

ACUERDO MINISTERIAL No. 191-2017

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 21 de julio de 2017.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, poseer la estructura organizativa y funcional del mismo, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y así optimizar sus recursos.

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número. 338-2010, es atribución de Planeamiento el elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el "Manual de Normas y Procedimientos de Servicios Generales" de la Administración Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

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 SERVICIOS GENERALES DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN", que contiene cuarenta y dos folios (42).

ARTÍCULO 2. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE.



Mario Méndez Montenegro
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GOBIERNO DE LA REPÚBLICA DE
GUATEMALA
MINISTERIO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

Administración Interna



7^a. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Guatemala, julio 2017





INDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	3
Marco Legal	4

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	6
Objetivos Específicos	6
Alcance	6
Normas Generales	7

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Entrega de aparato telefónico celular	9
Reposición de aparato telefónico celular por extravío, hurto o robo	11
Gestión para la reparación de aparatos celulares	15
Trámite de pago por servicios básicos y otras contrataciones	19
Reparación, mantenimiento o modificación menor de infraestructura	24
Asignación de vehículo del MAGA para comisiones oficiales	27
Mantenimiento, reparación menor y diagnóstico de vehículos del MAGA	30
Glosario de Términos	33



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Administrador Interno
LIC. Carlos Alfonso Arribalzaga Contreras
Administrador Interno
- MAGA -



INDICE

Glosario de Siglas	33
Glosario de Simblos	34

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Boleta de Entrega de Aparato Telefónico Celular	36
2 Solicitud de Pedido	37
3 Orden de Trabajo para reparación, mantenimiento o modificación menor de infraestructura	38
4 Pase de Salida para Vehiculos	39
5 Hoja de Verificación Física de Vehiculos	40
6 Orden de Trabajo para mantenimiento, reparación menor y diagnóstico de vehiculos	41



Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Carlo
LIC. Carlos Alonso Arnalaga Contreras
Autorizado
Administrador de
Administración Interna
MAGA





PRESENTACIÓN

Servicios Generales de la Administración Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, tiene por objeto apoyar a las diferentes Unidades Administrativas en el desarrollo y cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo internamente.

Esta herramienta administrativa, contiene objetivos y normas de observancia general en cada procedimiento, proporcionando a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos del MAGA un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deben realizarse en las Dependencias que conforman la Administración Interna incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Ernesto Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Alfonso Arribalzaga Contreras
Administrador Interno

Lic. Carlos Alonso Arribalzaga Contreras
Administrador Interno
- MAGA -





MARCO LEGAL

Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Decreto Número 57-92 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Contrataciones del Estado, sus reformas y Reglamento.

Manual de Clasificaciones Presupuestarias para el Sector Público de Guatemala del Ministerio de Finanzas Públicas.

Acuerdo Ministerial No. 284-2015 de fecha 17 de abril de 2015, por medio del cual el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación acordó desconcentrar los procesos financieros y administrativos en Unidades Ejecutoras, dentro de la estructura presupuestaria del MAGA.

Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
SERVICIOS GENERALES



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





OBJETIVO GENERAL

Dotar de los instrumentos que guien el trabajo de los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de Servicios Generales de la Administración Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, facilitándoles las normas y los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la normativa de la Institución.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Proveer a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de Servicios Generales de la Administración Interna del MAGA los procedimientos a utilizar en la realización de las funciones y actividades asignadas.
2. Responsabilizar a cada Servidor Público, Profesional y Técnico del MAGA, en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de Servicios Generales de la Administración Interna del MAGA.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a Servicios Generales de la Administración Interna del MAGA, así como a los entes externos que mantienen relación con la Dependencia para el buen manejo del presupuesto asignado y el cumplimiento de sus actividades.



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autógrafo:
Administrador Interno

U. Carlos Alberto Arribalzaga López



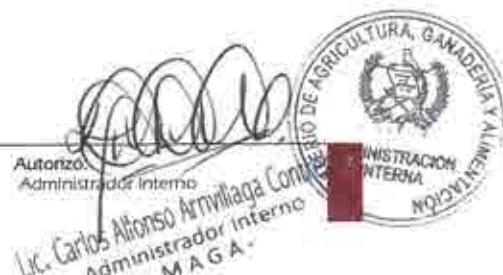
NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de Servicios Generales de la Administración Interna del MAGA, por lo que es responsabilidad de cada Jefe Inmediato Superior, socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.
2. Es responsabilidad del Administrador Interno y el Jefe de Servicios Generales del MAGA garantizar la aplicación del presente Manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.
3. El Director de Planeamiento firmará el Manual de Normas y Procedimientos como responsable de la Asistencia Administrativa, la cual consiste en la revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Antonio
Administrador Interno
Luc. Carlos Alfonso Arribalza Contreras
Administrador Interno
MAGA



Administración Interna Servicios Generales	Fecha	julio 2017
ENTREGA DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR	Páginas	2

OBJETIVO:

Entregar a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos del MAGA un aparato telefónico celular para comunicación oficial con los equipos de trabajo, cuando sus funciones lo requieran.

NORMAS:

1. El Administrador Interno autoriza la asignación de un aparato telefónico celular al Servidor Público, Profesional o Técnico del MAGA, que por razones de sus funciones y responsabilidad, lo necesita para mantener comunicación oficial constante e inmediata con el equipo de trabajo.
2. El Encargado de Servicios Básicos entrega el aparato telefónico celular al Servidor Público, Profesional o Técnico del MAGA quien firma la Boleta de Entrega de Aparato Telefónico Celular (Ver Anexo 1).
3. Los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos del MAGA, a quienes se les haya asignado un aparato telefónico celular para comunicación oficial con los equipos de trabajo son responsables del manejo, cuidado, custodia, conservación y buen uso del mismo.

ENTREGA DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Interno	1	Entrega autorización de asignación de aparato telefónico celular, al Encargado de Servicios Básicos. (Ver Norma 1).
Encargado de Servicios Básicos	2	Recibe, verifica autorización y disponibilidad. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve autorización al Administrador Interno.
	3	Elabora Boleta de Entrega de Aparato Telefónico Celular y obtiene firma del Servidor Público, Profesional o Técnico del MAGA responsable (Ver Normas 2 y 3).
	4	Conforma expediente y archiva. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



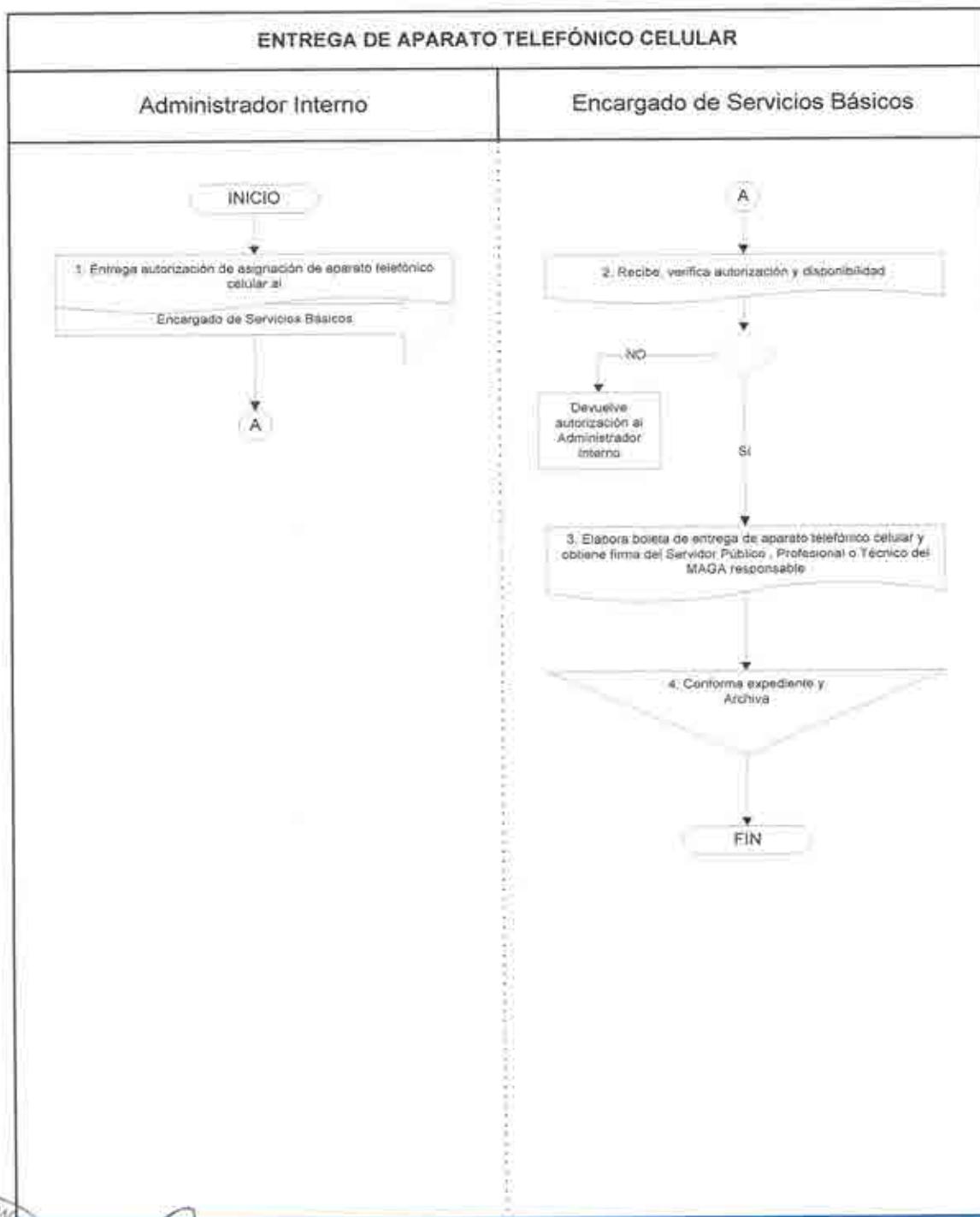
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Administrador Interno

Lk. Carlos Alonso Antívillaga Contrera
Administrador Interno
- MAGA -



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Eduardo Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



AutORIZADO
Administrador Interno
C. Carlos Alonso Arribalaga Contreras
Administrador Interno
MAGA



Administración Interna Servicios Generales	Fecha	julio 2017
REPOSICIÓN DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR POR EXTRAVÍO, HURTO O ROBO	Páginas	4

OBJETIVO:

Reponer a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos del MAGA el aparato telefónico celular que les haya sido asignado para comunicación oficial con los equipos de trabajo en caso de extravío, hurto o robo.

NORMAS:

1. El Servidor Público, Profesional o Técnico del MAGA que extravie o sea objeto de hurto o robo del aparato telefónico celular que se le haya asignado, da aviso mediante Oficio adjuntando la denuncia correspondiente al Jefe de Servicios Generales de la Administración Interna del MAGA.
2. La denuncia debe ser presentada según el caso a:
 - a. Policía Nacional Civil por extravío.
 - b. Ministerio Público por hurto o robo.
3. En cualquiera de los casos anteriores, el Servidor Público, Profesional o Técnico del MAGA, hace efectivo el pago del deducible de acuerdo al modelo del teléfono asignado, conforme lo indique la tabla de valor que la empresa proveedora facilite al Encargado de Servicios Básicos.
4. El Encargado de Servicios Básicos entrega a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos del MAGA, un aparato telefónico celular para comunicación oficial con los equipos de trabajo responsabilizándose del manejo, cuidado, custodia, conservación y buen uso del mismo, en reposición del extraviado o robado.



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



Lic. Carlos Alfonso Arrellaga Contreras
Autorizado
Administrador Interno
DIRECCION DE PLANEAMIENTO
DIPLAN - MAGA



REPOSICIÓN DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR POR EXTRAVÍO, HURTO O ROBO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Servicios Generales	1	Recibe la solicitud de trámite y la traslada al Encargado de Servicios Básicos (Ver Normas 1 y 2).
Encargado de Servicios Básicos	2	Recibe y verifica solicitud. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve al solicitante con observaciones.
	3	Elabora Oficio dirigido al solicitante para requerimiento de pago del deducible.
	4	Traslada Oficio al Jefe de Servicios Generales
Jefe de Servicios Generales	5	Recibe y autoriza Oficio de requerimiento de pago del deducible.
	6	Traslada Oficio al Encargado de Servicios Básicos.
Encargado de Servicios Básicos	7	Recibe y traslada Oficio al solicitante para que realice el pago del deducible (Ver Norma 3).
	8	Recibe la Boleta de pago del deducible y elabora Oficio dirigido a la empresa proveedora del servicio.
	9	Traslada Oficio al Jefe de Servicios Generales.
Jefe de Servicios Generales	10	Recibe, autoriza y traslada el Oficio al Encargado de Servicios Básicos.
Encargado de Servicios Básicos	11	Recibe y traslada el expediente a la empresa proveedora.
Jefe de Servicios Generales	12	Recibe carta, aparato telefónico celular y lo traslada al Encargado de Servicios Básicos.
Encargado de Servicios Básicos	13	Recibe carta, aparato telefónico celular y verifica su funcionamiento. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve a la empresa proveedora.
	14	Elabora Boleta de Entrega de Aparato Telefónico Celular y la traslada al Jefe de Servicios Generales. (Ver Anexo 1).
Jefe de Servicios Generales	15	Recibe Boleta de Entrega de Aparato Telefónico Celular y autoriza la entrega.
	16	Traslada autorización al Encargado de Servicios Básicos.
Encargado de Servicios Básicos	17	Recibe autorización y entrega el teléfono nuevo al solicitante quien firma de recibido (Ver Norma 4).
	18	Conforma expediente y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



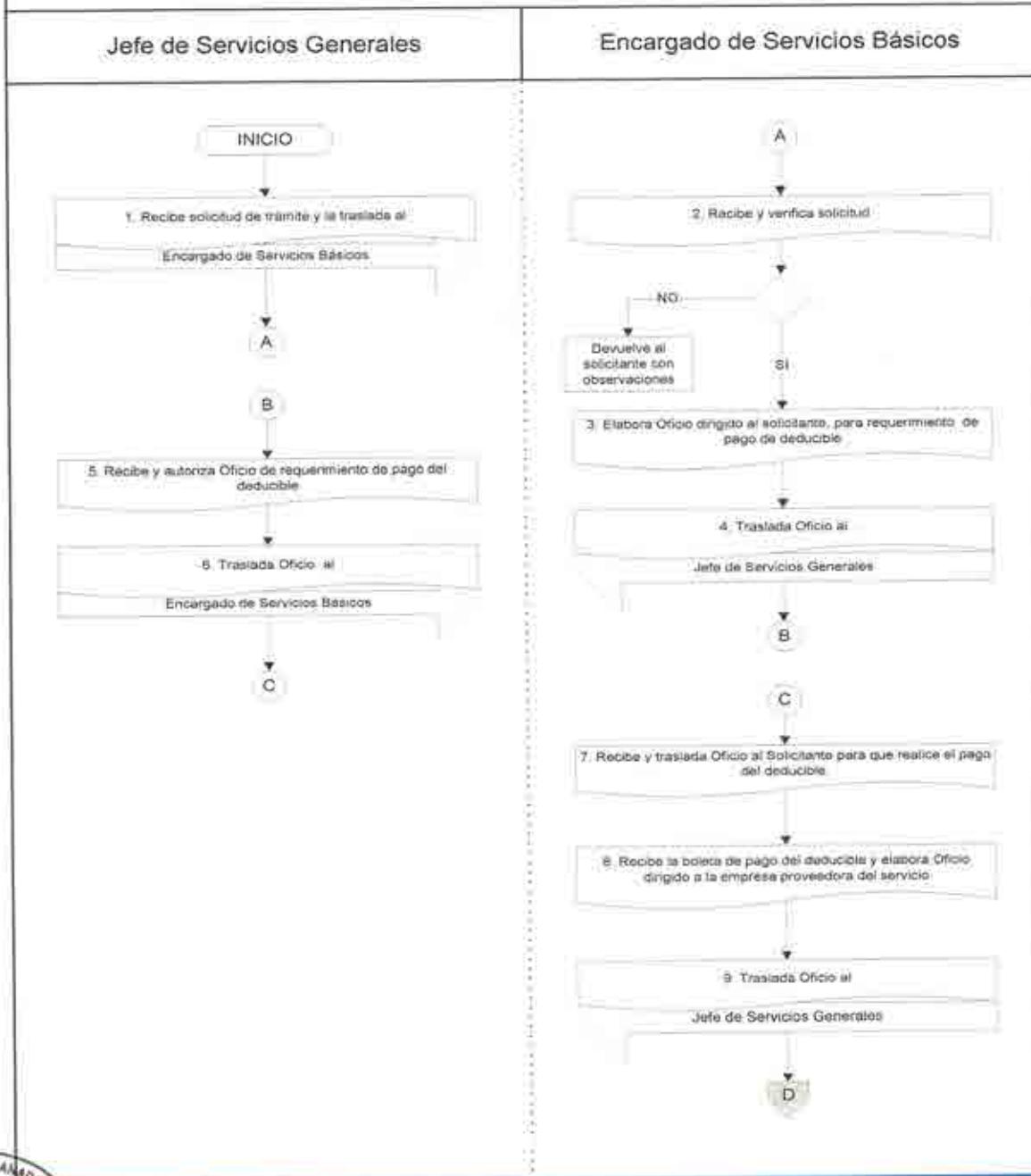
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Eruvi Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





REPOSICIÓN DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR POR EXTRAVÍO, HURTO O ROBO



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

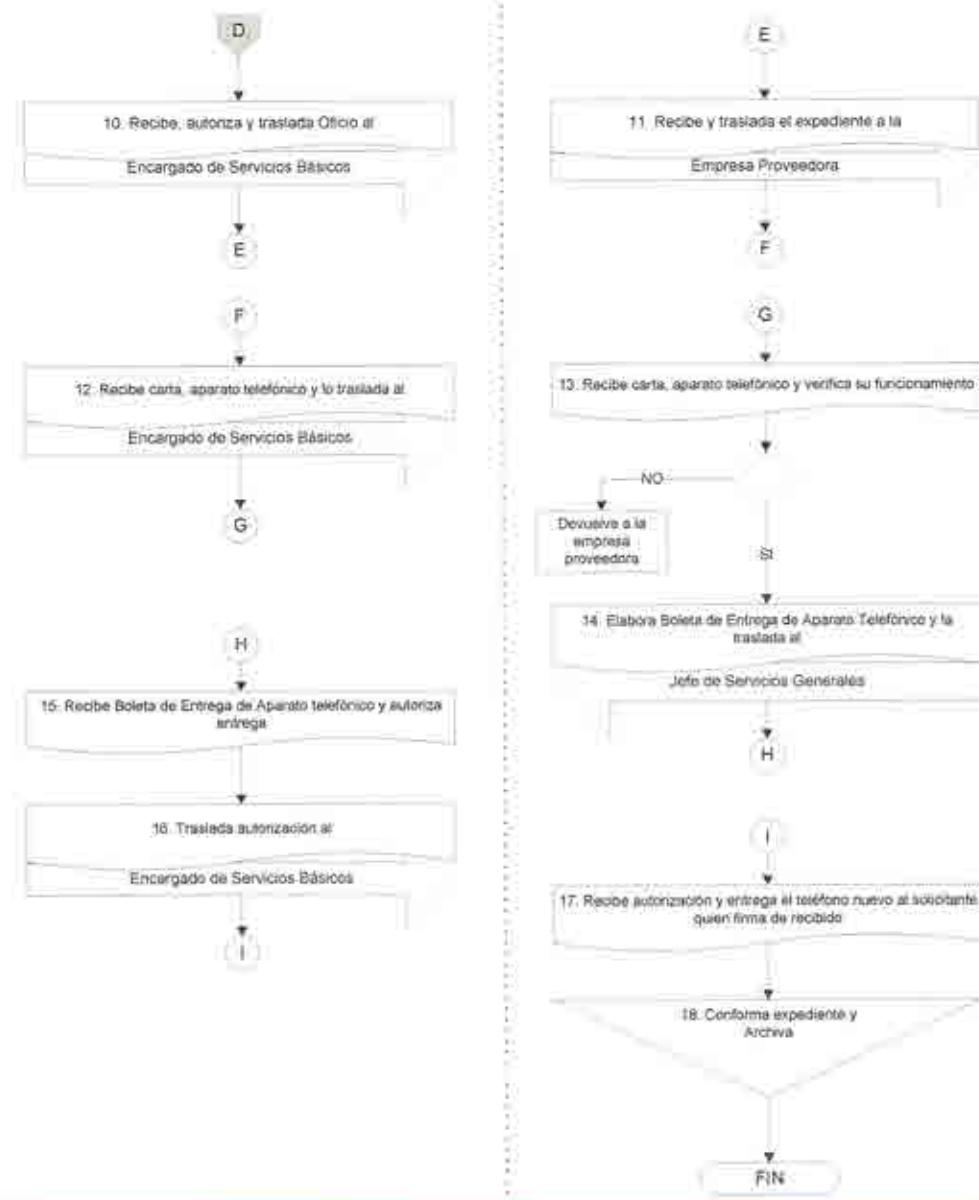
Eduardo Aráñez Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Carlos Alonso Arrellaga Contreras
Autorizo:
Administrador Interno
LIC. Carlos Alonso Arrellaga Contreras
Administrador Interno
MAGA



REPOSICIÓN DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR POR EXTRAVÍO, HURTO O ROBO

Jefe de Servicios Generales	Encargado de Servicios Básicos
-----------------------------	--------------------------------



DIRECCIÓN DE
PLANEAMIENTO
DIPLAN - MAGA

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno
Lc. Carlos Alonso Arrellaga Contreras
Administrador Interno
MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DIPLAN - MAGA

Administración Interna Servicios Generales	Fecha	julio 2017
GESTIÓN PARA LA REPARACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS CELULARES	Páginas	4

OBJETIVO:

Gestionar ante la empresa proveedora del servicio telefónico la reparación de los aparatos telefónicos celulares entregados a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos del MAGA, para comunicación oficial con los equipos de trabajo y que resulten con algún daño o desperfecto

NORMAS:

1. El Servidor Público, Profesional o Técnico del MAGA solicita la reparación del aparato telefónico celular, mediante Oficio dirigido al Jefe de Servicios Generales, indicando en qué consiste el daño o desperfecto del mismo.
2. Si la empresa proveedora determina que los daños o desperfectos al aparato telefónico celular no son cubiertos en su totalidad por la garantía del contrato, el Servidor Público, Profesional o Técnico del MAGA debe pagar el deducible para la reparación de acuerdo al modelo del aparato telefónico celular asignado, conforme lo indique la tabla de valor que la empresa facilite al Encargado de Servicios Básicos.
3. Si el aparato telefónico celular no se puede reparar, la empresa proveedora repone un aparato nuevo, el cual es recibido y verificado por el Encargado de Servicios Básicos.
4. Cada aparato telefónico celular tiene garantía durante el plazo considerado en el contrato vigente firmado por el MAGA y la empresa de telefonía móvil que presta el servicio.
5. El Encargado de Servicios Básicos, entrega a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos del MAGA, según garantía, un aparato telefónico celular (nuevo o reparado) para comunicación oficial con los equipos de trabajo responsabilizándose del manejo, cuidado, custodia, conservación y buen uso del mismo.



Eruviel Arévalo Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





GESTIÓN PARA LA REPARACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS CELULARES

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Servicios Generales	1	Recibe la solicitud de trámite y la traslada al Encargado de Servicios Básicos (Ver Norma 1).
Encargado de Servicios Básicos	2	Recibe solicitud y elabora Oficio dirigido a la empresa proveedora del servicio.
	3	Traslada Oficio al Jefe de Servicios Generales.
Jefe de Servicios Generales	4	Recibe Oficio firma, sella y lo traslada al Encargado de Servicios Básicos.
	5	Recibe Oficio autorizado y lo traslada con el aparato telefónico celular para reparación a la empresa proveedora.
	6	Recibe informe de la empresa proveedora (Ver Normas 2 y 3). Si: Sigue paso 7. No: Informa al solicitante.
Encargado de Servicios Básicos	7	Recibe el aparato telefónico celular y verifica que esté en perfecto funcionamiento (Ver Norma 4). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve a la empresa proveedora.
	8	Elabora Boleta de Entrega de Aparato Telefónico Celular y la traslada al Jefe de Servicios Generales (Ver Anexo 1).
Jefe de Servicios Generales	9	Recibe la boleta, firma, sella y la traslada al Encargado de Servicios Básicos.
Encargado de Servicios Básicos	10	Recibe Boleta autorizada y entrega el aparato telefónico celular al solicitante quien firma de recibido (Ver Norma 5).
	11	Conforma expediente y archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

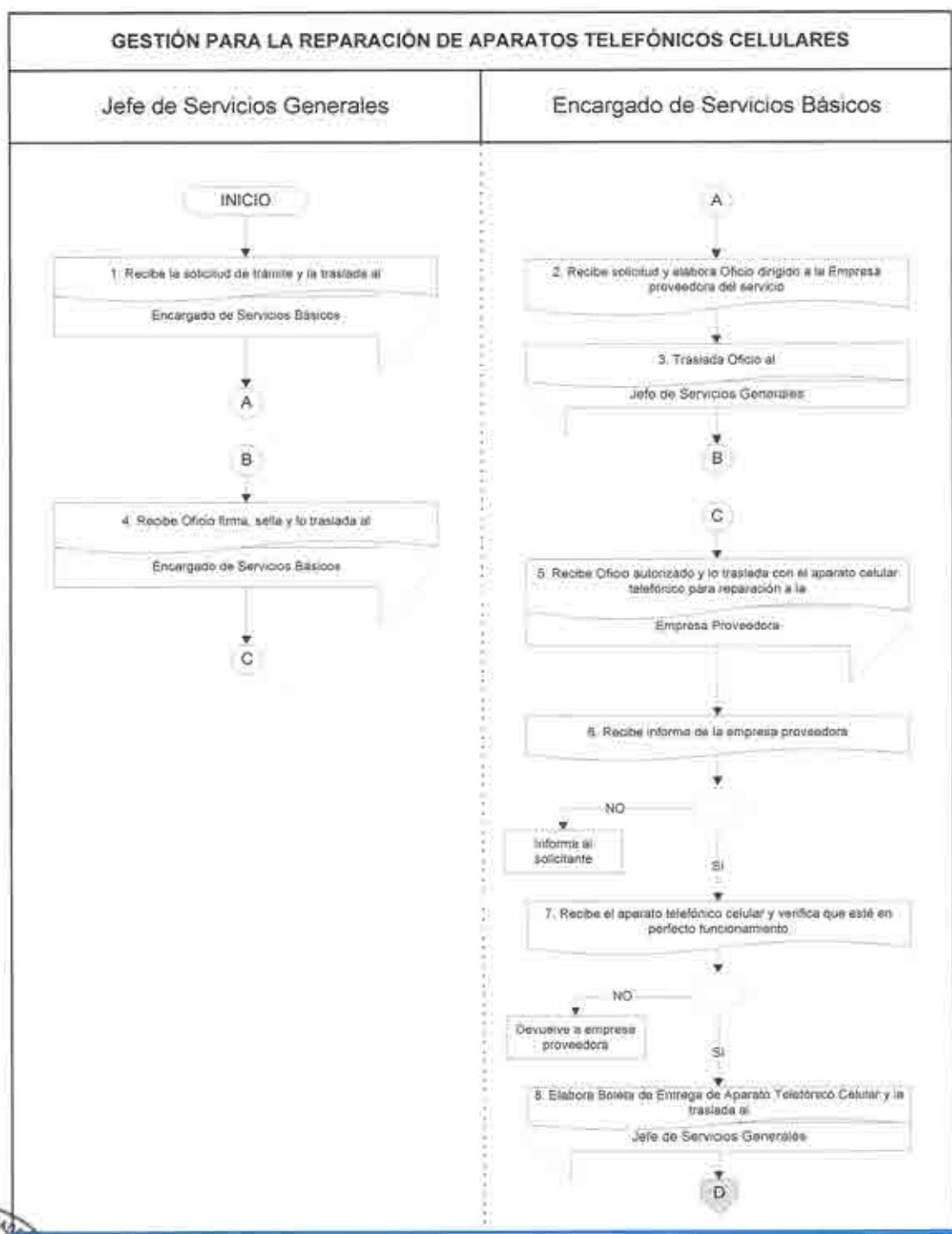


Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Edwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



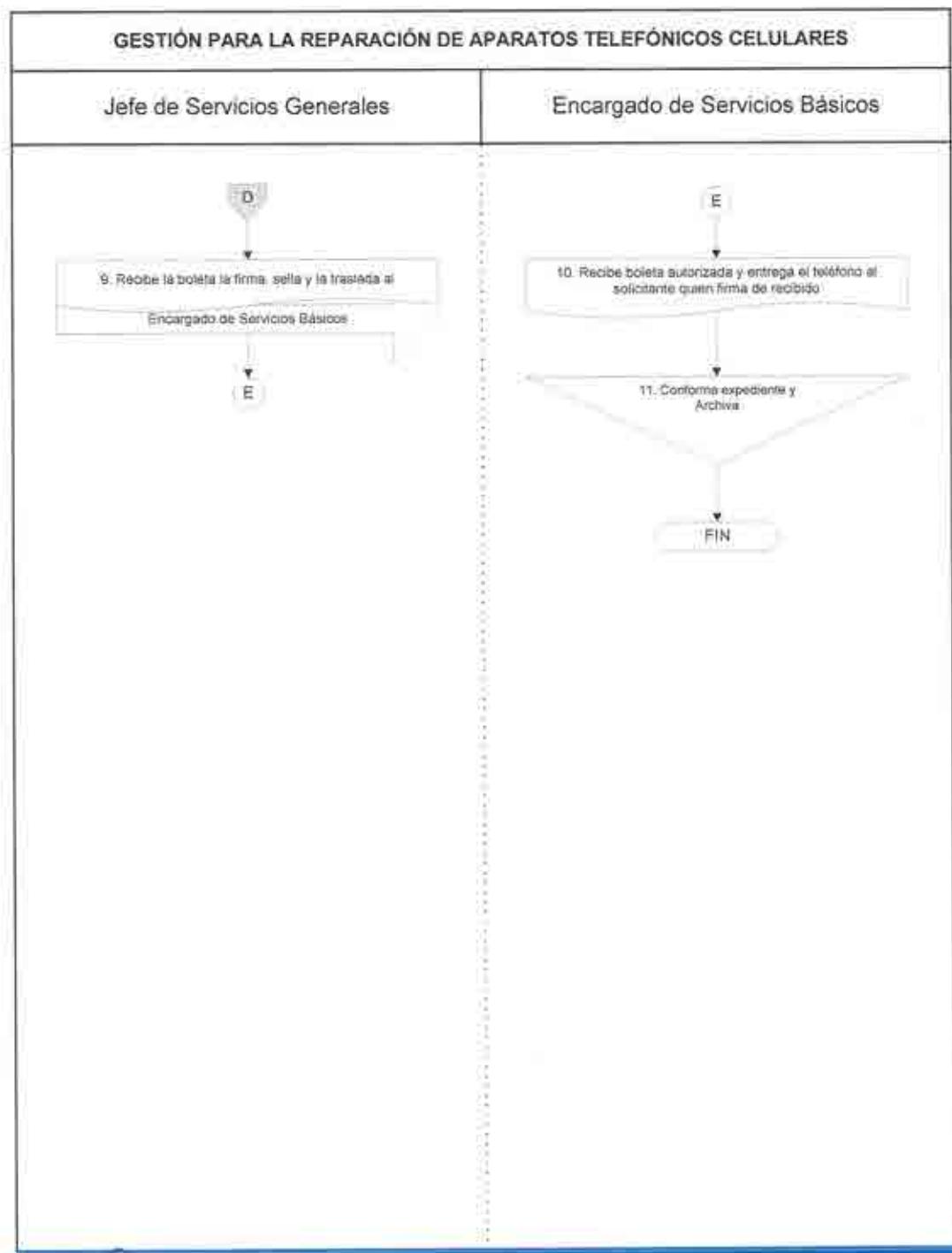
Lic. Carlos Alonso Arvillaga Contreras
Administrador Interno
- M A G A -



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Eugenio Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





Administración Interna Servicios Generales	Fecha	julio 2017
TRÁMITE DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS Y OTRAS CONTRATACIONES	Páginas	5

OBJETIVO:

Gestionar de manera eficiente el pago a los proveedores de los servicios básicos y otras contrataciones solicitadas por Servicios Generales del MAGA.

NORMAS:

1. El Encargado de Servicios Básicos es responsable de gestionar los pagos por los servicios básicos y otras contrataciones prestadas al MAGA, así como garantizar la continuidad de los mismos.
2. El Encargado de Servicios Básicos verifica que las facturas contengan lo siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Nombre: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - c. NIT: 344027-3.
 - d. Dirección: 7^a. Avenida 12-90 zona 13 Ciudad de Guatemala, Guatemala.
 - e. Cantidad del servicio.
 - f. Descripción completa del servicio prestado.
 - g. Periodo del servicio prestado.
 - h. Número de Contrato Administrativo (si aplica).
 - i. Total en números.
 - j. Total en letras.
 - k. Régimen Tributario.
 - l. Sin tachones, borrones o alteraciones.
 - m. Recibo de caja si es factura cambiaria (aplica para liquidación).
 - n. Sello de Cancelado (aplica en pago realizado).
 - o. Razonamiento al reverso.
 - p. Firmas de las autoridades correspondientes.
3. El Encargado de Servicios Básicos, razona en el reverso las facturas por concepto de servicios básicos y otras contrataciones recibidas para pago y gestiona las firmas de las autoridades correspondientes.



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





4. El Encargado de Servicios Básicos, traslada el expediente para firmas de autorización del Administrador General y Administrador Interno.
5. El Encargado de Servicios Básicos, integra el expediente con la (s) factura (s) razonada (s) y firmada (s) por las autoridades, detalle de los servicios, carta de satisfacción cuando aplique, solicitud de pedido, copia de contrato y fianza cuando aplique y/o cualquier otro documento que ayude a fortalecer el expediente (Ver Anexo 2).



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



AutORIZO
Administrador Interno
MAGA
V.C. Carlos Alonso Arribalzaga
Administrador Interno
MAGA



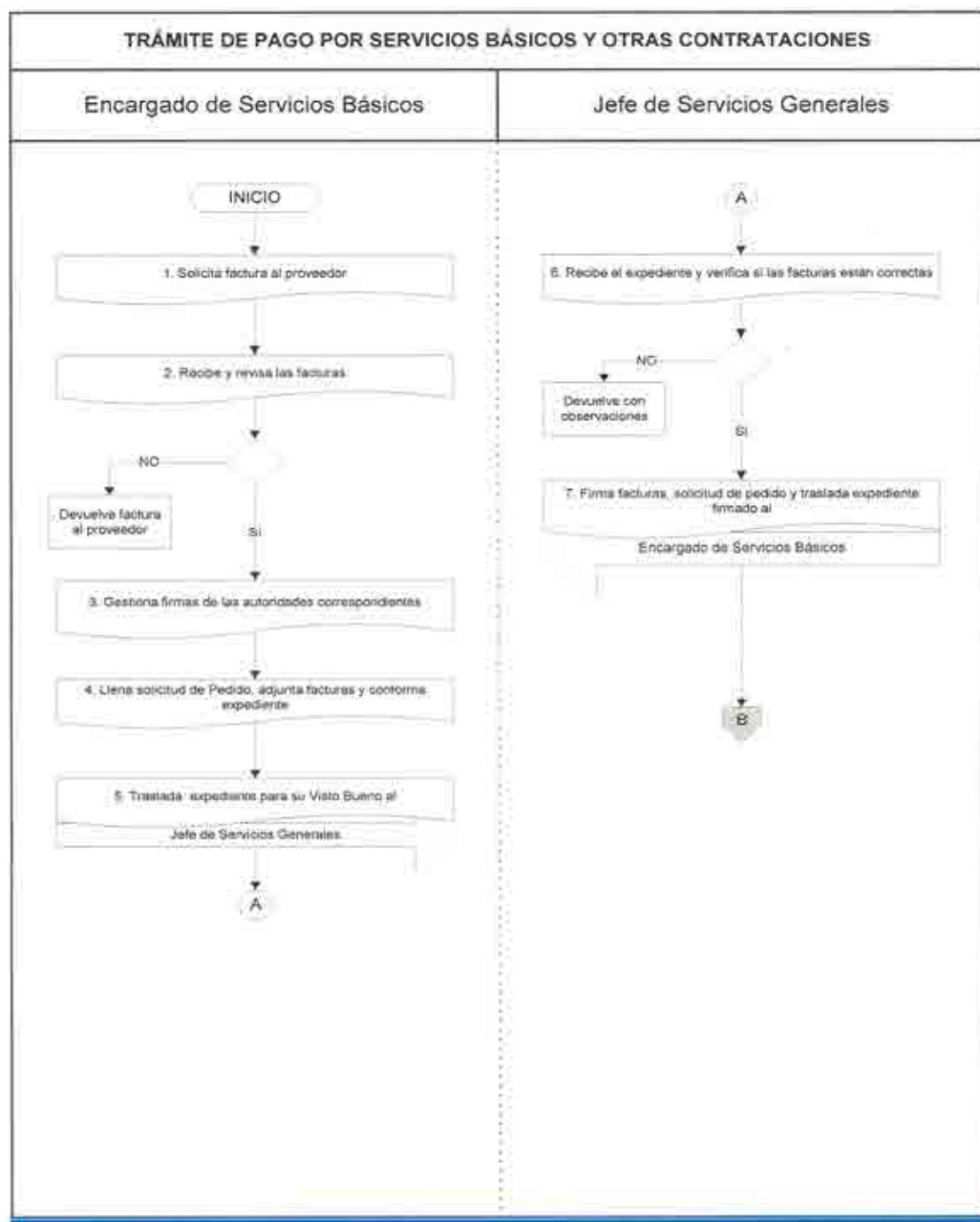
TRÁMITE DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS Y OTRAS CONTRATACIONES

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Servicios Básicos.	1	Solicita factura al proveedor (Ver Norma 1).
	2	Recibe y revisa las facturas (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve factura al proveedor.
	3	Gestiona firmas de las autoridades correspondientes (Ver Norma 3).
	4	Llena la Solicitud de Pedido, adjunta facturas y conforma expediente.
	5	Traslada el expediente al Jefe de Servicios Generales para su Visto Bueno.
Jefe de Servicios Generales.	6	Recibe el expediente y verifica si las facturas están correctas. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Firma facturas, solicitud de pedido y traslada expediente firmado al Encargado de Servicios Básicos.
Encargado de Servicios Básicos.	8	Recibe expediente autorizado y revisa. Si: Sigue paso 10. No: Gestiona correcciones.
	9	Elabora Orden de Compra en SIGES y gestiona firmas (Ver Norma 4).
	10	Folia, escanea y publica en GUATECOMPRAS (Ver Norma 5).
	11	Traslada el expediente a Contabilidad para su revisión y trámite.
	12	Recibe la autorización de pago o cheque.
	13	Entrega el cheque de pago a los proveedores de los servicios básicos.
	14	Archiva copia del expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Ervin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





Eugenio Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento



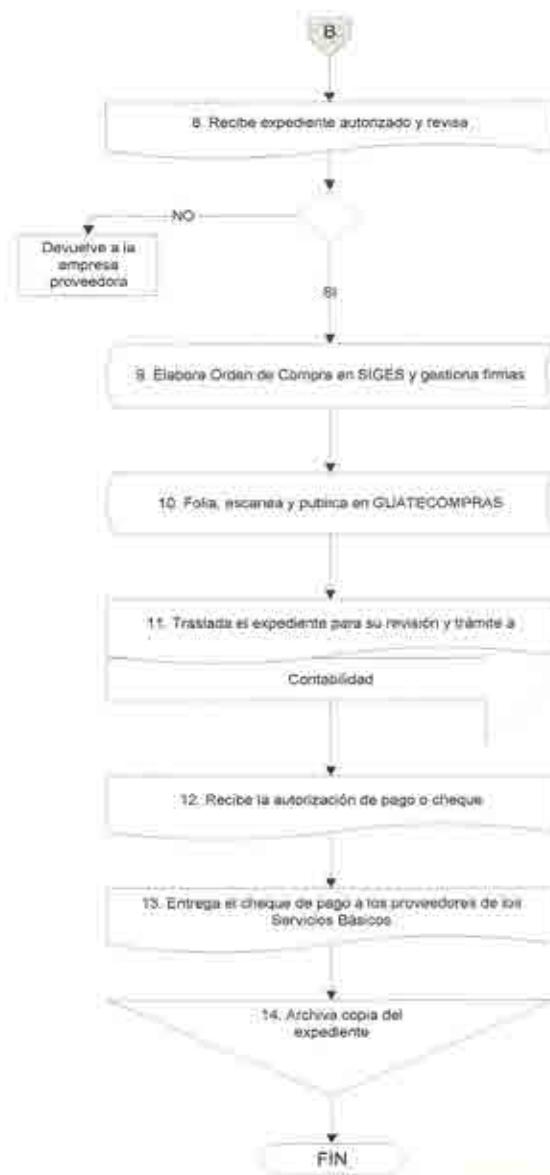
Autorizado
Administrador Interno
V. Carlos Alonso Arribalzaga
Administrador Interno
MAGA





TRÁMITE DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS Y OTRAS CONTRATACIONES

Encargado de Servicios Básicos



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Sist. Administrativo
Director de Planeamiento

Autorizado:
Administrador Interno
MAGA
M. Carlos Alvarado
Administrador Interno
MAGA





Administración Interna Servicios Generales	Fecha	julio 2017
REPARACIÓN, MANTENIMIENTO O MODIFICACIÓN MENOR DE INFRAESTRUCTURA	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar reparaciones, mantenimiento o modificaciones menores requeridas en la infraestructura de las instalaciones del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Jefe de Servicios Generales recibe la solicitud de reparación, mantenimiento o modificación menor de la infraestructura, de las instalaciones del MAGA la cual debe especificar el tipo de trabajo requerido y ubicación.
2. El Encargado de Mantenimiento Operativo de no contar con los materiales para realizar las reparaciones, mantenimiento o modificaciones menores a las infraestructuras, solicita al Jefe de Servicios Generales la adquisición de los insumos.
3. El Encargado de Mantenimiento Operativo lleva los registros de las reparaciones, mantenimiento y modificaciones menores efectuadas y archiva la Boleta de Orden de Trabajo para reparación, mantenimiento o modificación menor de infraestructura realizado, firmada por el solicitante a su entera satisfacción (Ver Anexo 3).
4. El Encargado de Mantenimiento Operativo actualiza los registros y elabora informes mensuales por los trabajos realizados, los cuales traslada al Jefe de Servicios Generales.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Ernesto Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Administrador Interno
MAGA
U. C. Carlos Alonso M. Villalba
Administrador Interno
MAGA



REPARACIÓN, MANTENIMIENTO O MODIFICACIÓN MENOR DE INFRAESTRUCTURA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Servicios Generales	1	Recibe la solicitud y verifica si puede atenderse con el personal de mantenimiento operativo (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Aprueba solicitud y la trasmite al Encargado de Mantenimiento Operativo.
Encargado de Mantenimiento Operativo	3	Recibe la solicitud y envia al personal técnico del MAGA, para la verificación y cuantificación de materiales a utilizar.
	4	Verifica la existencia de los materiales a utilizar (Ver Norma 2).
	5	Asigna personal de mantenimiento operativo para realizar los trabajos.
	6	Entrega material al personal de mantenimiento operativo.
	7	Supervisa que las modificaciones se hagan de conformidad con lo solicitado.
	8	Elabora registros y archiva (Ver Norma 3).
	9	Elabora los informes y actualiza los registros. (Ver Norma 4).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

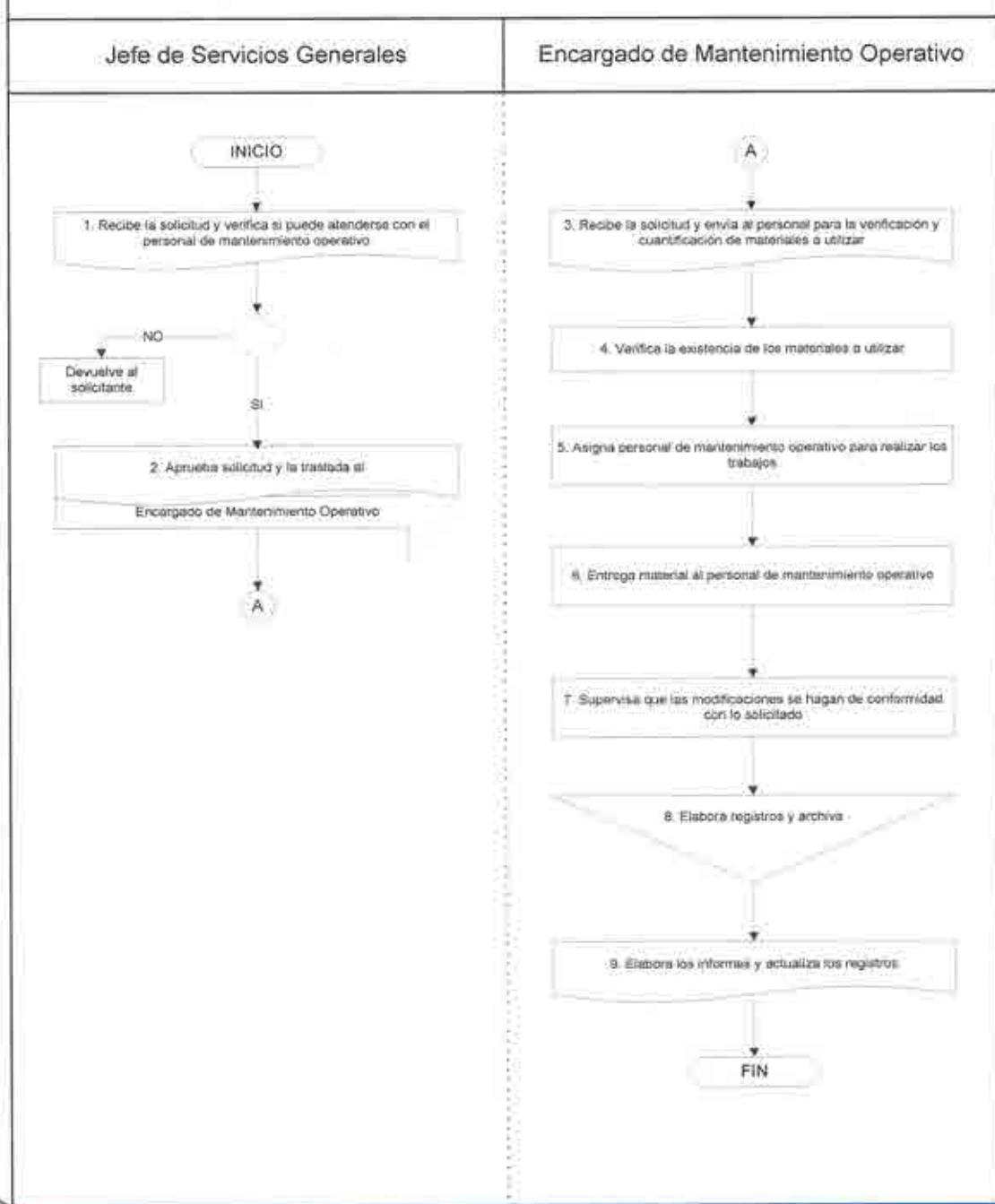
Ernesto Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador de la
Unidad de Planeamiento
y Desarrollo
U. C. CARLOS ALFONSO
Administrador Interno
MAGA





REPARACIÓN, MANTENIMIENTO O MODIFICACIÓN MENOR DE INFRAESTRUCTURA



DIRECCIÓN DE
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Directora de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador de Mantenimiento Operativo
Uc. Carlos Alfonso Alvarado
Administrador Interno
MAGA



ADMINISTRACIÓN
INTERNA

Administración Interna Servicios Generales	Fecha	julio 2017
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULO DEL MAGA PARA COMISIONES OFICIALES	Páginas	3

OBJETIVO:

Facilitar al Servidor Público, Profesional o Técnico del MAGA la utilización de un vehículo del MAGA, sujeto a disponibilidad, para el cumplimiento de comisiones oficiales.

NORMAS:

1. Todo solicitante de vehículo del MAGA o de piloto designado debe ser parte del personal del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; el piloto asignado debe tener licencia de conducir vigente y del tipo adecuado al transporte a utilizar.
2. El Jefe de la Dependencia solicitante autoriza y firma la solicitud de vehículo por medio de los siguientes documentos:
 - a. Pase de salida firmado por el Jefe de la Dependencia solicitante (comisiones dentro del Departamento de Guatemala especificando lugares).
 - b. Oficio (comisiones al interior de la República) es entregada especificando lugares y duración de la misma, con dos días de anticipación y con autorización del Administrador General.
3. El Piloto del vehículo designado para la comisión firma de recibido, según sea el caso, el Pase de Salida para vehículos y/o la Hoja de Verificación Física de Vehículos reconociendo las condiciones en las que recibe el vehículo (Ver Anexos 4 y 5).
4. El Piloto de vehículo designado finalizada la comisión, entrega al Encargado de Transportes el vehículo en las mismas condiciones que lo recibió, así como en el tiempo autorizado. Si la comisión es ampliada, el Jefe de la Dependencia solicitante envía Oficio al Jefe de Servicios Generales, solicitando la ampliación del tiempo para el uso del vehículo.
5. El Encargado de Transportes verifica si el vehículo asignado tiene algún daño o si está en las mismas condiciones que le fue entregado al piloto para la comisión, según Hoja de Verificación Física de Vehículos y Pase de Salida (Ver Anexo 4 y 5).



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





6. El Encargado de Transportes informa de manera verbal e inmediata al piloto designado si el vehículo presenta condiciones diferentes a las indicadas en los documentos de entrega e informa al Jefe de Servicios Generales para que el piloto las repare o corrija y/o pague las remisiones y multas que haya generado.
7. El Encargado de Transportes y el personal de talleres no son responsables de los objetos olvidados en el vehículo.
8. El Encargado de Transportes lleva control y archivo de las Hojas de Verificación Físicas de Vehículos y Pases de Salida de los vehículos asignados a comisiones oficiales.

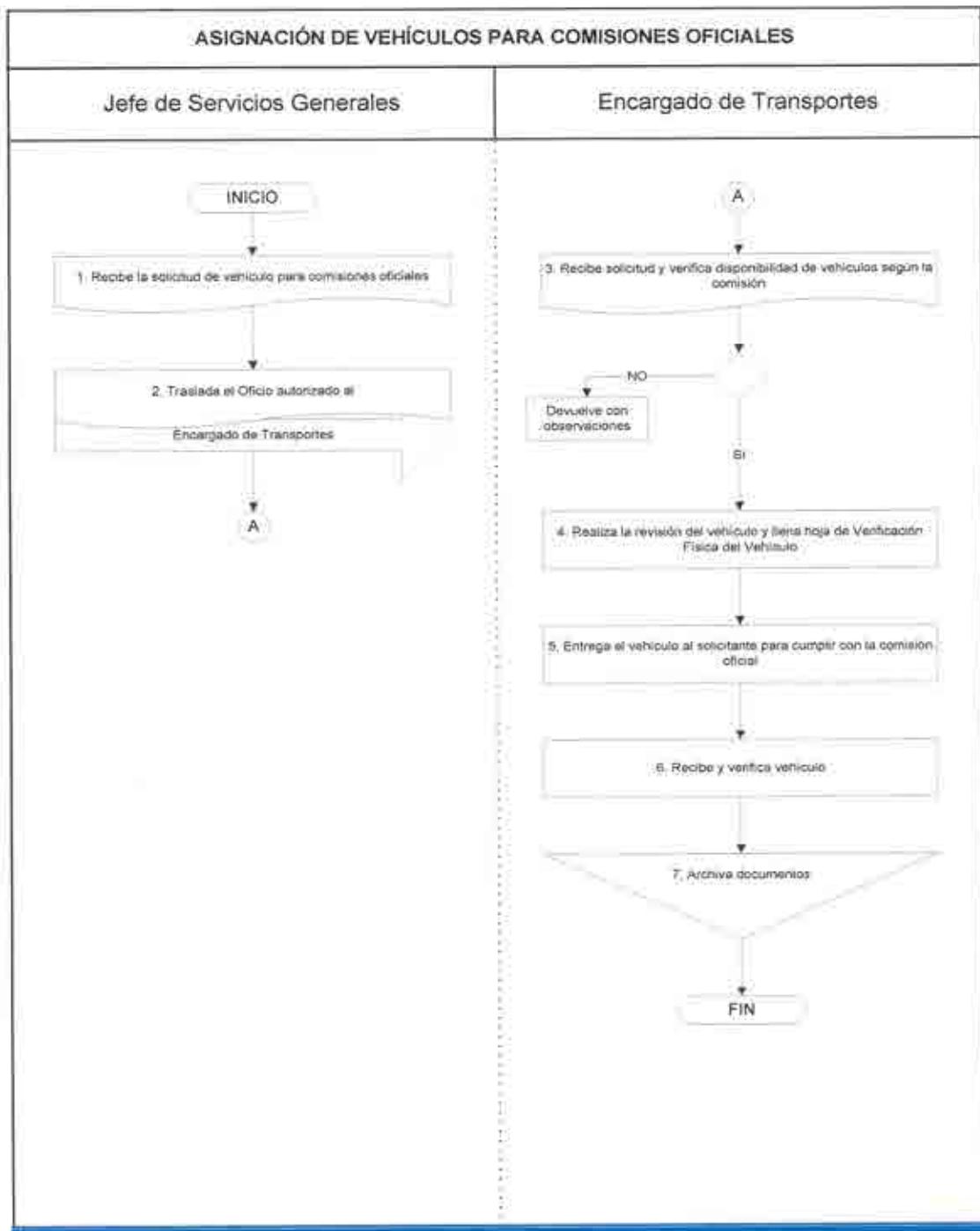
ASIGNACIÓN DE VEHÍCULOS PARA COMISIONES OFICIALES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Servicios Generales	1	Recibe la solicitud de vehículo para comisiones oficiales (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada el Oficio autorizado al Encargado de Transporte.
Encargado de Transportes	3	Recibe solicitud y verifica disponibilidad de vehículos según la comisión. Si: Sigue a paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Realiza la revisión del vehículo y llena Hoja de Verificación Física del Vehículo (Ver Normas 3 y 4).
	5	Entrega el vehículo al solicitante para cumplir con la comisión oficial.
	6	Recibe y verifica vehículo (Ver Normas 5, 6 y 7).
	7	Archiva documentos (Ver Norma 8). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
Directora de Planeamiento

Eruvin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

Ervin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Ervin Ardón Paredes
Autorizo:
Administrador Interno
MAGA
MAGA
MAGA



Uc. Carlos Alfonso Arribillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA



Administración Interna Servicios Generales	Fecha	julio 2017
MANTENIMIENTO, REPARACION MENOR Y DIAGNOSTICO DE VEHICULOS DEL MAGA	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar mantenimientos y reparaciones menores requeridas a la flotilla de vehículos asignados a la Administración General, así como apoyo en diagnóstico a los vehículos de otras Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Jefe de Servicios Generales recibe mediante Oficio solicitud de mantenimiento, reparación menor o diagnóstico de los vehículos del MAGA la cual debe estar previamente autorizada por el Administrador Interno y especificar el tipo de requerimiento para trasladarla al Encargado de Transportes.
2. El Jefe de Taller es el encargado de analizar la solicitud de mantenimiento, reparación menor o diagnóstico, estableciendo si puede realizarse en las instalaciones del taller interno o si es necesario gestionar la reparación en un taller externo considerando las circunstancias siguientes:
 - a. Tiene los insumos necesarios, realiza mantenimiento o reparación menor del vehículo.
 - b. No tiene los insumos necesarios, se traslada la solicitud de materiales al Jefe de Servicios Generales, para que gestione su adquisición.
 - c. Si la reparación se tiene que realizar en un taller externo, elabora informe y lo traslada al Jefe de Servicios Generales para su gestión.
 - d. El Jefe de Taller elabora únicamente diagnóstico de los vehículos asignados a unidades ejecutoras distintas a la Administración General, e informa al Jefe de Servicios Generales para notificar a donde corresponde.
3. El Jefe de Taller verifica los niveles de fluidos de los vehículos que ingresan al taller.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



AutORIZO:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alonso Arribillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA



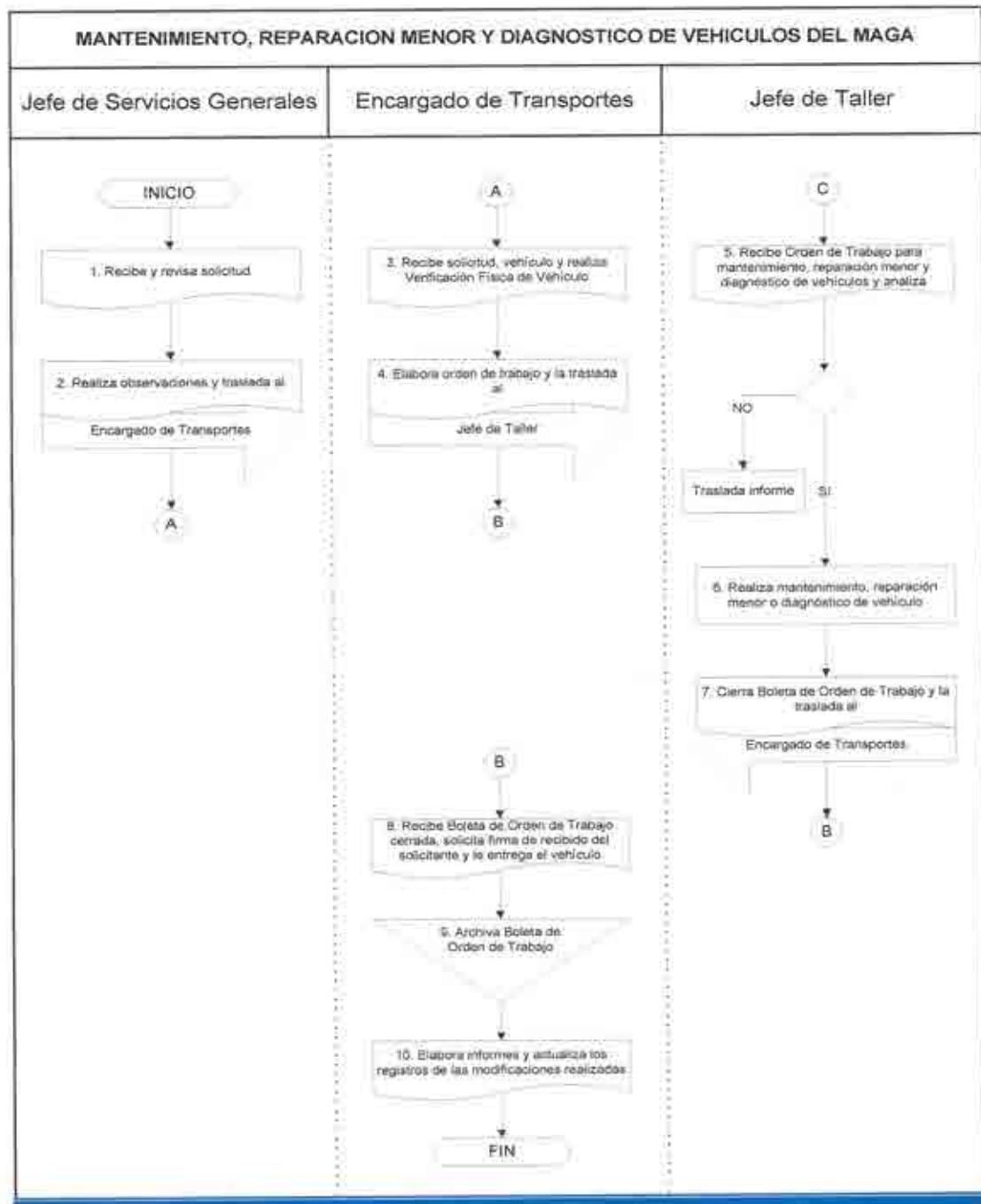
4. El Encargado de Transportes actualiza las bitácoras de mantenimientos y reparaciones menores. También elabora informes mensuales de los trabajos realizados y los traslada al Jefe de Servicios Generales.

MANTENIMIENTO, REPARACION MENOR Y DIAGNOSTICO DE VEHICULOS DEL MAGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Servicios Generales	1	Recibe y revisa solicitud (Ver Norma 1).
	2	Realiza observaciones y traslada la solicitud al Encargado de Transportes.
Encargado de Transportes	3	Recibe solicitud, vehículo y realiza verificación física de vehículo (Ver Anexo 5).
	4	Elabora Orden de Trabajo y la traslada al Jefe de Taller (Ver Anexo 6).
Jefe de Taller	5	Recibe Orden de Trabajo para mantenimiento, reparación menor y diagnóstico de vehículos y analiza. (Ver Normas 2 y 3). Si: Sigue paso 6. No: Traslada informe.
	6	Realiza mantenimiento, reparación menor o diagnóstico de vehículo.
	7	Cierra Boleta de Orden de Trabajo y la traslada al Encargado de Transportes.
Encargado de Transportes	8	Recibe Boleta de Orden de Trabajo cerrada, solicita firma de recibido del solicitante y le entrega el vehículo.
	9	Archiva Boleta de Orden de Trabajo.
	10	Elabora informes y actualiza los registros de las modificaciones realizadas (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Erwan Arbelo Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Arévalo Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Lic. Carlos Alberto Gómez Gómez
Administrador Interno
MAGA





GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Pase de salida	Boleta de salida para vehículo, autorización de retirar el vehículo de las instalaciones

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Ervin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

No.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o término: Indica el principio o fin del flujo
2.		Actividad: Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento ejemplo revisión, análisis, etc.
3.		Decisión o alternativa: Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones
4.		Documento: Representa cualquier documento, Leyes, acuerdos, cartas, memos etc.
5.		Conector: Significa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte de la misma.
6.		Conector de página: Simboliza una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
7.		Transportación: Indica el movimiento de personas, material o equipo.
8.		Archivo: Significa resguardo de documentos.
9.		Manejo de información digital.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



J.C. Carlos Alfonso Arriaga Contreras
Autorizo:
Administrador Interno
- M A G A -



ANEXOS



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erivan Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizado
Administrador Interno
LIC. Carlos Alvarado
Administrador Interno
MAGA



Anexo 1
Boleta de Entrega de Aparato Telefónico Celular

Guatemala, ____ de ____ de 20____

ANEXO I

BOLETA DE ENTREGA DE APARATO TELEFONICO CELULAR

Por medio de la presente se hace entrega del aparato telefónico celular con las siguientes características:

MARCA:	
MODELO:	
ACCESORIOS:	
IMEI:	
PLAN:	
NOMBRE:	
MOVIL:	
CARGO:	
UNIDAD:	

Responsabilidad de custodia o conservación: El trabajador que tenga asignado un aparato telefónico celular será responsable de su custodia, conservación, uso correcto y racional (Límite de tiempo, tarifa mensual, y reintegro de excesos).

Devolución del equipo: En caso de cese de funciones o traslado de puesto, el trabajador o personal temporal a quien se la asignó un aparato telefónico celular, deberá devolverlo al Encargado de Servicios Básicos de Servicios Generales, en el mismo estado de conservación en el que le fue entregado, excepto el deterioro normal por uso, después de su retiro. Caso contrario no se le emitirá la solvencia por parte de Servicios Generales.

ENTERADO Y RECIBÍ CONFORME

NOMBRE: _____ CARGO: _____

FIRMA: _____

ENTREGA: _____

V.O.B.: _____



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Eugenio Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Carlos Molina
Autorizo:
Administrador Interno
Administrador Interno
MAGA





Anexo 2

Solicitud de Pedido



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
7a, Avenida 12-96, Zona 13, Planta Central, Edificio Monja Blanca, Guatemala, C.A.
Teléfono 2413-7000



FORMA-91-SP-AC

SOLICITUD DE PEDIDO

Sin Serie

Nº 60865

FECHA

Señor Jefe de Contrataciones y Adquisiciones

Unidad Solicitante:

Alentadamente 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 (responsable)
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES		
Partida Presupuestaria: Disponibilidad		<input type="checkbox"/> Fecha <input type="checkbox"/> Nombre <input type="checkbox"/> Firma <input type="checkbox"/> Sello

Ms. B.6.1. **Jefe de la Oficina Sistematizante**
Académico, Docente y Estudiante

Entregado de Almacén
Número, Firmó y Sello:
(Ingresó a Almacén)

**Solicitudes
Nombre, Firmas y Sello**

Original Manuscript Received: 10/01/2014; Reviewer's Comments Received: 01/02/2014; Final Version Received: 01/02/2014

Autorizo:
Administrador Interno
Lc. Carlos Alonso Amaya Gutiérrez
Administrador Interno
M.A.G.A.

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Eugenio Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





Apêndice 3

Orden de Trabajo para reparación, mantenimiento o modificación menor de infraestructura



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Eruvin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAYA





Anexo 4
Pase de Salida para Vehiculos

PASE DE SALIDA PARA VEHICULOS
SERVICIOS GENERALES
TRANSPORTES

Guatemala _____ de _____ de _____

Por este medio se autoriza a _____ Depto. ó Unidad _____
a retirar el vehículo marca _____ con placas No. _____ lugar de comisión
oficial _____

Personal que se transporta

comprometiéndose el usuario a entregar el vehículo en las mismas condiciones en que se le asigna,
quedando a su responsabilidad el pago de Infracciones y/o Multas de Tránsito. Si el vehículo es
utilizado para diligencias fuera de la ruta, la responsabilidad será compartida entre solicitante y
piloto, no nos hacemos responsables por cosas u objetos olvidados en el vehículo.

Hora de salida: _____ **Hora de entrada:** _____

Combustible salida E  F

Combustible entrada E  F

Km. De salida: _____ Km. De entrada: _____ Vale No. _____ Cantidad Q. _____

f) Piloto Vehiculo

f) Jefe Unidad

f) Transportes



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo
Administrador Interno
LIC. Carlos Alfonso Arriaga C.
Administrador Interno
MAGA



Anexo 5



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Ernesto Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Interno
Lc. Carlos M. Aguirre
Administrador Interno
- M A G A





Anexo 6

Orden de Trabajo para mantenimiento, reparación menor y diagnóstico de vehículos

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION																
NIT: 344027-3																
7a. Avenida 13-55 Zona 13																
TELEFONO: 2261-3260, 2413-7000																
ORDEN DE TRABAJO No. <input type="text"/>																
REPORTE DE DAÑOS O FALLAS																
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">TRABAJOS REQUERIDOS</td> <td style="width: 10%; padding: 5px; text-align: center;">TALLER:</td> <td style="width: 40%; padding: 5px;">TRABAJOS REALIZADOS</td> </tr> <tr><td colspan="3" style="height: 150px;"></td></tr> </table>			TRABAJOS REQUERIDOS	TALLER:	TRABAJOS REALIZADOS											
TRABAJOS REQUERIDOS	TALLER:	TRABAJOS REALIZADOS														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; padding: 5px;">FECHA:</td> <td style="width: 10%; padding: 5px; text-align: center;">FECHA:</td> </tr> <tr> <td>MECANICO:</td> <td>MECANICO:</td> </tr> <tr> <td>FIRMA:</td> <td>FIRMA:</td> </tr> <tr> <td>ENCARGADO:</td> <td>ENCARGADO:</td> </tr> <tr> <td>FIRMA:</td> <td>FIRMA:</td> </tr> <tr> <td colspan="2">OBSERVACION:</td> </tr> <tr><td colspan="2" style="height: 50px;"></td></tr> </table>			FECHA:	FECHA:	MECANICO:	MECANICO:	FIRMA:	FIRMA:	ENCARGADO:	ENCARGADO:	FIRMA:	FIRMA:	OBSERVACION:			
FECHA:	FECHA:															
MECANICO:	MECANICO:															
FIRMA:	FIRMA:															
ENCARGADO:	ENCARGADO:															
FIRMA:	FIRMA:															
OBSERVACION:																
RECIBI CONFORME:	NOMBRE:	FIRMA														



DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa Director de Planeamiento

Ervin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MACA

Autorizo:
Administrador Interno
C. Carlos Alonso Alvarado - S.A.
Administrador Interno
- M.A.G.A.1



