_\_

AUTORIDAD QUE AUTORIZA

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 16,0282 098-10-84-4-97 DEL 01-08-1987

IMPRESOS S.A. NIT: 321358-7. TEL: 5243-7549 • 500 J. SIN SERIE DEL 1,261 AL 1,380 • E-FISCAL 4-ABCC 17348 DE FECHA 03-08-2020 CORRELATIVO 225-2020 DE FECHA 03-08-2020 • CUENTA 5204 1880 4-ABCC FOLIO 187

ORIGINAL: EXPEDIENTE • COPIA VERDE: ENCARGADO DE VIÁTICOS

Erasto Rene Lopez Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## Anexo 9

### Reconocimiento de Gastos Liquidación RG-L



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION



SIN SERIE

#### RECONOCIMIENTO DE GASTOS LIQUIDACIÓN

FORMULARIO RG-L N° 001239

POR Q. (EN NÚMEROS)

| RECIBÍ DE: _____<br>(NOMBRE DE LA DEPENDENCIA)                   |                        |                 |       |
|--|------------------------|-----------------|-------|
| LA CANTIDAD DE: _____<br>(EN LETRAS)                             |                        |                 |       |
| POR CONCEPTO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS |                        |                 |       |
| TIPO DE DESIGNACIÓN<br>(Descripción)                             | LUGARES DE PERMANENCIA | No. DE DÍAS     | TOTAL |
|  |                        |                 |       |
| SUMA DEL RECONOCIMIENTO DE LOS GASTOS POR SERVICIOS PRESTADOS    |                        |                 | Q.    |
| LIQUIDACIÓN  |                        |                 |       |
| RECIBIDO POR CONCEPTO DE FORMULARIO RG-A No.                     |                        |                 | Q.    |
| REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (-)                                   |                        |                 | Q.    |
| TOTAL:   |                        |                 | Q.    |
| LUGAR Y FECHA: _____   |                        |                 |       |
| NOMBRE: _____  |                        | FIRMA: _____    |       |
| TIPO SERVICIOS: _____  |                        | NIT: _____      |       |
| REVISADO POR   |                        | AUTORIZADO POR: |       |
| CARGO: _____   |                        | CARGO: _____    |       |
| FIRMA: _____   |                        | FIRMA: _____    |       |

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. 16/2002 2008-365-12-8-1-8-97 08/01-8-1997  
IMPRESOS R.A. NIT: 321358-7, TEL.: 5243-7549 • 500 J. SIN SERIE DEL 1.001 AL 1.500 • FISCAL 4-ASCC 17348 DE FECHA 03-08-2020 CORRELATIVO 223-2020 DE FECHA 03-08-2020 • CUENTA 53-AU-0004-ASCC FOLIO 167  
ORIGINAL: EXPEDIENTE • COPIA VERDE: ENCARGADO DE VIÁTICOS



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Velez Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



**Anexo 10**  
Constancia Traslado al Interior de la República



MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

**CONSTANCIA TRASLADO AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA**

Nombre: \_\_\_\_\_

(Nombre Completo)

Tipo de servicio: \_\_\_\_\_

Entidad: **MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

| Lugar a visitar | Ingreso |       | Salida |       | Autoridad<br>quien | Firma y sello |
|-----------------|---------|-------|--------|-------|--------------------|---------------|
|                 | Hora    | Fecha | Hora   | Fecha |                    |               |
|                 |         |       |        |       |                    |               |
|                 |         |       |        |       |                    |               |
|                 |         |       |        |       |                    |               |
|                 |         |       |        |       |                    |               |
|                 |         |       |        |       |                    |               |
|                 |         |       |        |       |                    |               |

Observaciones: \_\_\_\_\_

(Firma del Contratista)

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



*Erasto Rene López Urizar*  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Administración Financiera





## Anexo 11

### Planilla Detallada de los Gastos Efectuados en el Traslado al Interior de la República

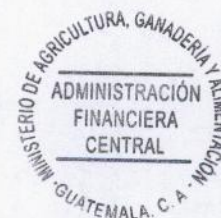


MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

#### PLANILLA DETALLADA DE LOS GASTOS EFECTUADOS EN EL TRASLADO AL INTERIOR DE LA REPÚBLICA

| NO.   | Proveedor | Factura |     | Fecha | Concepto | Valor Q. |
|-------|-----------|---------|-----|-------|----------|----------|
|       |           | Serie   | No. |       |          |          |
| 1     |           |         |     |       |          |          |
| 2     |           |         |     |       |          |          |
| 3     |           |         |     |       |          |          |
| 4     |           |         |     |       |          |          |
| 5     |           |         |     |       |          |          |
| 6     |           |         |     |       |          |          |
| 7     |           |         |     |       |          |          |
| 8     |           |         |     |       |          |          |
| 9     |           |         |     |       |          |          |
| 10    |           |         |     |       |          |          |
| TOTAL |           |         |     |       |          | 0.00     |

Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



## Anexo 12

### Cálculo de Reconocimiento de Gastos al Exterior

#### CALCULO DE RECONOCIMIENTO DE GASTOS AL EXTERIOR

|                     |     |                    |               |
|---------------------|-----|--------------------|---------------|
| FECHA DE EMISION    |     |                    |               |
| UNIDAD              |     |                    |               |
| DEPARTAMENTO        |     |                    |               |
| PUESTO              |     | TIPO DE CAMBIO HOY |               |
| NOMBRE              |     | CATEG. PERSONAL    | UNICA         |
| PAIS A VISITAR      |     | GRUPO GEOGRAFICO   |               |
| FECHAS DE COMISION  | DEL | AL                 | TOTAL DIAS    |
|                     |     |                    |               |
| ACUERDO MINISTERIAL |     |                    | CUOTA DIA USE |
|                     |     |                    | VIATICO USE   |
|                     |     |                    | VIATICO Q.    |
|                     |     |                    | 0.00          |
|                     |     |                    | 0.00          |

| CATEGORIA DE PERSONAL | TARIFAS   | GRUPOS GEOGRAFICOS | DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA                                    |
|-----------------------|---|--------------------|--|
| UNICA                 | Europa, Asia, Africa, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Perú, Chile, Argentina y Uruguay. | Grupo 1            | No. De partidas:<br>2019-4113-0012-0200-01-00-000-001-110-000-41 |
|                       | México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.   | Grupo 2            | NET: 25790-0   |
|                       | Países de Centroamérica y Haití.  | Grupo 3            |  |

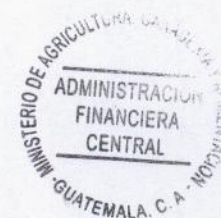
| CATEGORIA | CUOTAS DIARIAS USE                              | GRUPO 1  | GRUPO 2  | GRUPO 3  | PRIMAS Y SELLOS |
|-----------|---|----------|----------|----------|-----------------|
| UNICA     |   | \$400.00 | \$150.00 | \$300.00 | Tarjetas        |
| Nombre:   | Adjuntar copia de la Receta del tipo de Carrito |          |          |          | Revisar         |

#### Constancia de Responsabilidad de la Liquidación del Presente Reconocimiento de Gastos

POR ESTE MEDIO HAGO CONSTAR: Mi compromiso de liquidar el presente anticipo dentro de los 10 (diez) días hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido la comisión objeto de este VIATICO. En caso de no cumplir con la liquidación en el término legal, reintegraré el valor del anticipo, efectuando el depósito correspondiente en la cuenta bancaria No. 02-099-011505-9 a nombre de MAGA TESORERIA FONDO ROTATIVO, en el banco Caidito Hipotecario Nacional.

Nombre: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_



Erasto Rene López Urizar  
Administrador Financiero  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Administración Financiera



