

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES

Administración Interna

Guatemala, julio 2017



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

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Lic. Carlos Alonzo
Administración

Carlos Contreras

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



Asistente Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoriza:
Administrador Interno:
Lic. Carlos Alfonso Arriola Contreras
Administrador Interno
MAGA



INDICE

Glosario de Siglas	33
Glosario de Símbolos	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 Vehículos	39
5 Hoja de Verificación Física de Vehículos	40
6 Orden de Trabajo para mantenimiento, reparación menor y diagnóstico de vehículos	41



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoreza
Administra
Lic. Carlos Antonio Armijo Contreras
Administrador General
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

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asistencia:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armiliaga 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.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alberto Armijo Contreras
Administrador Interno
MAGA

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



Asistente Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoriza
Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA



OBJETIVO GENERAL

Dotar de los instrumentos que guíen 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.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

[Signature]
Autoprog.
Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Arvilagosa Cordero
Administrador interno
MAGA



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

Autorizo:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Conde
Administrador Interno
- MAGA -



CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE SERVICIOS GENERALES



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

[Signature]
Autorizo:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armiliaga 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-----



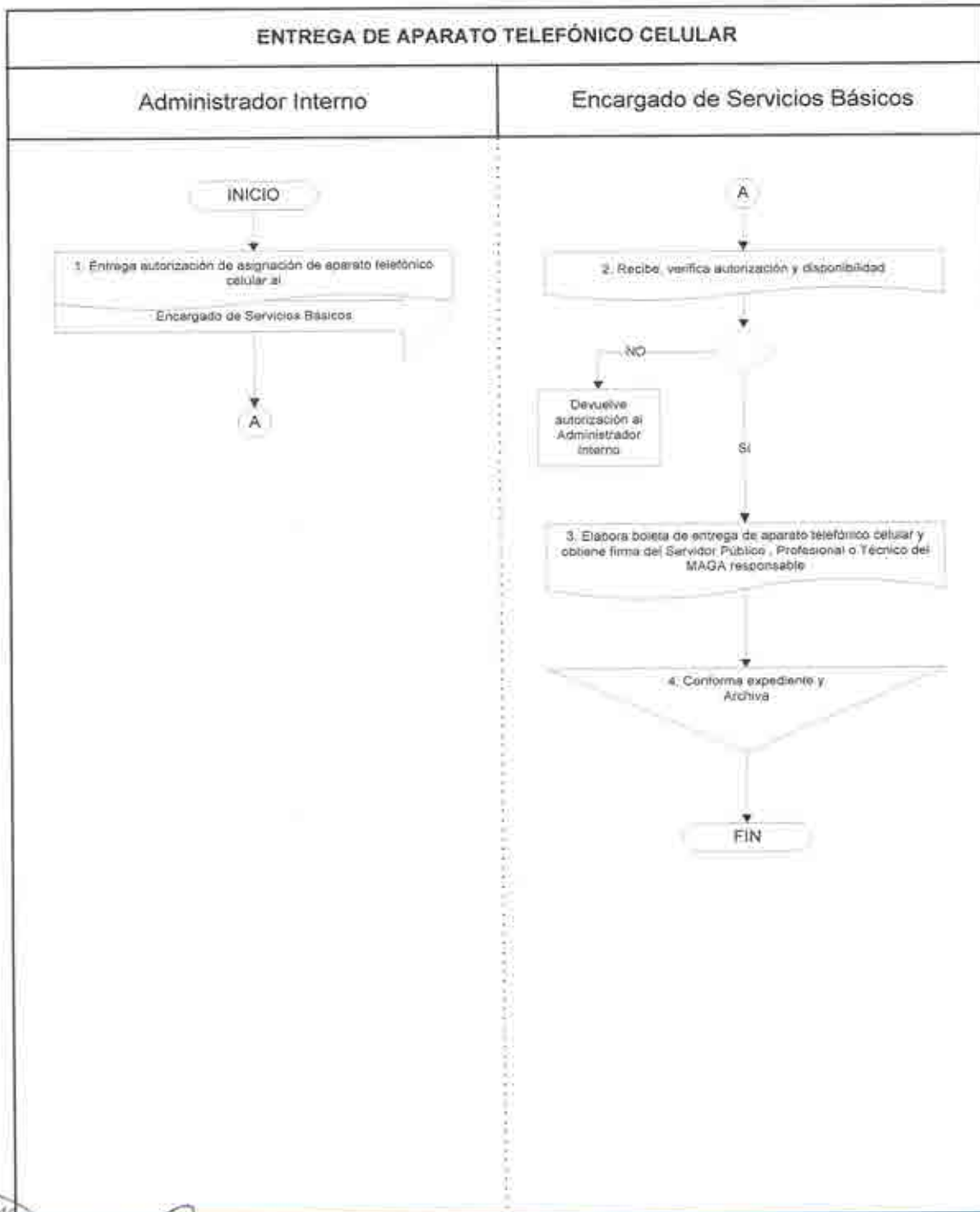
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Asistencia Administrativa:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA





Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga 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 extravíe 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.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arriaga Contreras
Administrador Interno
- 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-----



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
DIPLAN - MAGA

Ernesto Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Lic. Carlos Alfonso Armijo Contreras
Administrador Interno
- MAGA -

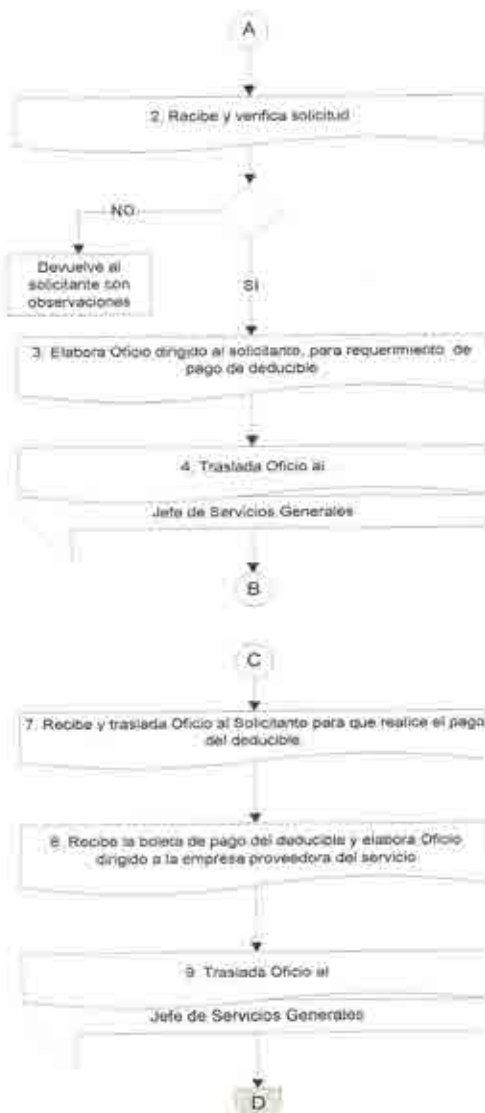
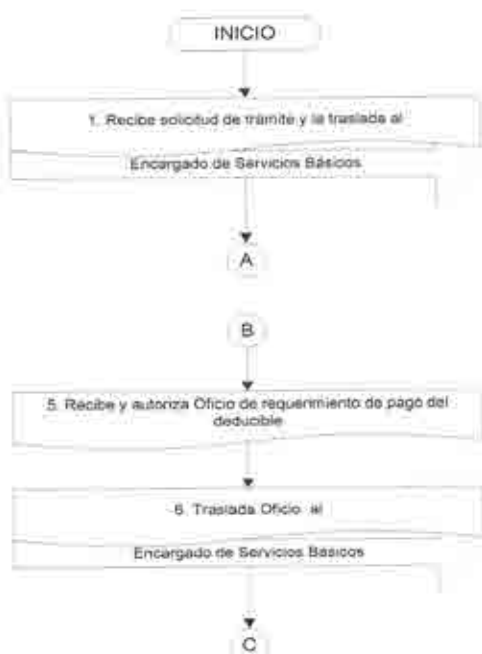


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

REPOSICIÓN DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR POR EXTRAVÍO, HURTO O ROBO

Jefe de Servicios Generales

Encargado de Servicios Básicos



Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAG

Autorizo:
 Administrador interno

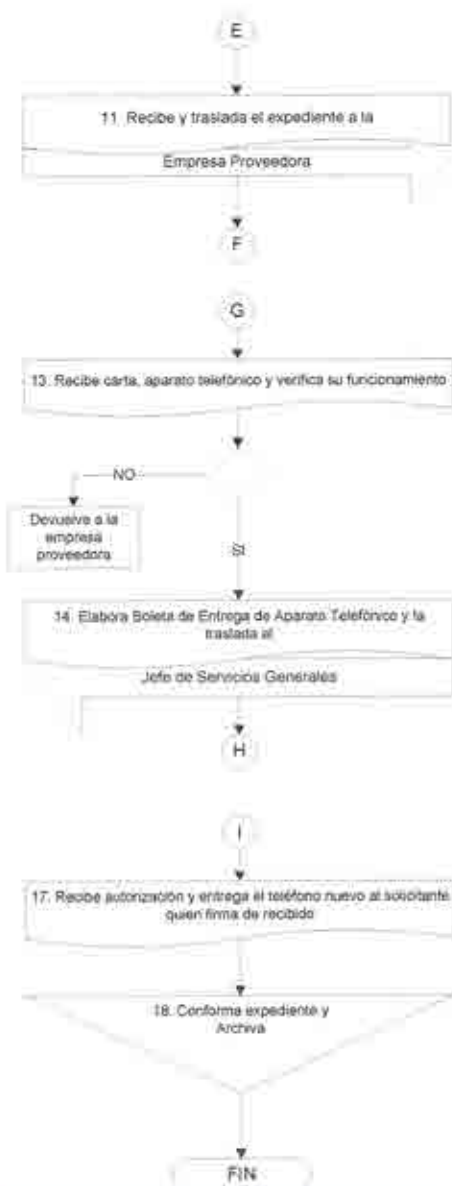
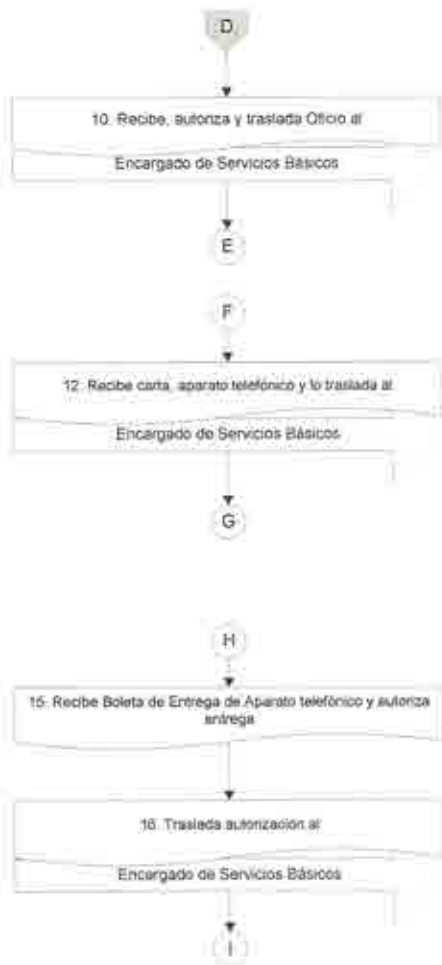
Lic. Carlos Alfonso Armijo Contreras
Administrador Interno
 MAG



REPOSICIÓN DE APARATO TELEFÓNICO CELULAR POR EXTRAVÍO, HURTO O ROBO

Jefe de Servicios Generales

Encargado de Servicios Básicos



Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arzvilaga Contreras
 Administrador Interno
 -MAGA-



Administración Interna Servicios Generales	Fecha	julio 2017
GESTIÓN PARA LA REPARACIÓN DE APARATOS TELEFONICOS 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.



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arriola Contreras
Administrador Interno
MAGA



GESTIÓN PARA LA REPARACIÓN DE APARATOS TELEFONICOS 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.
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.
	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 -----



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

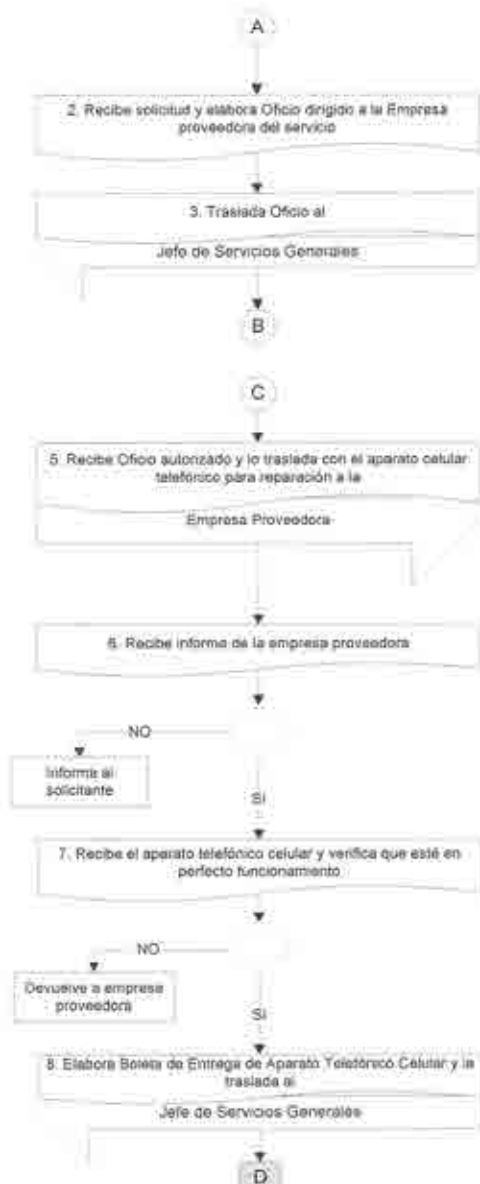
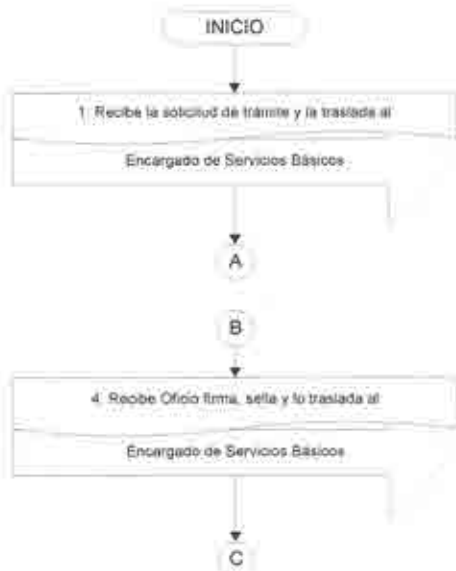
Lic. Carlos Alfonso Armvillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA



GESTIÓN PARA LA REPARACIÓN DE APARATOS TELEFÓNICOS CELULARES

Jefe de Servicios Generales

Encargado de Servicios Básicos

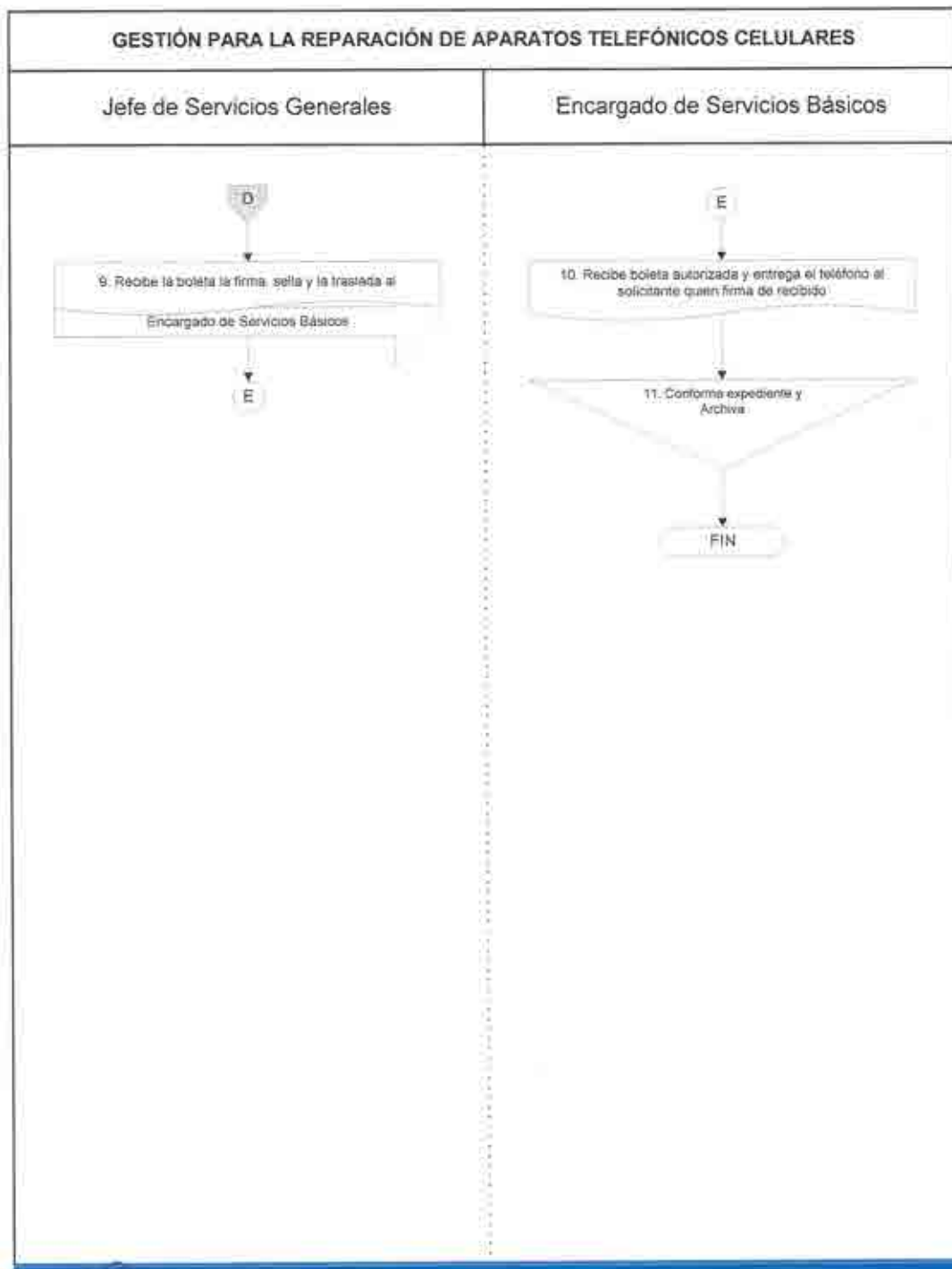


Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizado:
 Administrador Interno
 Lic. Carlos Alfonso Arrivillaga Contreras
 Administrador Interno
 -MAGA-





Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizo:
 Administrador Interno
Luc. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
 Administrador Interno
 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: 7ª. 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.



Asistencia Administrativa:
Directora de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno
Lc. Carlos Alberto Arriaga Contreras
Administrador Interno
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
Luc. Carlos Alfonso Arriola
Administrador Interno
MAGA



DIRECCION DE ADMINISTRACION INTERNA
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-----

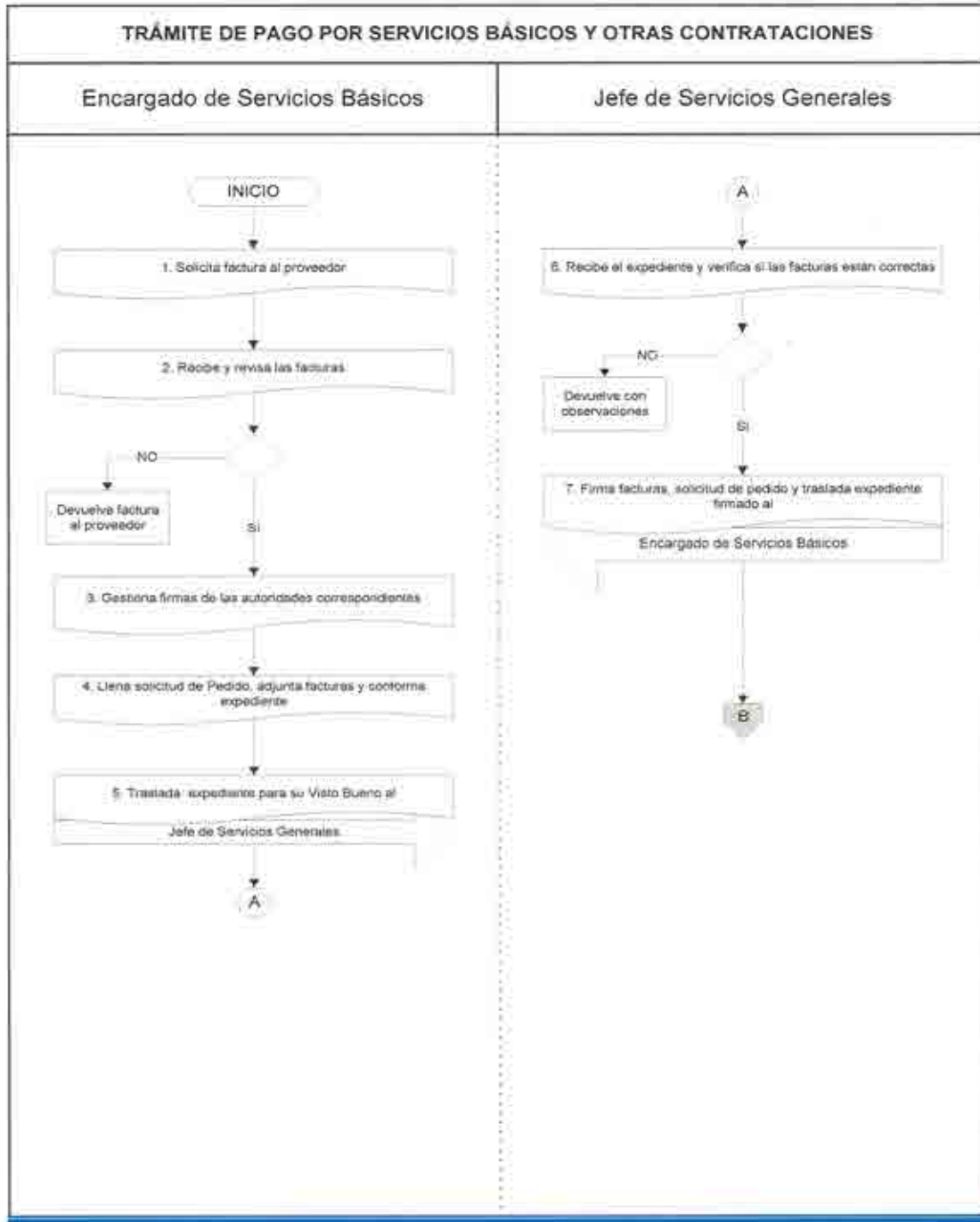


Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno Contable
Lic. Carlos Alfonso Arriola Contreras
Administrador Interno
MAGA





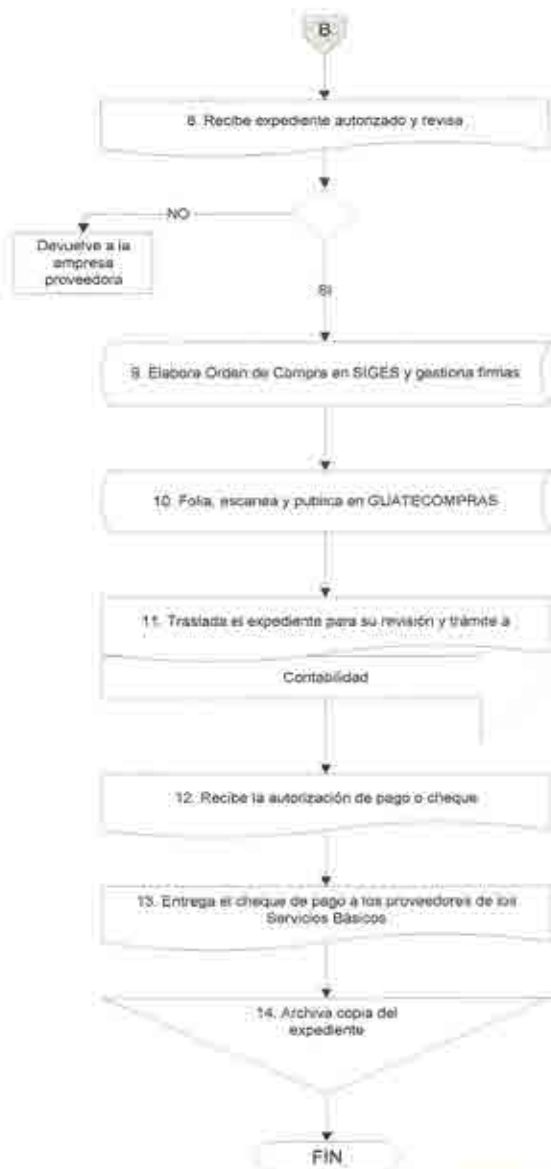
Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Arvizola
 Administrador Interno
 MAGA



TRÁMITE DE PAGO POR SERVICIOS BÁSICOS Y OTRAS CONTRATACIONES

Encargado de Servicios Básicos



Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administración de Planeamiento
 Lic. Carlos Alonzo
 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.



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno
Lic. Carlos Alonzo
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 traslada al Encargado de Mantenimiento Operativo.
Encargado de Mantenimiento Operativo	3	Recibe la solicitud y envía 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-----		

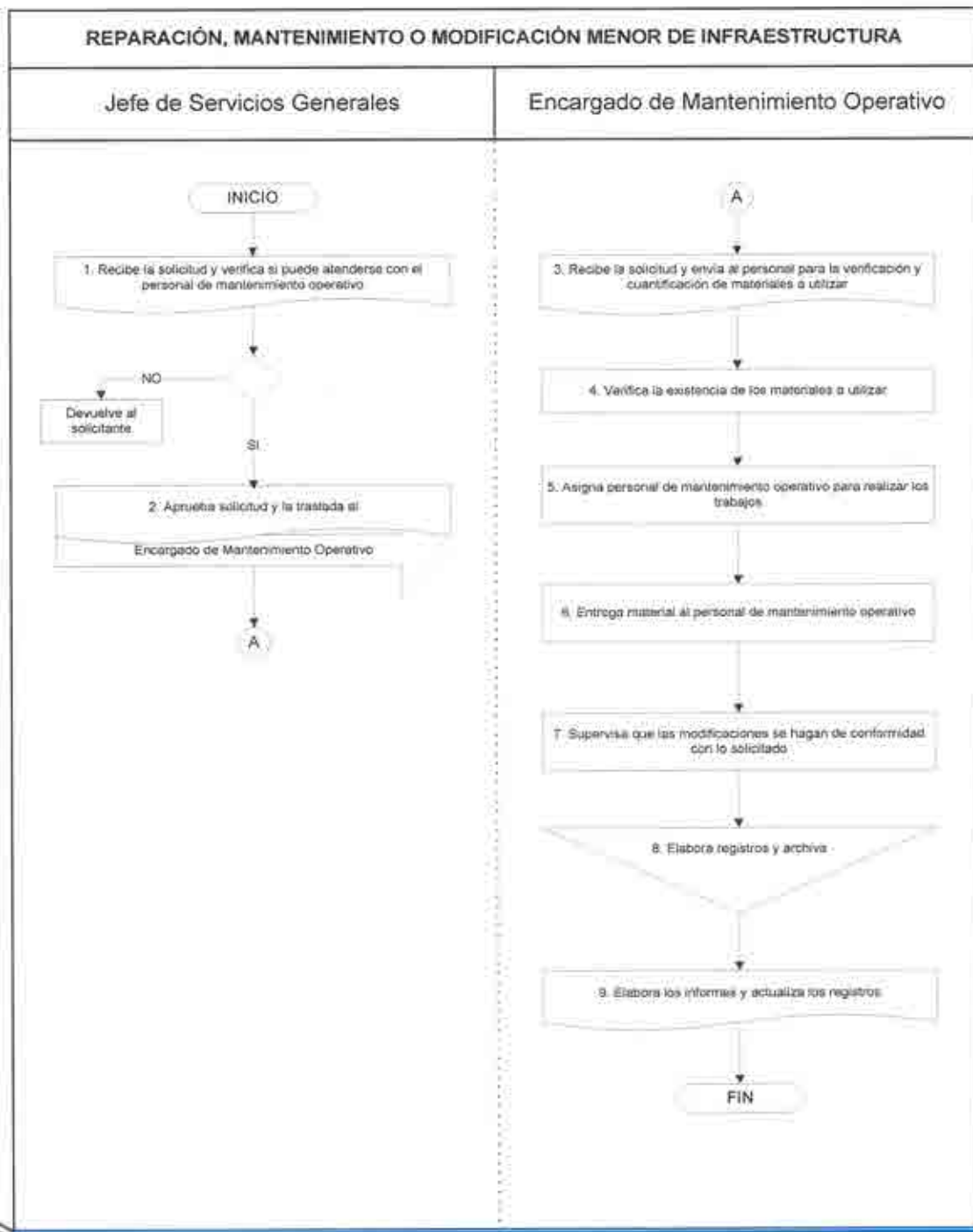


Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

[Signature]
Autoriza:
Administración Interna
Lic. Carlos Alonzo
Administrador Interno
MAGA





Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizo:
 Administrador Interno
 Lic. Carlos Alfonso Arriola Cordero
 Administrador Interno
 MAGA



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**).



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Arriola Contreras
Administrador Interno
- 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-----



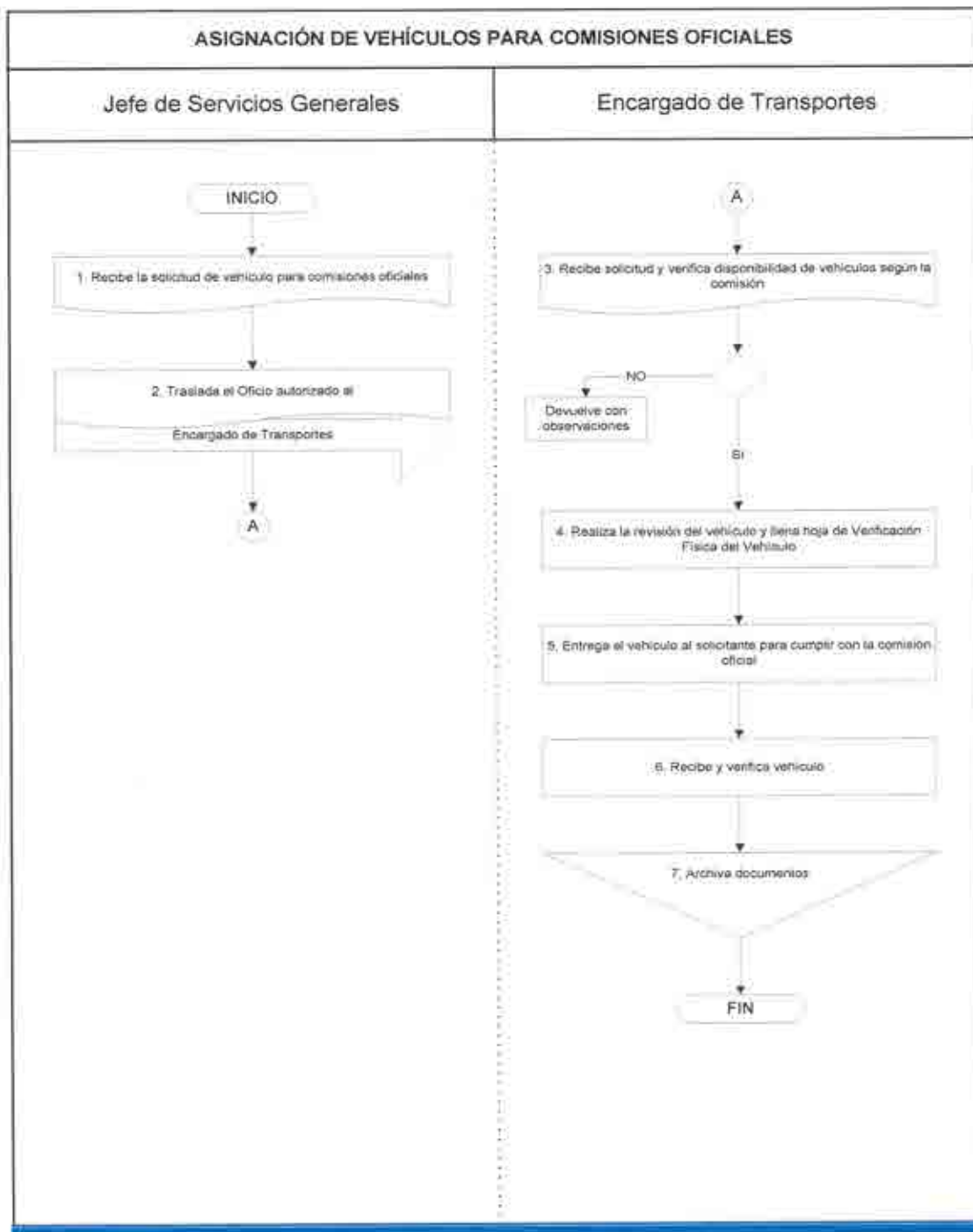
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arriola 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 Alfonso Arrivillaga 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-----



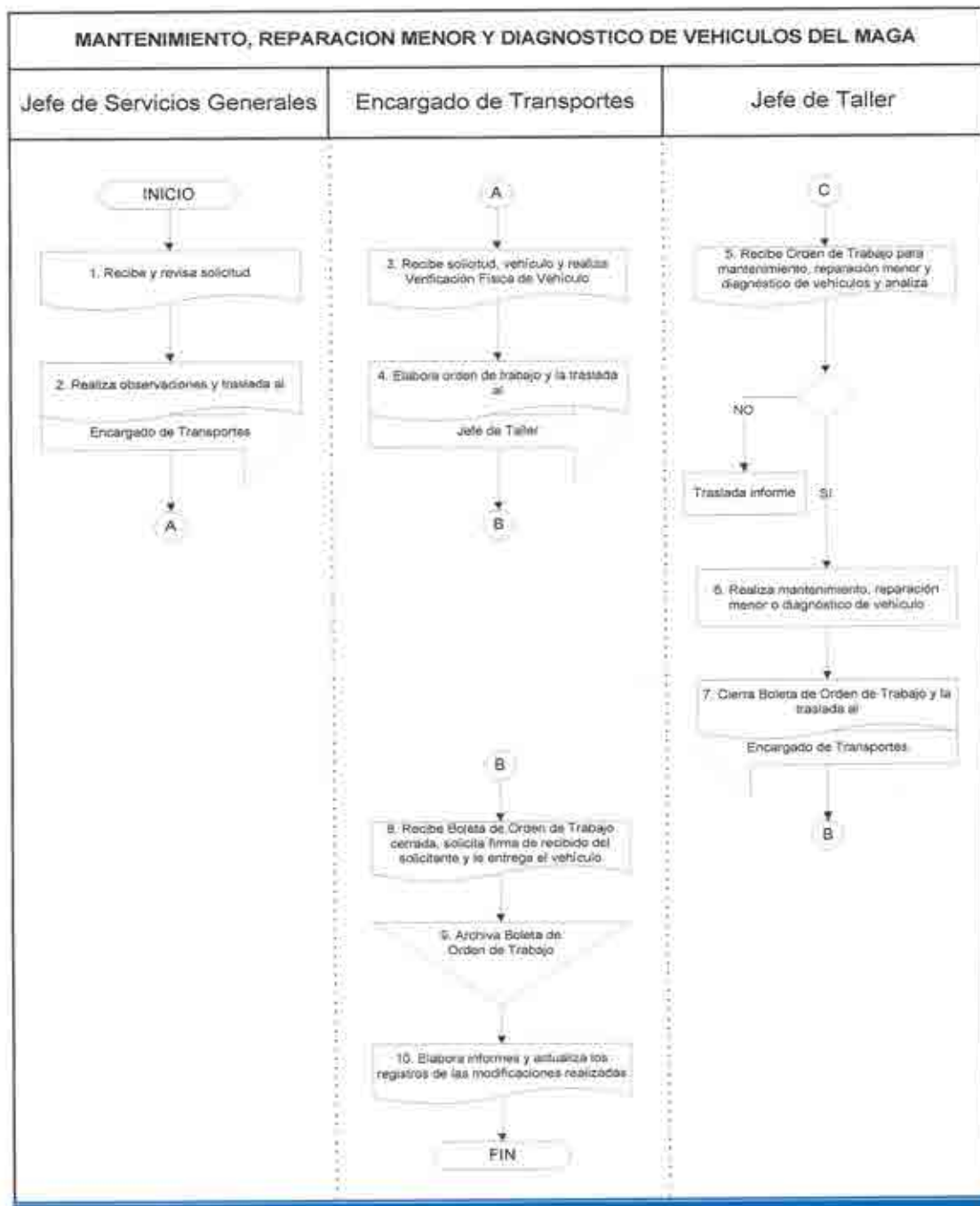
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Asistencia Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Autorización:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
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:
Directora de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

[Signature]
Autorizó:
Administración Interna
Luc. Carlos Alvarado
Administrador Interno
- 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.



Asistente Administrativa
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Jefe de
 Administración Interna

Lc. Carlos Alfonso Arvillaga Contreras
 Administrador Interno
 - MAGA -



ANEXOS



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

[Signature]
Autorizo:
Administración Interna
Lic. Carlos [Signature]
Administrador Interno
- MAGA -



Anexo 1
Boleta de Entrega de Aparato Telefónico Celular

Guatemala, ____ de ____ de 20__

ANEXO I

BOLETA DE ENTREGA DE APARATO TELEFÓNICO 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 le 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 solvecua por parte de Servicios Generales.

ENTERADO Y RECIBÍ CONFORME

NOMBRE: _____ **CARGO:** _____

FIRMA: _____

ENTREGA: _____ **Vó.Bo.** _____



Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento

Erylin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizo:
 Administración Interna
 Lic. Carlos Alfonso Hernández Contreras
 Administrador Interno
 MAGA



Anexo 2

Solicitud de Pedido



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-ST-AC

SOLICITUD DE PEDIDO

Sin Serie

№ 60865

FECHA

Señor Jefe de Contrataciones y Adquisiciones

United Solicitante:

Alentamente 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		Fecha Nombre Firma Sello

© 2008 Pearson Education, Inc. All rights reserved. This publication is protected by copyright. Any unauthorized distribution or reproduction of this work may result in legal action.

Mr. Bo. _____
Jefe de la Unidad Solicitante
Nombre, Puesto y Dpto.

Solicitante	
Nombre	Firma y Sello

Encargado de Almacén
Nombre, Firma y Sello
(Ingreso a Almacén)

(Journal: Statistics & Experimental Climate and Weather Research, Volume 1, No. 1, 2011)



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Eugen Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autógr.:
Administrador interno
Lic. Carlos Alfonso Romaliga Contreras
Administrador interno
MAGA



Апехо 3

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

[illegible]

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAYR

Administrador Intermedio
Lic. Carlos Alfonso Armijo
Administrador Inter
MAGA



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. o Unidad _____
a retirar el vehiculo marca _____ con placas No. _____ lugar de comision
oficial _____

Personal que se transporta _____

comprometiéndose el usuario a entregar el vehiculo en las mismas condiciones en que se le asigna,
quedando a su responsabilidad el pago de infracciones y/o Multas de Tránsito. Si el vehiculo 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 vehiculo.

Hora de salida: _____ Hora de entrada: _____

Combustible salida  Combustible entrada 

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

f) Piloto Vehículo _____ f) Jefe Unidad _____ f) Transportes _____



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizado por:
Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Arriola
Administrador Interno
MAGA




MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACION INTERNA

Anexo 5
Hoja de Verificación Física de Vehículos

VERIFICACIÓN FÍSICA DE VEHÍCULOS

SERVICIOS GENERALES

ÁREA DE TRANSPORTES



MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESQUERÍA Y ALIMENTACIÓN

ORDEN N° _____

Fecha: _____
 Responsable: _____
 Cargo: _____
 Ubicación: _____

Teléfono: _____
 Unidad: _____

DATOS DEL VEHICULO

Placa: _____
 Tipo: _____
 Motor: _____
 Marca: _____
 Chasis: _____
 Propietario: _____

Modelo: _____
 Color: _____

ACCESORIOS


Hidraaccumulador	SI	No	Llanta de resguardo	SI	No	Retrvisor interior	SI	No	Alarma	SI	No
Triángulo	SI	No	Aire acondicionado	SI	No	Llave de chubb	SI	No	Trípode	SI	No
Alfombras	SI	No	Bocina	SI	No	Llave de escape	SI	No	Plato	SI	No
Remolcador	SI	No	Retrvisor ext.	SI	No	Retrvisor derecho	SI	No	Arco	SI	No
Parrilla	SI	No	Tapón de escape	SI	No	Llave de parabrisa	SI	No	Antena	SI	No
Sentrol	SI	No				Entradas	SI	No	Cargador	SI	No
Documentos	SI	No					SI	No	Tipo		

Inventario: _____
 Otro: _____

AUTENTICA: _____
 RECEPCION: _____

ALIMETRAJE: _____
 ENTRADA: _____
 SALIDA: _____

ENTREGA
ESTADO GENERAL



Chasis: _____
 Carrocería: _____
 Pintura: _____
 Vidrio: _____
 Especifica: _____
 Logos: _____
 Emblemas: _____
 Luces: _____
 Pide Vías: _____

Observaciones: _____
 LLANTAS MARCA: _____
 BATERIA MARCA: _____

Legend:
 Z = Frenos
 ~ = Amortiguador
 Z = Oros
 * = Otros

Encargado de vehículos: _____

Responsable: _____



Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Enrico Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
 Administrador Interno
 Carlos M. A. G. A.



Anexo 6

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

NTT: 344027-3

7a. Avenida 13-55 Zona 13

TELEFONO: 2261-3260, 2413-7000

ORDEN DE TRABAJO No.

REPORTE DE DAÑOS O FALLAS

TRABAJOS REQUERIDOS

TALLER:

TRABAJOS REALIZADOS

FECHA:

MECANICO:

FIRMA:

ENCARGADO:

FIRMA:

OBSERVACION:

FECHA:

MECANICO:

FIRMA:

ENCARGADO:

FIRMA:

RECIBI CONFORME:

NOMBRE

FIRMA



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MACA

Autorizo:
 Administrador Interno
 Carlos MORALES RODRIGUEZ
 Administrador Interno
 M.A.G.



