

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTO

## FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-

Guatemala Agosto del 2006



TIEMPO DE  
SOLIDARIDAD

GOBIERNO DE ALVARO COLOM  
G U A T E M A L A





**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION**

7ª. Avenida 12-90 zona 13

Tels: Planta Telefónica: 24454510 y 24454060

**ACUERDO MINISTERIAL No. 468-2006**

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 29 de agosto de 2006.

**EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION,**

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto 114-97 del Congreso de la República y sus reformas; y, 6 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo 278-98, y sus reformas.

ACUERDA:

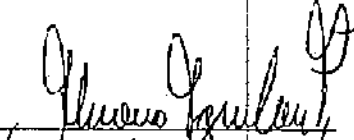
**ARTÍCULO 1o. APROBAR** el Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**ARTÍCULO 2o. APROBAR** el Manual de Normas y Procedimientos de Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

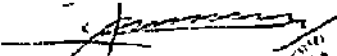
**ARTÍCULO 3o. APROBAR** el Manual de Normas y Procedimientos del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO- del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

**ARTÍCULO 4o.** El presente acuerdo ministerial entra en vigencia inmediatamente.

COMUNIQUESE,

  
\_\_\_\_\_  
Ing. ALVARO AGUILAR PRADO  
Ministro de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación



  
\_\_\_\_\_  
Ministro de Agricultura,  
Ganadería y Alimentación

15/08/06

## INTRODUCCIÓN

El Manual de Normas y Procedimientos, es un documento que sirve de guía al personal que labora directamente en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO- como para las diferentes Unidades que tienen relación a este, los que deberán de cumplir, de acuerdo a su nivel jerárquico y puesto funcional por el que se haya contratado.

El manual contiene un índice con sus respectivos links que facilita su consulta, de tal forma que se pueden observar las normas, la descripción del procedimiento así como su flujograma y anexos en forma casi instantánea, ofrece la posibilidad de agregar otros procedimientos que se consideren necesarios dada la demanda que se de en la práctica diaria.

Además contiene objetivos y normas de observancia general, así como específicas de cada Procedimiento.

Cada procedimiento además de sus normas contiene la descripción técnica de los pasos a seguir para ejecutar el mismo, así como su respectivo flujograma donde se representan gráficamente los pasos que se realizan durante el procedimiento, en este sentido se logra visualizar la cadena de valor que cada puesto le agrega al mismo.

Por ultimo aparecen los anexos de cada procedimiento, que en su mayoría son formularios que se tienen que llenar para acompañar los trámites respectivos.

Se puede visualizar que existen procedimientos que tienen relación ya sea de inicio o continuación de otros, los cuales pueden ser de otras oficinas tal es el caso de Secretaria General, Asesoría Jurídica o incluso Unidades y Áreas de este Ministerio.



## ÍNDICE GENERAL

NO.	CÓDIGO	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1		Introducción	2
2		Objetivo General del Manual	5
3		Objetivo Específico del Manual	5
4		Campo de Aplicación	5
5	02.51.01.01	Aprobación del Proyecto	6
6	02.51.01.02	Aprobación del Primer Desembolso del Préstamo	14
7	02.51.01.03	Seguimiento y Evaluación de Proyectos	19
8	02.51.01.04	Aperturas de Fondos Rotativos -FONAGRO-	23
9	02.51.01.05	Liquidación del Fondo Rotativo - UAF- FONAGRO	26
10	02.51.01.06	Compras Menores a Q. 1,000.00 -UAF- FONAGRO	31
11	02.51.01.07	Solicitud y Liquidación de Viáticos	34
12		Anexos	38
13		Glosario de Términos	42
14		Glosario de Siglas	43
15		Glosario de Símbolos	44



## ANEXOS

**Fondo para la Reactivación de la Actividad Agropecuaria  
-FONAGRO-**

No.	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Viático Constancia	38
2	Viático Anticipo	39
3	Viático Liquidación	40
4	Nombramiento de Comisión	41

## **OBJETIVO GENERAL**

Constituirse en un documento práctico y sencillo de consulta que proporcione información precisa en el proceso de inducción a todo personal de FONAGRO, con la finalidad de lograr una mayor efectividad en su funcionamiento.


## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

Aportar la información necesaria de cada uno de los procesos que se deben realizar dentro de FONAGRO para ejecutar en forma eficiente las funciones de cada uno de los prestadores de servicios y de esta manera ofrecer un servicio oportuno a la población demandante.

Que la información contenida en el Manual coadyuve en el proceso de inducción del nuevo personal que se contrate tanto en FONAGRO como dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

## **CAMPO DE APLICACIÓN**

El Manual esta abierto a todo el personal que presta sus servicios tanto en el Fondo Nacional Para la Reactivación de la Actividad Agropecuaria – FONAGRO-; como para todas las Unidades que integran el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación –MAGA-, utilizándose el Manual de Normas y Procedimientos como herramienta principal tanto en el proceso de inducción como para cualquier actividad de desempeño dentro de las funciones que realiza el personal.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.01			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	1	de	1	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		de				

**APROBACIÓN DEL PROYECTO**


**OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Los documentos deben de servir como herramienta de inducción al personal que se contrate para laborar en la Unidad.

**NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. Los proyectos recibidos deben registrarse por los Acuerdos de Creación y Reglamentos de Funcionamiento y de Crédito de FONAGRO.
2. La Organización que presente el proyecto debe de estar legalmente constituida.
3. El proyecto debe de estar viable políticamente y aceptado por la Organización. Debe de ser a la vez factible, financiero y técnico.
4. La organización debe de presentar el proyecto a la Coordinadora Departamental correspondiente, para su análisis y dictamen.
5. El proyecto debe de contar con el dictamen técnico de la UTSE.
6. El proyecto debe de ser aprobado por el Consejo Directivo de FONAGRO.
7. La Organización beneficiada con el proyecto, debe contar con cuentadancia o en su defecto proponer a una Organización, que esta registrada en la Contraloría General de Cuentas, para la administración de recursos no reembolsables.




MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.01			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	1	de	4	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		De				

**APROBACIÓN DEL PROYECTO**


Responsable Quién lo hace	No. Paso	Acción Cómo y cuándo lo hace
Organización	1	Elabora el proyecto de acuerdo a sus requerimientos.
	2	Presenta el proyecto a la Coordinadora Departamental del MAGA.
Coordinadora Departamental	3	Recibe y analiza el proyecto para su proceder. 3.1 Si, sigue paso 4 3.2 No, lo devuelve a la Organización para su corrección
	4	Traslada el proyecto a la Unidad de Operaciones Rurales.
Unidad de Operaciones Rurales	5	Recibe el proyecto y analiza para establecer su destino. 5.1 Si, FONAGRO, sigue paso 6 5.2 No, traslada a la dependencia responsable
	6	Traslada el proyecto a la Unidad de Gestión para el Desarrollo para elaborar su respectivo dictamen.
Unidad de Gestión para el Desarrollo -UGD-	7	Recibe proyecto, analiza y dictamina. 7.1 Si, aprueba, sigue paso 8 7.2 No, devuelve a la UOR para que coordine con la Organización las correcciones pertinentes.
	8	Traslada el proyecto dictaminado a la Gerencia de FONAGRO.



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.01			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	2	de	4	
		Sustituye a				
		Fecha:				
		Página:		De		


**APROBACIÓN DEL PROYECTO**

Responsable Quién lo hace	No. Paso	Acción Cómo y cuándo lo hace
Gerencia FONAGRO	9	Recibe y verifica a través de la UTSE la veracidad del proyecto. 9.1 Si, sigue paso 10 9.2 No, regresa a paso 5 y 7
	10	Traslada Dictamen al Consejo Directivo para resolución.
Consejo Directivo	11	Recibe y analiza si procede su aprobación. 11.1 Si, sigue paso 12 11.2 No, devuelve a Gerencia de FONAGRO para su verificación.
	12	Identifica el cuentadante y elabora resolución de aprobado.
	13	Traslada la resolución a FONAGRO
Gerencia FONAGRO	14	Recibe resolución
	15	Traslada a Asesoría Jurídica de FONAGRO para elaboración del convenio.
Asesoría Jurídica de FONAGRO	16	Recibe Resolución y procede a la elaboración del convenio.
	17	Traslada a Gerencia de FONAGRO para su revisión y aprobación.
Gerencia FONAGRO	18	Recibe convenio y aprueba.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.01			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	3	de	4	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		De				

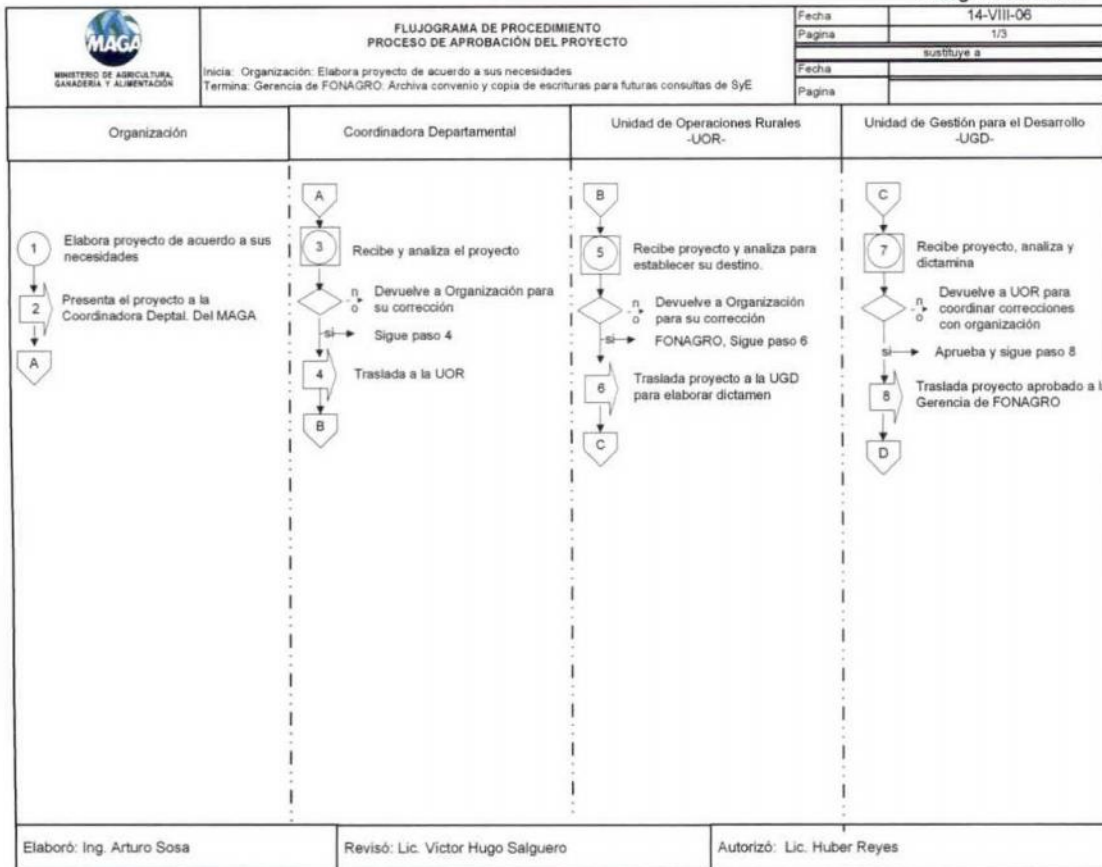
**APROBACIÓN DEL PROYECTO**

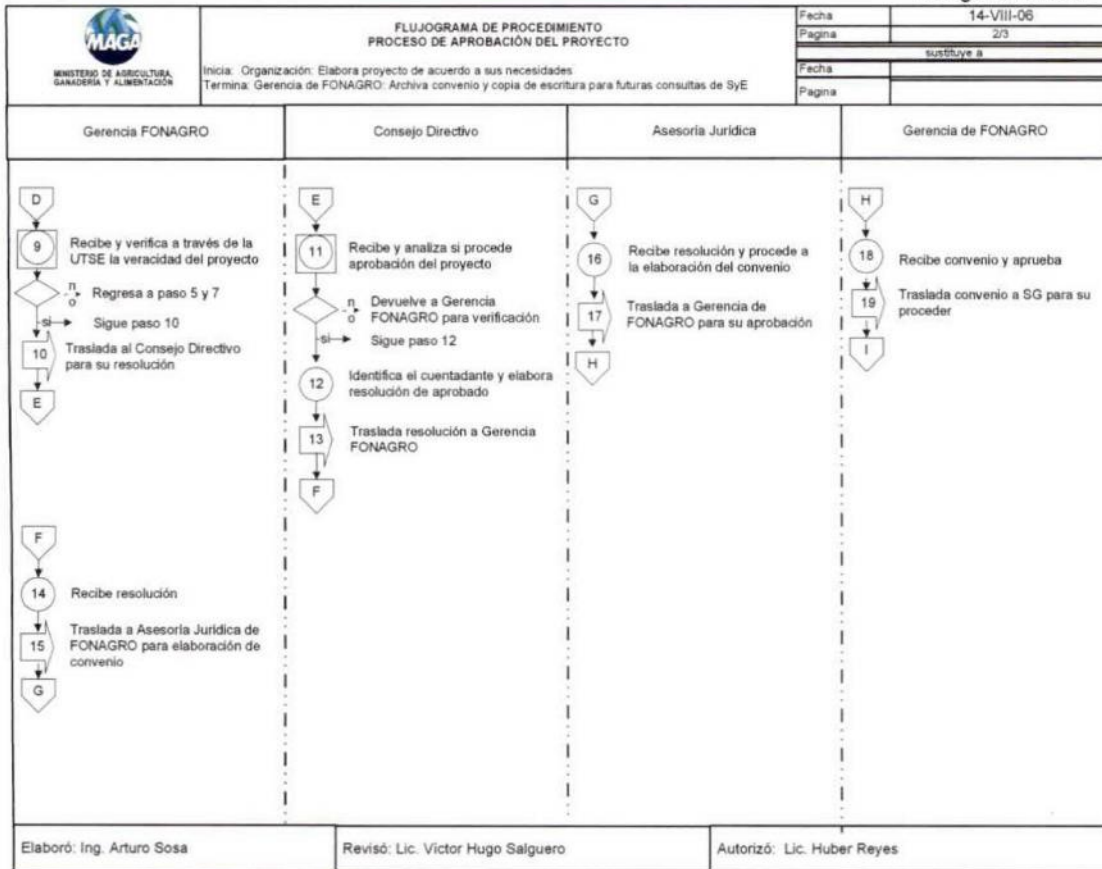
Responsable Quién lo hace	No. Paso	Acción Cómo y cuándo lo hace
Secretaría General	19	Traslada a Secretaría General para su proceder.
	20	Recibe convenio para su proceder.
	21	Traslada convenio a Asesoría Jurídica MAGA para su aprobación.
Asesoría Jurídica MAGA	22	Recibe convenio, analiza y dictamina para su aprobación.  22.1 Si, regresa a paso 20 22.2 No, realiza consultas con FONAGRO para su corrección.
	23	Recibe convenio aprobado por Asesoría Jurídica MAGA.
Despacho Ministerial	24	Traslada al Despacho Ministerial para su aprobación final.
	25	Recibe convenio y aprueba
Gerencia FONAGRO	26	Traslada el convenio aprobado a la Gerencia de FONAGRO para su puesta en marcha.
	27	Recibe el convenio ya aprobado para ejecución.

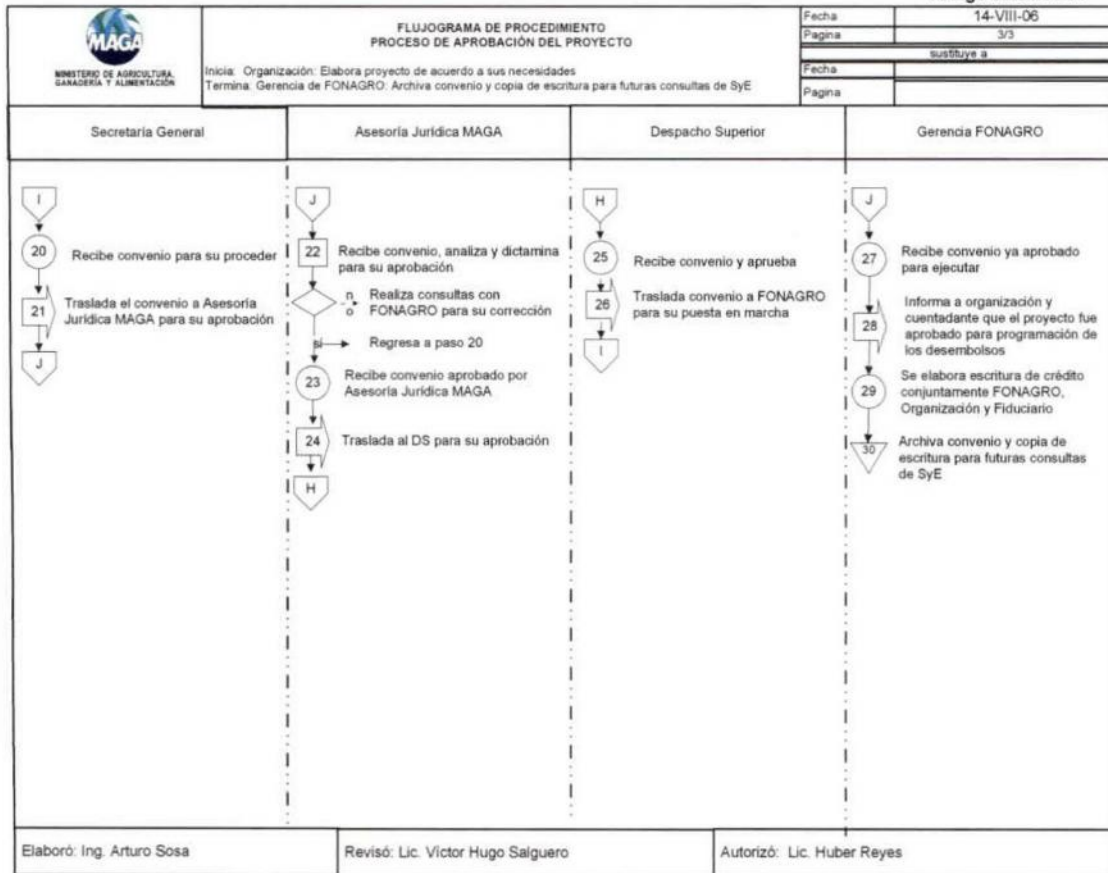
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.01			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	4	de	4	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		De				

**APROBACIÓN DEL PROYECTO**


Responsable Quién lo hace	No. Paso	Acción Cómo y cuándo lo hace
	28	Informa a la Organización y cuentadante que el proyecto fue aprobado y se necesita la programación de los desembolsos.
	29	Se elabora escritura de crédito conjuntamente FONAGRO, Organización y Fiduciario.
	30	Archiva el convenio y copia de escritura para futuras consultas de seguimiento y evaluación. -----Fin del Proceso-----









MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.02			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	1	de	1	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		de				


**APROBACIÓN DEL PRIMER DESEMBOLSO DEL PRÉSTAMO**

**OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

1. El Asesor de Proyectos debe de contar con la información necesaria para que las organizaciones cumplan lo establecido en los requerimientos antes de otorgarles fondos.


**NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

1. La Organización debe firmar el convenio con FONAGRO.
2. El Representante Legal de la Organización beneficiada deberá firmar la escritura correspondiente en la entidad fiduciaria.
3. Aperturar una cuenta en la entidad fiduciaria, autorizada por FONAGRO.
4. Que la Organización presente el Plan de Inversión, el cual debe estar aprobado por el Asesor de Proyectos correspondiente.
5. Para entregar el siguiente desembolso, debe liquidar por lo menos el 80% del primer desembolso.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.02			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	1	de	2	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		De				

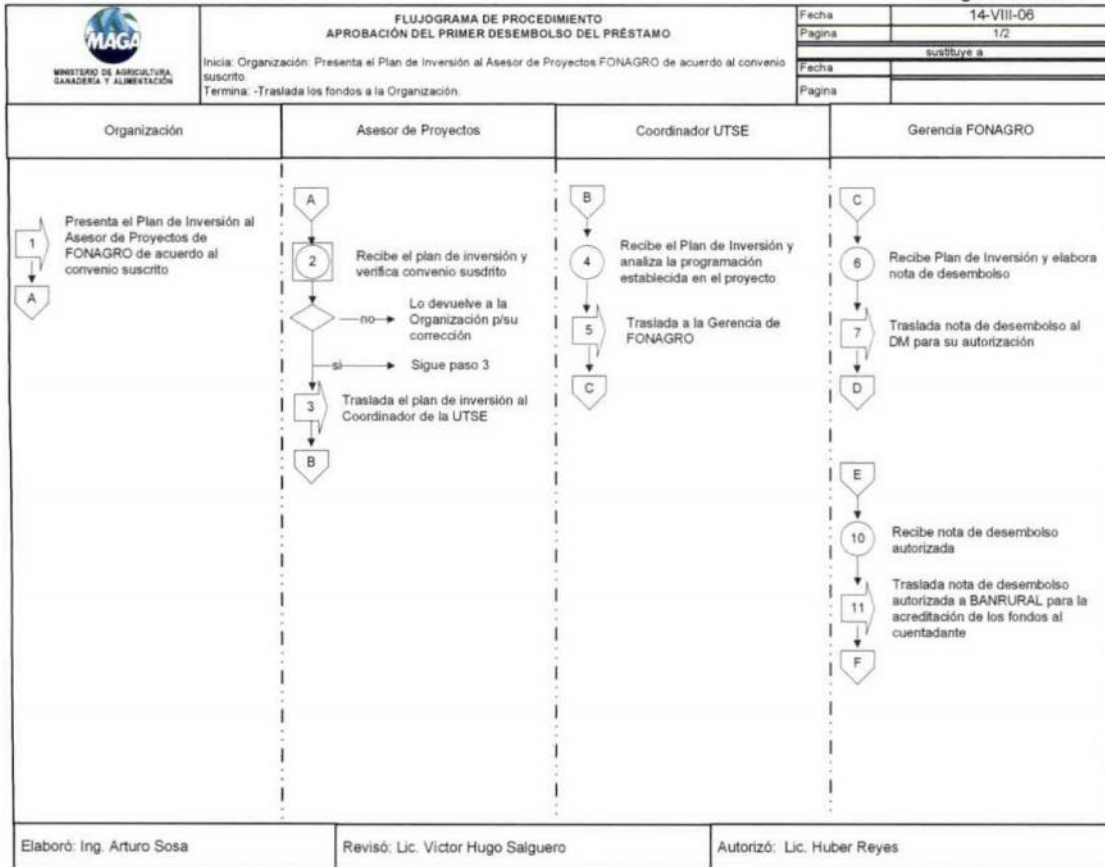
<b>APROBACIÓN DEL PRIMER DESEMBOLSO DEL PRÉSTAMO</b>
--

Responsable Quién lo hace	No. Paso	Acción Cómo y cuándo lo hace
Organización	1	Presenta el plan de inversión al Asesor de Proyectos de FONAGRO de acuerdo al convenio suscrito.
Asesor de Proyectos	2	Recibe el Plan de Inversión y verifica convenio suscrito 2.1 Si, sigue paso 3 2.2 No, lo devuelve a la Organización para su corrección.
Coordinador de la UTSE	3	Traslada el Plan de Inversión al coordinador de la UTSE
Gerencia FONAGRO	4	Recibe el plan de Inversión y analiza la programación establecida en el proyecto.
Gerencia FONAGRO	5	Traslada a la Gerencia de FONAGRO.
Gerencia FONAGRO	6	Recibe Plan de Inversión y elabora nota de desembolso.
Gerencia FONAGRO	7	Traslada nota de desembolso al Despacho Ministerial para su autorización.
Despacho Ministerial	8	Recibe nota de desembolso, revisa y autoriza.
Despacho Ministerial	9	Traslada nota de desembolso autorizada a Gerencia de FONAGRO.
Gerencia FONAGRO	10	Recibe nota de desembolso autorizada.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.02			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	2	de	2	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		De				


<b>APROBACIÓN DEL PRIMER DESEMBOLSO DEL PRÉSTAMO</b>
--

Responsable Quién lo hace	No. Paso	Acción Cómo y cuándo lo hace
BANRURAL	11	Traslada nota de desembolso autorizada a BANRURAL para la acreditación de los fondos a la cuenta de la Organización Administradora de los Recursos (cuentadante).
	12	Recibe la nota de desembolso para la acreditación respectiva.
Cuentadante	13	Envía documentación de acreditamiento a la cuenta administradora de los recursos.
	14	Recibe la documentación de acreditamiento.
	15	Traslada los fondos a la Organización. -----Fin del Proceso-----








MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.03			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	1	de	1	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		de				

<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b>
--


<p><b>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dar a conocer al Asesor de Proyectos los pasos que deberá realizar para darle el seguimiento a los proyectos a su cargo.</li> </ol> <p><b>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Cada Asesor de Proyectos debe tener asignado un número de proyectos de acuerdo a la regionalización del país.</li> <li>2. Cada Asesor de Proyectos debe contar con un nombramiento para darle el seguimiento al proyecto que le corresponda.</li> <li>3. El Asesor de Proyectos debe rendir un informe de la visita realiza al proyecto respecto.</li> </ol>
---



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	<b>Fondo Nacional para la          Reactivación y Modernización          de la Actividad Agropecuaria          -FONAGRO-</b>	<b>Código</b>	02.51.01.03			
		<b>Fecha:</b>	14-VIII-06			
		<b>Página:</b>	1	de	2	
		<b>Sustituye a</b>				
		<b>Fecha:</b>				
<b>Página:</b>		De				

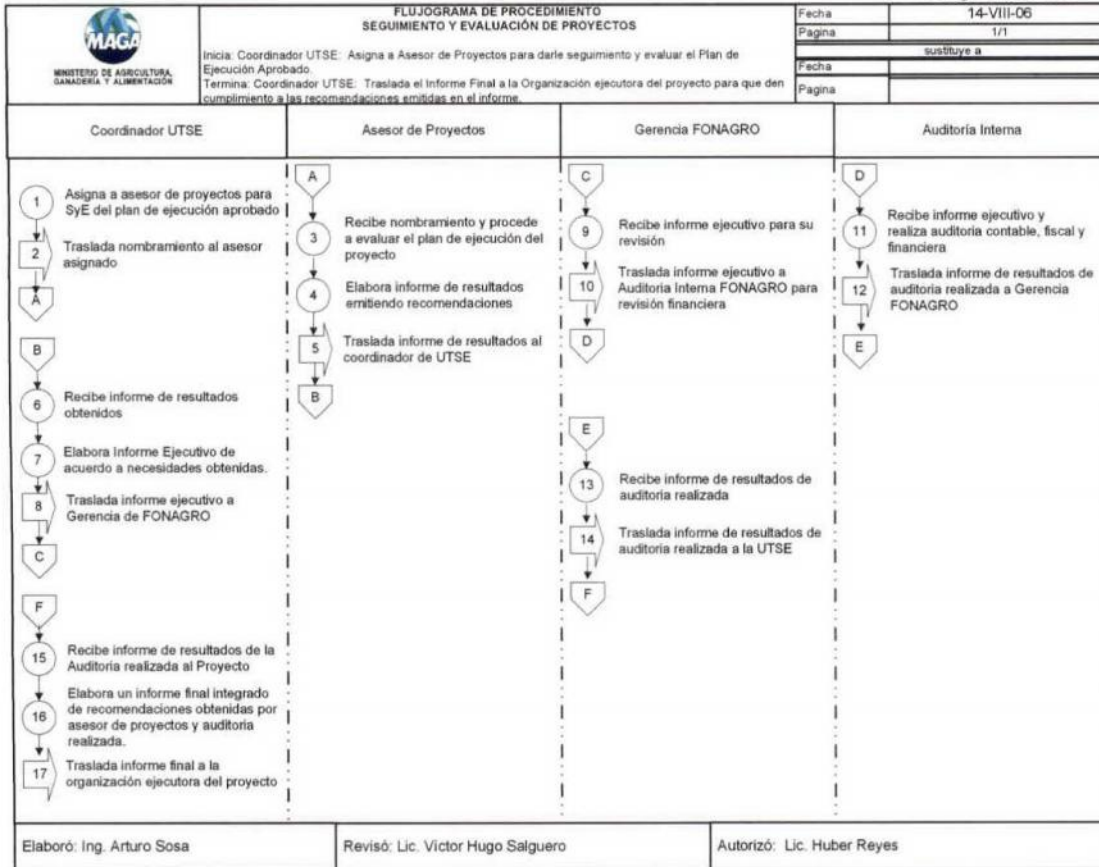
<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b>
--


<b>Responsable</b> Quién lo hace	<b>No.</b> Paso	<b>Acción</b> Cómo y cuándo lo hace
Coordinador UTSE	1	Asigna a Asesor de Proyectos para darle seguimiento y evaluar el plan de ejecución aprobado y supervisión de campo.
	2	Traslada nombramiento al asesor asignado.
Asesor de Proyectos	3	Recibe nombramiento y procede a evaluar el Plan de Ejecución del Proyecto.
	4	Elabora informe correspondiente de los resultados obtenidos y emite las recomendaciones.
	5	Traslada informe de resultados al Coordinador de la UTSE con sus respectivas recomendaciones.
Coordinador UTSE	6	Recibe informe de resultados obtenidos.
	7	Elabora informe ejecutivo de acuerdo a las recomendaciones obtenidas.
Gerencia de FONAGRO	8	Traslada informe ejecutivo a Gerencia de FONAGRO.
	9	Recibe informe ejecutivo para su revisión.
	10	Traslada informe ejecutivo a Auditoría Interna de FONAGRO para revisión financiera.

<b>MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN</b>  	<b>Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-</b>	<b>Código</b>	02.51.01.03			
		<b>Fecha:</b>	14-VIII-06			
		<b>Página:</b>	2	de	2	
		<b>Sustituye a</b>				
		<b>Fecha:</b>				
<b>Página:</b>		De				

<b>SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE PROYECTOS</b>
--

<b>Responsable</b> Quién lo hace	<b>No.</b> Paso	<b>Acción</b> Cómo y cuándo lo hace
Auditoria Interna FONAGRO	11	Recibe informe ejecutivo y realiza auditoria contable, fiscal y financiera
Gerencia FONAGRO	12	Traslada Informe de Resultados de auditoria realizada a Gerencia de FONAGRO.
Gerencia FONAGRO	13	Recibe Informe de Resultados de la auditoria realizada.
Gerencia FONAGRO	14	Traslada al coordinador de la UTSE el Informe de Resultados.
Coordinador UTSE	15	Recibe Informe de Resultados de auditoria realizada al Proyecto.
Coordinador UTSE	16	Elabora un Informe Final Integrado de acuerdo a las recomendaciones obtenidas por el Asesor de Proyectos y la auditoria realizada.
Coordinador UTSE	17	Traslada el Informe Final a la Organización Ejecutora del Proyecto para den cumplimiento a las recomendaciones emitidas en el informe. -----Fin del Proceso-----




MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	<b>Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-</b>	<b>Código</b>	02.51.01.04			
		<b>Fecha:</b>	14-VIII-06			
		<b>Página:</b>	1	de	1	
		Sustituye a				
		<b>Fecha:</b>				
<b>Página:</b>		de				

<b>APERTURA DE FONDOS ROTATIVOS -FONAGRO-</b>
---

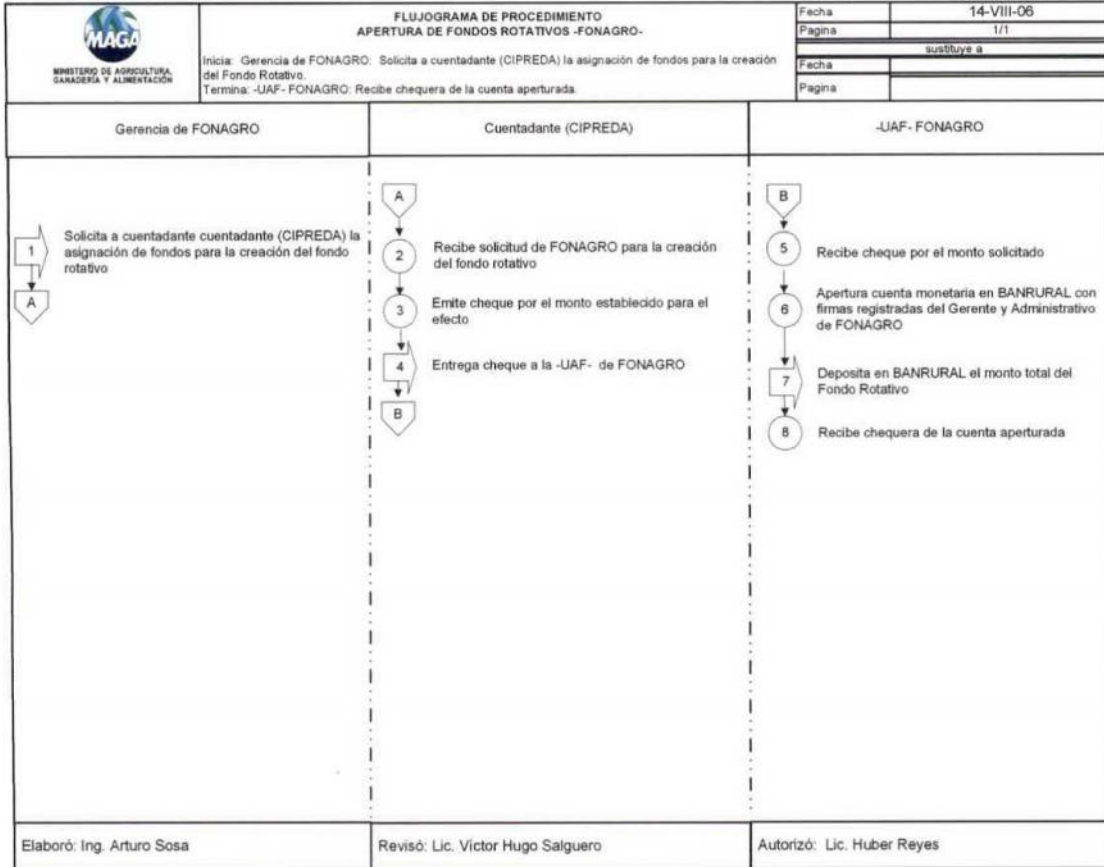
<p><b>OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. Contar con la cantidad establecida en el tiempo necesario, para poder cumplir con los gastos que el funcionamiento de FONAGRO ocasiona.</p> <p><b>NORMAS DEL PROCEDIMIENTO</b></p> <p>1. La solicitud del fondo rotativo deberá hacerse en el mes de enero de cada año.</p> <p>2. El porcentaje a solicitar es el 5% sobre el presupuesto autorizado para el funcionamiento de FONAGRO, durante el año.</p>
---




MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.04			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	1	de	1	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		De				

<b>APERTURA DE FONDOS ROTATIVOS -FONAGRO-</b>
---

Responsable Quién lo hace	No. Paso	Acción Cómo y cuándo lo hace
Gerencia FONAGRO	1	Solicita a cuentadante (CIPREDA) la asignación de fondos para la creación del fondo rotativo.
Cuentadante (CIPREDA)	2	Recibe solicitud de FONAGRO para crear el Fondo Rotativo.
	3	Emite cheque por el monto establecido para el efecto.
	4	Entrega cheque a la Unidad Administrativa Financiera de FONAGRO.
Unidad Administrativa Financiera FONAGRO	5	Recibe cheque por el monto solicitado.
	6	Apertura cuenta de depósitos monetarios en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- con las firmas del Gerente y Administrativo Financiero Registradas.
	7	Deposita en BANRURAL el monto total del fondo rotativo.
	8	Recibe chequera de la cuenta aperturada. -----Fin del Proceso-----





MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.05			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	1	de	1	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		de				


**LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO - UAF- FONAGRO**

**OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**

- Mantener en forma constante la liquidez del fondo, elaborando a tiempo las respectivas liquidaciones, según lo reglamentado.


**NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**

- Para realizar la compra de suministros, de acuerdo a las necesidades que se presenten en el FONAGRO, la Unidad Administrativa Financiera, deberá de presentar cotizaciones realizadas y autorizadas por el responsable de la Gerencia del FONAGRO para su aprobación.
- La elaboración de liquidaciones de los respectivos gastos, deberán presentar los documentos de soporte en forma ordenada y que cumplan con los requisitos de ley.
- Todo pago será por medio de cheque, firmado por el Administrativo – Financiero y el Gerente de FONAGRO.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-		Código	02.51.01.05		
			Fecha:	14-VIII-06		
			Página:	1	de	2
			Sustituye a			
			Fecha:			
Página:		De				

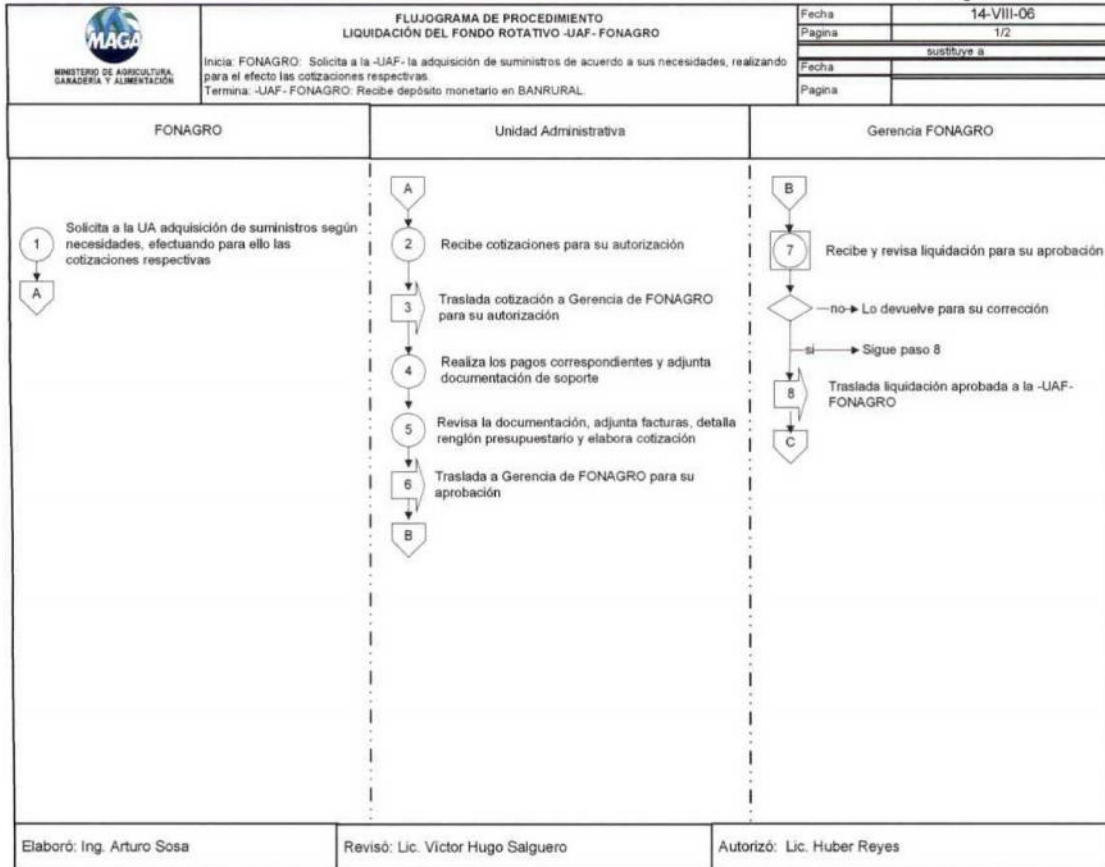
**LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO -UAF- FONAGRO**

Responsable Quién lo hace	No. Paso	Acción Cómo y cuándo lo hace
FONAGRO	1	Solicita a la Unidad Administrativa la adquisición de suministros de acuerdo a sus necesidades, realizando para el efecto las cotizaciones respectivas.
Unidad Administrativa Financiera FONAGRO	2	Recibe cotizaciones para su autorización.
	3	Traslada cotización de suministros a Gerencia de FONAGRO para autorización de adquisición correspondiente.
	4	Realiza los pagos correspondientes y adjunta la documentación de soporte.
Gerencia de FONAGRO	5	Revisa la documentación, adjunta facturas, detalla renglón presupuestario y elabora cotización correspondiente.
	6	Traslada a Gerencia FONAGRO para su aprobación.
	7	Recibe y revisa liquidación para su aprobación 7.1 Si, sigue paso 8 7.2 No, lo devuelve para su corrección
Unidad Administrativa Financiera FONAGRO	8	Traslada liquidación aprobada a la Unidad Administrativa Financiera.
	9	Recibe liquidación aprobada y continúa trámite.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.05			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	2	de	2	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		De				

<b>LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO -UAF- FONAGRO</b>
---

Responsable Quién lo hace	No. Paso	Acción Cómo y cuándo lo hace
Cuentadante (CIPREDA)	10	Traslada liquidación aprobada a cuentadante (CIPREDA).
	11	Traslada copia de liquidación con sello de recibido del cuentadante al archivo permanente de FONAGRO con el objeto de dejar historial de las operaciones realizadas.
Unidad Administrativa Financiera FONAGRO	12	Recibe liquidación, revisa y emite cheque a nombre de FONAGRO.
	13	Traslada cheque de reintegro a la Unidad Administrativa de FONAGRO
	14	Recibe cheque de reintegro del Fondo Rotativo.
	15	Realiza el depósito monetario en BANRURAL y lo registra en el saldo de la chequera. -----Fin del Proceso-----







MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Fondo Nacional para la  
Reactivación y Modernización  
de la Actividad Agropecuaria  
-FONAGRO-

Código 02.51.01.06

Fecha: 14-VIII-06

Página: 1 de 1

Sustituye a

Fecha:

Página:

de

COMPRAS MENORES A Q. 1,000.00 -UAF- FONAGRO


### OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO

1. Mantener efectivo disponible, para los gastos urgentes, y así ayudar a que se cumpla con lo establecido para el buen funcionamiento de FONAGRO.

### NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

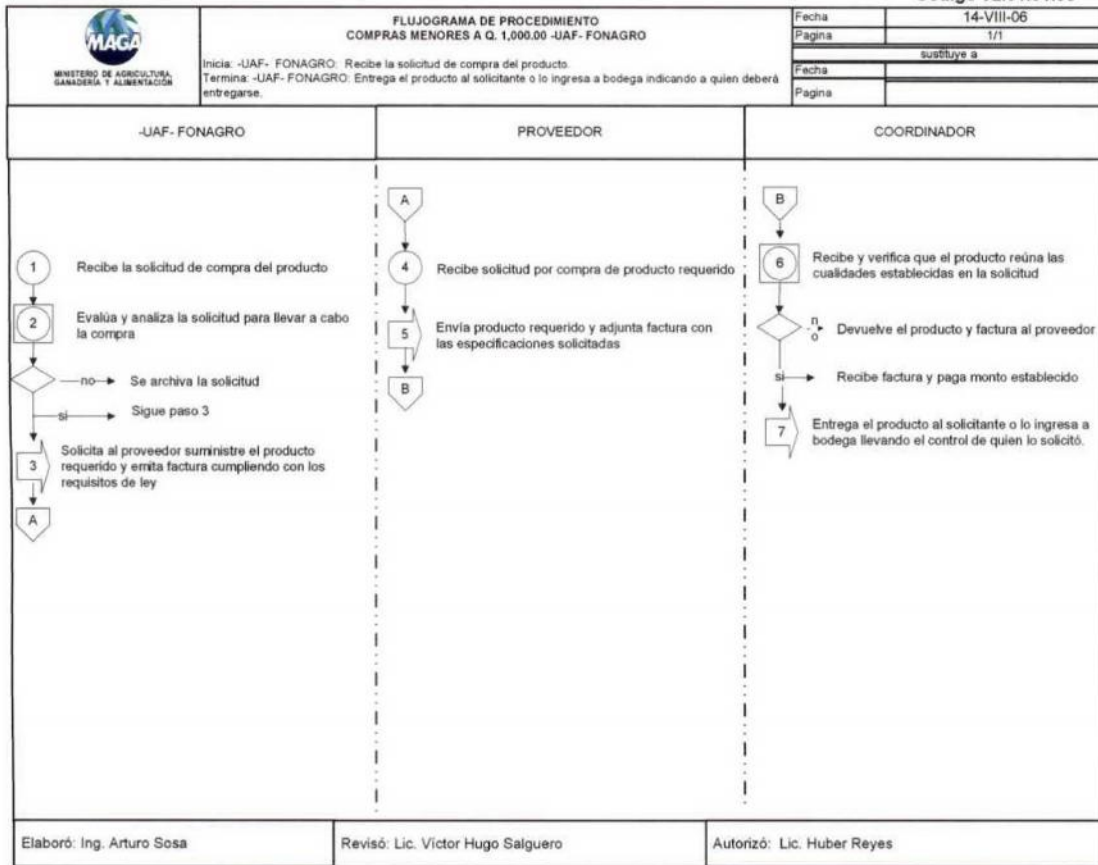
1. Toda compra que se realice en el FONAGRO deberá llevar la firma de aprobación del Gerente del FONAGRO.
2. Los comprobantes de pago deberán de cumplir con los requisitos exigidos por la ley.
3. Se cancelarán facturas hasta un valor de Q.1,000.00 siempre y cuando se reciba el producto indicado en la factura y se cumpla con los datos correctos (número de NIT indicado, nombre correcto del FONDO, fecha específica, valor del producto en letras y números en quetzales).




MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN 	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.06			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	1	de	1	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		De				

<b>COMPRAS MENORES A Q. 1,000.00 -UAF- FONAGRO</b>
--


Responsable Quién lo hace	No. Paso	Acción Cómo y cuándo lo hace
Unidad Administrativa Financiera FONAGRO	1	Recibe la solicitud de compra del producto.
	2	Evalúa y analiza la solicitud para llevar a cabo la compra del producto. 2.1 Si, sigue paso 3 2.2 No, se archiva la solicitud
	3	Solicita al proveedor suministre el producto requerido y emita factura cumpliendo con los requisitos de ley.
Proveedor	4	Recibe solicitud por compra de producto requerido.
	5	Envía producto requerido y adjunta factura con las especificaciones fiscales solicitadas.
Unidad Administrativa Financiera FONAGRO	6	Recibe y verifica que el producto reúna las cualidades y especificaciones establecidas en la solicitud. 6.1 Si, recibe la factura conteniendo los datos correctos y paga monto establecido. 6.2 No, devuelve el producto y factura al proveedor.
	7	Entrega el producto al solicitante o ingresa a bodega llevando el control de quien lo solicito. -----Fin del Proceso-----



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	<b>Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-</b>	Código	02.51.01.07			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	1	de	1	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		de				

**SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS**


- OBJETIVOS DEL PROCEDIMIENTO**
1. Cumplir con el procedimiento establecido, en una forma práctica y fácil, dándole cumplimiento a lo reglamentado.
- NORMAS DEL PROCEDIMIENTO**
1. Para solicitar viáticos, llenar las formas:
    - a) Nombramiento de comisión,
    - b) Viático constancia, V-C-,
    - c) Viático anticipo, V-A,
    - d) Viático liquidación, V-L-

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.07			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	1	de	2	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		De				

SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS
-------------------------------------

Responsable Quién lo hace	No. Paso	Acción Cómo y cuándo lo hace
Asesor de Proyectos.	1	Solicita Formulario de Nombramiento de comisión a la Unidad Administrativa Financiera de FONAGRO. <b><u>Ver anexo 4</u></b>
	2	Llena el formulario de nombramiento de comisión.
	3	Presenta formulario lleno a Gerencia FONAGRO para su autorización.
Gerente FONAGRO	4	Recibe y autoriza la comisión.
	5	Traslada solicitud autorizada a la Unidad Administrativa Financiera de FONAGRO para trámite respectivo.
-UAF- FONAGRO	6	Recibe solicitud de viáticos y revisa que cumpla con los requisitos establecidos. <b><u>Ver anexo 2.</u></b>
	7	Emite cheque de los viáticos correspondientes.
Asesor de Proyectos	8	Entrega cheque correspondiente al Asesor de Proyectos.
	9	Recibe cheque y realiza comisión asignada.
	10	Presenta la liquidación de viáticos a la Unidad Administrativa Financiera de FONAGRO. <b><u>Ver anexos 1 y 3.</u></b>



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-	Código	02.51.01.07			
		Fecha:	14-VIII-06			
		Página:	2	de	2	
		Sustituye a				
		Fecha:				
Página:		De				

<b>SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS</b>
--

Responsable Quién lo hace	No. Paso	Acción Cómo y cuándo lo hace
-UAF- FONAGRO	11	Recibe documentación de liquidación de viáticos.
Cuentadante (CIPREDA)	12	Traslada a cuentadante (CIPREDA) documentación para su liquidación.
Cuentadante (CIPREDA)	13	Recibe y realiza la revisión correspondiente por medio de la Unidad de Auditoría Interna, verificando requisitos exigidos. 13.1 Si, sigue paso 14 13.2 No, regresa al paso 5
Cuentadante (CIPREDA)	14	Emite cheque de reintegro a nombre de la Unidad Administrativa Financiera de FONAGRO.
Cuentadante (CIPREDA)	15	Entrega cheque de reintegro a la UAF FONAGRO.
Cuentadante (CIPREDA)	16	Recibe y procede a realizar el respectivo depósito de reembolso al Banco. -----Fin del Proceso-----









ANEXO 2



CENTRO DE COOPERACION INTERNACIONAL  
PARA LA PREINVERSION AGRICOLA



VIATICO ANTICIPO

FORMULARIO V-A	Nº 7387
POR Q. _____	(En número)

RECIBI DE: \_\_\_\_\_  
(Nombre de la Dependencia)

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_  
(En letras)

POR CONCEPTO DE ANTICIPO DE VIÁTICO Y PARA EL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:

TIPO DE COMISIÓN (DESCRIPCIÓN)	LUGARES EN QUE SE REALIZARÁ	NÚMERO DE DÍAS

Según Nombramiento Número: \_\_\_\_\_ Fecha: \_\_\_\_\_

EMITIDO POR:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

PERSONA NOMBRADA:

NOMBRE: \_\_\_\_\_

CARGO: \_\_\_\_\_

Lugar y Fecha: \_\_\_\_\_

FIRMA: _____  PERSONA NOMBRADA	Vo. Bo. _____  AUTORIDAD QUE EMITIÓ EL NOMBRAMIENTO
--------------------------------------	---

IMPRESOS ALMPEZ, N°: 606077-3. Teléfono: 2475-3251. Firma autorizada según Resolución de la Contraloría General de Cuentas P.b. 29602 Clas.: 365-12-8-1-4-87 de fecha 1/4/87. Corriobro 03-2006 de fecha 12/1/2006. Libro Fiscal 4-ASCC 2010 de fecha 12/1/2006. Viático Anticipo del 101 al 7.000. N° de cuenta: C1-26. Libro 4-ASCC Folio 164





### ANEXO 4



CENTRO DE COOPERACION INTERNACIONAL  
PARA LA PREINVERSION AGRICOLA



NOMBRAMIENTO DE COMISION

Nº 7339

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 200 \_\_\_\_\_

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 cinco días siguientes a la fecha de regreso de la comisión.
- b) Presentar la constancia de visita.
- c) Informe de Comisión

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y SELLO DE QUIEN ORDENA





## GLOSARIO DE TERMINOS

TERMINO	SIGNIFICADO
<b>Cuentadante</b>	Persona natural o jurídica que esta registrada ante la contraloría General de la Nación para manejar fondos públicos.
<b>Fiduciario</b>	Persona (natural o jurídica) a quien se le confían los bienes fideicometidos y se le encarga darles el destino que se previó en el instrumento
<b>Fondos Reembolsables</b>	Fondos entregados en calidad de crédito, para invertirlos directamente en la ejecución del proyecto productivo. Es decir deben retornar al fideicomiso, más los intereses devengados.
<b>Fondos No Reembolsables</b>	Son los fondos otorgados para invertirlos en aspectos de capacitación, asistencia técnica, sistemas de información, intercambio de experiencias, fortalecimiento institucional o investigación.
<b>Fideicomiso</b>	Negocio jurídico mediante el cual una persona llamada fideicomitente, transmite bienes a otra llamada fiduciario, con fines específicos y en beneficio de un tercero llamado fideicomisario.
<b>Fideicomitente</b>	Persona individual o jurídica que mediante contrato transfiere bienes con un fin específico. En este caso el Ministerio de Agricultura.
<b>Fideicomisario (a)</b>	Persona u organización que resulta beneficiaria con motivo de la ejecución del fideicomiso.



## GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
UTSE	Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación
FONAGRO	Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria
BANRURAL	Banco De Desarrollo Rural
CIPREDA	Centro de Cooperación Internacional para la Preinversión Agrícola
UOR	Unidad de Operaciones Rurales
UGD	Unidad de Gestión para el Desarrollo



## GLOSARIO DE SIMBOLOS

SIMBOLO	SIGNIFICADO
	Actividad
	Traslado, envío
	Conector
	Decisión
	Verificación
	Combinado
	Archivo