

## **ACUERDO MINISTERIAL No. 09-2018.**

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 19 de enero de 2018.

### **EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política de la República de Guatemala establece que es función de los Ministros, dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los asuntos relacionados con su Ministerio, velar por el estricto cumplimiento de las leyes, la probidad administrativa y la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con el Artículo 7 numerales 1 y 4 del Acuerdo Gubernativo número 338-2010, del Presidente de la República de Guatemala, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el Ministro tiene entre otras, las atribuciones de cumplir y hacer que se cumpla el ordenamiento jurídico en los diversos asuntos de su competencia; y orientar, priorizar y coordinar las estrategias y los planes de trabajo para el desarrollo rural integral, así como la asignación de los recursos financieros.

#### **CONSIDERANDO:**

Que mediante Oficio Ref. No. 966-2017 de fecha cinco de octubre de dos mil diecisiete, la Directora de Planeamiento solicitó aprobación mediante Acuerdo Ministerial del Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería y Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

#### **CONSIDERANDO:**

Que Asesoría Jurídica del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, emitió Dictamen favorable por medio de Providencia número A.J. 024-2018 de fecha quince de enero de dos mil dieciocho, determinando que es procedente continuar con el trámite administrativo para la emisión del Acuerdo Ministerial para aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería y Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

7ª Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000



**POR TANTO:**

Con base en lo considerado y lo que para el efecto preceptúa los Artículos: 194 literal a), f) e i) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22 y 27 literales a), d) f) y m) de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala.

**ACUERDA:**

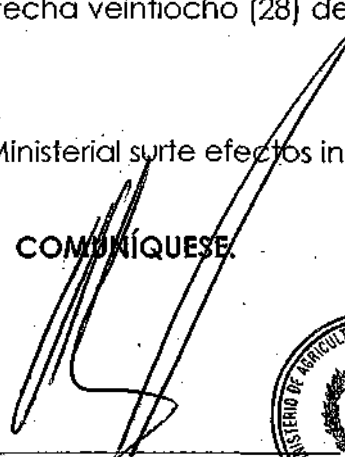
**Artículo 1.** Aprobar la actualización del "**Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería y Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**", el que está conformado por trescientos diecisiete (317) folios, que forman parte del presente acuerdo.

**Artículo 2.** Se le instruye a Planeamiento del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación velar por el estricto cumplimiento del presente Acuerdo.

**Artículo 3.** Se deroga el Acuerdo Ministerial número ciento noventa y ocho guion dos mil diecisiete (198-2017) de fecha veintiocho (28) de julio de dos mil diecisiete (2017).

**Artículo 4.** El presente Acuerdo Ministerial surte efectos inmediatamente.

**COMUNÍQUESE.**

  
**Mario Méndez Montenegro**  
Ministro de Agricultura  
Ganadería y Alimentación



## ACUERDO MINISTERIAL No. 21-2018

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 16 de febrero de 2018.

### EL VICEMINISTRO DE DESARROLLO ECONÓMICO RURAL ENCARGADO DEL DESPACHO MINISTERIAL

#### CONSIDERANDO:

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

#### CONSIDERANDO:

Que por medio del Acuerdo Ministerial número cero nueve guion dos mil dieciocho (09-2018) de fecha diecinueve (19) de enero de dos mil dieciocho (2018), se aprobó la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería y Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación", siendo responsabilidad de las unidades ejecutoras de este Ministerio el estricto cumplimiento del mismo.

#### POR TANTO:

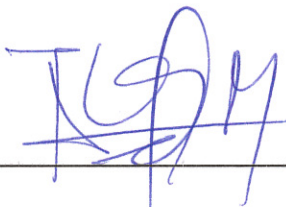
En ejercicio de las funciones que le confiere los Artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22, 27, 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 6, 7 y 8 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010.

#### ACUERDA:

**Artículo 1.** Dejar sin efecto el Artículo 2 del Acuerdo Ministerial número cero nueve guion dos mil dieciocho (09-2018) de fecha diecinueve (19) de enero de dos mil dieciocho (2018) mediante el cual se aprobó la actualización del "Manual de Normas y Procedimientos de Tesorería y Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación".

**Artículo 2.** El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

#### COMUNÍQUESE,



MV José Felipe Orellana Mejía  
Viceministro de Desarrollo  
Económico Rural

ENCARGADO  
DESPACHO MINISTERIAL



7ª. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y  
ALIMENTACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE  
TESORERÍA Y UNIDAD DESCONCENTRADA DE  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**



7<sup>a</sup>. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Guatemala, septiembre 2017

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	6
Marco Legal	7

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA Y UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Objetivo General	10
Objetivos Específicos	10
Alcance	10
Normas Generales	10

### CAPÍTULO II

#### PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Constitución del Fondo Rotativo Institucional	13
Constitución de Fondos Rotativos Internos	17
Reposición del Fondo Rotativo Interno	22
Liquidación Parcial o Final de los Fondos Rotativos Internos	26
Liquidación del Fondo Rotativo Institucional	30
Constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos	34
Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos FRIEP	38
Liquidación del Fondo Rotativo Especial de Privativos	43
Constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos FREPP	48
Constitución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos	55
Reposiciones de Fondos Rotativos Internos de Préstamos y Donaciones para Programas o Proyectos	59



Presidencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Cda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero  
**Marvin Alonzo**  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



DESCRIPCIÓN	ÍNDICE	PÁGINA
Liquidación Final del Fondo Rotativo Interno de Préstamos y Donaciones para Programas o Proyectos		63
Pago de Anticipos para Viáticos al Exterior		67
Liquidación de Anticipo de Viáticos al Exterior		74
Pago de Anticipos para Viáticos al Interior		79
Liquidación de Viáticos al Interior		85
Entrega de Vales del Fondo Rotativo Interno		91
Liquidación de Vales del FRI por compras realizadas		97
Registro y Control de las Cuentas Bancarias del MAGA		100
Otros pagos relacionados con la Planilla 031		103
Pago a Proveedores de Bienes y Servicios a través del FRI		107
Elaboración y presentación de Caja Fiscal ante la CGC		111
Acreditamiento en Nómina del Renglón 031		116
Control de Anticipos de Convenios y Fideicomisos del MAGA		121
Solicitud de Registro del Cuentadante ante la CGC		126
Solicitud de Finiquito de Cuentancia ante la CGC		130
Registro y Control de Donaciones		133
Cuenta corriente de ingresos propios		139
Registro de firmas en Tesorería Nacional		142
Apertura de cuentas bancarias		145
Retención del IVA (Reten IVA)		150
Adquisición de bienes, materiales, insumos y servicios a través de Caja Chica		153
Acreditamiento en Nómina del Renglón 081		160

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
PLANEAMIENTO  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



## ÍNDICE

### CAPÍTULO III

#### PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA PARA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Constitución de Fondos Rotativos Internos	166
Reposición del Fondo Rotativo Interno	170
Liquidación parcial o final del Fondo Rotativo Interno	174
Liquidación del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos	178
Reposición de Fondo Rotativo Interno de Préstamos y Donaciones para Programas o Proyectos	182
Liquidación parcial o final del Fondo Rotativo Interno de Préstamos o Donaciones de Programas o Proyectos	185
Pago de Anticipos para Viáticos al Exterior	189
Liquidación de Anticipo de Viáticos al Exterior	194
Pago de Anticipos para Viáticos al Interior	198
Liquidación de Viáticos al Interior	204
Entrega de Vales del Fondo Rotativo Interno	208
Liquidación de Vales del FRI por compras realizadas	213
Pago a Proveedores de bienes y servicios a través del FRI	217
Adquisición de bienes, materiales, insumos y servicios a través de Caja Chica	221
Solicitud de Registro del Cuentadante ante la CGC	228
Solicitud de Finiquito de Cuentadante ante la CGC	231
Retención del IVA (Reten IVA)	234
Glosario de Términos	237
Glosario de Siglas	238
Glosario de Símbolos	239



Asistencia Administrativa:  
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizo:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



## ÍNDICE

## ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Acuerdo Ministerial Número 06-98	241
2 Acuerdo Ministerial Número 13-98	245
3 Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo Interno	250
4 Proyecto de resolución de constitución del Fondo Rotativo Interno	251
5 (Forma FR03) Documento de rendición de fondo rotativo	257
6 Voucher de cheque de pago emitido	264
7 Solicitud de Pedido	265
8 Factura de proveedor	266
9 Constancia de ingreso a almacén y a inventario	268
10 Comprobante Único de Registro (CUR)	269
11 Formato de Liquidación del Fondo Rotativo Interno	270
12 Formato de conciliación bancaria	271
13 Acuerdo Ministerial Número 1-2007	272
14 Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A"	274
15 Oficio de solicitud para la Constitución del FREPP	278
16 Viático Nombramiento	279
17 Viático Anticipo (Formulario V-A)	280
18 Viático Constancia (Formulario V-C)	281
19 Viático Liquidación (Formulario V-L)	282
20 Forma de cálculo de anticipo de viáticos al exterior	283
21 Acuerdo Gubernativo Número 106-2016	284
22 Cuadro detalle de facturas	292
23 Vale de Fondo Rotativo	293
24 Certificación de inventarios	294



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





DESCRIPCIÓN	ÍNDICE	PÁGINA
25	Dictamen Técnico	295
26	Oficio para acreditamiento de nómina 031	297
27	Cotización del bien o servicio	298
28	Orden de trabajo del proveedor	299
29	Forma 200-A-3	300
30	Oficio de solicitud de Recibos de Ingresos Varios 63-A2	302
31	Oficio de solicitud al Banco de Guatemala para apertura de cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario	303
32	Formulario del Banco de Guatemala para constituir una cuenta en un banco del sistema	304
33	Oficio para el traslado del formulario utilizado para apertura de cuenta en un banco del sistema	305
34	Oficio de solicitud a banco del sistema del traslado diario de los movimientos de cuentas de depósitos monetarios	306
35	Resolución a solicitud de donaciones para el manejo de cuentas de origen (madre) y de gasto (hija)	307
36	(FORMA TNCM-3) Constancia de asignación de recursos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado	309
37	(FORMA TNCM-4) Inventario de cuentas	310
38	(Formulario IVE-BA-02) Formulario para inicio de relaciones	311
39	(FORMA TNCM-05) Registro de firmas de funcionarios de ministerios y secretarías de estado para realizar gestiones de ejecución del gasto u otras operaciones de tesorería	312
40	(FORMA TNCM-06) Registro de firmas de cuentas de fondos rotativos institucionales, préstamos y donaciones	313
41	Oficio de apertura de cuenta en banco del sistema	314
42	Autorización del Banco de Guatemala para la constitución de cuenta en un banco del sistema	315
43	Oficio de solicitud de vale de caja chica	316
44	Vale de caja chica	317



Asistencia Administrativa:  
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

*(Signature)*  
Autorizó:  
Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



## PRESENTACIÓN

Tesorería de la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación (en adelante MAGA) tiene por objeto establecer los lineamientos organizacionales que ayudarán a controlar 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 un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deberán realizarse en las Dependencias que conforman la Administración Financiera, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.

Dentro del mismo, se elaboró un capítulo que deben contemplar las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, que más adelante se denominará UDAFA, diseñados de forma clara y concreta para su ejecución, en este sentido además de servir de una guía, fuente de consulta y dar lineamientos uniformes, también sirve de parámetro o estándar de comparación para las instancias encargadas de monitorear las acciones de las Dependencias en la Institución.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Linda Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



## MARCO LEGAL

Decreto No. 101-97 del  
Congreso de la República

En la que describe el contenido de la Ley Orgánica del Presupuesto, la que debe regular, entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Acuerdo Gubernativo  
No. 217-95  
MINFIN

Por medio del cual se crea el "Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG)" que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría.

Artículo 46 del Decreto No.  
57-92 del Congreso de la  
República

Ley de contrataciones del estado y sus reformas.

Acuerdo Gubernativo  
No. 338-2010 MAGA

Reglamento Orgánico Interno.

Acuerdo Ministerial  
No. 38-2012

Creación de las unidades desconcentradas de Administración Financiera.

Acuerdo Ministerial  
No. 47-2012

Modificaciones al Acuerdo No. 38-2012 de fecha 28-02-2012.

Acuerdo Ministerial  
No. 162-2012

Modificaciones al Acuerdo No. 47-2012 de fecha 10-09-2012.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a. u. m.  
MAGA



## MARCO LEGAL

Acuerdo Ministerial  
No. 44-2014

Modificaciones al Acuerdo No. 162-2012 de fecha  
03-03-2014.

Acuerdo Ministerial  
No. 300-2014

Modificaciones al Acuerdo No. 44-2014 de fecha  
02-06-2014.

Acuerdo Ministerial  
No. 415-2014

Modificaciones al Acuerdo No. 300-2014 de fecha  
23-07-2014.

Decreto Ley 4-2012  
SAT

Disposiciones para el fortalecimiento del sistema  
tributario y el combate a la defraudación y al  
contrabando.

Acuerdo Ministerial  
No. 284-2015

Desconcentrar los procesos financieros y  
administrativos en Unidades Ejecutoras dentro de  
la Estructura presupuestaria del MAGA, a través de  
la creación y organización de las Unidades  
Desconcentradas de Administración Financiera y  
Administrativa.

Acuerdo Gubernativo  
No. 106-2016

Reglamento General de Viáticos y Gastos  
Conexos.

Acuerdo Gubernativo  
No. 148-2016

Reformas al Acuerdo Gubernativo No. 106-2016.

Acuerdo Gubernativo  
No. 35-2017

Reformas Acuerdo Gubernativo No. 106-2016.

Otras normas que regulan el control de la ejecución presupuestaria.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



Autorizó  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS**  
**DE TESORERÍA Y UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN**  
**FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*



## OBJETIVO GENERAL

Dotar de los instrumentos que guíen el trabajo de los Servidores Públicos de Tesorería en las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, facilitándole las normas y los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en Ley.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proveer a los Servidores Públicos de Tesorería de los procedimientos a utilizar en la realización de las funciones y actividades asignadas en cada Unidad Ejecutora del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
2. Responsabilizar a cada Servidor Público en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de Tesorería en cada Unidad Ejecutora.

## ALCANCE

El presente Manual está dirigido a Tesorería de la Administración Financiera y a las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, así como a los entes externos que mantienen alguna relación con la Dependencia para el buen manejo del presupuesto asignado y el cumplimiento de sus actividades.

## NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de Tesorería de la Administración Financiera y en las Unidades Ejecutoras.
2. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual dentro del orden jerárquico citado a los Servidores Públicos de Tesorería, se verán de inmediato:
  - a. En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo.
  - b. En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan.
  - c. En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.



Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizo:  
Administrador Financiero



Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



3. Es responsabilidad del Administrador Financiero y el Jefe de Tesorería, garantizar la socialización continua y 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.
4. El Director de Planeamiento firma 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.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA



Asistencia Administrativa:  
NO Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





TESORERÍA	Fecha	septiembre 2017
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	Páginas	4

### OBJETIVO:

Establecer el proceso de constitución del Fondo Rotativo Institucional, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir los funcionarios o empleados del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

### NORMAS:

1. Los Funcionarios o Empleados responsables de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional se registran como cuentadantes en la Contraloría General de Cuentas, cumpliendo con los siguientes requisitos:
  - a. Nombre de la persona.
  - b. Cargo que desempeña.
  - c. Dirección y teléfono actual de su residencia.
  - d. Dirección y teléfono actual de su trabajo.
  - e. Fotocopia del DPI.
  - f. Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 y Acta de toma de posesión si es Renglón 011.
  - g. Fotocopia de Póliza de Fianza de Fidelidad.
  - h. Fotocopia de Póliza de Fianza de Cumplimiento.
  - i. Asignaciones presupuestarias que va a manejar.
2. Los Funcionarios o Empleados responsables de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional, deben llenar la Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo Institucional y adjuntan los siguientes documentos:
  - a. Fotocopia de DPI.
  - b. Fotocopia Fianza de Fidelidad.
  - c. Fotocopia Fianza de Cumplimiento.
3. Los Funcionarios o Empleados responsables de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional, cumplen con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas Acuerdo Ministerial 13-98 (Ver Anexos 1 y 2).



Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	1	Elabora el Oficio para solicitar Fondo Rotativo Institucional ante la Tesorería Nacional para su constitución.
	2	Solicita en el sistema la Constitución del Fondo Rotativo Institucional.
	3	Registra en el SICOIN a través del FR01 en el módulo de Fondos Rotativos, Administración Financiera, la Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo Institucional ( <b>Ver Norma 1 y 2</b> ).
	4	Traslada el Oficio de solicitud al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	5	Recibe y revisa el Oficio de solicitud. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	6	Firma Oficio de solicitud y lo traslada al Despacho Ministerial para autorización.
Despacho Ministerial	7	Recibe y firma el Oficio de solicitud en calidad de Visto Bueno.
	8	Traslada el Oficio de solicitud al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	9	Recibe Oficio de solicitud y lo traslada a Tesorería Nacional del MINFIN, solicitando constancia de recepción.
	10	Recibe Resolución del MINFIN con la que constituye el Fondo Rotativo Institucional.
	11	Elabora y gestiona la Resolución del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para la Constitución del Sistema de Fondos Rotativos Institucional e Internos y la traslada al Despacho Ministerial.
<b>RESOLUCIÓN A LA SOLICITUD DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</b>		
Despacho Ministerial	12	Recibe y aprueba la Resolución en un máximo de 5 días.
	13	Traslada la Resolución al Administrador Financiero.



Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero  
 MAGA

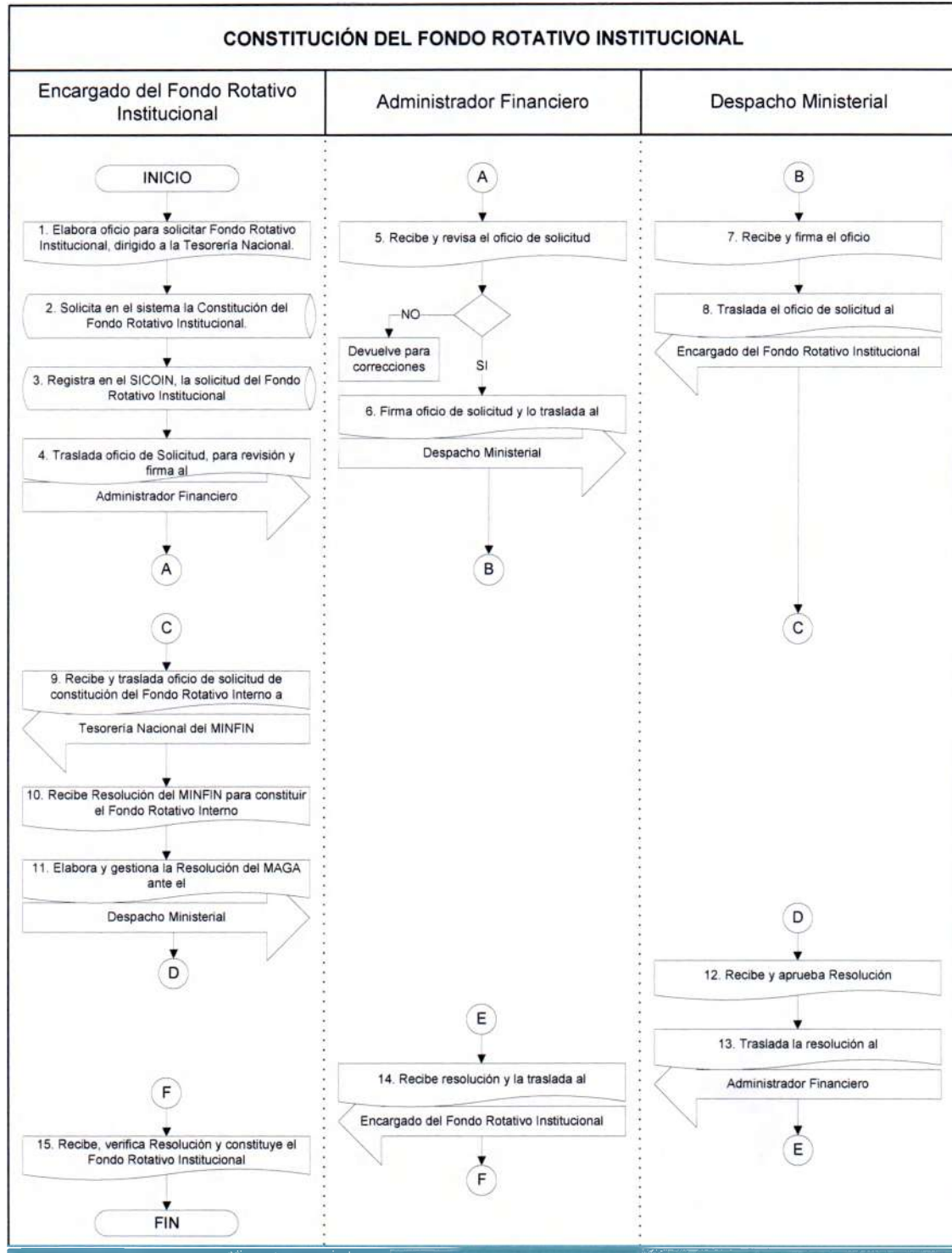


CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	14	Recibe y traslada Resolución al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	15	Recibe y verifica Resolución Ministerial del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y constituye el Fondo Rotativo Institucional ( <b>Ver Norma 3</b> ) ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

  
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

  
Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA • 





Asistió: Administrativa:  
 Directora de Planeamiento  
**Lidia Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

  
 Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





TESORERÍA	Fecha	septiembre 2017
CONSTITUCIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	Páginas	5

### OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la constitución de Fondos Rotativos Internos con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

### NORMAS:

1. Los Funcionarios o Empleados responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno, se registran como cuentadantes en la Contraloría General de Cuentas, cumpliendo con los siguientes requisitos:
  - a. Nombre de la persona.
  - b. Cargo que desempeña.
  - c. Dirección y teléfono actual de su residencia.
  - d. Dirección y teléfono actual de su trabajo.
  - e. Fotocopia de DPI.
  - f. Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 y Acta de toma de posesión si es Renglón 011.
  - g. Fotocopia de Póliza de Fianza de Fidelidad.
  - h. Fotocopia de Póliza de Fianza de Cumplimiento.
  - i. Asignaciones presupuestarias que va a manejar.
2. Los Funcionarios o Empleados responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno, deben llenar la Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo Interno, adjuntando los siguientes documentos: **(Ver Anexo 3)**.
  - a. Fotocopia de DPI.
  - b. Fotocopia Fianza de Fidelidad.
  - c. Fotocopia Fianza de Cumplimiento.
  - d. Acuerdo de nombramiento del responsable y voucher de último pago de salario emitido por Nóminas.



Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marylin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



3. El Jefe de Tesorería elabora Oficio dirigido al Banco de Guatemala con dos de las firmas registradas en la cuenta, solicitando el traslado de la cuenta Institucional a la cuenta de Manejo de Fondo Rotativo Interno de Tesorería.
4. Los Funcionarios o Empleados responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno deben cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas Acuerdos Ministeriales 13-98 y 19-98 MINFIN (**Ver Anexos 1 y 2**).



Asistencia Administrativa:  
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero  
MAGA



CONSTITUCIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DE APERTURA DEL FRI</b>		
Jefe de UDAFA	1	Presenta solicitud de apertura del Fondo Rotativo Interno al Encargado del Fondo Rotativo Institucional ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	2	Recibe y verifica la solicitud de apertura ( <b>Ver Norma 2</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve para correcciones.
	3	Elabora el Proyecto de Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno (FRI) ( <b>Ver Anexo 4</b> ).
	4	Traslada el Proyecto de Resolución de Constitución del FRI al Jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	5	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	6	Traslada el Proyecto de Resolución al Administrador Financiero.
<b>CONSTITUCIÓN DEL FRI</b>		
Administrador Financiero	7	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución del FRI. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve para correcciones.
	8	Imprime la Resolución y firma de autorizado la constitución del FRI.
	9	Traslada una copia de la Resolución a la Auditoría Interna para las auditorías correspondientes.
	10	Traslada una copia de la Resolución al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.
<b>SOLICITUD DEL FRI EN EL SICOIN</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	11	Recibe la Resolución y elabora la solicitud del FRI en el SICOIN, en el módulo de Fondos Rotativos y traslada la Resolución al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	12	Recibe la Resolución y aprueba el FRI en el SICOIN.
Jefe de Tesorería	13	Elabora Oficio dirigido al Banco de Guatemala ( <b>Ver Norma 3</b> ).

  
 Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero  
  
*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



CONSTITUCIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
APERTURA DEL FRI		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	14	Verifica la nota de débito del Banco de Guatemala.
	15	Apertura el FRI de Tesorería en la Cuenta Monetaria registrada con firmas mancomunadas.
	16	Registra periódicamente las operaciones del FRI de Tesorería en el Libro Bancos ( <b>Ver Norma 4</b> ). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



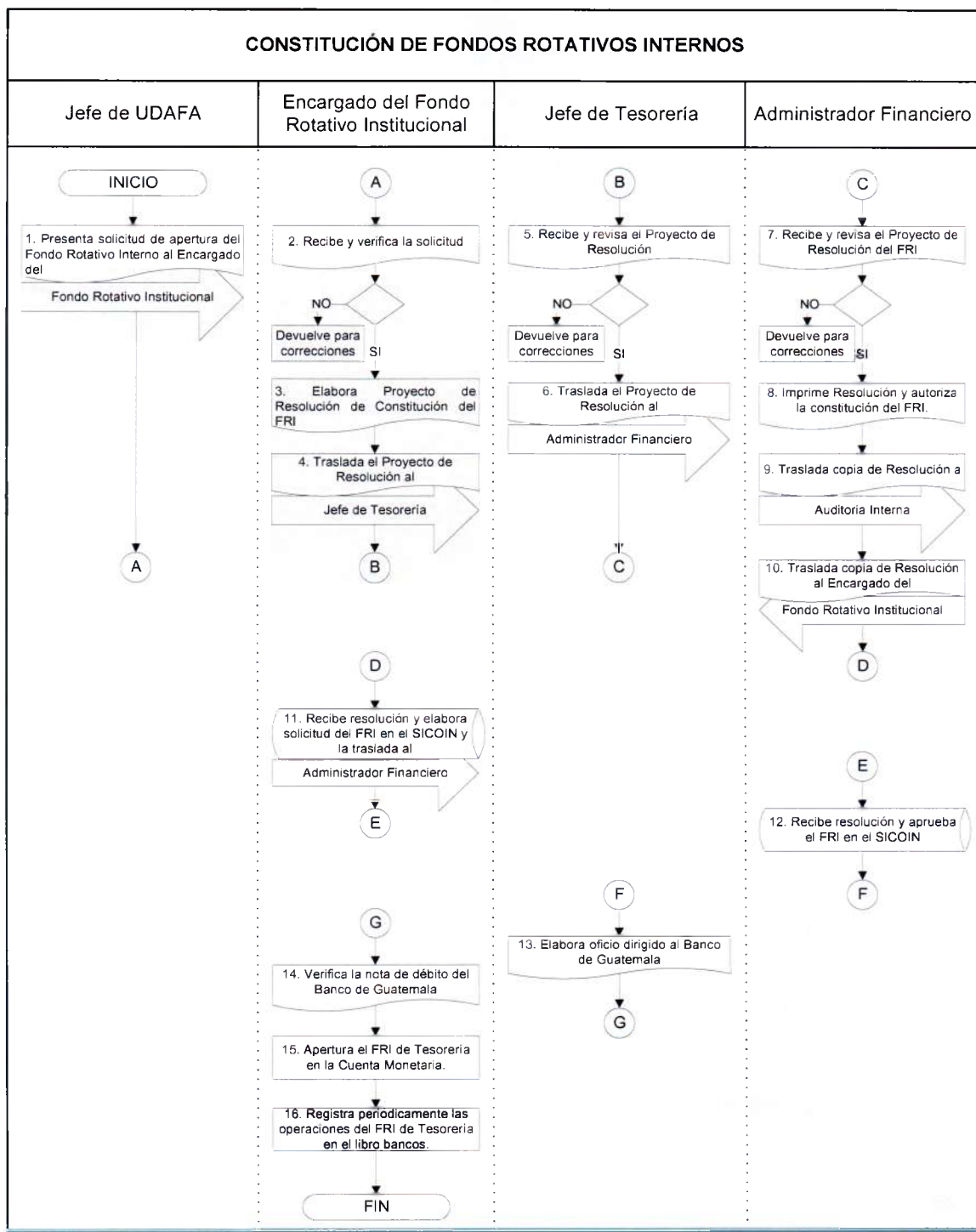
Asistencia Administrativa:  
NO  
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA







Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



TESORERÍA	Fecha	septiembre 2017
REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	Páginas	4

## OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de reposición del Fondo Rotativo Interno, a través del proceso de liquidación parcial, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir los responsables del Fondo Rotativo Interno para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

## NORMAS:

1. El Encargado del Fondo Rotativo Interno conforma el expediente a entregar en Contabilidad, para la reposición del FRI con los siguientes documentos:
  - a. (Forma FR03) Documento de rendición de fondo rotativo (**Ver Anexo 5**).
  - b. Voucher de cheque de pago emitido (**Ver Anexo 6**).
  - c. Solicitud de pedido (**Ver Anexo 7**).
  - d. Factura de Proveedor (**Ver Anexo 8**).
  - e. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (**Ver Anexo 9**).
  - f. Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
2. El Encargado del Fondo Rotativo Interno realizar las retenciones a los pequeños contribuyentes y facturas según lo establecido en la Ley Tributaria del IVA por medio del FRI, con las herramientas que proporcione la SAT según sea el caso.
3. El Encargado del Fondo Rotativo Interno realizar las retenciones del ISR a los proveedores por medio del FRI, cuando la factura lo indique, según lo establecido en la Ley Tributaria del ISR con las herramientas que proporcione la SAT según sea el caso.
4. El Encargado del Fondo Rotativo Interno folia todas las hojas que componen el expediente de reposición del Fondo Rotativo Interno.
5. El Encargado del Fondo Rotativo Interno verifica el cumplimiento de la guía para rendición del Fondo Rotativo Interno con la metodología del Presupuesto por Resultados PPR.
6. Los Funcionarios o empleados verifican el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 y 13-98 MINFIN Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (**Ver Anexos 1 y 2**).



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Lidia Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>REGISTRO DE REPOSICIONES</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	1	Elabora el FR03 en el SICOIN con documentos de respaldo ( <b>Ver Normas 1, 2, 3, 4 y 5</b> ).
	2	Traslada las reposiciones y documentación al Jefe de Tesorería para su revisión y aprobación.
<b>APROBACIÓN DE REPOSICIÓN</b>		
Jefe de Tesorería	3	Recibe y verifica que las reposiciones tengan la documentación completa y correcta. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos, imprime, firma y sella cada reposición.
	5	Traslada las reposiciones al Encargado del FRI para firma y trámite correspondiente.
<b>GENERACIÓN DEL CUR</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	6	Recibe reposiciones y firma los FR03 aprobados.
	7	Entrega físicamente los FR03 con documentos de respaldo a Contabilidad para el visado correspondiente.
Contabilidad	8	Recibe los FR03 con documentos de respaldo y los traslada al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	9	Recibe y realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del FRI y lo traslada al Administrador Financiero ( <b>Ver Anexo 10</b> ).
Administrador Financiero	10	Recibe el CUR de gastos y solicita su reposición en el SICOIN.
<b>REPOSICIÓN DE FRI POR EL MINFIN</b>		
Encargado de Fondo Rotativo Institucional	11	Recibe Nota de Crédito del BANGUAT y emite Oficio de traslado de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional a la cuenta del FRI contra CUR de reposición por Contabilidad.
	12	Traslada copia de la integración de la nota de crédito al Encargado del Fondo Rotativo Interno.
Encargado del Fondo Rotativo Interno	13	Registra en el Libro Bancos el acreditamiento de los CUR aprobados por Contabilidad.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

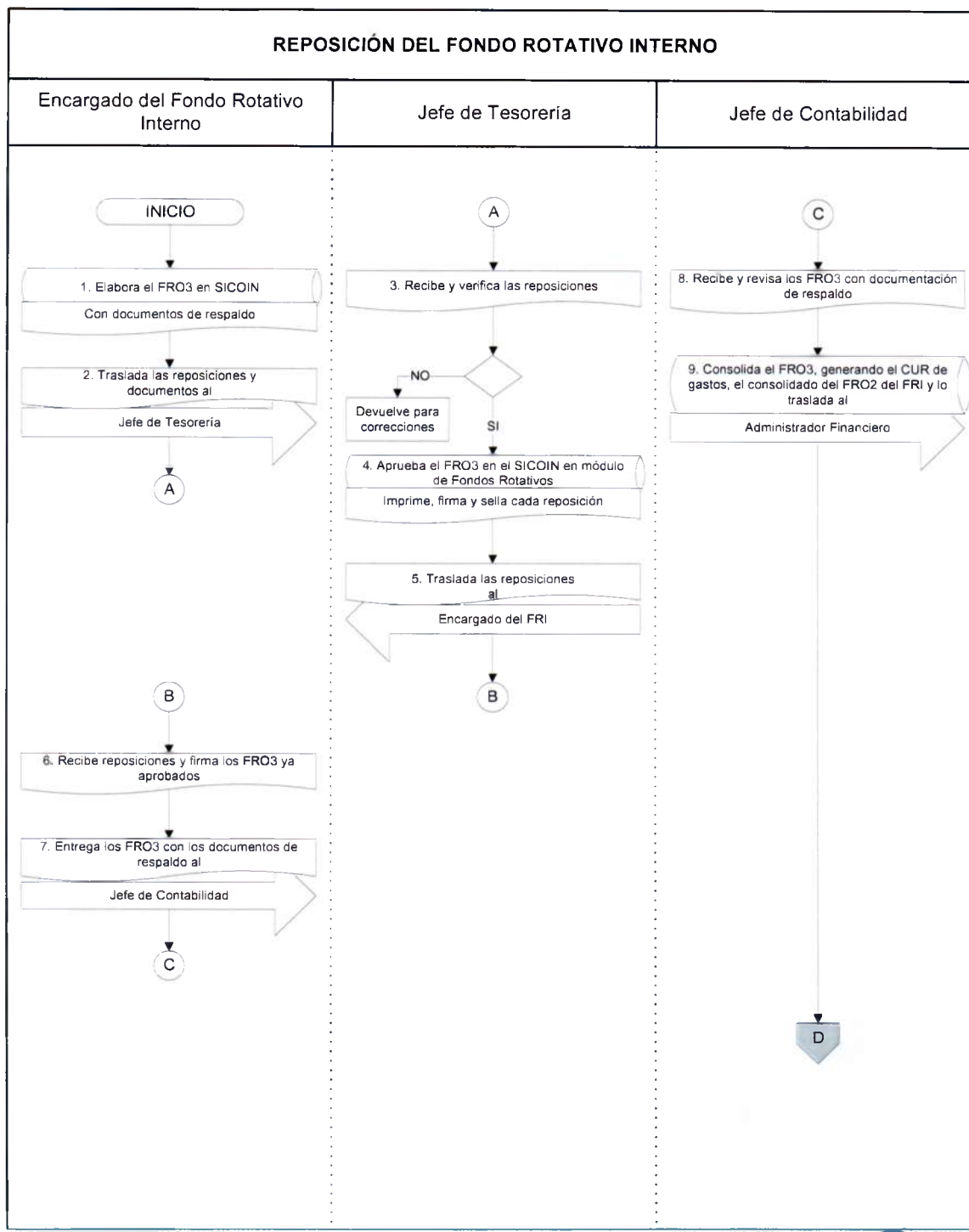


Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.  
MAGA



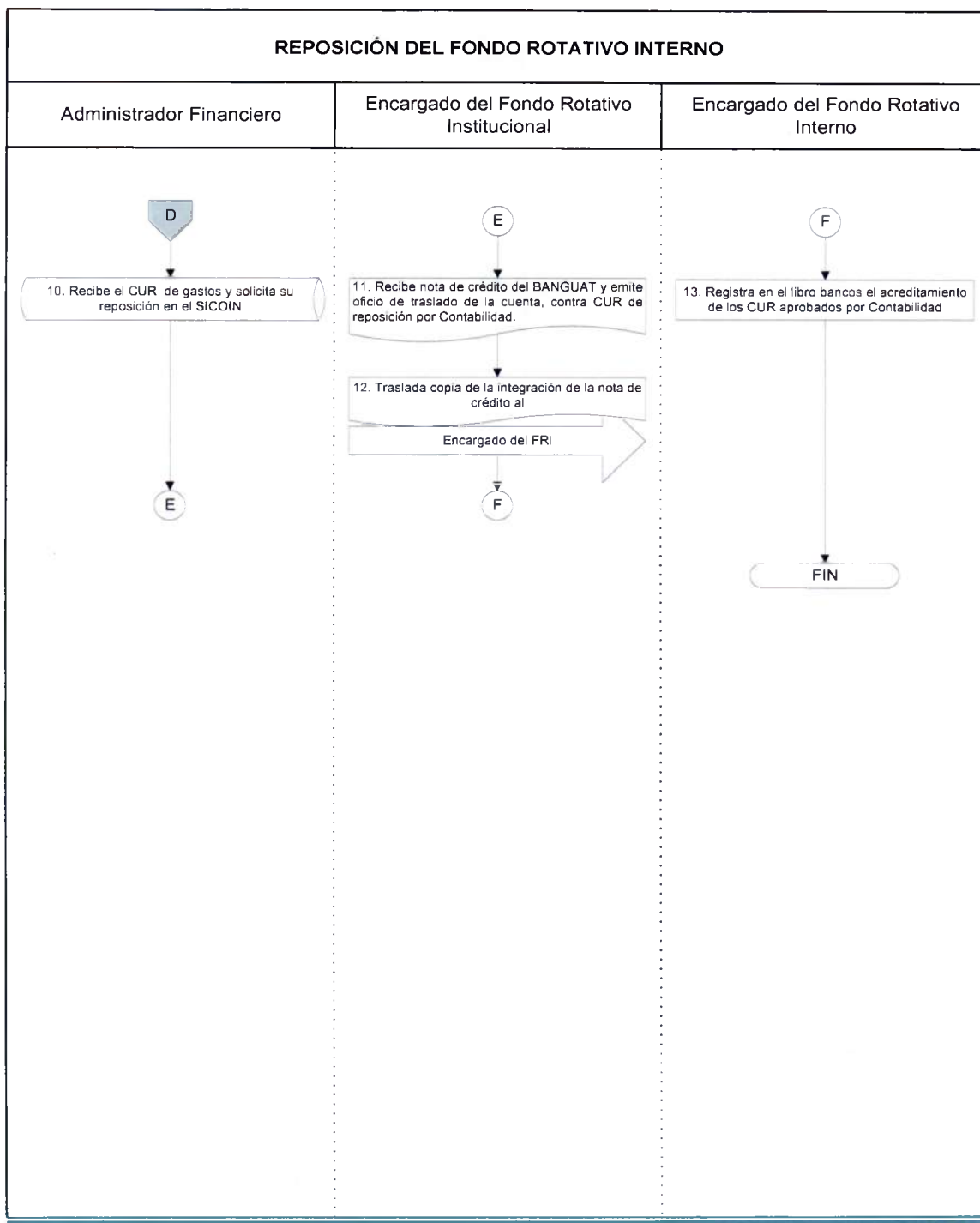


  
 Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
**Lidia Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizo:  
 Administrador Financiero  
**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA







Asistencia Administrativa:  
 NO Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>LIQUIDACIÓN PARCIAL O FINAL DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

### OBJETIVO:

Establecer el proceso de liquidación parcial o final de los Fondos Rotativos Internos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

### NORMAS:

1. El Encargado del Fondo Rotativo Interno para liquidar el FRI conforma el expediente a entregar en Contabilidad, con los siguientes documentos:
  - a. (Forma FR03) Documento de rendición de fondo rotativo (**Ver Anexo 5**).
  - b. Voucher de cheque de pago emitido (**Ver Anexo 6**).
  - c. Solicitud de pedido (**Ver Anexo 7**).
  - d. Factura de proveedor (**Ver Anexo 8**).
  - e. Constancia de ingreso a Almacén y a inventario (**Ver Anexo 9**).
  - f. Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
2. El Encargado del Fondo Rotativo Interno cumple con las normas de cierre del ejercicio fiscal, emitidas por el MINFIN y por la UDAF CENTRAL.
3. El Encargado del Fondo Rotativo Interno folia todas las hojas que conforman el expediente de liquidación de los Fondos Rotativos Internos.
4. El Encargado del Fondo Rotativo Interno verifica el cumplimiento de la guía para rendición del Fondo Rotativo Interno con la metodología del Presupuesto por Resultados PPR.
5. El Encargado del Fondo Rotativo Interno verifica la cuenta corriente del FRI, si existiera saldo, este se deposita en la cuenta No. 112306-6 del Banco de Guatemala a nombre de Fdo. Rot. Institucional Secc. Cont. Presup./ M.A.G.A.
6. El Encargado del Fondo Rotativo Interno ingresa los intereses generados de la cuenta del FRI, en la Cuenta No. 110001-5 del Banco de Guatemala a nombre de Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional.



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero  
MAGA



7. El Funcionario o Empleado verifica el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 y 13-98 MINFIN Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (**Ver Anexos 1 y 2**).
8. El Administrador Financiero es el único responsable de autorizar la liquidación del Fondo Rotativo Interno de Tesorería.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.  
MAGA

LIQUIDACIÓN PARCIAL O FINAL DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>REGISTRO DE LIQUIDACIÓN</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	1	Elabora el FR03 en el SICOIN con documentos de respaldo ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Traslada la liquidación con documentación al Jefe de Tesorería, para su revisión y aprobación ( <b>Ver Normas 2, 3, 4, 5 y 6</b> ).
<b>APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN</b>		
Jefe de Tesorería	3	Recibe y verifica que la liquidación contenga la documentación completa. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos.
	5	Traslada el FR03 al Encargado del FRI para firma y trámite correspondiente.
Encargado del Fondo Rotativo Interno	6	Recibe, firma y sella las liquidaciones finales.
	7	Traslada las liquidaciones finales a Contabilidad para el visado correspondiente.
<b>GENERACIÓN DEL CUR</b>		
Contabilidad	8	Recibe los FR03 de las liquidaciones parciales o finales con documentación de respaldo y los traslada al Jefe de Contabilidad.
Jefe de Contabilidad	9	Recibe y realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del FRI e informa al Jefe de Tesorería ( <b>Ver Anexo 10</b> ).
<b>LIQUIDACIÓN DEL FRI</b>		
Jefe de Tesorería	10	Revisa cuenta corriente de los FRI y emite Oficio al BANGUAT por traslado del saldo de la cuenta Institucional a la cuenta del Fondo Común ( <b>Ver Normas 6 y 7</b> ).
	11	Emite Oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado para liquidar el Fondo Institucional ( <b>Ver Norma 8</b> ). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

  
 PLANEAMIENTO  
 NO. 13  
 Unidad Administrativa  
 Director de Planeamiento

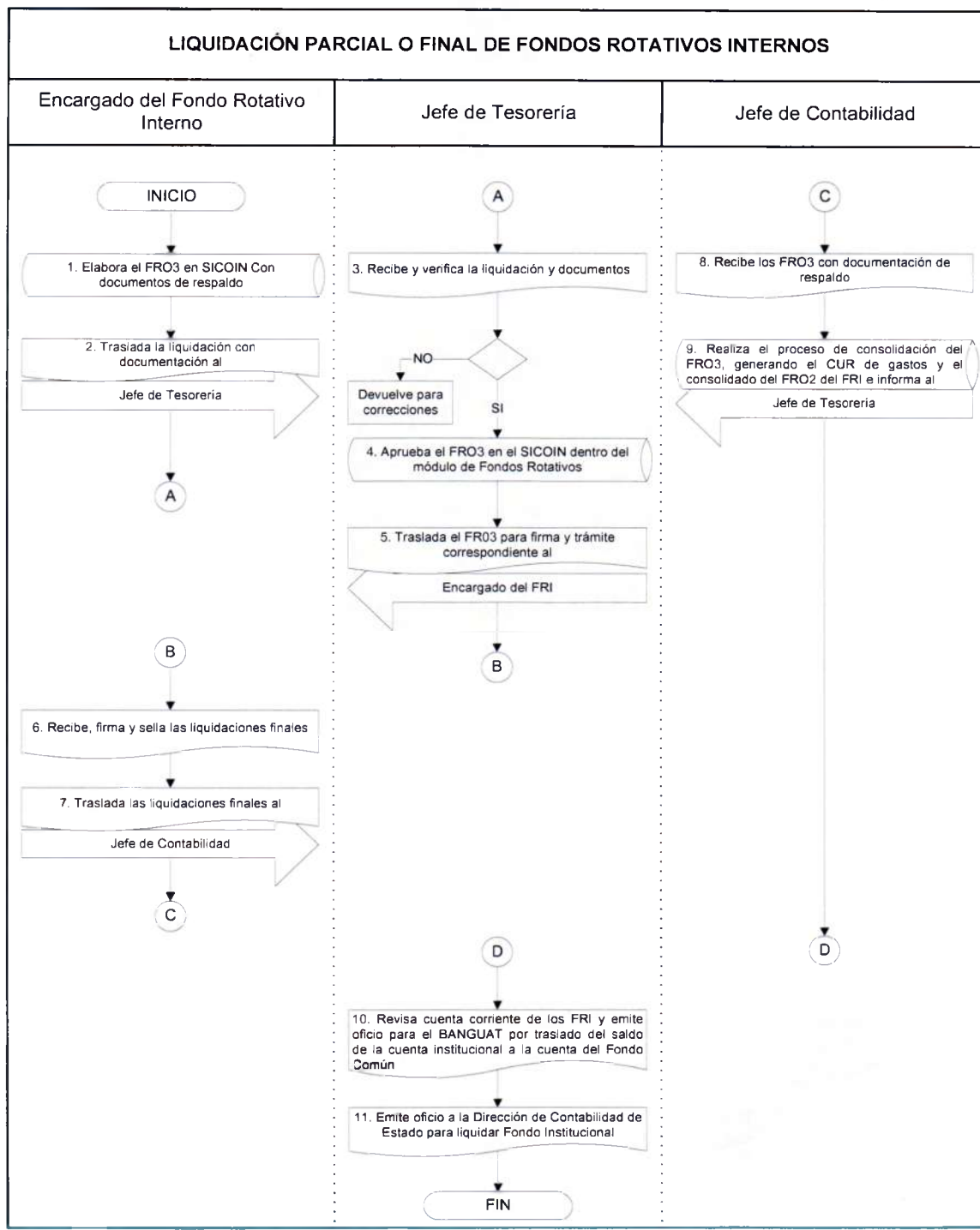
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

  
**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA







Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

## OBJETIVO:

Establecer el proceso de liquidación del Fondo Rotativo Institucional, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir el funcionario o empleado encargado de esta función para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

## NORMAS:

1. El expediente que cada uno de los Encargados del Fondo Rotativo Interno de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, entregan a Tesorería de la Administración Financiera la siguiente documentación:
  - a. Formato de Liquidación de Fondo Rotativo Interno (**Ver Anexo 11**).
  - b. Formato de Conciliación Bancaria (**Ver Anexo 12**).
  - c. Copia de la forma FR-03 y documentos recibidos por Contabilidad.
  - d. Copia original de la boleta de depósito de los intereses.
  - e. Copia original de la boleta de depósito del reintegro del FRI (Cuando corresponda).
  - f. Conciliación bancaria a la fecha de cierre.
  - g. Fotocopia del Estado de cuenta al cierre.
2. El Encargado del Fondo Rotativo Institucional folia todas las hojas que componen el expediente de liquidación del Fondo Rotativo Institucional.
3. El Encargado del Fondo Rotativo Institucional verifica saldo bancario del FRI si existe, este debe ser depositado a las siguientes cuentas:
  - a. Saldo: a la Cuenta No. 112306-6 del Banco de Guatemala a nombre de Fdo. Rot. Institucional Secc. Cont. Presup./ M.A.G.A
  - b. Sobrante o Intereses: a la Cuenta No. 110001-5 del Banco de Guatemala a nombre de Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional.



*[Signature]*  
NO. 100001-5  
Dirección Administrativa  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*[Signature]*  
**Marvin Alonzo**  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



4. Los Funcionarios o Empleados verifican el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas Acuerdo Ministerial 13-98 (**Ver Anexos 1 y 2**).

LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>DOCUMENTACIÓN PARA EL CIERRE DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	1	Presenta expediente a Contabilidad para visado ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
	2	Traslada expediente visado al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	3	Recibe y verifica que el expediente se encuentre conciliado.
	4	Verifica y realiza el depósito en el banco según corresponda ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	5	Emite Oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado indicando números de CUR de Rendición Final y depósitos efectuados.
	6	Traslada el Oficio y expediente de liquidación del Fondo Rotativo Institucional al Jefe de Tesorería para su revisión y Visto Bueno.
<b>APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL</b>		
Jefe de Tesorería	7	Recibe y verifica que el Oficio esté correctamente redactado. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve para su corrección.
	8	Firma Oficio y traslada con expediente de liquidación al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	9	Recibe y verifica que el Oficio esté correctamente redactado. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve para correcciones.
	10	Firma y traslada Oficio con expediente de liquidación a la Dirección de Contabilidad del Estado y copia a la Tesorería Nacional en el MINFIN.
	11	Traslada copia del Oficio y expediente de liquidación sellada de recibido, al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.

  
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

  
Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA  




LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado del Fondo Institucional	12	Recibe, verifica Oficio y que el expediente este completo.
	13	Elabora e integra el informe de cierre de Fondo Rotativo Institucional.
	14	Archiva el expediente y el informe. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

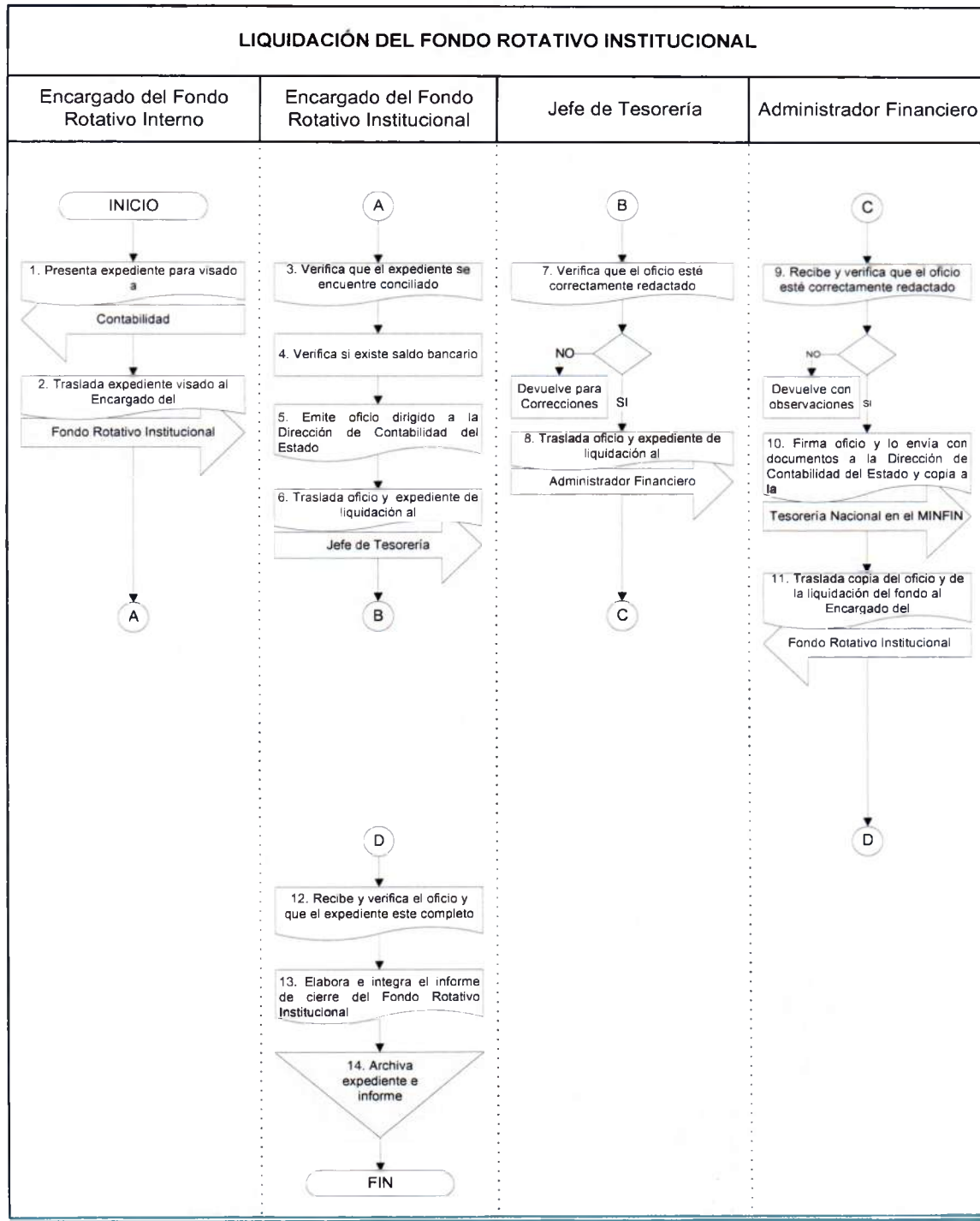
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero  
MAGA







  
 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
*Lidia Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

### OBJETIVO:

Establecer el proceso para la constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

### NORMAS:

1. Los Funcionarios o Empleados responsables de la administración del Fondo Rotativo Especial de Privativos, deben tramitar su registro de cuentadante en la Contraloría General de Cuentas, cumpliendo con los siguientes requisitos:
  - a. Nombre de la persona.
  - b. Cargo que desempeña.
  - c. Dirección y teléfono actual de su residencia.
  - d. Dirección y teléfono actual de su trabajo.
  - e. Fotocopia de DPI.
  - f. Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 y Acta de toma de posesión si es Renglón 011.
  - g. Fotocopia de Póliza de Fianza de Fidelidad.
  - h. Fotocopia de Póliza de Fianza de Cumplimiento.
  - i. Asignaciones presupuestarias que va a manejar.
2. Los Funcionarios o Empleados para la constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos, llenan la solicitud de apertura de Fondo Rotativo Interno y adjuntan los siguientes documentos:
  - a. Fotocopia de DPI.
  - b. Fotocopia Fianza de Fidelidad.
  - c. Fotocopia Fianza de Cumplimiento.
3. Los Funcionarios o Empleados deben cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas Acuerdo Ministerial 13-98 (**Ver Anexos 1 y 2**).



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	1	Elabora el Oficio para solicitar Fondo Rotativo Especial de Privativos a la Tesorería Nacional para su constitución.
	2	Solicita en el sistema la constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos.
	3	Registra en el SICOIN a través del FR01, en el módulo de Fondos Rotativos la solicitud del Fondo Rotativo Especial de Privativos.
	4	Traslada el Oficio de solicitud del Fondo Rotativo Especial de Privativos al Administrador Financiero.
<b>APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS</b>		
Administrador Financiero	5	Recibe y verifica que el Oficio esté correcto. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	6	Firma y traslada el Oficio de solicitud al Ministro.
Despacho Ministerial	7	Recibe y verifica que el Oficio esté correcto para su aprobación. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve para correcciones.
	8	Firma y traslada el Oficio de solicitud del Fondo Rotativo Especial de Privativos al Administrador Financiero para el trámite correspondiente en Tesorería.
Administrador Financiero	9	Recibe y traslada el Oficio al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para su trámite respectivo.
<b>RESOLUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	10	Recibe y traslada Oficio de Solicitud de Constitución del FREP a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando firma y sello como constancia de recepción.
	11	Recibe Resolución Ministerial del MINFIN con la cual constituye el FREP.
	12	Tramita la Resolución Ministerial del MAGA para la constitución del Fondo Rotativo.



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	13	Obtiene del Banco de Guatemala la Nota de Crédito.
	14	Registra el acreditamiento en el Libro de Bancos del Fondo.
	15	Archiva el expediente del Fondo Rotativo Especial de Privativos. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



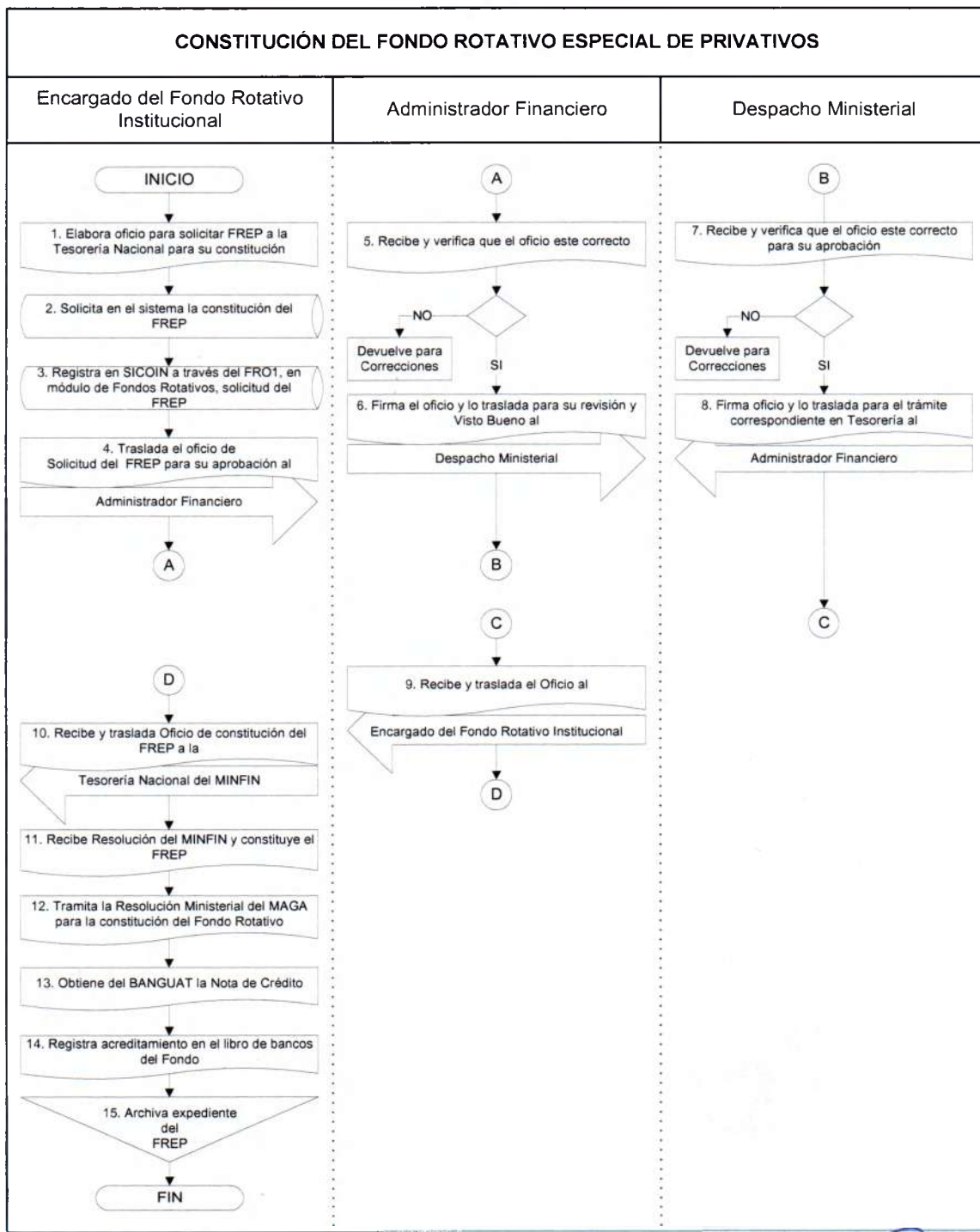
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA







Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
*Lidia Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS FRIEP</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**OBJETIVO:**

Establecer el proceso para la Constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos (FRIEP), con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

**NORMAS:**

1. Los Funcionarios o Empleados que sean responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos FRIEP, tramitan su registro de cuentadante en la Contraloría General de Cuentas, para lo cual llenan los requisitos siguientes:
  - a. Nombre de la persona.
  - b. Cargo que desempeña.
  - c. Dirección y teléfono actual de su residencia.
  - d. Dirección y teléfono actual de su trabajo.
  - e. Fotocopia de DPI.
  - f. Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 y Acta de toma de posesión si es Renglón 011.
  - g. Fotocopia de Póliza de Fianza de Fidelidad.
  - h. Fotocopia de Póliza de Fianza de Cumplimiento.
  - i. Asignaciones presupuestarias que va a manejar.
2. Los Funcionarios o Empleados para la constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos (FRIEP), llena la solicitud de apertura de Fondo Rotativo Interno, a la cual debe adjuntarse:
  - a. Fotocopia de DPI.
  - b. Fotocopia Fianza de Fidelidad.
  - c. Fotocopia Fianza de Cumplimiento.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.

MAGA •



3. Los Funcionarios o Empleados deben cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas Acuerdo Ministerial 13-98 (**Ver Anexos 1 y 2**).

CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS FRIEP		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Envía Oficio solicitando la apertura del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos al Administrador Financiero con documentación adjunta.
<b>AUTORIZACIÓN PARA CONSTITUIR EL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS</b>		
Administrador Financiero	2	Recibe y verifica que el Oficio este correcto. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones
	3	Autoriza la constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos.
	4	Traslada la solicitud al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para su trámite respectivo.
<b>ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	5	Recibe y verifica el expediente de constitución del FRIEP este completo para el registro de Cuantadancia de los administradores del Fondo. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve solicitud a la Dependencia responsable para que hagan las correcciones.
	6	Elabora el Proyecto de Resolución de Constitución del FRIEP.
	7	Traslada el Proyecto de Resolución de Constitución del FRIEP al Jefe de Tesorería para su revisión y aprobación.



Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade
   
 Directora de Planeamiento

Autorizó:
   
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
   
 Administrador Financiero a.i.
   
 MAGA





CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS FRIEP		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Tesorería	8	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución y verifica que esté correctamente elaborado. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Traslada el Proyecto de Resolución al Administrador Financiero para su revisión y firma.
APROBACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
Administrador Financiero	10	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución para la aprobación del FRIEP y firma. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve para correcciones.
	11	Imprime la Resolución para la constitución del FRIEP y firma.
	12	Traslada la Resolución al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para la Constitución del FRIEP en el SICOIN.
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	13	Recibe resolución y envía Oficio con la autorización del Administrador Financiero al Banco de Guatemala para que efectúe la primera transferencia a los FRIEP, solicitando firma y sello como constancia de recepción.
	14	Obtiene del Banco de Guatemala la Nota de Débito de la transferencia efectuada.
	15	Registra Nota de Débito en el Libro de Control Bancario del Fondo.
Unidades Ejecutoras del MAGA	16	Recibe notificación de la Resolución de Constitución del FRIEP y procede a la ejecución de los Fondos. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento

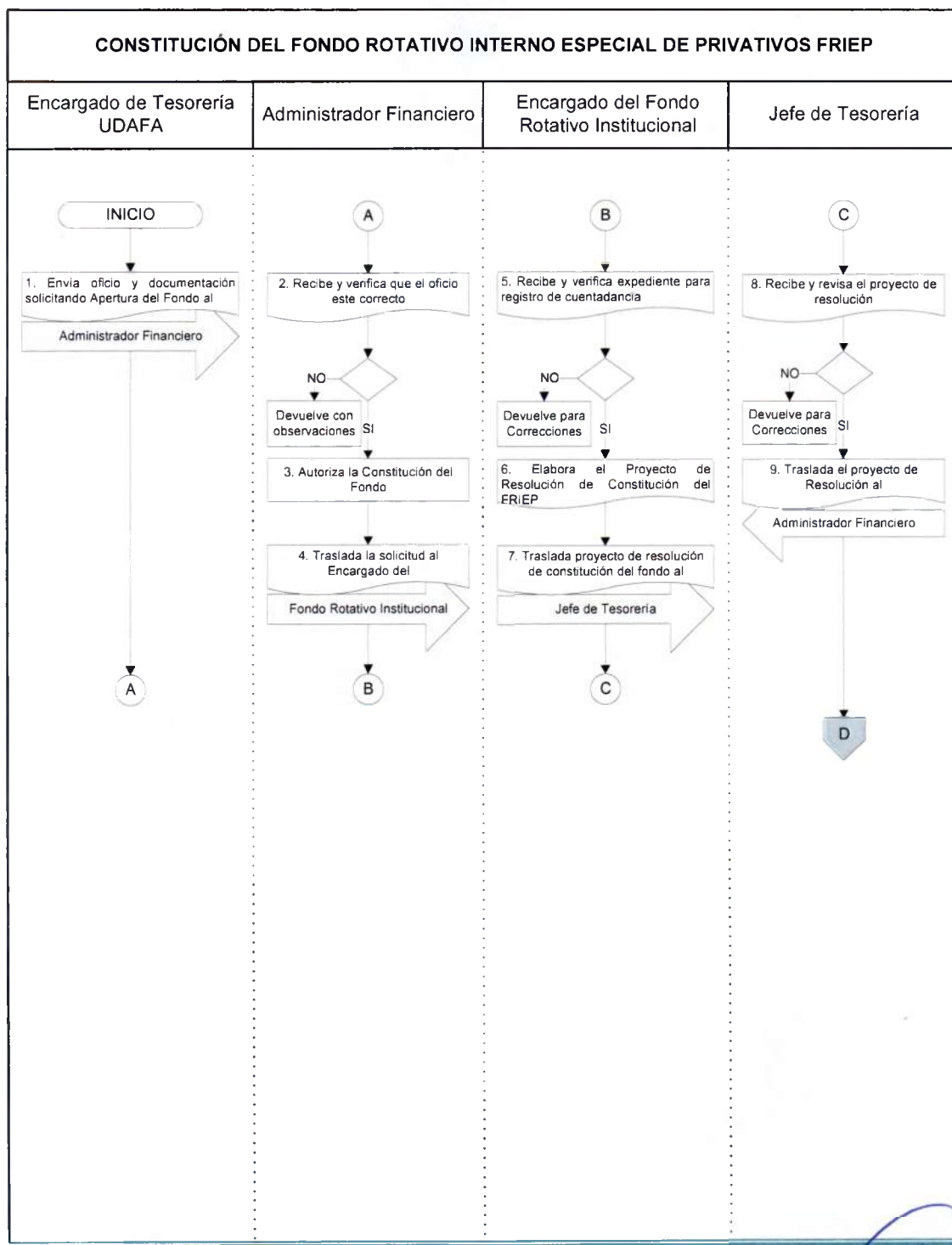
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvín Alonso  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





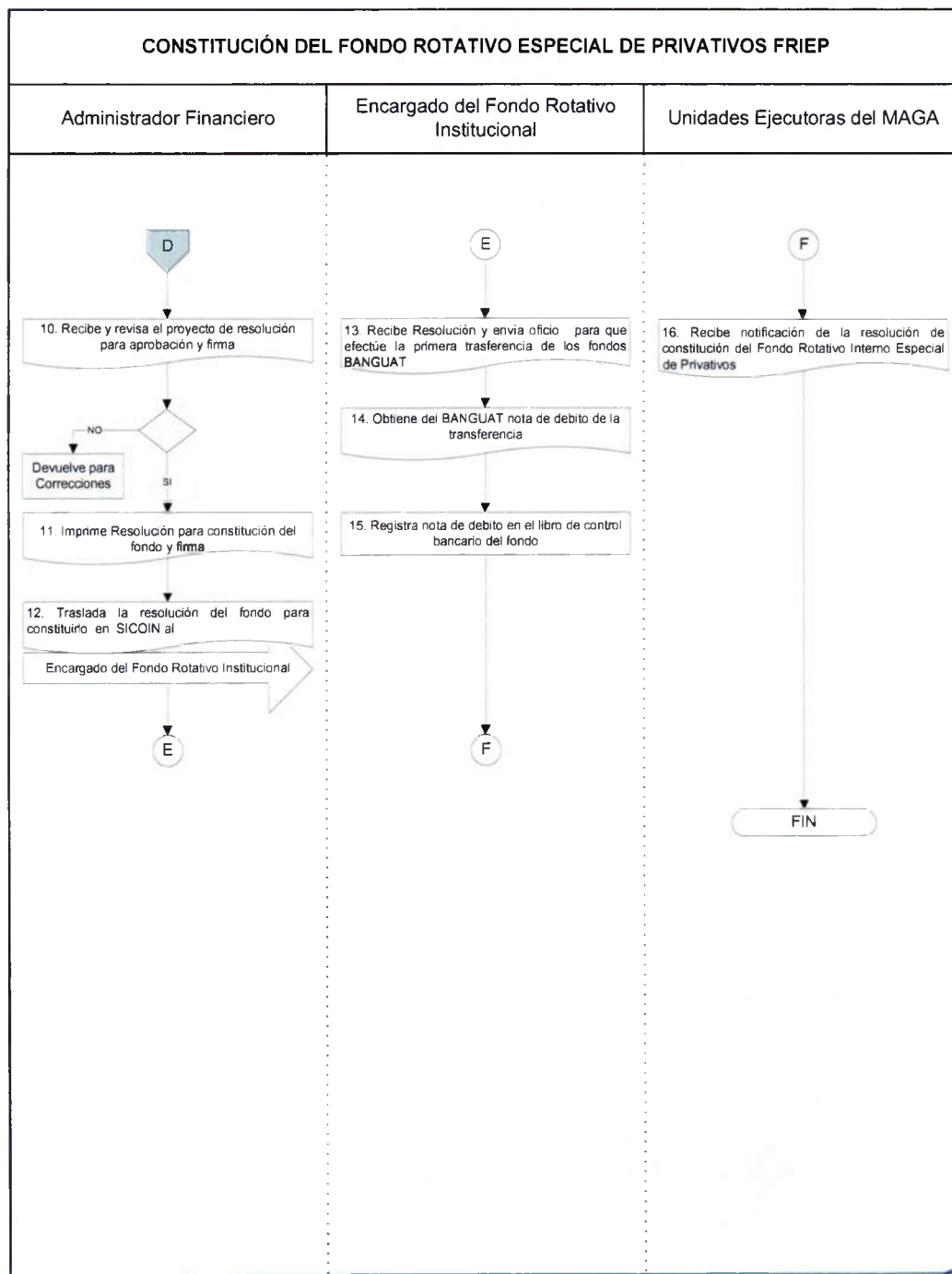


Agencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Albino*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**OBJETIVO:**

Establecer una guía y fuente de consulta que oriente a los Empleados y/o Funcionarios involucrados en el proceso de Liquidación del Fondo Rotativo Especial de Privativos, con el fin de orientar y facilitar las tareas de los mismos.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Fondo Rotativo Interno entrega el expediente para liquidar el FRI a Contabilidad, integrado de la siguiente forma:
  - a. (Forma FR03) Documento de rendición de fondo rotativo (**Ver Anexo 5**).
  - b. Voucher de cheque de pago emitido (**Ver Anexo 6**).
  - c. Solicitud de pedido (**Ver Anexo 7**).
  - d. Factura de proveedor (**Ver Anexo 8**).
  - e. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (**Ver Anexo 9**).
  - f. Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
2. El Encargado del Fondo Rotativo Interno folia todas las hojas que componen el expediente de liquidación del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos.
3. El Encargado del Fondo Rotativo Interno debe cumplir con la guía para la rendición de Fondo Rotativo Interno con la metodología del Presupuesto por Resultados PPR.
4. El Jefe de Tesorería elabora Oficio al Banco de Guatemala para reintegrar a la Cuenta No. 111798-5 Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional, si en la cuenta corriente de privativos existiera un saldo.



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>REGISTRO DE LIQUIDACIÓN EN SICOIN</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	1	Elabora el FR03 en el SICOIN con documentos de respaldo ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ).
	2	Traslada la liquidación y documentación al Jefe de UDAFA para su revisión y aprobación.
Jefe de UDAFA	3	Recibe y verifica que la liquidación contenga la documentación completa. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve la liquidación al Encargado de Tesorería de UDAFA para que realice las correcciones.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos.
	5	Traslada los FR03 al Encargado de Encargado del Fondo Rotativo Interno para firma y trámite correspondiente.
<b>APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	6	Recibe los FR03 los imprime, firma y sella.
	7	Traslada los FR03 al Jefe de UDAFA para firma y trámite correspondiente.
Jefe de UDAFA	8	Recibe y firma los FR03.
	9	Entrega físicamente los FR03 con sus documentos de respaldo al Jefe de Contabilidad de la UDAFA para el visado correspondiente.
Jefe de Contabilidad de UDAFA	10	Recibe los FR03 con documentación de respaldo.
	11	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del FRPR y lo traslada al Encargado del Fondo Rotativo Interno.
<b>LIQUIDACIÓN EN SICOIN</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	12	Recibe y efectúa liquidación final en el SICOIN.
	13	Presenta al Encargado del Fondo Institucional fotocopia de los documentos de soporte del gasto y del efectivo que no se ejecutó.
	14	Presentan la boleta de depósito en la cuenta del Fondo Común de Ingresos Privativos de la Tesorería Nacional No. 1117985.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	15	Recibe documentos y verifica que la Liquidación del Fondo Rotativo junto con la documentación de soporte esté correcta. Si: Sigue paso 16. No: Devuelve para correcciones.
	16	Efectúa el cierre y liquidación final del Fondo Rotativo Especial de Privativos.
	17	Emite Oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado, en el cual indica que se liquida totalmente el Fondo Rotativo Especial de Privativos del año.
	18	Traslada el Oficio al Administrador Financiero y adjunta todos los CUR's de liquidación y las boletas de depósito, para su revisión y firma.
Administrador Financiero	19	Recibe y verifica que el Oficio esté correcto. Si: Sigue paso 20. No: Devuelve el Oficio a Tesorería para que efectúe las correcciones pertinentes.
	20	Firma y traslada Oficio al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para su trámite respectivo.
NOTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	21	Recibe y verifica que el Oficio esté firmado por el Administrador Financiero.
	22	Envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, notificando la liquidación final del Fondo. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

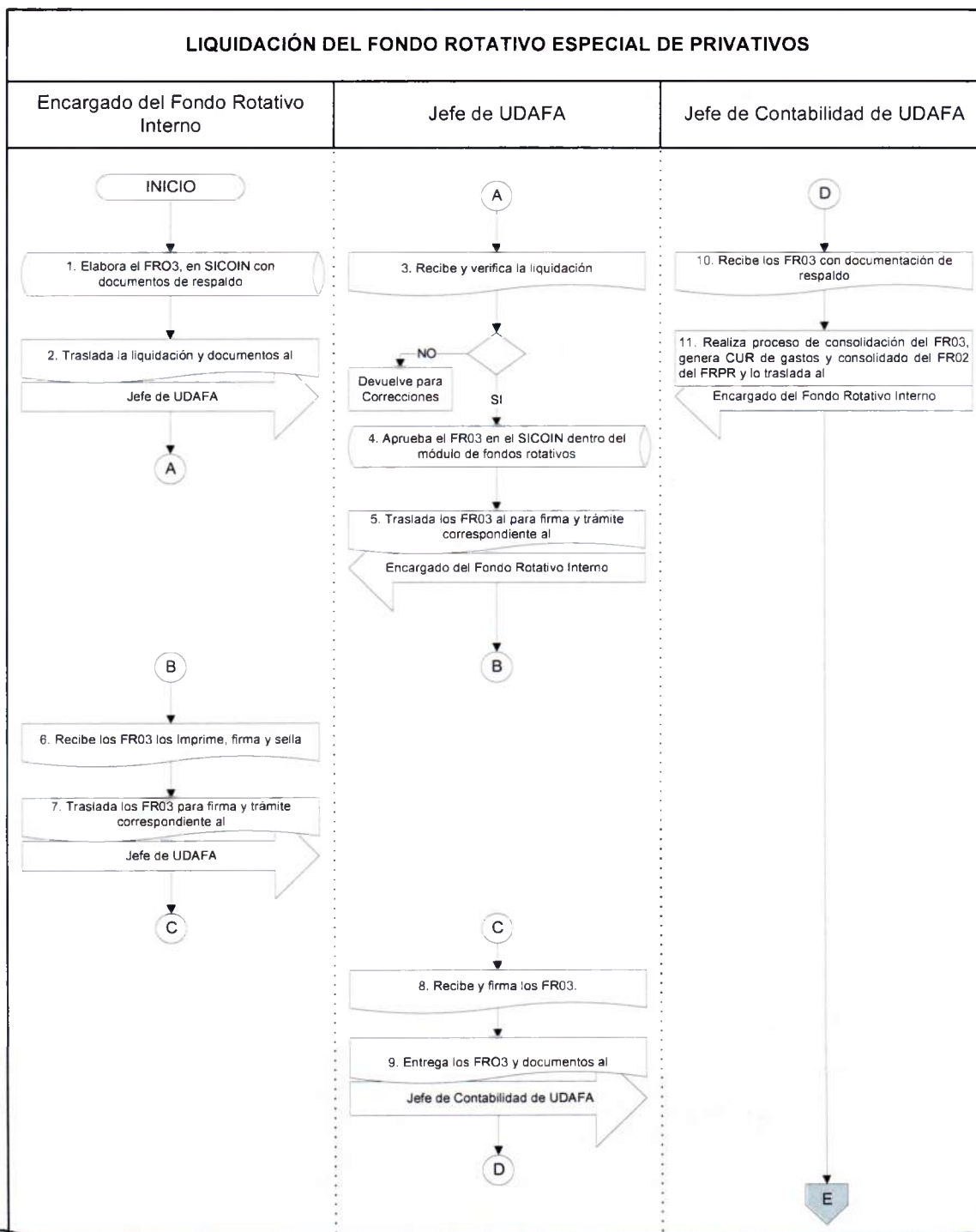


Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





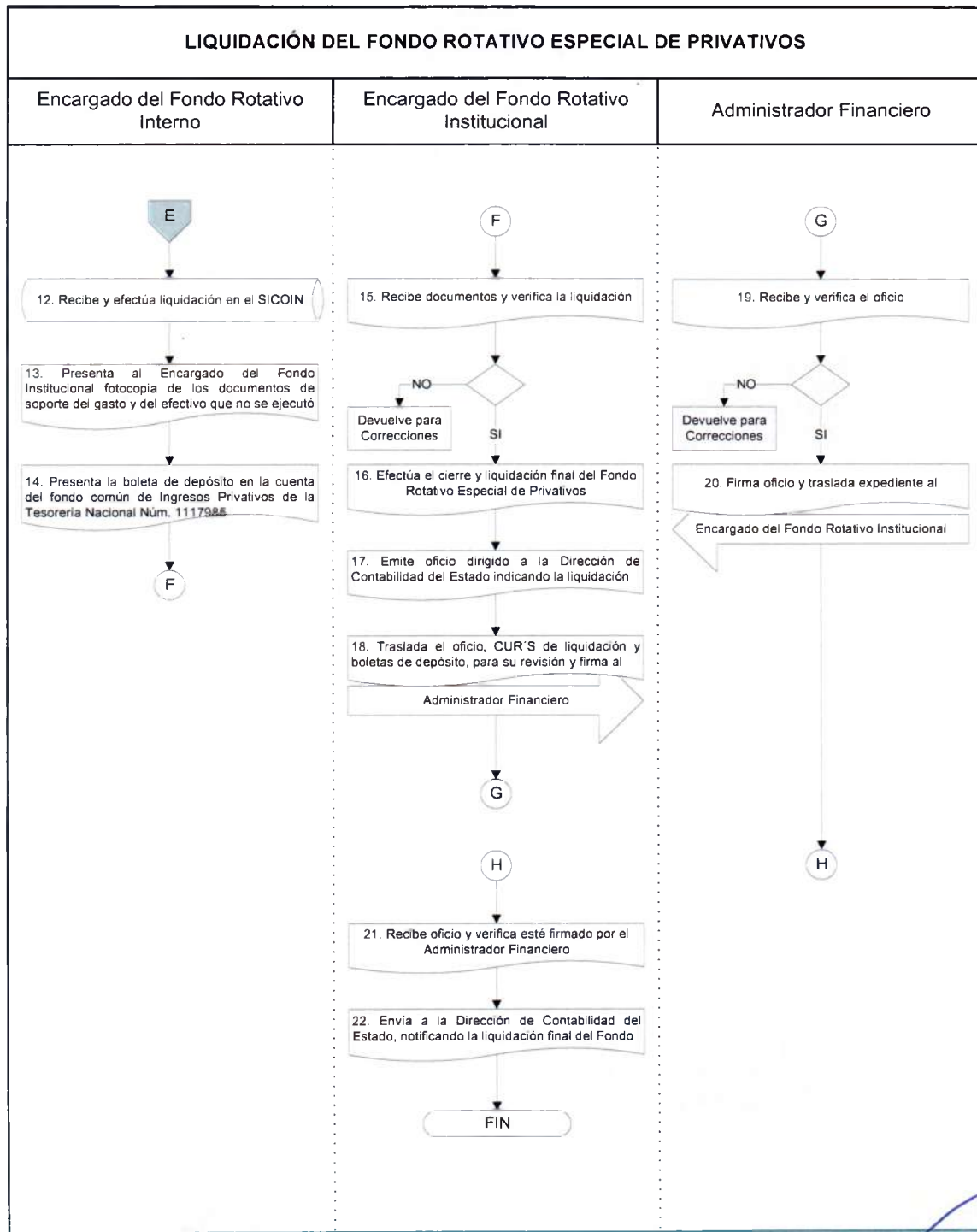
Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonso  
 Administrador Financiero  
 MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvín Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE PROGRAMAS O PROYECTOS FREPP</b>	<b>Páginas</b>	<b>7</b>

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos a seguir en el proceso de Constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos FREPP, con el fin de orientar y facilitar las tareas de los empleados y/o funcionarios involucrados en este proceso.

**NORMAS:**

1. Los Funcionarios o Empleados que sean responsables de la administración del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos FREPP, tramitan su registro de cuentadante en la Contraloría General de Cuentas, para lo cual presentan los requisitos siguientes:
  - a. Nombre de la persona.
  - b. Cargo que desempeña.
  - c. Dirección y teléfono actual de su residencia.
  - d. Dirección y teléfono actual de su trabajo.
  - e. Fotocopia de DPI.
  - f. Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 y Acta de toma de posesión si es Renglón 011.
  - g. Fotocopia de Póliza de Fianza de Fidelidad.
  - h. Fotocopia de Póliza de Fianza de Cumplimiento.
  - i. Asignaciones presupuestarias que va a manejar.
2. Los Funcionarios o Empleados para la constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos FREPP, llenan la solicitud de Apertura de Fondo Rotativo de Programas o Proyectos, a la cual debe adjuntarse:
  - a. Fotocopia de DPI.
  - b. Fotocopia Fianza de Fidelidad.
  - c. Fotocopia Fianza de Cumplimiento.



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero de  
MAGA





3. Los Funcionarios o Empleados deben cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, el Acuerdo Ministerial 1-2007 y el Acuerdo Ministerial 25-2010 "A" (Ver Anexos 1, 13 y 14).

CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE PROGRAMAS O PROYECTOS FREPP		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD PARA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
Jefe Financiero de la UDAFA Encargada del Programa o Proyecto	1	Elabora Oficio de solicitud para la constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos (Ver Anexo 15).
	2	Traslada la solicitud de Constitución del FREPP al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	3	Recibe y verifica si la solicitud de Constitución del FREPP, tiene la documentación completa. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Traslada la solicitud al Encargado de Fondos Rotativos para Programas o Proyectos.
Encargado de Fondos Rotativos para Programas o Proyectos	5	Recibe solicitud y elabora proyecto de Oficio del Despacho Superior con la solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas para la constitución del FREPP.
	6	Traslada el proyecto de Oficio en físico al Administrador Financiero para su aprobación.
	7	Traslada Solicitud de Constitución al Jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	8	Recibe y realiza la solicitud del Fondo a través del SICOIN.
APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
Despacho Ministerial	9	Verifica que el proyecto de Oficio contenga la información necesaria. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve el proyecto de Oficio al Administrador Financiero para su corrección.



Asistencia Administrativa:  
Directora de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.  
MAGA



CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE PROGRAMAS O PROYECTOS FREPP		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Despacho Ministerial	10	Elabora y firma Oficio de solicitud de Constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos.
	11	Traslada Oficio al Administrador Financiero para su trámite respectivo.
	12	Traslada Oficio al Ministerio de Finanzas Públicas para que éste emita Resolución de constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos.
	13	Recibe la Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas en la cual constituye el Fondo Rotativo de Programas o Proyectos.
	14	El MAGA recibe los fondos trasladados por el MINFIN a la cuenta Bancaria asignada por la Unidad Ejecutora solicitante del FREPP.
PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
Encargado del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos	15	Elabora proyecto de Resolución Ministerial del MAGA, para la Constitución del FREPP.
	16	Traslada proyecto de Resolución Ministerial al Jefe de Tesorería para su revisión y autorización.
Jefe de Tesorería	17	Recibe y verifica proyecto de Resolución Ministerial de Constitución del FREPP. Si: Sigue paso 18. No: Devuelve para correcciones.
	18	Traslada el Proyecto de Resolución Ministerial al Administrador Financiero para su revisión y aprobación.
APROBACIÓN PROYECTO DE RESOLUCIÓN FONDO ROTATIVO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
Administrador Financiero	19	Recibe y verifica que el proyecto de Resolución Ministerial de Constitución del FREPP esté correctamente elaborado. Si: Sigue paso 20. No: Devuelve para correcciones.



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE PROGRAMAS O PROYECTOS FREPP		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	20	Aprueba y traslada el proyecto de Resolución Ministerial por medio magnético y físico, a la Asesoría Jurídica para gestionar firma de autorización del Despacho Ministerial.
Asesoría Jurídica	21	Recibe y verifica que el proyecto de Resolución esté correctamente elaborado. Si: Sigue paso 22. No: Realiza correcciones necesarias.
	22	Emite Resolución Ministerial con el Dictamen favorable y la traslada a Administración General para revisión y firma del Vice-Despacho responsable.
Vice Despacho responsable	23	Recibe y firma Resolución Ministerial.
	24	Traslada Resolución Ministerial a Administración General para solicitar la firma del Despacho Ministerial.
Despacho Ministerial	25	Recibe, firma y notifica la Resolución Ministerial de Constitución del Fondo al Administrador Financiero del MAGA. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

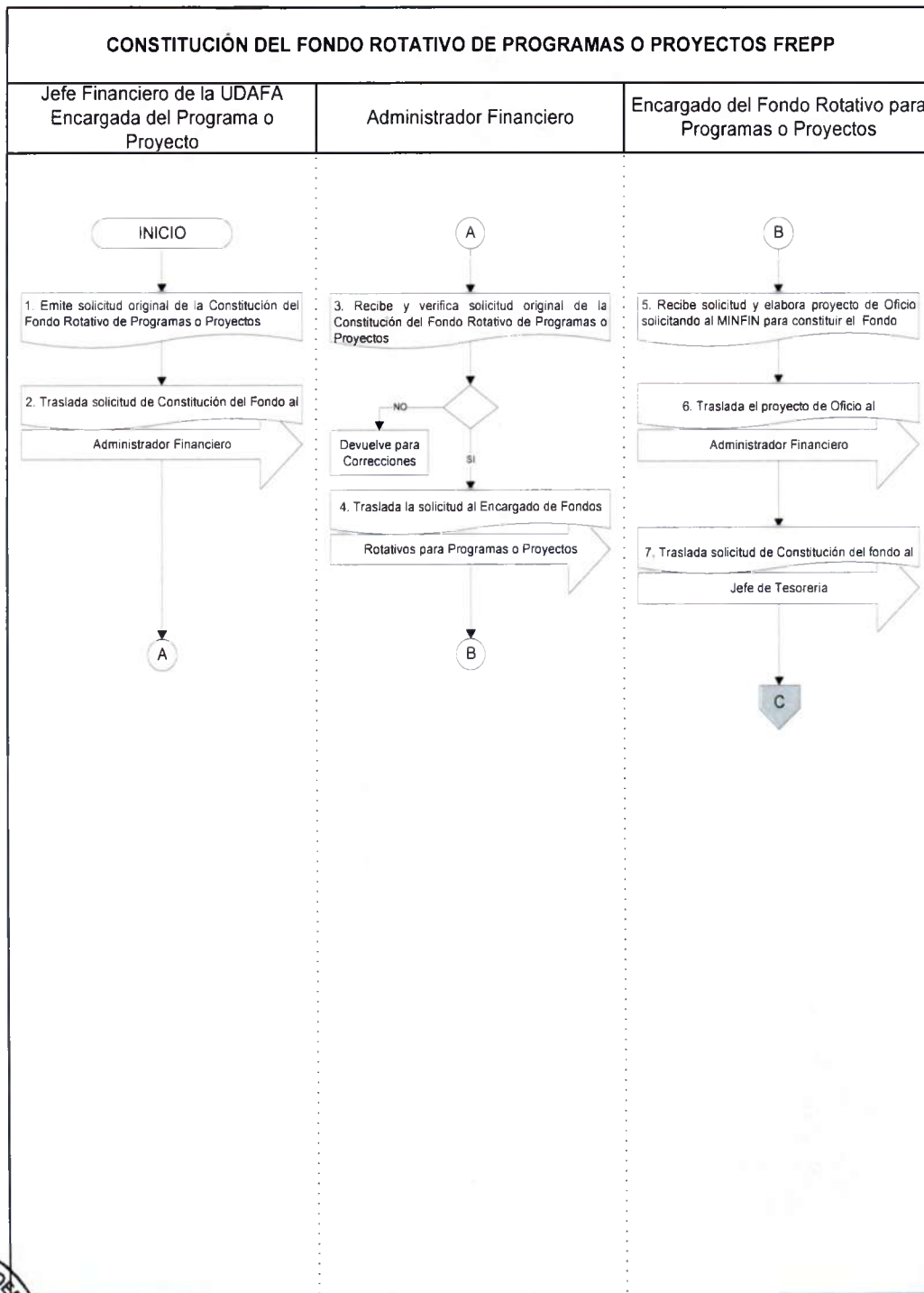
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Monzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA







Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

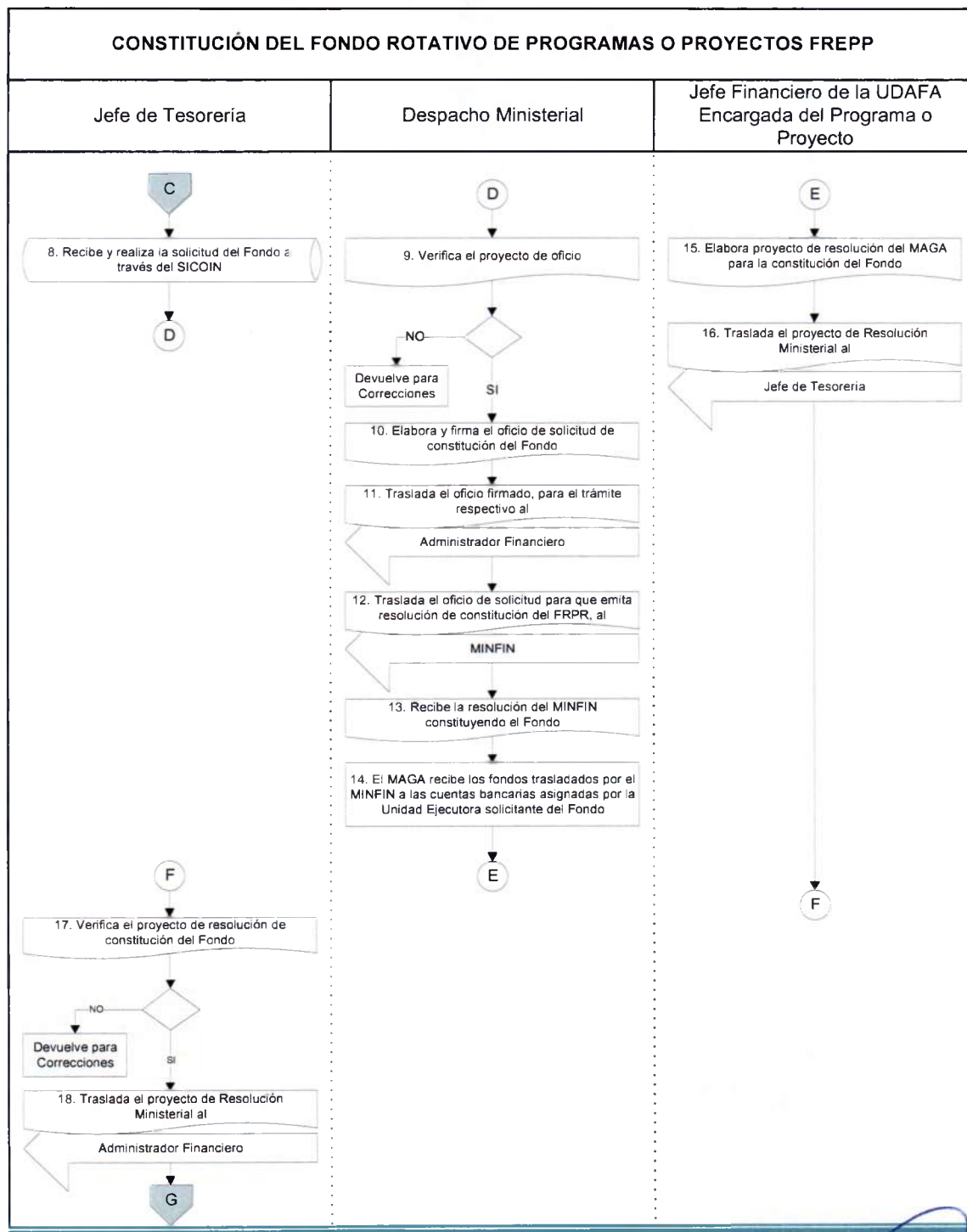
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA







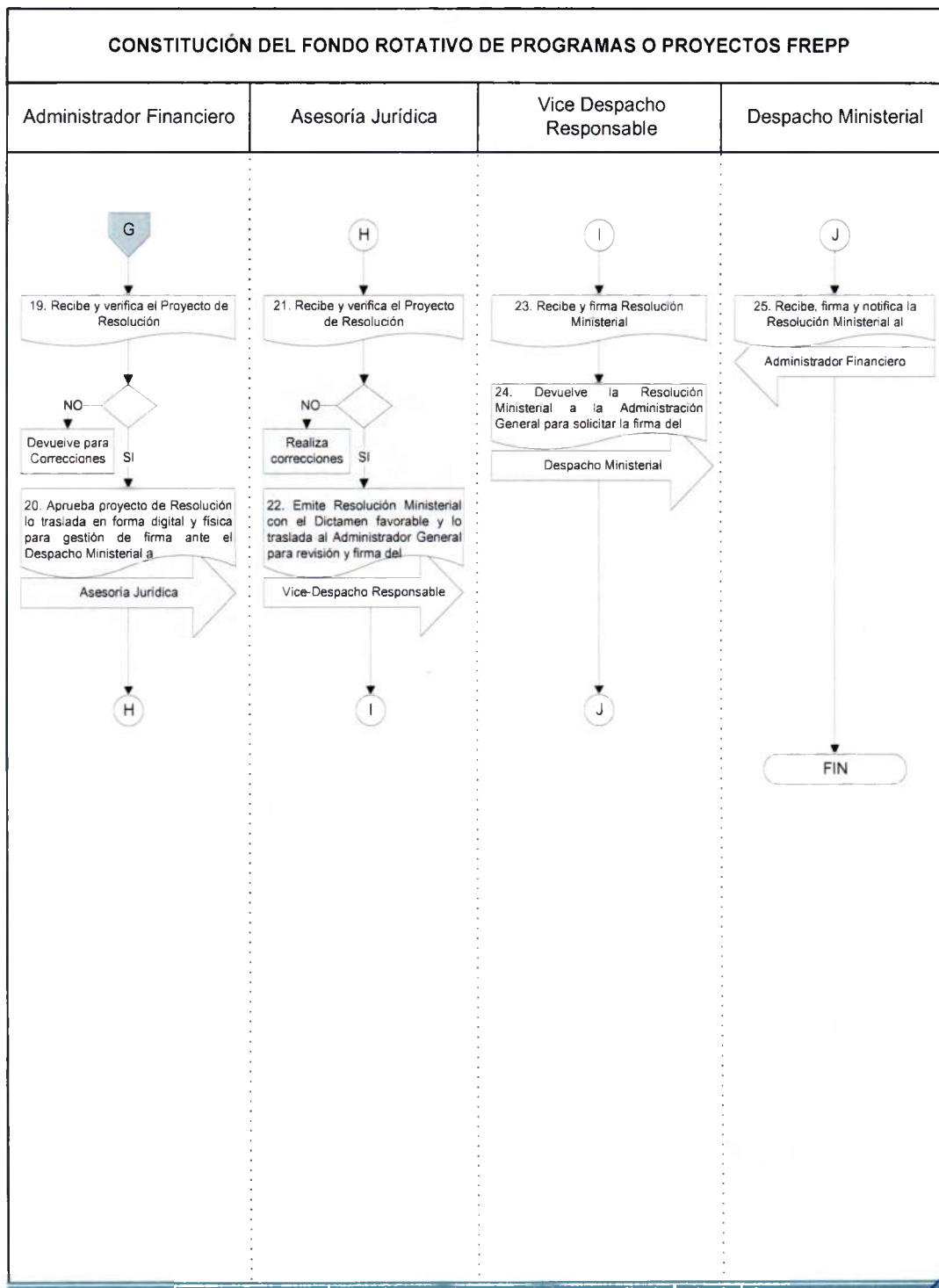

 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero  
 MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvín Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

**OBJETIVO:**

Establecer el proceso de constitución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

**NORMAS:**

1. Los Funcionarios o Empleados que sean responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos deben tramitar su registro de cuentadante en la Contraloría General de Cuentas, para lo cual deben presentar los requisitos siguientes:
  - a. Nombre de la persona.
  - b. Cargo que desempeña.
  - c. Dirección y teléfono actual de su residencia.
  - d. Dirección y teléfono actual de su trabajo.
  - e. Fotocopia de DPI.
  - f. Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 y Acta de toma de posesión si es Renglón 011.
  - g. Fotocopia de Póliza de Fianza de Fidelidad.
  - h. Fotocopia de Póliza de Fianza de Cumplimiento.
  - i. Asignaciones presupuestarias que va a manejar.
2. Los Funcionarios o Empleados, para la constitución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos llenan la Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo Interno, y adjuntan los documentos siguientes: **(Ver Anexo 3)**
  - a. Fotocopia de DPI.
  - b. Fotocopia Fianza de Fidelidad.
  - c. Fotocopia Fianza de cumplimiento.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



3. Los Funcionarios o Empleados deben cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, el Acuerdo Ministerial 1-2007 y Acuerdo Ministerial 25-2010 "A" (**Ver Anexos 1,13 y 14**).

CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Presentan solicitud de apertura del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos a la Administrador Financiero.
<b>PROYECTO DE CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS</b>		
Administrador Financiero	2	Recibe y verifica la solicitud de constitución de los Fondos Rotativos Internos de Programas y Proyectos para presentar la documentación correspondiente. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve para correcciones.
	3	Traslada la solicitud al Encargado del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos.
Encargado del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos	4	Recibe solicitud y elabora el Proyecto de Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos.
	5	Traslada el Proyecto de Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos al Jefe de Tesorería para su revisión y aprobación.
Jefe de Tesorería	6	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución verificando que esté correctamente elaborado. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	7	Traslada el Proyecto de Resolución al Administrador Financiero para su revisión y firma.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
**Lidia Roxana Michelle Prieto Andrade**  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	8	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos, verificando si está correctamente elaborado. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve para correcciones.
	9	Imprime Resolución y firma de autorizado la Constitución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos.
	10	Traslada una copia de la Resolución a la Auditoría Interna para realizar auditorías.
	11	Traslada una copia de la Resolución a Tesorería para gestionar Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos en el SICOIN.
SOLICITUD DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS EN EL SICOIN		
Encargado del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos	12	Elabora la solicitud del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos en el SICOIN, en el módulo de Fondos Rotativos y traslada al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	13	Recibe y aprueba el Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos en el Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN.
CONOCIMIENTO DE RESOLUCIÓN A LA UNIDAD EJECUTORA		
Jefe de Tesorería	14	Envía copia de la Resolución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos a la Unidad Ejecutora para su conocimiento.
----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----		

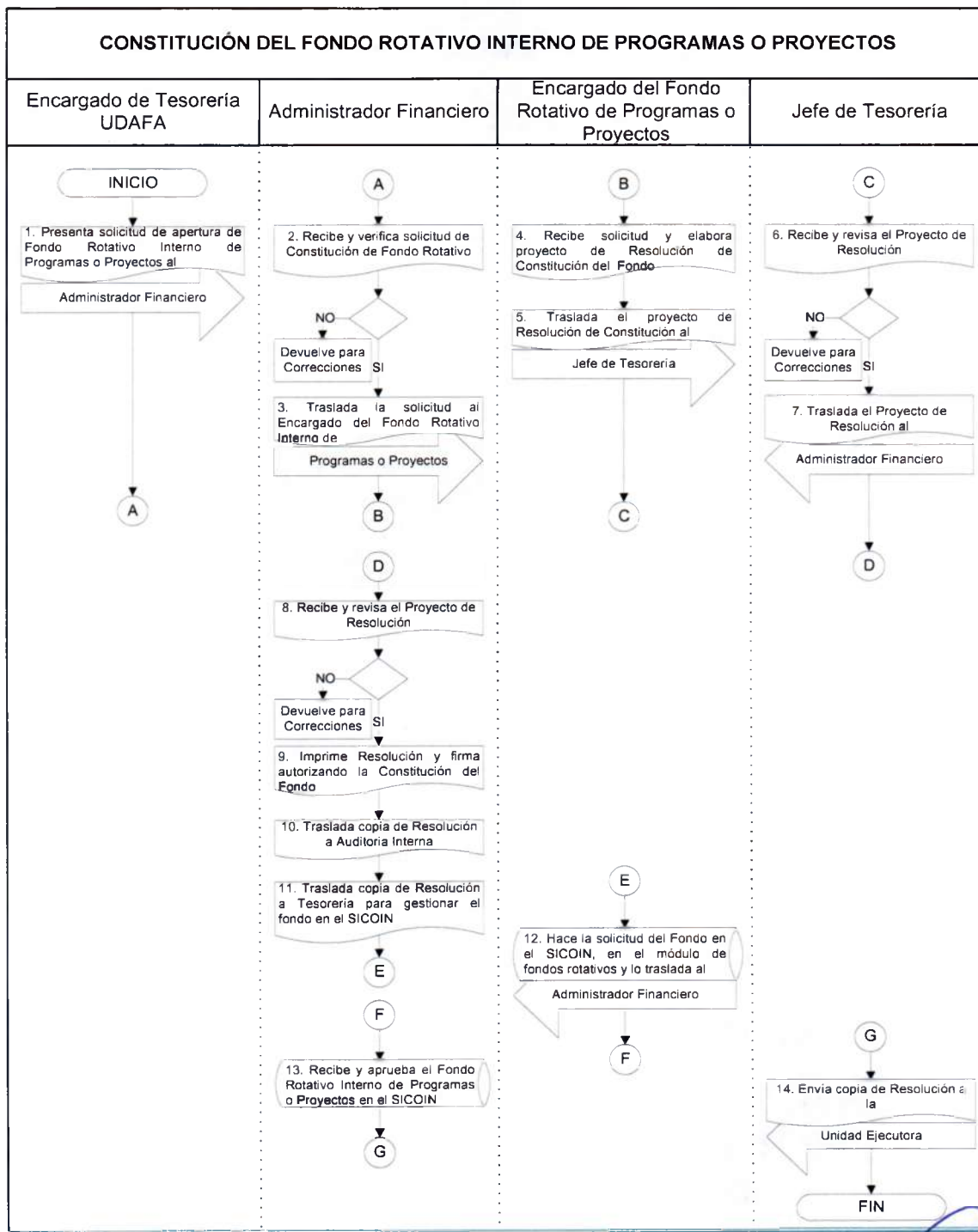


Asistencia Administrativa:  
 NO. Director de Planeamiento  
**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
PLANEAMIENTO  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>REPOSICIONES DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

**OBJETIVO:**

Establecer el proceso de Reposiciones de Fondos Rotativos Internos de Préstamos y Donaciones para Programas o Proyectos con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

**NORMAS:**

1. Este procedimiento se aplica únicamente en las Unidades Ejecutoras que manejen préstamos o donaciones.
2. El Encargado del Fondo Rotativo Interno del Proyecto conforma el expediente para liquidar el Fondos Rotativos Internos de Préstamos y Donaciones para Programas o Proyectos y lo traslada al Encargado de Contabilidad con los siguientes documentos:
  - a. (Forma FR-03) Documento de rendición de fondo rotativo (**Ver Anexo 5**).
  - b. Voucher de cheque de pago emitido (**Ver Anexo 6**).
  - c. Solicitud de pedido (**Ver Anexo 7**).
  - d. Factura de proveedor (**Ver Anexo 8**).
  - e. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (**Ver Anexo 9**).
  - f. Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
2. Los Funcionarios y Empleado deben cumplir con los procedimientos establecidos en los Acuerdos Ministeriales emitidos por el MINFIN No. 06-98 y 1-2007, Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo (**Ver Anexos 1 y 13**).
3. El Encargado del Fondo Rotativo Interno del Proyecto verifica el saldo bancario del Fondo Rotativo de Préstamos para Programas o Proyectos de la Unidad Ejecutora existiera un saldo, este debe ser depositado a las siguientes cuentas:
  - a. Si es saldo: a la Cuenta No. 112981-6 del Banco de Guatemala a nombre de Cuenta Única de Préstamos – Tesorería Nacional Quetzales.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.  
MAGA





- b. Si es donación en la cuenta No. 1130186 del Banco de Guatemala a nombre de Cuenta Única de Donaciones Tesorería Nacional Quetzales.
- c. Si es sobrante o intereses: se deposita a la cuenta que indique el convenio de préstamo o donación.
4. El Encargado del Fondo Rotativo Interno del Proyecto folia todas las hojas que componen el expediente de reposición de fondos rotativos de préstamos para programas o proyectos.
5. El Encargado del Fondo Rotativo Interno del Proyecto debe cumplir con la guía para rendición de Fondo Rotativo Interno con la metodología del presupuesto por resultado PPR.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Lidia Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.  
MAGA





<b>REPOSICIONES DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>REGISTRO DE LIQUIDACIONES</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Interno del Proyecto	1	Registra las reposiciones en el SICOIN con documentos de respaldo, debidamente foliados.
	2	Traslada las reposiciones y documentación al Jefe Financiero de UDAFA para revisión y aprobación.
<b>APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN</b>		
Jefe Financiero de la UDAFA	3	Recibe y verifica que las liquidaciones tengan la documentación completa y correcta. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Aprueba en el SICOIN a través del FR03 en el módulo de Fondos Rotativos, Rendición de Fondos, imprime y firma físicamente los FR03 de cada una de las reposiciones.
	5	Traslada los FR03 al Encargado del Fondo Rotativo Interno del Proyecto para firma y trámite correspondiente.
<b>GENERACIÓN DEL CUR</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Interno del Proyecto	6	Recibe y firma los FR03 aprobados.
	7	Entrega físicamente los FR03 con sus documentos de respaldo respectivos al Encargado de Contabilidad de la UDAFA para el visado correspondiente.
Encargado de Contabilidad de UDAFA	8	Recibe los FR03 con documentación de respaldo.
	9	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del Fondo Rotativo de Préstamos para Programas o Proyectos.
<b>REPOSICIONES DE FONDOS ROTATIVOS DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS</b>		
Jefe Financiero de la UDAFA	10	Recibe del MINFIN la reposición del Fondo Rotativo de Préstamos para Programas o Proyectos en la cuenta aperturada por la Unidad Ejecutora.
Encargado de Caja Fiscal	11	Registra en el Libro Bancos el acreditamiento de los CUR aprobados por contabilidad. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

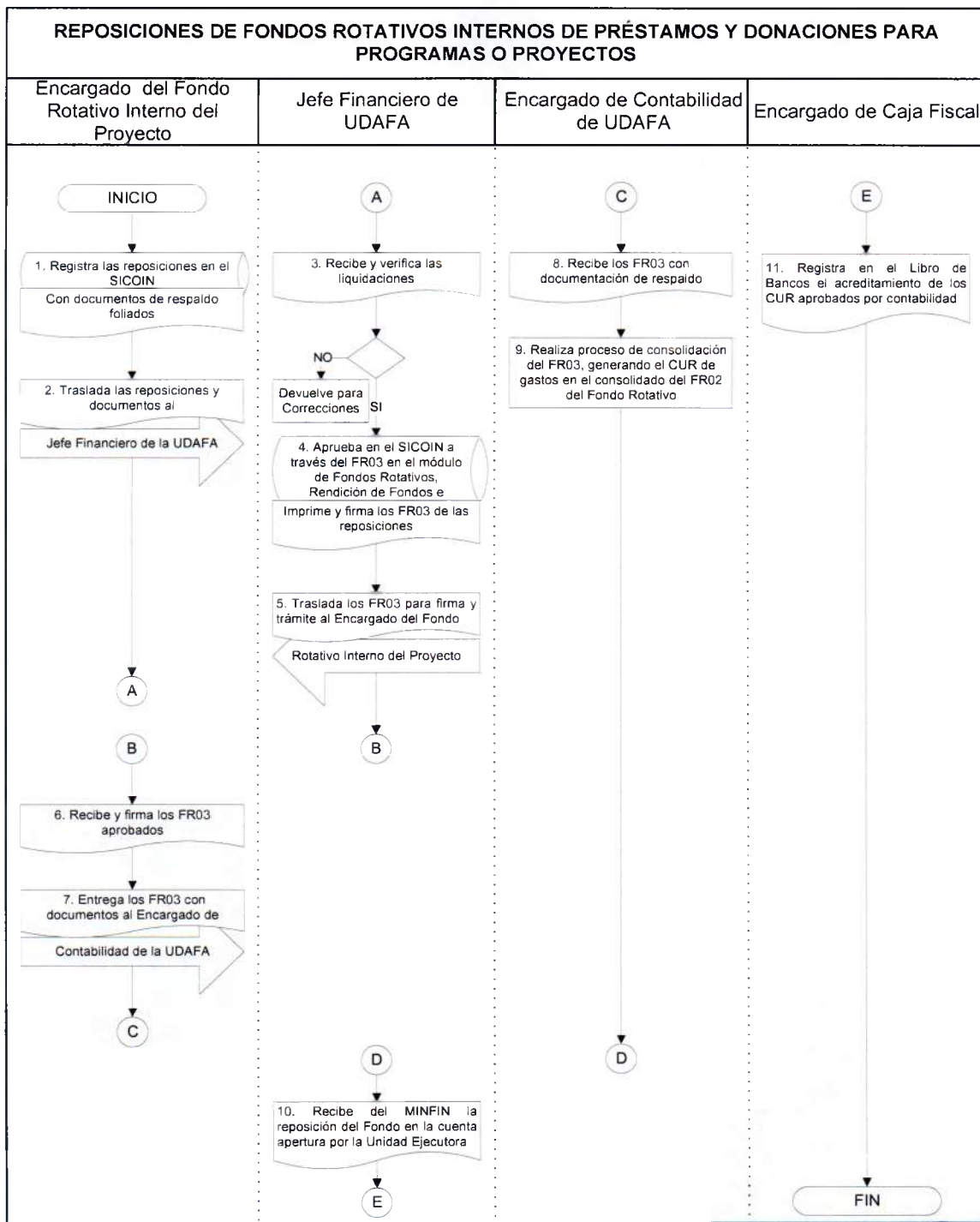
  
 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a. MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



TESORERÍA	Fecha	septiembre 2017
LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS	Páginas	4

**OBJETIVO:**

Establecer el proceso de Liquidación Final del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

**NORMAS:**

1. Este procedimiento se aplica en las Unidades Ejecutoras que manejen préstamos o donaciones.
2. El Encargado del Fondo Rotativo Interno del Proyecto conforma el expediente a entregarse en Contabilidad, para la liquidación del Fondos Rotativos Internos de Préstamos y Donaciones para Programas o Proyectos, el cual se constituye de la siguiente forma:
  - a. (Forma FR-03) Documento de rendición de fondo rotativo (**Ver Anexo 5**).
  - b. Voucher de cheque de pago emitido (**Ver Anexo 6**).
  - c. Solicitud de pedido (**Ver Anexo 7**).
  - d. Factura de proveedor (**Ver Anexo 8**).
  - e. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (**Ver Anexo 9**).
  - f. Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
3. Los Funcionarios o Empleados deben cumplir con los procedimientos establecidos en los Acuerdos Ministeriales emitidos por el MINFIN No. 06-98 y 1-2007, Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo (**Ver Anexos 1 y 13**).
4. Los Funcionarios o Empleados deben cumplir con las normas de cierre del ejercicio fiscal emitidas por el MINFIN y Administración Financiera.
5. El Encargado del Fondo Rotativo Interno del Proyecto verifica el saldo bancario del Fondo Rotativo de Préstamos para Programas o Proyectos de la Unidad Ejecutora si existiera un saldo, este debe ser depositado a las siguientes cuentas:



Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





- a. Si es saldo: a la Cuenta No. 112981-6 del Banco de Guatemala a nombre de Cuenta Única de Préstamos – Tesorería Nacional Quetzales.
  - b. Si es donación en la cuenta No. 1130186 del Banco de Guatemala a nombre de Cuenta Única de Donaciones Tesorería Nacional Quetzales.
  - c. Los intereses: se deposita a la cuenta que indique el convenio de préstamo o donación.
6. El Encargado del Fondo Rotativo Interno del Proyecto folia todas las hojas que componen el expediente de liquidación de los Fondos Rotativos Internos.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>REGISTRO DE LIQUIDACIONES</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Interno del Proyecto	1	Elabora el FR03 en el SICOIN con documentos de respaldo.
	2	Traslada la liquidación y documentación al Jefe Financiero de UDAFA para su revisión y aprobación.
Jefe Financiero de UDAFA	3	Recibe y verifica que la liquidación contenga la documentación completa. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos y la traslada al Encargado del Fondo Rotativo Interno del Proyecto.
Encargado del Fondo Rotativo Interno del Proyecto	5	Recibe liquidación, imprime, firma y sella.
	6	Traslada liquidación al Jefe Financiero de UDAFA para firma y trámite correspondiente.
<b>APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS</b>		
Jefe Financiero de UDAFA	7	Recibe y firma los FR03.
	8	Entrega físicamente los FR03 con sus documentos de respaldo al Encargado de Contabilidad de UDAFA para el visado correspondiente.
Encargado de Contabilidad de UDAFA	9	Recibe los FR03 con documentación de respaldo.
	10	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos ( <b>Ver Anexo 10</b> ).
<b>LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS</b>		
Jefe de Tesorería	11	Revisa la Cuenta Corriente y emite Oficio al Banco de Guatemala por traslado del saldo de la cuenta de préstamo.
	12	Emite Oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado para liquidar el Fondo de Préstamo. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



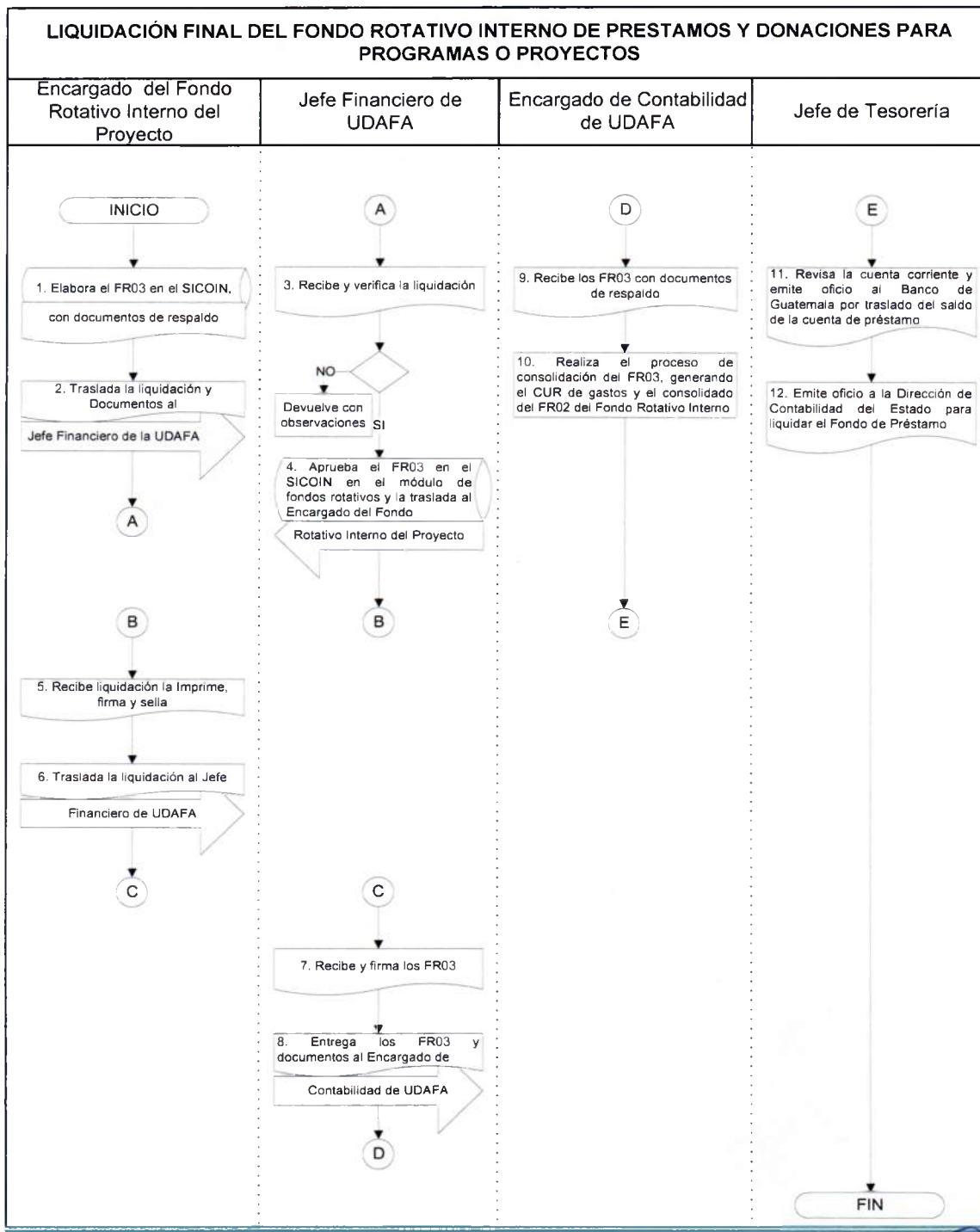
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Lidia Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.c.  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



TESORERÍA	Fecha	septiembre 2017
PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL EXTERIOR	Páginas	7

### OBJETIVO:

Establecer el proceso de trámite para el pago de anticipo de viáticos derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el exterior de la República, por parte del personal que presta sus servicios en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

### NORMAS:

1. El Encargado del Fondo Rotativo Interno, para realizar el Pago de Anticipo para Viáticos al Exterior, verifica que el Acuerdo Ministerial contenga la siguiente información:
  - a. Nombre de la persona comisionada.
  - b. Fecha de inicio y de finalización de la comisión – Lugar del viaje.
  - c. Actividad presupuestaria que cubrirá el gasto de la comisión.
  - d. Autorización para que el valor del viático sea pagado por medio del Fondo Rotativo Interno de la Tesorería del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
  - e. En el caso que el evento (becas, cursos, seminarios, etc.) ya incluya hospedaje u otro gasto, establecerá el porcentaje de viático que pagará el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación sobre el valor de la tabla contenida en el Acuerdo Gubernativo 106-2016 Reglamento de Viáticos y Gastos Conexos y sus Reformas; Acuerdo Gubernativo 148-2016 y Acuerdo Gubernativo 35-2017 para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.
2. El Encargado de Caja Chica es el responsable de los Formularios de Viáticos de Tesorería y entrega los formularios para realizar el trámite de pago anticipo de viáticos, siendo éstos:
  - a. Viático Nombramiento (**Ver Anexo 16**).
  - b. Viático Anticipo (Formulario V-A) (**Ver Anexo 17**).
  - c. Viático Constancia (Formulario V-C) (**Ver Anexo 18**).
  - d. Viático Liquidación (Formulario V-L) (**Ver Anexo 19**).



Asistencia Administrativa:  
NOY Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





3. El Encargado de Fondo Rotativo Interno entrega a la persona nombrada la Forma de Cálculo de Anticipo de Viáticos al Exterior, en el cual debe consignar el Número de Identificación Tributaria NIT del comisionado y la Partida Presupuestaria del gasto. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Estado Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 (**Ver Anexos 20 y 21**).
4. El Encargado del Fondo Rotativo Interno de Tesorería verifica que el expediente este completo para tramitar el Pago de Anticipo de Viáticos al Exterior, el cual debe incluir:
  - a. Acuerdo Ministerial de nombramiento.
  - b. Forma de cálculo de anticipo de viático al exterior (**Ver Anexo 20**).
  - c. Impresión del tipo de cambio del día.
  - d. Viático Anticipo (Formulario V-A) (**Ver Anexo 17**).
  - e. Reporte analítico de la disponibilidad presupuestaria de los renglones de gastos que afectarán la comisión.
5. El Encargado de Caja Chica lleva libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas para control de solicitudes de los formularios de viáticos (Nombramiento, Anticipo, Constancia y Liquidación).
6. El Encargado de Caja Chica custodia y resguarda los Formularios de Viáticos en un lugar seguro que la preserve de contingencias y llevando un detalle de los formularios utilizados y anulados.
7. El Encargado de Caja Chica archiva los Envíos Fiscales de los Formularios de Viáticos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
8. El Encargado de Fondo Rotativo Interno realiza el pago del anticipo por el 100% del viático calculado, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus Reformas.
9. La persona nombrada debe presentar su liquidación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.
10. El Jefe de Tesorería y el Administrador Financiero firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores lo hará un Viceministro.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





11. Cuando el valor del cheque de pago exceda el monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno, se requerirá autorización por escrito del Despacho Ministerial; firmarán en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Administrador Financiero, Jefe de Tesorería, Viceministros y Ministro).
12. Ningún consultor externo contratado bajo el sub grupo 18 (servicios técnico y/o profesionales) podrá ser nombrado para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior o exterior del país.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL EXTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN</b>		
Administrador General	1	Emite el Acuerdo Ministerial de nombramiento para la comisión <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Traslada Acuerdo Ministerial de nombramiento a la persona nombrada para la comisión al exterior aprobado por el Ministro.
<b>SOLICITUD DE FORMULARIOS</b>		
Persona Nombrada	3	Solicita con Oficio los Formularios de Viáticos: nombramiento, anticipo, constancia y liquidación <b>(Ver Normas 2 y 3)</b> .
	4	Obtiene hoja de cálculo de viáticos al exterior en Tesorería.
	5	Llena y firma el formulario de viático anticipo forma V-A.
	6	Obtiene la firma y sello de la autoridad que lo nombre.
	7	Traslada al Encargado del Fondo Rotativo Interno el expediente completo <b>(Ver Norma 4)</b> .
<b>EMISIÓN DE CHEQUE</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	8	Recibe y verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos establecidos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Emite el cheque previa comprobación de la disponibilidad en la cuenta bancaria.
	10	Traslada el cheque con la documentación de respaldo al Jefe de Tesorería para que firme de autorizado.
<b>FIRMA DE CHEQUE</b>		
Jefe de Tesorería	11	Recibe y verifica que el cheque este correcto. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve para correcciones.
	12	Firma cheque y lo traslada con la documentación de respaldo al Administrador Financiero para firma.
Administrador Financiero	13	Recibe y verifica la documentación Si: Sigue paso 14. No: Devuelve para su corrección.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL EXTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	14	Firma cheque y lo traslada con la documentación de respaldo al Encargado de Fondo Rotativo Interno para su trámite y pago correspondiente.
<b>ENTREGA DE CHEQUE</b>		
Encargado de Fondo Rotativo Interno	15	Recibe y entrega el cheque a la persona nombrada y solicita que le firme de recibido para control y posterior liquidación.
	16	Verifica y archiva expediente para su liquidación en el FR03 para su debido control. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



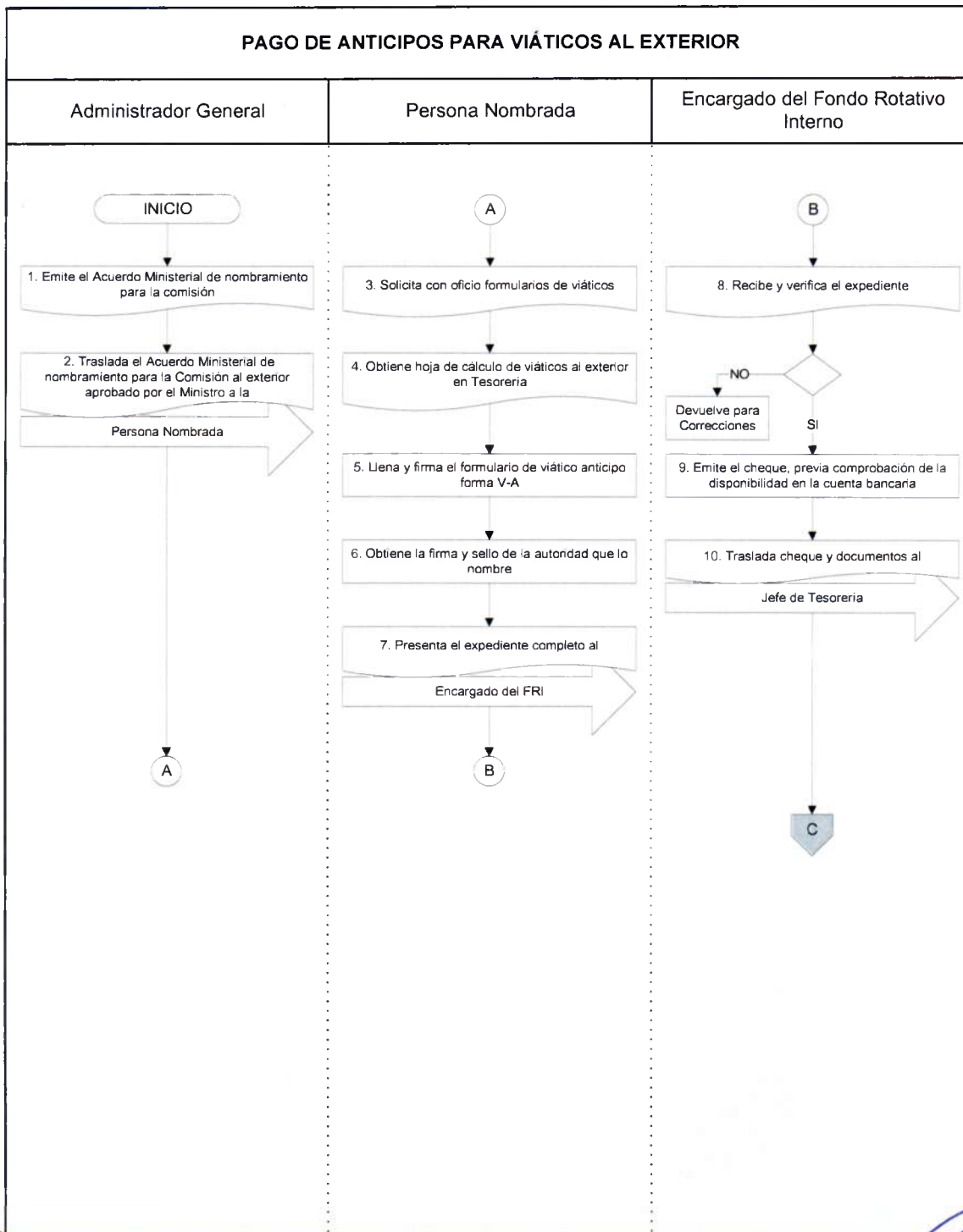
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

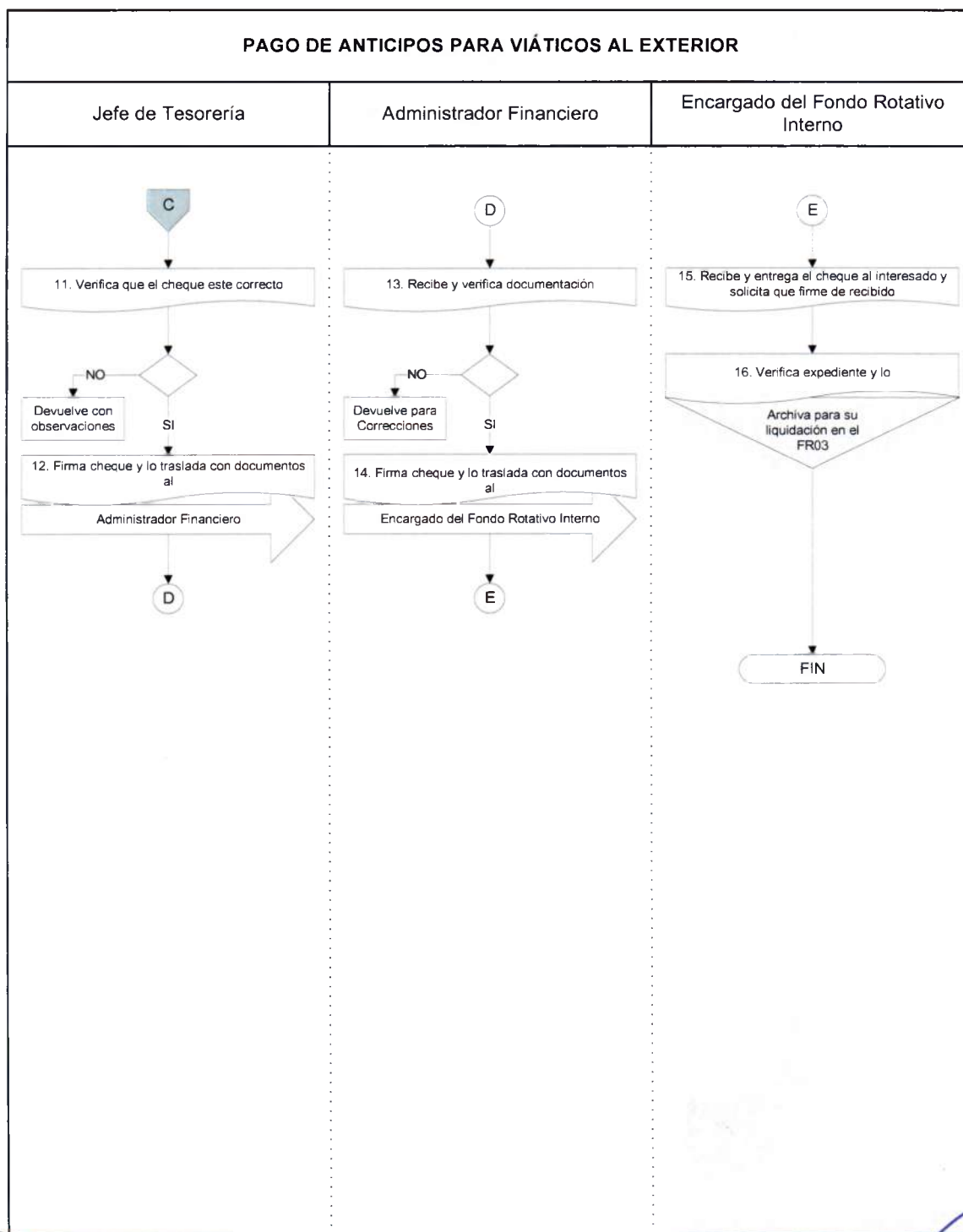
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA







Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvín Alonzo  
 Administrador Financiero  
 MAGA



TESORERÍA	Fecha	septiembre 2017
LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	Páginas	5

#### OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir por parte del personal nombrado para llevar a cabo comisiones oficiales en el exterior de la República, en cuanto a la liquidación de los Gastos de Viáticos pagados anticipadamente.

#### NORMAS:

1. La persona nombrada debe presentar el Viático Liquidación (Formulario V-L) dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión (**Ver Anexo 19**).
2. La persona nombrada presenta el expediente de liquidación a Contabilidad de la Administración Financiera con los documentos siguientes:
  - a. Forma de cálculo de anticipo de viáticos al exterior (**Ver Anexo 20**).
  - b. Planilla de gastos (impuestos de salida).
  - c. Hoja tipo de cambio (vigente al día del pago del anticipo).
  - d. Fotocopia de pasaporte del funcionario nombrado para la comisión.
  - e. Viático Anticipo (Formulario V-A), cuando se dé anticipo (**Ver Anexo 17**).
  - f. Viático Liquidación (Formulario V-L) (**Ver Anexo 19**).
  - g. Boleta de depósito original, en caso de reintegro a favor de la Institución.
  - h. Informe de comisión efectuada que incluya los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados.
  - i. Voucher de sueldo.
  - j. Cuadro detalle de facturas (**Ver Anexo 22**)
  - k. No se aprobarán las liquidaciones de los gastos de viático en las que faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir.
3. El Encargado del Fondo Rotativo Interno procede a reintegrar la diferencia de la liquidación del viático, cuando sea superior al anticipo, a la persona nombrada.
4. En el caso de comisiones oficiales que duren más de un (1) día, el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50 %) de la cuota diaria.



Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonso  
Administrador Financiero  
MAGA



LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>LIQUIDACIÓN DE VIATICOS AL EXTERIOR</b>		
Persona Nombrada	1	Llena y firma el Viático Liquidación (Formulario V-L) y adjunta documentos de soporte ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Presenta a la Autoridad que lo nombró para la comisión, el expediente para su Visto Bueno.
	3	Traslada expediente completo al Jefe de Contabilidad para su revisión ( <b>Ver Norma 2</b> ).
Jefe de Contabilidad	4	Recibe y verifica que el expediente esté completo y en orden ( <b>Ver Norma 2</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para correcciones.
	5	Firma, sella expediente y lo traslada a la persona nombrada para su liquidación.
Persona nombrada	6	Recibe y traslada expediente al Encargado del Fondo Rotativo Interno de Tesorería para su liquidación.
<b>ELABORACIÓN DEL CHEQUE</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	7	Recibe y verifica que el expediente se encuentre completo para la liquidación del anticipo viático al exterior. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve para correcciones.
	8	Verifica si existe saldo a favor de la persona nombrada en la liquidación ( <b>Ver Norma 3</b> ). Si: Sigue paso 9. No: Archiva el expediente para su liquidación en el FR03 ( <b>Ver Anexo 5</b> ).
	9	Elabora el cheque a favor de la persona nombrada.
	10	Traslada el cheque al Jefe de Tesorería para firmas de autorización.

  
 Asignada Administrativa:  
 NO Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.  
 MAGA



LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Tesorería	11	Recibe y verifica que el expediente esté correcto. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve para correcciones.
	12	Verifica que el monto del cheque sea menor o igual al valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno.
	13	Firma cheque y lo traslada al Administrador Financiero para firma.
Administrador Financiero	14	Recibe y verifica que el cheque este según el expediente. Si: Sigue paso 15. No: Devuelve para correcciones.
	15	Firma cheque y lo traslada con la documentación al Encargado del Fondo Rotativo Interno para su trámite y pago correspondiente.
<b>ENTREGA DEL CHEQUE</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	16	Recibe y entrega el cheque a la persona nombrada, quien firma de recibido.
	17	Archiva temporalmente el expediente de pago para su posterior liquidación en el formulario FR03 dentro del sistema SICOIN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

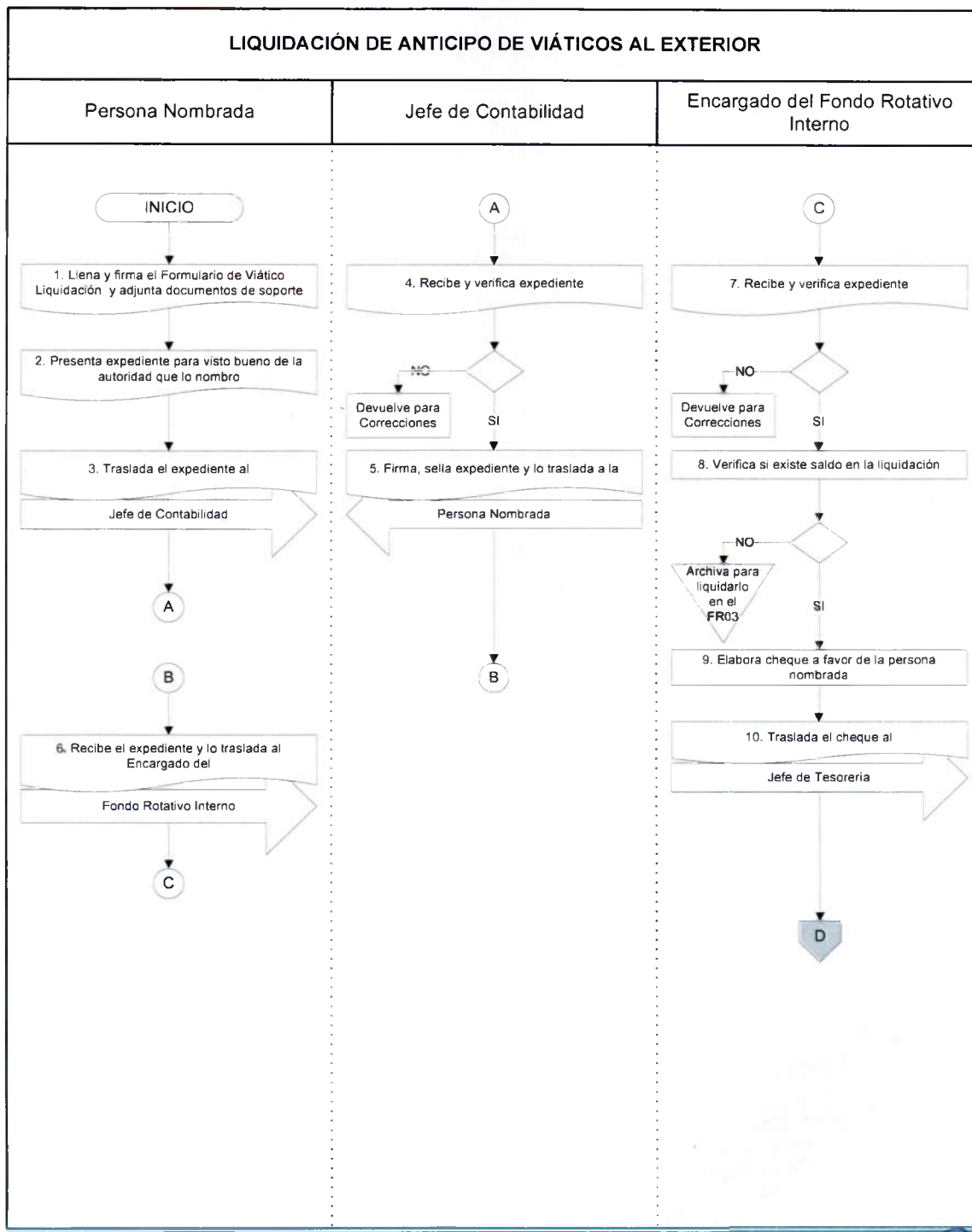
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero  
 MAGA





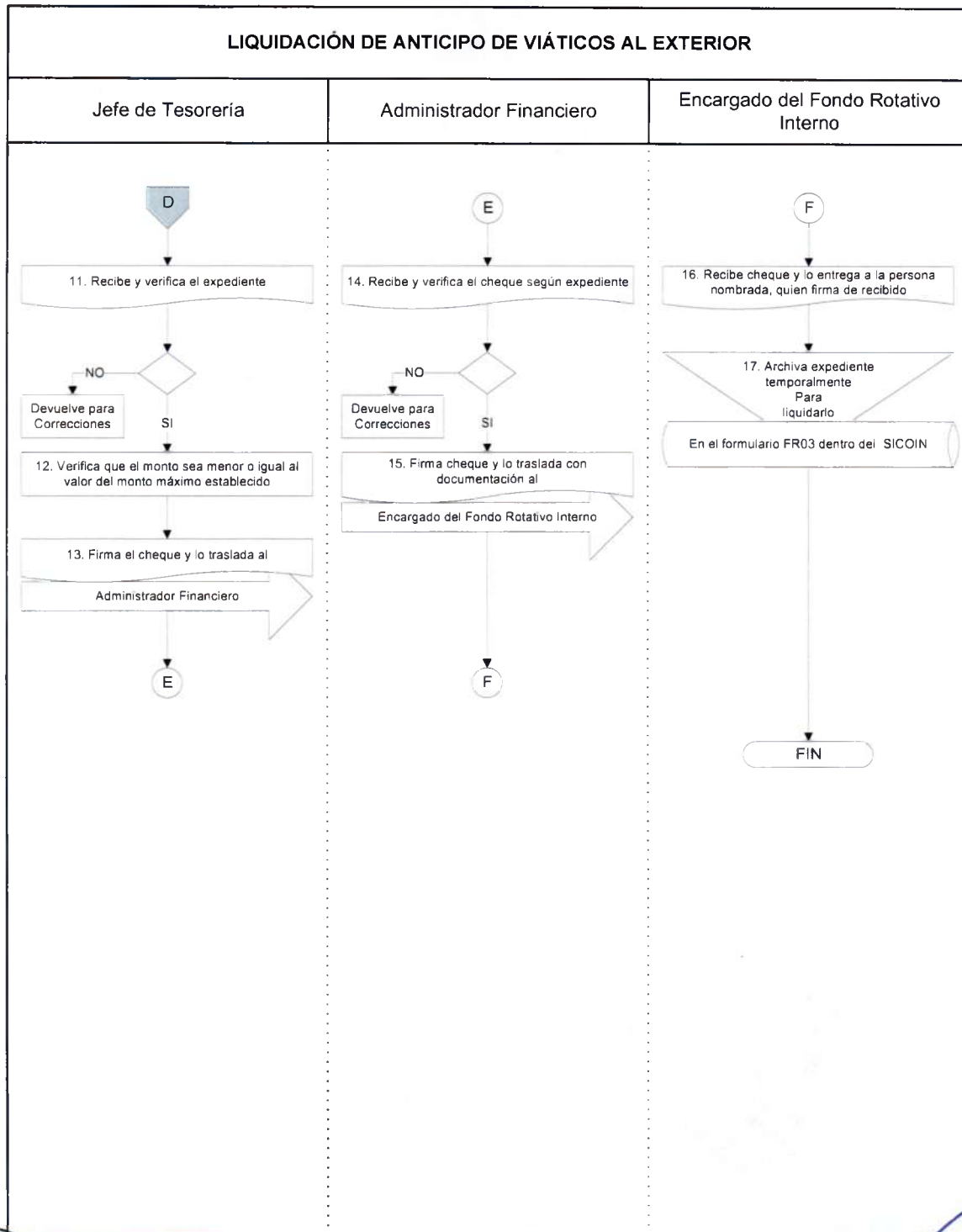


Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
**Lidia Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





  
 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



TESORERÍA	Fecha	septiembre 2017
PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR	Páginas	6

### OBJETIVO:

Establecer el proceso de trámite para pago de anticipo de viáticos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior de la República por parte del personal que presta sus servicios a Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que no cuenten con presupuesto propio.

### NORMAS:

1. El Encargado de Caja Chica es el responsable de los Formularios de Viáticos de Tesorería y entrega cuatro formas para poder realizar el trámite de pago anticipo de viáticos, siendo éstas:
  - a. Viático Nombramiento (**Ver Anexo 16**).
  - b. Viático Anticipo (Formulario V-A) (**Ver Anexo 17**).
  - c. Viático Constancia (Formulario V-C) (**Ver Anexo 18**).
  - d. Viático Liquidación (Formulario V-L) (**Ver Anexo 19**).
2. La persona nombrada consigna en el dorso del Formulario de Viático Nombramiento, su Número de Identificación Tributaria NIT y la partida presupuestaria del gasto la colocará el Encargado o Auxiliar de Presupuesto con firma y sello.
3. El Encargado de Caja Chica lleva libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas para control de solicitudes de los formularios de viáticos (Nombramiento, Anticipo, Constancia y Liquidación).
4. El Encargado de Caja Chica custodia y resguarda los Formularios de Viáticos en un lugar seguro que la preserve de contingencias y llevar un detalle de los formularios utilizados y anulados.
5. El Encargado de Caja Chica archiva los envíos fiscales de los formularios de viáticos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.  
MAGA



6. El Encargado de Fondo Rotativo Interno realiza el pago del anticipo por el 100% del viático calculado, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus Reformas (**Ver Anexo 21**).
7. La persona nombrada presenta los formularios sin tachaduras, borrones o enmiendas para que sean aceptados para el trámite de pago.
8. La persona nombrada adjunta al expediente el voucher de pago de salario emitido por Recursos Humanos.
9. Ningún consultor externo contratado bajo el sub grupo 18 (servicios técnico y/o profesionales) podrá ser nombrado para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior o exterior del país.
10. Para el cálculo de pago de viáticos al interior se excluyen del salario el bono Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y la bonificación de emergencia.
11. La persona nombrada debe presentar su liquidación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DE FORMULARIOS</b>		
Autoridad que nombra la comisión	1	Informa por escrito a la persona nombrada para el cumplimiento de la comisión.
Persona Nombrada	2	Solicita con Oficio los Formularios de Viáticos: nombramiento, anticipo, constancia y liquidación <b>(Ver Normas 1 y 2)</b> .
	3	Llena los Formularios de Viático Nombramiento y Viático Anticipo con sus datos para efectuar comisión al interior.
	4	Traslada los Formularios de Viático Nombramiento y Viático Anticipo a la Autoridad que nombra la comisión para su aprobación.
<b>APROBACIÓN DE VIÁTICO NOMBRAMIENTO</b>		
Autoridad que nombra la comisión	5	Recibe y verifica que los Formularios de Viático Nombramiento y Viático Anticipo estén correctamente llenos. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve para su corrección.
	6	Firma Formularios y los traslada a la persona nombrada.
Persona Nombrada	7	Recibe y verifica Formularios que estén firmados y sellados.
	8	Traslada Formularios llenos, al Encargado del Fondo Rotativo Interno para que le elabore el cheque de anticipo.
Encargado del Fondo Rotativo Interno	9	Recibe y verifica que los Viáticos estén correctos. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve para correcciones.
	10	Emite el cheque por el valor del anticipo, previa comprobación de saldos.
	11	Traslada el cheque con la documentación al Jefe de Tesorería.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Tesorería	12	Recibe y verifica que el cheque y la documentación estén correctamente llenos. Si: Sigue paso 13. No: Devuelve para correcciones.
	13	Firma el cheque y lo traslada con la documentación de soporte al Administrador Financiero para firma.
Administrador Financiero	14	Recibe y verifica que el expediente esté correcto. Si: Sigue paso 15. No: Devuelve al Encargado del FRI para correcciones.
	15	Firma cheque y lo traslada con la documentación de soporte al Encargado del Fondo Rotativo Interno para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DE CHEQUE		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	16	Recibe y verifica que el cheque lleve la documentación completa.
	17	Entrega el cheque a la persona nombrada quien recibe personalmente y firma de recibido.
	18	Verifica y archiva expediente para su liquidación en el FR03 para su debido control. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

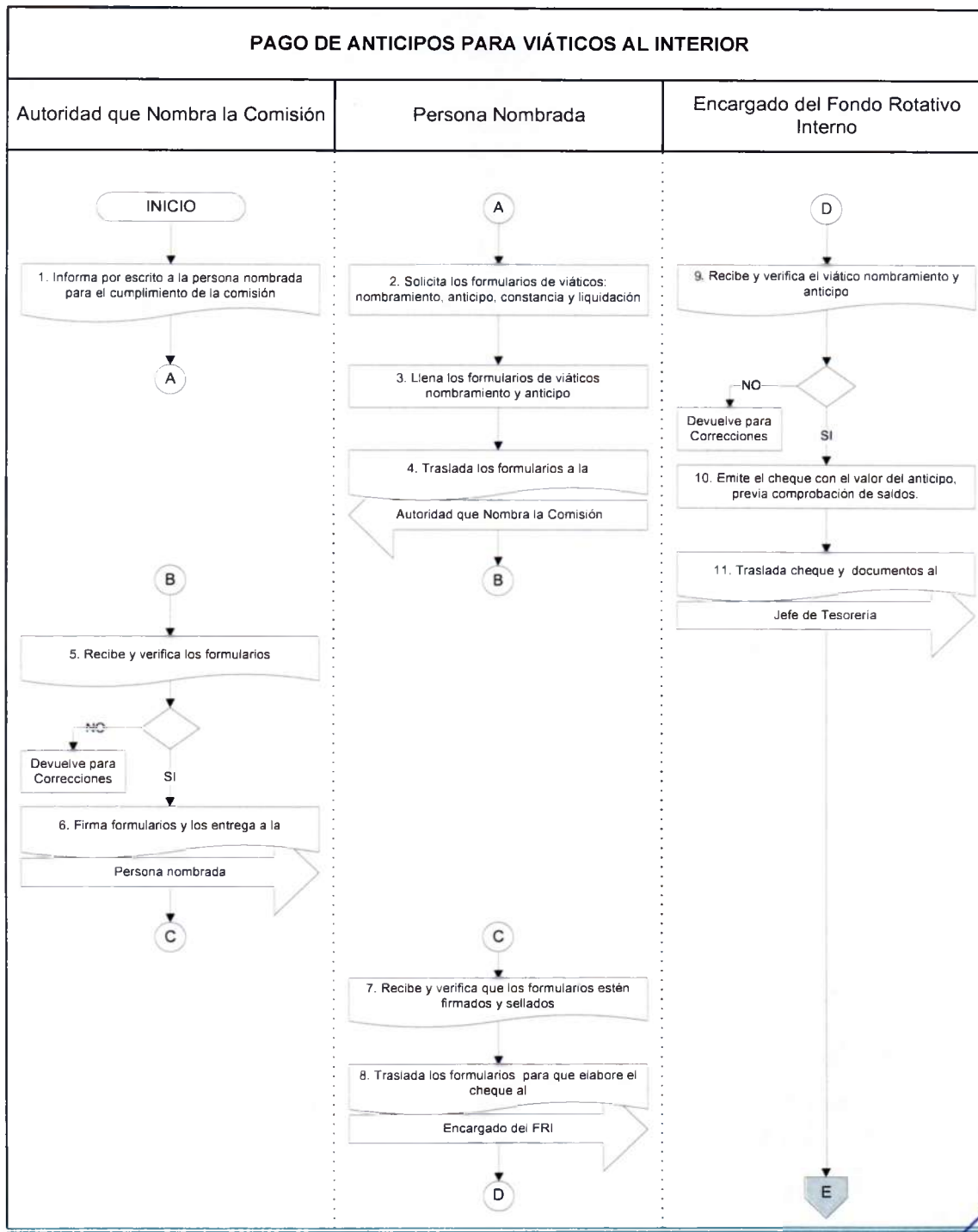
  
 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

  
 Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





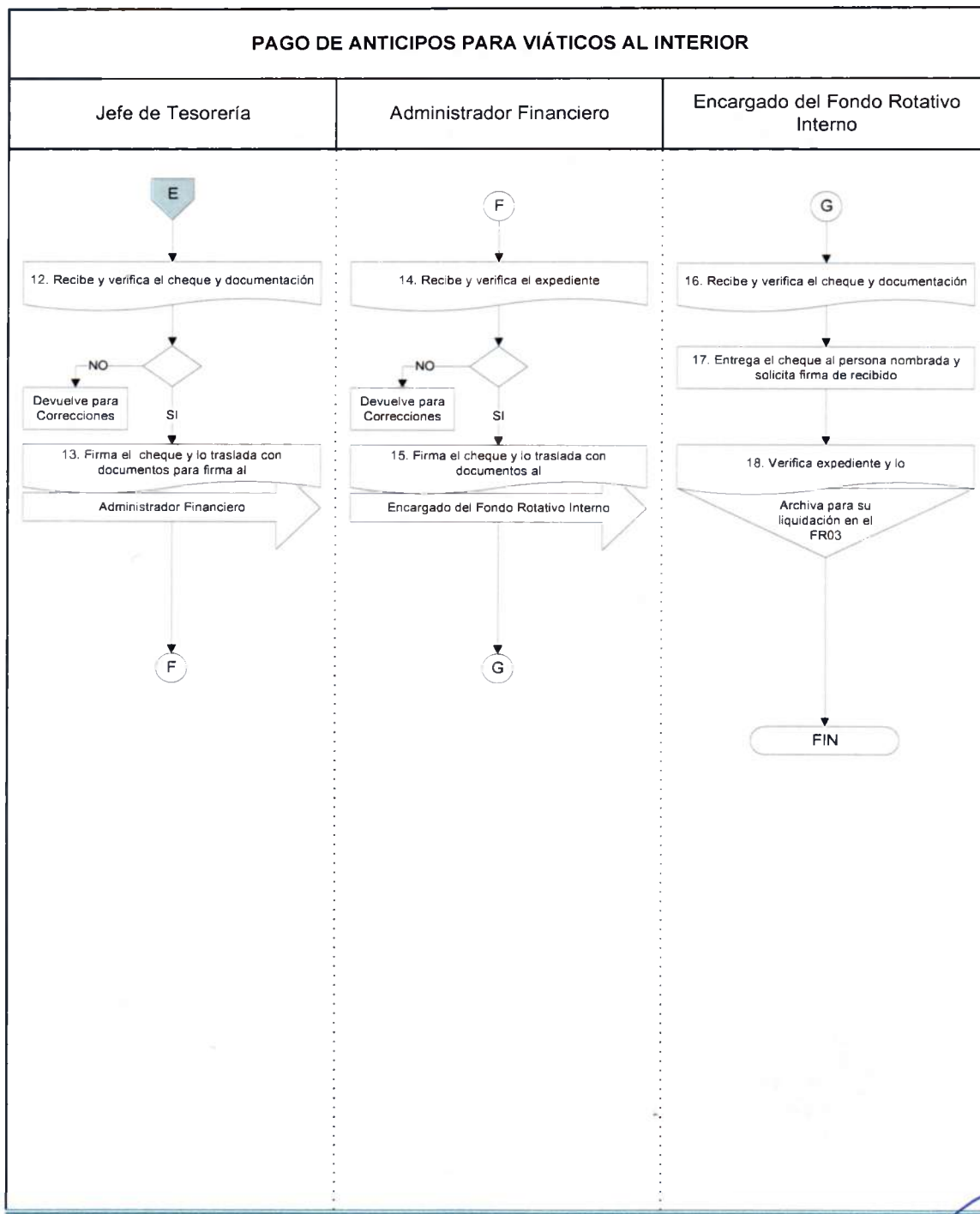
Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





Asistencia Administrativa:  
 NO  
 Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvín Alonzo  
 Administrador Financiero a.  
 MAGA





TESORERÍA	Fecha	septiembre 2017
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR	Páginas	6

### OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir por parte del personal nombrado para llevar a cabo comisiones oficiales en el interior de la República, en cuanto a la liquidación de los gastos de viáticos.

### NORMAS:

1. La persona nombrada debe presentar el Formulario Viático Liquidación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.
2. La persona nombrada presenta el expediente de liquidación en Contabilidad de la Administración Financiera, conteniendo los documentos siguientes:
  - a. Viático Nombramiento (**Ver Anexo 16**).
  - b. Viático Anticipo (Formulario V-A) (**Ver Anexo 17**).
  - c. Viático Constancia (Formulario V-C) (**Ver Anexo 18**).
  - d. Viático Liquidación (Formulario V-L) (**Ver Anexo 19**).
  - e. Informe de comisión efectuada que incluya los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados.
  - f. Tabla de kilometraje en el caso de compra de combustible.
  - g. Fotocopia refrendada de certificación de inventario del vehículo.
  - h. Boleta de depósito original, en caso de reintegro a favor de la Institución.
  - i. Cuadro detallado de facturas cuando la comisión se realice en el interior de la República.
  - j. No se aprobará la liquidación de los gastos de viático en las que faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir.
3. El Encargado del Fondo Rotativo Interno procede a reintegrar la diferencia de la liquidación del viático, cuando sea superior al anticipo, a la persona nombrada.
4. El Jefe de Tesorería y el Administrador Financiero firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



5. Cuando el valor del cheque de pago exceda el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno se requerirá autorización por escrito del Despacho Ministerial, firmarán en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Administrador Financiero, Jefe de Tesorería, Viceministros y Ministro).
6. La persona nombrada verifica que el Formulario Viático Constancia lleve la firma y sello del Jefe de la Dependencia visitada o de una autoridad competente de la localidad a donde se efectuó la comisión (**Ver Anexo 18**).
7. En el caso de comisiones oficiales que duren más de un (1) día, el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50 %) de la cuota diaria.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*



LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>LIQUIDACION DE VIATICO</b>		
Persona Nombrada	1	Llena los formularios Viático Constancia V-C y Viático Liquidación V-L, adjuntando los comprobantes (facturas) y planillas de otros gastos conexos realizados durante la comisión ( <b>Ver Norma 1 y 2</b> ).
	2	Elabora el informe sobre la comisión realizada y obtiene la firma de la autoridad que nombró la comisión, en el Formulario Viático Constancia V-C y en el informe.
	3	Obtiene en Tesorería el original del Formulario Viático Anticipo V-A (que quedó adjunto al voucher del cheque recibido como anticipo).
	4	Traslada expediente de liquidación al Jefe de Contabilidad.
<b>APROBACIÓN DEL VIATICO LIQUIDACIÓN</b>		
Jefe de Contabilidad	5	Recibe y verifica que el expediente de liquidación cumpla con los requisitos. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	6	Firma y sella el Formulario Viático Liquidación V-L.
	7	Traslada el Formulario Viático Liquidación V-L firmado y sellado a la persona nombrada.
Persona Nombrada	8	Verifica que el expediente esté firmado.
	9	Traslada el expediente de liquidación revisado y firmado para su liquidación al Encargado del Fondo Rotativo Interno.
Encargado del Fondo Rotativo Interno	10	Recibe y verifica que los documentos estén completos para la liquidación del anticipo viático al interior. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve para correcciones.
	11	Verifica si existe saldo a favor de la persona nombrada en la liquidación ( <b>Ver Norma 3</b> ). Si: Sigue paso 12. No: Archiva expediente para liquidarlo en el FR03.
	12	Llena el cheque a favor de la persona nombrada y lo traslada al Jefe de Tesorería para firma de autorización.



Agencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Lidia Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR		
ELABORACIÓN DEL CHEQUE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Tesorería	13	Recibe y verifica el monto del cheque y que el expediente este completo y ordenado. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve para correcciones.
	14	Firma cheque y lo traslada al Administrador Financiero para firma ( <b>Ver Normas 4 y 5</b> ).
Administrador Financiero	15	Recibe y revisa que el cheque este correcto. Si: Sigue paso 16. No: Devuelve para correcciones.
	16	Firma cheque y lo traslada con la documentación al Encargada del Fondo Rotativo Interno para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DEL CHEQUE		
Encargada del Fondo Rotativo Interno	17	Recibe y entrega el cheque a la persona nombrada quien firma de recibido.
	18	Archiva temporalmente el expediente de pago para su posterior liquidación en el formulario FR03 dentro del SICOIN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

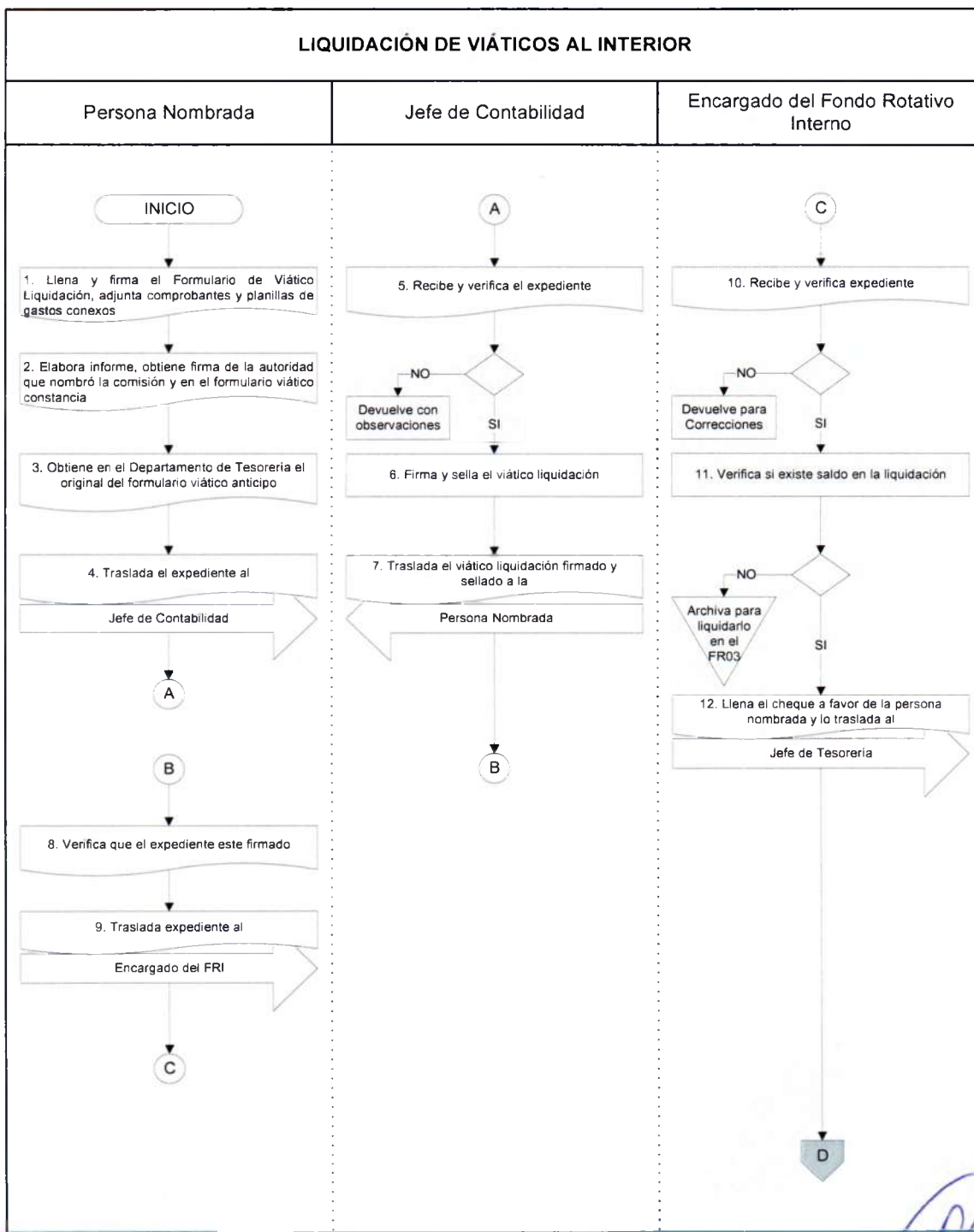
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.  
MAGA







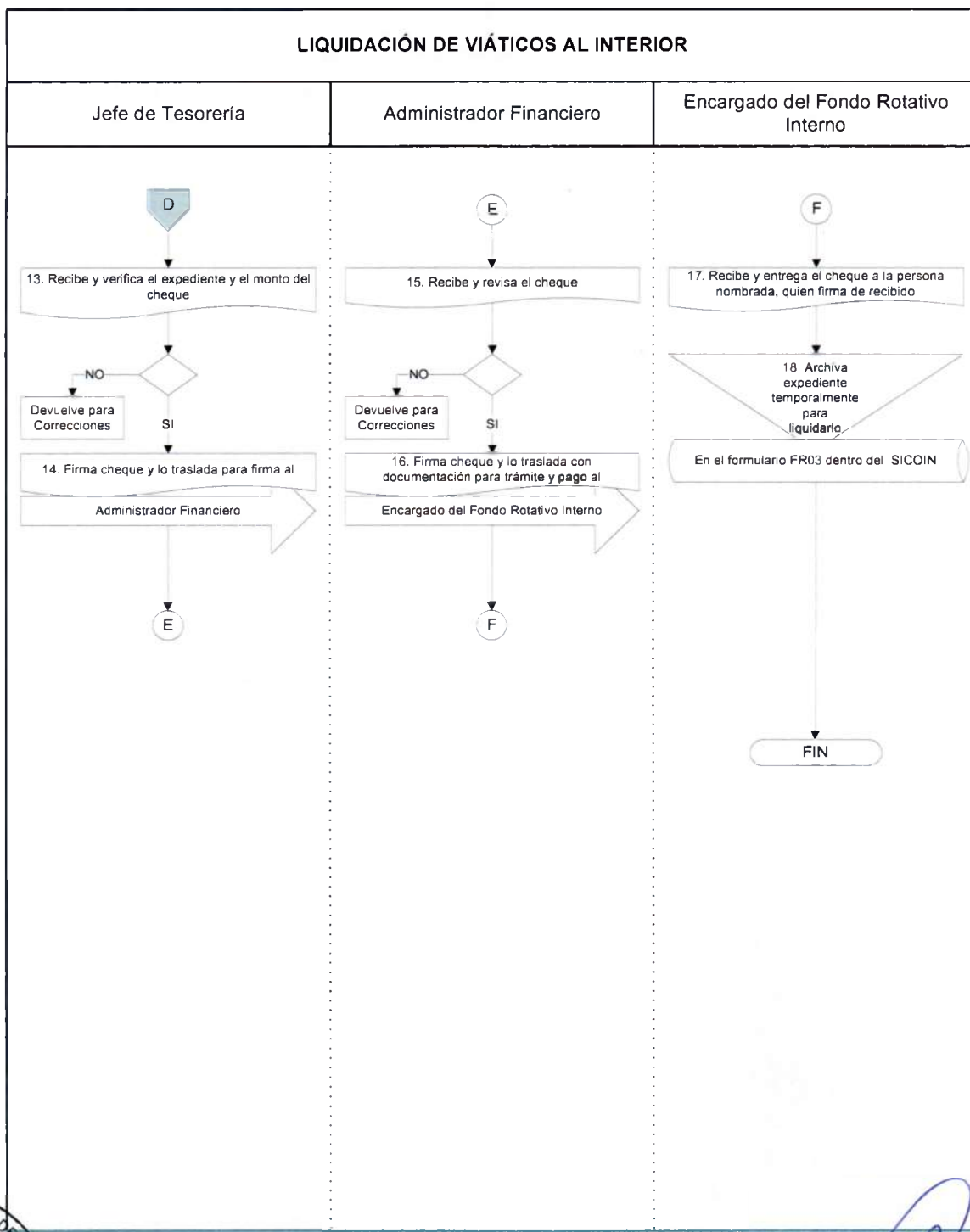
Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 - MAGA -



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>ENTREGA DE VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>

**OBJETIVO:**

Contar con el proceso para el trámite de entrega de vales, derivado de la necesidad de hacer una compra con recursos del Fondo Rotativo Interno por parte del personal que presta sus servicios en el Ministerio, con el fin de orientar y facilitar dicho proceso.

**NORMAS:**

1. El Solicitante, para requerir un Vale de FRI, debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Oficio de solicitud dirigida al Administrador Financiero.
  - b. Copia refrendada de certificación de inventarios con fecha anterior a la solicitud de pedido.
  - c. Solicitud de pedido (con fecha anterior a las cotizaciones) (**Ver Anexo 7**).
  - d. Cotizaciones según el monto de la adquisición.
  - e. Copia del RTU del proveedor a quien se le hará la compra.
2. En los casos en que la compra que se solicita sea pagada por medio del Fondo Rotativo Interno fuera mayor al límite autorizado por medio del Fondo, debe solicitarse Oficio de autorización de pago al Despacho Ministerial, excepto si es un pago de servicio básico.
3. El Jefe de Tesorería y el Administrador Financiero firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro.
4. Cuando el valor del cheque de pago exceda el monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno se requerirá al solicitante la autorización por escrito del Despacho Ministerial, firmarán en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Administrador Financiero, Jefe de Tesorería, Viceministros y Ministro).



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
**MAGA**



5. El Solicitante realiza la liquidación de los vales por compras efectuadas dentro de 5 días hábiles plazo máximo, contados a partir de la entrega del cheque, en caso contrario se solicitará el reintegro correspondiente.
6. El Encargado de Fondo Rotativo Interno por ningún motivo emite cheque a nombre de funcionarios o empleados públicos como terceros o intermediarios para efectuar pagos de insumos, bienes y/o servicios, únicamente deben librarse pago en favor de los beneficiarios o acreedores legitimados para su recepción, con excepción de reintegros de caja chica y pago de viáticos.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





ENTREGA DE VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DE FORMULARIO DE PEDIDO</b>		
Solicitante	1	Solicita a Almacén, el Formulario Solicitud de Pedido autorizado por la CGC ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Llena el formulario de Solicitud de Pedido siguiendo las instrucciones descritas al dorso del mismo, firma y sella identificando nombre y cargo.
	3	Solicita firmas al Jefe de la Unidad Solicitante y al Encargado de Almacén.
	4	Obtiene número de partida presupuestaria, firma y sello del responsable del control presupuestario, en Presupuesto.
	5	Entrega las copias de solicitud de pedido respectivas al Encargado de Almacén.
	6	Solicita mediante Oficio, al Administrador Financiero, el Vale por medio del Fondo Rotativo Interno y adjunta documentación correspondiente para requerir el cheque de la compra a realizar.
<b>ENTREGA DE VALE</b>		
Administrador Financiero	7	Recibe y verifica expediente. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve para correcciones.
	8	Firma de Visto Bueno y traslada el expediente al Encargado del Fondo Rotativo Interno.
Encargado del Fondo Rotativo Interno	9	Recibe y registra la entrega del vale emitido, en el libro de control y seguimiento de ales del FRI ( <b>Ver Anexo 23</b> ).
	10	Entrega el vale al solicitante y requiere firma de recibido.
Solicitante	11	Llena el vale con todos los datos claros, sin tachones ni borrones.
	12	Firma y sella el vale como solicitante.
	13	Solicita firmas y sellos del Jefe Inmediato y Visto Bueno del Administrador Financiero.
	14	Completa documentación de respaldo, si se trata de casos especiales.
	15	Traslada el vale con toda la documentación de respaldo al Encargado del Fondo Rotativo Interno ( <b>Ver Norma 2</b> ).



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Lidia Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



ENTREGA DE VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
ELABORACIÓN DEL CHEQUE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Fondo Rotativo Interno	16	Recibe y revisa que el Vale y la Solicitud de Pedido cumplan con los requisitos previa visa. Si: Sigue paso 17. No: Devuelve para correcciones.
	17	Elabora el cheque, previa comprobación de la disponibilidad en la cuenta bancaria del FRI.
	18	Traslada el cheque al Jefe de Tesorería para que firme la autorización del cheque.
Jefe de Tesorería	19	Recibe, verifica que la documentación este completa y firma el cheque ( <b>Ver Normas 3 y 4</b> ).
	20	Traslada cheque al Administrador Financiero para su revisión y firma.
Administrador Financiero	21	Recibe y verifica que la documentación esté correcta. Si: Sigue paso 22. No: Devuelve para correcciones.
	22	Firma el cheque y lo traslada con expediente al Encargado de Fondo Rotativo Interno para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DEL CHEQUE		
Encargado de Fondo Rotativo Interno	23	Recibe y entrega el cheque al beneficiario.
	24	Archiva voucher y expediente para su posterior liquidación.
	25	Registra el pago en el libro de control y seguimiento de Vales del FRI.
	26	Archiva el expediente para su posterior liquidación en el FR03.
----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----		



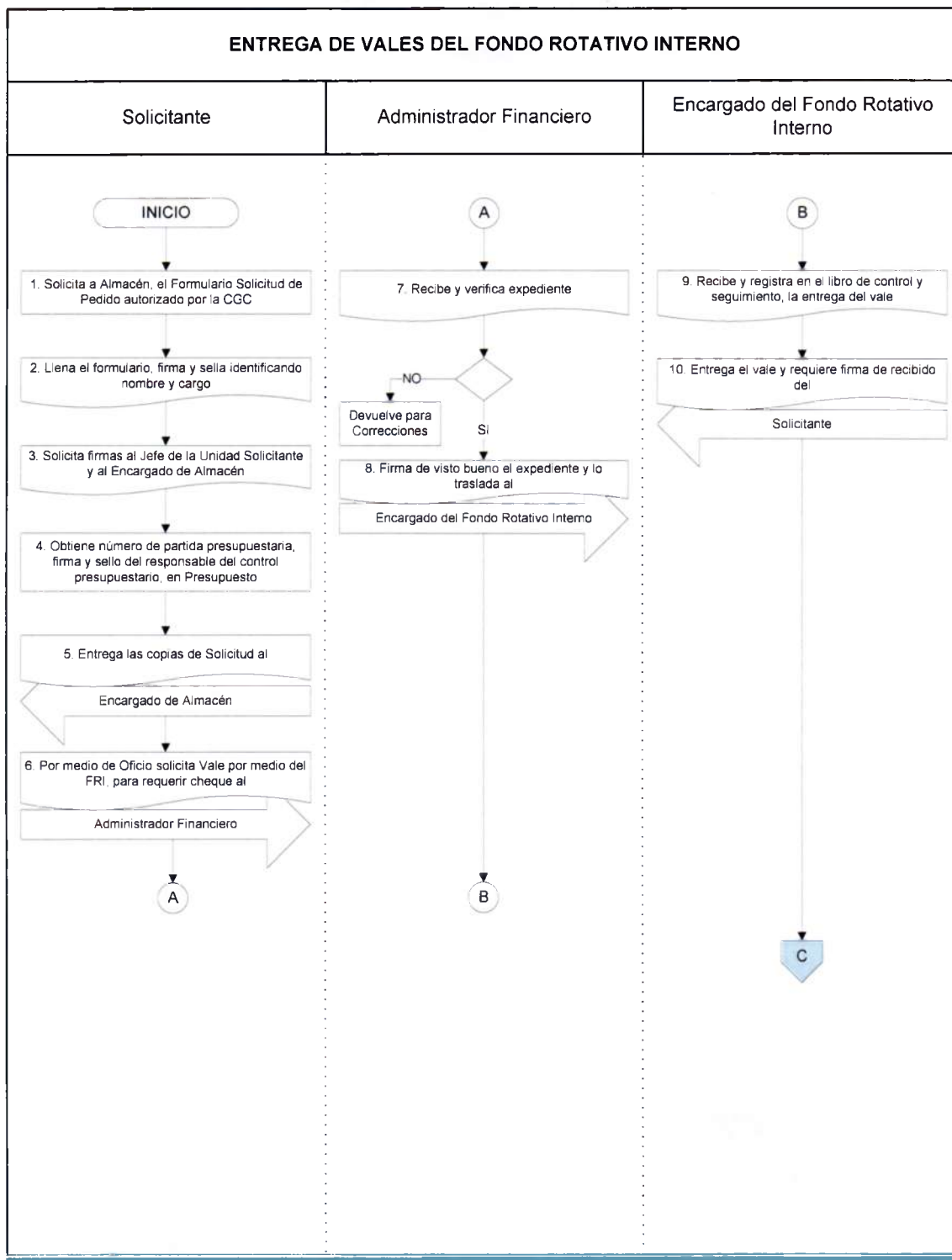
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA

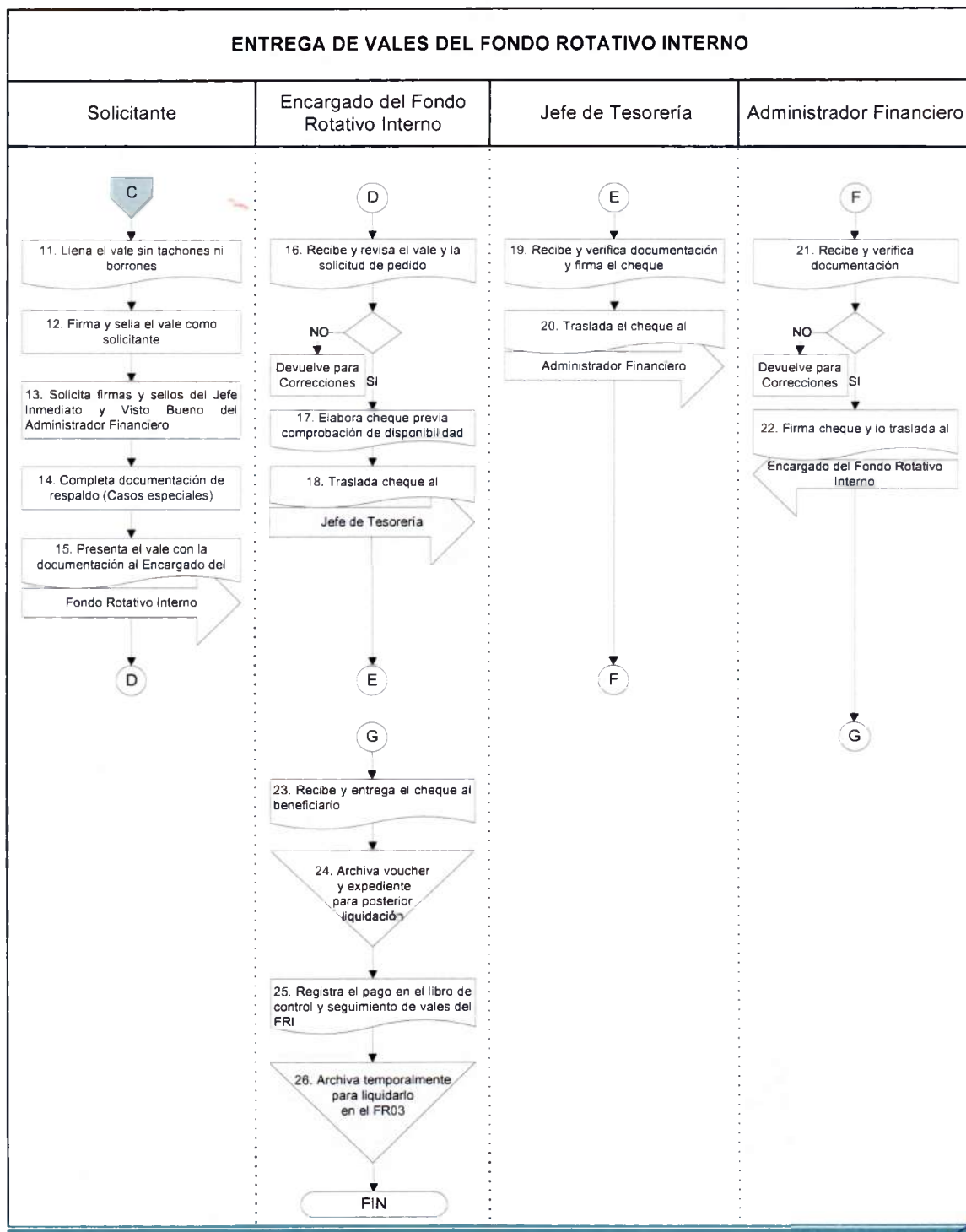




Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero  
 MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





TESORERÍA	Fecha	septiembre 2017
LIQUIDACIÓN DE VALES DEL FRI POR COMPRAS REALIZADAS	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Establecer una guía o fuente de consulta que oriente a las personas encargadas de liquidar los gastos efectuados por compras a cargo del FRI de los pasos a seguir para liquidar los vales solicitados, en una forma ágil y oportuna.

**NORMAS:**

1. El Solicitante razona la factura al dorso del bien o servicio adquirido de acuerdo a la descripción hecha en la solicitud de pedido y debe llevar además las firmas siguientes:
  - a. Solicitante.
  - b. Jefe de la Unidad Ejecutora.
  - c. Director de la Dependencia solicitante.
  - d. Encargado de la Sección de Almacén (si procede).
  - e. Jefe de Almacén e Inventarios (si procede).
2. El Solicitante adjunta la siguiente documentación adicional a la liquidación:
  - a. Factura de proveedor (o recibo si es Institución del Estado) **(Ver Anexo 8)**.
  - b. Recibo de Caja con fecha de recepción del cheque (cuando la factura lo indique).
  - c. Vale de Fondo Rotativo (si se efectuó algún anticipo) **(Ver Anexo 23)**.
  - d. Solicitud de pedido **(Ver Anexo 7)**.
  - e. Cotizaciones del bien o servicio (Según normativa vigente).
  - f. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario **(Ver Anexo 9)**.
  - g. Nómina de comensales o consumidores con firmas y visto bueno del Titular de la Unidad Ejecutora, cuando aplique.
  - h. Certificación de inventarios (Fotocopia refrendada) **(Ver Anexo 24)**.
  - i. Constancia de Retención ISR (solo si la factura indica retener).
  - j. Orden de Trabajo debidamente autorizada, con detalle de materiales y repuestos. (en el caso de reparación, mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipo e instalaciones, excepto en el caso de haber comprado repuestos).



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero  
MAGA



- k. Dictamen Técnico (**Ver Anexo 25**).
  - l. En el caso de existir saldo a favor del FRI, debe adjuntarse la boleta de depósito efectuado.
  - m. Cuadro comparativo de ofertas.
  - ñ) Patente de Comercio del oferente ganador.
  - o) Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos u operación de equipo de cómputo).
  - p) Publicación del expediente en el portal de GUATECOMPRAS una vez recibido el bien, servicio o suministro.
3. El Encargado del Fondo Rotativo es responsable de cumplir con los procedimientos de autorización de pago por medio de Fondo Rotativo Interno, establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

LIQUIDACIÓN DE VALES DEL FRI POR COMPRAS REALIZADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>LIQUIDACIÓN DE VALE</b>		
Solicitante	1	Efectúa la compra y el pago correspondiente por medio del cheque recibido del FRI o caja chica mediante Vale.
	2	Obtiene del proveedor la factura por el bien o servicio adquirido y la razona en el dorso ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	3	Obtiene la constancia de ingreso al Almacén y certificación de inventarios cuando proceda.
	4	Conforma el expediente con la documentación de soporte ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Traslada el expediente para visa previa de documentos al Analista de Contabilidad.
<b>VISA DE DOCUMENTOS</b>		
Analista de Contabilidad	6	Recibe y verifica que el expediente esté completo y correcto. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.
	7	Entrega el expediente visado al solicitante.
Solicitante	8	Recibe y traslada expediente al Encargado del Fondo Rotativo Interno de la Tesorería.
Encargado del Fondo Rotativo	9	Recibe expediente con voucher y lo archiva para su posterior liquidación en el FR03 SICOIN. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

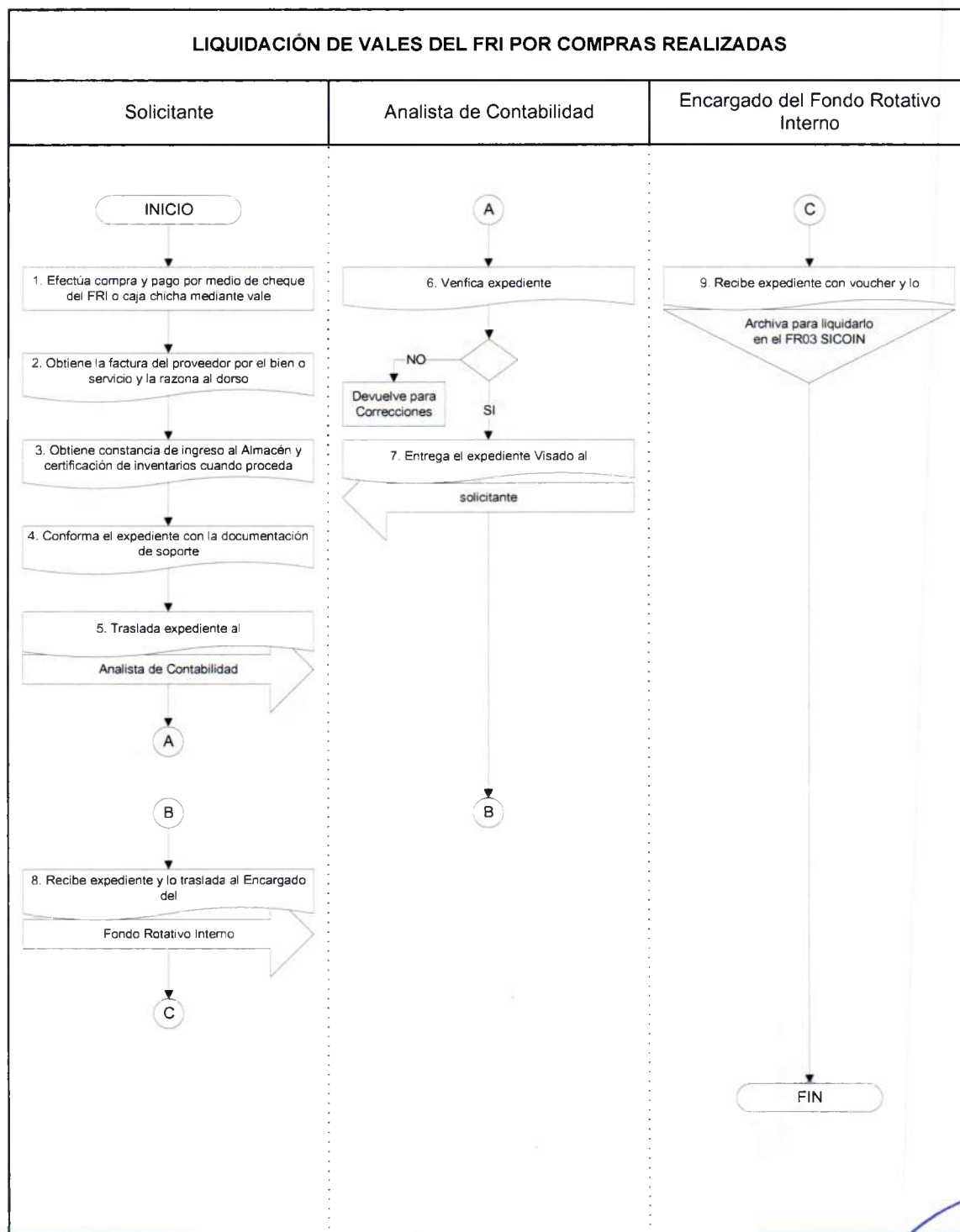


*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvín Alonso  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



TESORERÍA	Fecha	septiembre 2017
REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MAGA	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Servir de guía al Empleado o Funcionario de Tesorería, encargado del Registro y Control de las Cuentas Bancarias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe realizar para el debido cumplimiento del proceso.

**NORMAS:**

1. El Encargado del Fondo Rotativo Institucional y el Encargado de la Caja Fiscal de Tesorería de la Administración Financiera son los responsables del manejo de las Cuentas Bancarias.
2. El Encargado del Fondo Rotativo Institucional es el encargado de registrar en el tiempo establecido el movimiento de las cuentas para mantener al día el saldo de bancos y a la vez pueda trasladar dicha información al Encargado de la Caja Fiscal para que éste proceda a hacer el registro respectivo.
3. La elaboración de las conciliaciones bancarias corresponde a Contabilidad.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero  
MAGA





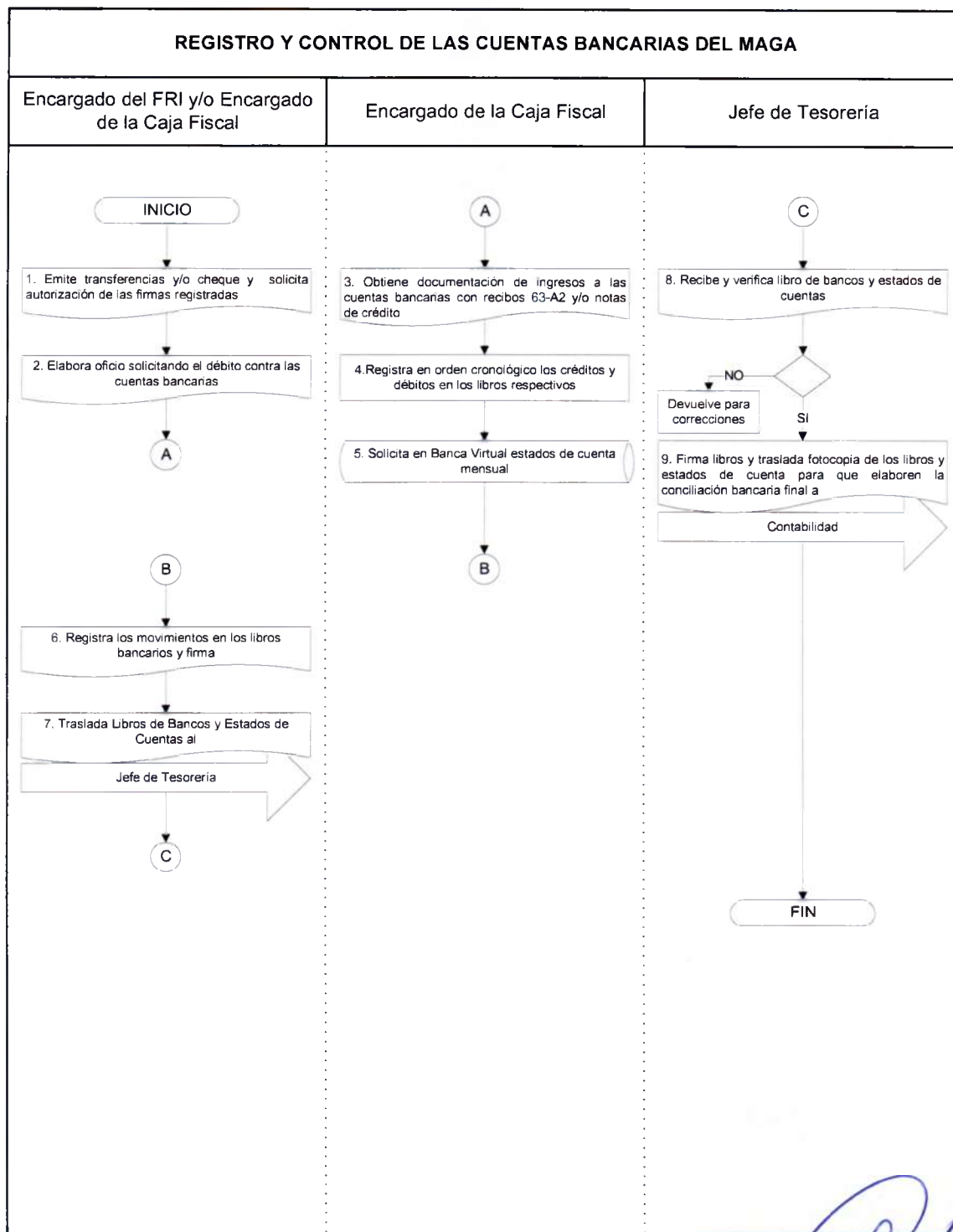
REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MAGA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>EMISIÓN DE CHEQUE</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional y/o Encargado de la Caja Fiscal	1	Emite transferencias y/o cheque y solicita autorización de las firmas registradas ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
	2	Elabora Oficios para solicitar el débito contra las respectivas cuentas bancarias de acuerdo a los requerimientos que se le presenten.
Encargado de la Caja Fiscal	3	Obtienen la documentación de ingresos a las cuentas bancarias con los Recibos 63-A2 y/o Notas de Crédito, según corresponda.
	4	Registra en orden cronológico los créditos y débitos de las cuentas en los libros respectivos, los cuales están debidamente registrados en la Contraloría General de Cuentas.
	5	Solicita en la banca virtual los estados de cuenta mensuales.
Encargado del Fondo Rotativo Institucional y/o Encargado de la Caja Fiscal	6	Registra los movimientos en los libros bancarios y firma.
	7	Traslada los Libros de Bancos y estados de cuenta al Jefe de Tesorería.
<b>REVISIÓN DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN LOS LIBROS BANCARIOS</b>		
Jefe de Tesorería	8	Recibe y verifica que los Libros de Bancos y estados de cuenta tengan las operaciones correctamente registradas. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Firma de revisado los libros y traslada fotocopia de los libros y estados de cuenta a Contabilidad para que elaboren la Conciliación Bancaria Final ( <b>Ver Norma 3</b> ). ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----


  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FOMENTO
   
 PLANEAMIENTO
   
 Asistencia Administrativa:
   
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade
   
 Directora de Planeamiento


  
 Autorizo:
   
 Administrador Financiero
   
 Marvin Alonzo
   
 Administrador Financiero a.i.
   
 MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



TESORERÍA	Fecha	septiembre 2017
OTROS PAGOS RELACIONADOS CON LA PLANILLA 031	Páginas	4

#### OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir cuando surgen pagos relacionados con los embargos precautorios a empleados del renglón 031 por Orden Judicial, con el fin de orientar y facilitar las tareas que debe cumplir los servidores públicos encargados de esta función.

#### NORMAS:

1. El Encargado de la Caja Fiscal, en el caso de las Retenciones Judiciales a las que esté afecto un Funcionario y/o Empleado Público, el efectivo que se retiene queda en la Cuenta de Honorarios Jornales y otros MAGA, y se procede según instrucciones judiciales del tribunal correspondiente.
2. El Encargado de la Caja Fiscal no diligencia ninguna orden que no traiga firma y sello del Juez Competente, que no venga en hojas originales del Organismo Judicial y que contenga tachones, borrones o alteraciones.
3. El Encargado de la Caja Fiscal, previo a elaborar el Oficio para acreditamiento de nómina 031, revisa en la documentación de Recursos Humanos y Administración General, si existen documentos que se deban tomar en cuenta tales como: Acuerdos Ministeriales, Providencias, Oficios u otro documento que deba aplicarse previo al pago de las nóminas (**Ver Anexo 26**).
4. El Encargado de la Caja Fiscal descuenta a favor de la parte que promovió el juicio, el porcentaje legal del sueldo, de conformidad con la siguiente escala: el 10% si el sueldo no llega a Q 100.00, el 15% si no llega a Q 200.00, el 20% si no llega a Q 300.00 y el 35% si excede de esta última cantidad.
5. El Encargado de la Caja Fiscal realiza el descuento que se refiere a pensiones alimenticias el porcentaje legal de hasta el 50%, según la Ley del Organismo Judicial.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvín Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





6. Cuando las boletas de depósito correspondan a operaciones efectuadas en el año fiscal en transcurso se envían a Contabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; cuando se trata de operaciones efectuadas en años anteriores, se envía a Contabilidad del Estado para que sean ellos quienes elaboren el registro contable correspondiente.

OTROS PAGOS RELACIONADOS CON LA PLANILLA 031		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>TRASLADO DE ÓRDENES DE DESCUENTOS</b>		
Encargado de Nóminas y/o Juzgado de Organismo Judicial	1	Traslada órdenes de descuentos Judiciales al Encargado de Caja Fiscal.
Encargado de la Caja Fiscal	2	Efectúa el descuento en la nómina del personal del Renglón 031 ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	3	Retiene en la cuenta Honorarios Jornales y otros MAGA hasta llegar al monto fijado por el Organismo Judicial ( <b>Ver Normas 2, 3, 4</b> ).
	4	Al finalizar el descuento solicitado por el Organismo Judicial le informa al Jefe de Tesorería.
<b>NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>		
Jefe de Tesorería	5	Recibe y notifica al Organismo Judicial que ya se cumplió con la orden de descuento.
	6	Recibe notificación del Organismo Judicial que los fondos sean trasladados a la parte que promovió el juicio.
	7	Traslada la orden de descuento al Encargado de la Caja Fiscal.
<b>AUTORIZACIÓN PARA EMISIÓN DE CHEQUE</b>		
Encargado de la Caja Fiscal	8	Recibe y emite cheque a favor de la parte que promovió el juicio.
	9	Traslada cheque con documentación de soporte al Jefe de Tesorería para su revisión.
Jefe de Tesorería	10	Recibe y verifica documentación de soporte y firma el cheque.
	11	Traslada expediente al Administrador Financiero para su aprobación.


  
 Representación Administrativa:
   
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade
   
 Directora de Planeamiento

Autorizó:
   
 Administrador Financiero


  
**Marvin Alonzo**
  
 Administrador Financiero a.i.
   
 MAGA





OTROS PAGOS RELACIONADOS CON LA PLANILLA 031		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	12	Recibe y revisa expediente.
	13	Autoriza el pago y firma el cheque.
	14	Traslada expediente a Encargado de Caja Fiscal para entrega de cheque.
<b>ENTREGA DE CHEQUE</b>		
Encargado de Caja Fiscal	15	Recibe expediente y entrega cheque a la parte que promovió el juicio, solicitando firma de recibido.
	16	Registra en la Caja Fiscal el cheque con la documentación de soporte.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----		

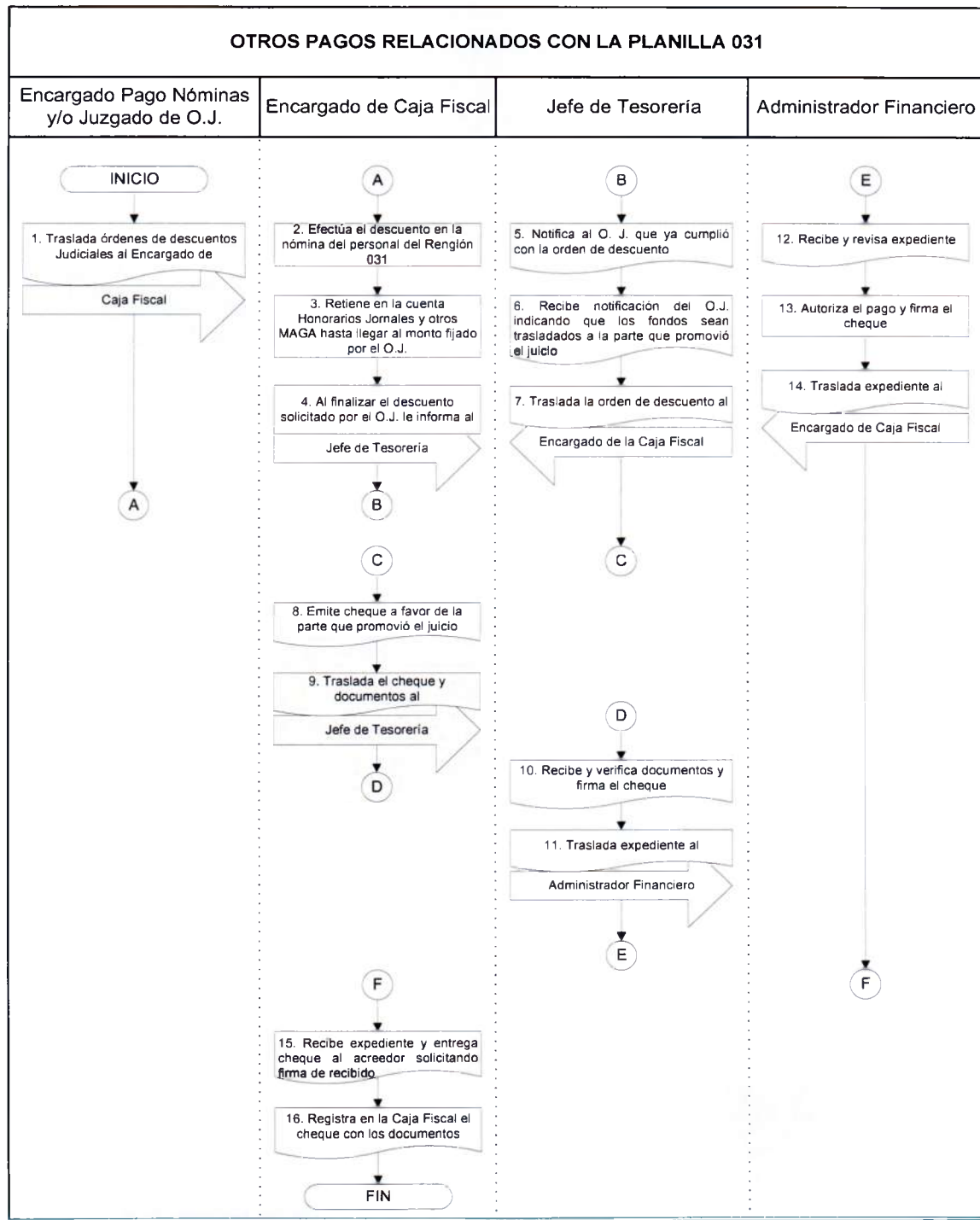
  
 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

  
 Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a. s.  
 MAGA





  
 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL FRI</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

## OBJETIVO:

Establecer el proceso de pago a proveedores de bienes y servicios con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir los servidores públicos encargados de esta función.

## NORMAS:

1. Los expedientes para pago deben ser visados previamente por Contabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. El Encargado de Fondo Rotativo Interno al emitir un cheque cumple con la normativa establecida en la Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno.
3. El Encargado de Fondo Rotativo Interno verifica la documentación que se adjunta a la solicitud de pago siendo la siguiente:
  - a. Solicitud de pedido (**Ver Anexo 7**).
  - b. Factura del Proveedor y/o recibido autorizado (**Ver Anexo 8**).
  - c. Recibo de Caja con fecha de recepción del cheque (cuando la factura lo indique).
  - d. Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario (**Ver Anexo 9**).
  - e. Dictamen Técnico (de Informática cuando aplique) (**Ver Anexo 25**).
  - f. Cotización del bien o servicio (Según normativa vigente) (**Ver Anexo 27**).
  - g. Nómina de comensales o consumidores con firmas y Visto Bueno del Titular de la Unidad Ejecutora, cuando aplique.
  - h. Fotocopia refrendada de la certificación de Inventarios.
  - i. Constancia de Retención ISR, (solo si la factura indica retener).
  - j. Orden de Trabajo del Proveedor (Autorizada, con detalle de materiales y repuestos, en el caso de reparación o mantenimiento de vehículos, maquinaria o equipo e instalaciones, excepto en el caso de haber comprado repuestos) (**Ver Anexo 28**).
  - k. En el caso de existir saldo a favor del FRI, debe adjuntarse la boleta de depósito efectuado.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



- I. Cuadro comparativo de ofertas.
  - m. Patente de Comercio del oferente ganador.
  - n. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos u operación de equipo de cómputo).
  - o. Publicación del expediente en el portal de GUATECOMPRAS una vez recibido el bien, servicio o suministro.
4. El Encargado de Fondo Rotativo Interno por ningún motivo debe emitir cheque a nombre de funcionarios o empleados públicos como terceros o intermediarios para efectuar pagos de insumos, bienes y/o servicios, únicamente deben librarse pago en favor de los beneficiarios o acreedores legitimados para su recepción.
5. El Encargado de Fondo Rotativo Interno cumple con los procedimientos establecidos en el Acuerdo MINFIN No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (Acuerdo Ministerial 13-98) (**Ver Anexos 1 y 2**).
6. El Jefe de Tesorería y el Administrador Financiero firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro.
7. El Proveedor, para la entrega de cheques, debe cumplir con lo siguiente:
  - a. DPI del proveedor.
  - b. Sello de cancelación en la factura.
  - c. Recibo de caja cuando la factura lo indique.
  - d. Firma de recibido en el voucher del cheque.
8. Cuando el valor del cheque de pago exceda el monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno se requerirá al solicitante la autorización por escrito del Despacho Ministerial, firmarán en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Administrador Financiero, Jefe de Tesorería, Viceministros y Ministro).



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL FRI		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>ELABORACIÓN DEL CHEQUE</b>		
Encargado de Fondo Rotativo Interno	1	Recibe de Contabilidad el expediente de Solicitud de Pago a Proveedores y/o Reembolsos por FRI previamente visados ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ).
	2	Elabora el cheque previa comprobación de la disponibilidad en la cuenta bancaria del FRI ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	3	Traslada el cheque con la documentación de respaldo al Jefe de Tesorería para su revisión y autorización.
<b>APROBACIÓN DE CHEQUE</b>		
Jefe de Tesorería	4	Recibe y verifica que el expediente contenga toda la documentación. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para correcciones.
	5	Firma cheque y lo traslada con la documentación de respaldo al Administrador Financiero para su revisión y firma ( <b>Ver Normas 5 y 6</b> ).
Administrador Financiero	6	Recibe y verifica que la documentación esté correcta. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.
	7	Firma cheque y lo traslada con la documentación al Encargado del Fondo Rotativo Interno para su trámite y pago correspondiente.
<b>ENTREGA DE CHEQUE</b>		
Encargado de Fondo Rotativo Interno	8	Recibe expediente y entrega el cheque al Proveedor ( <b>Ver Norma 7</b> ).
	9	Resguarda el expediente para su liquidación en el FR03. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

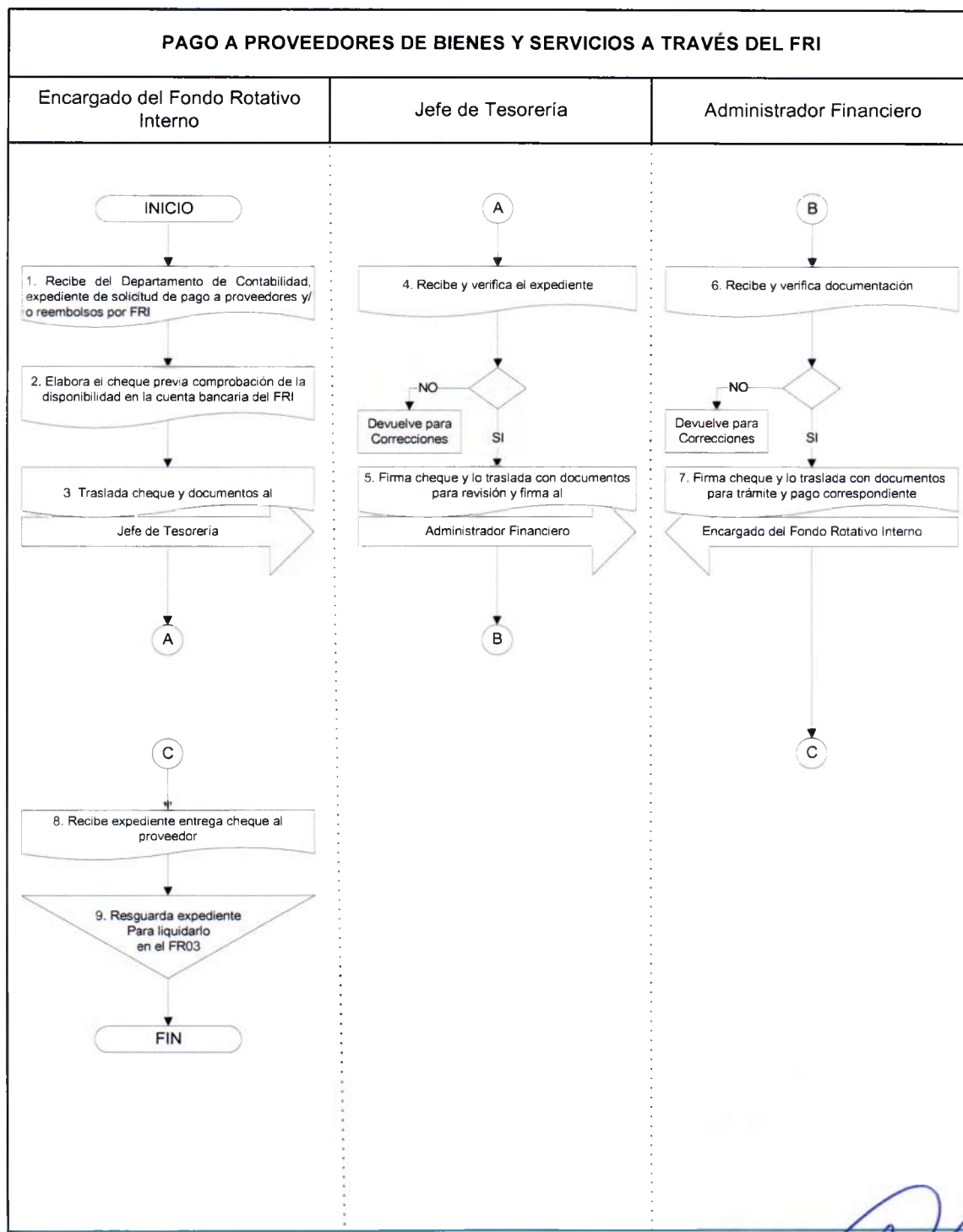
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FOMENTO  
PLANEAMIENTO  
Asistencia Administrativa:  
NOI Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CAJA FISCAL ANTE LA CGC</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos para la elaboración y presentación de Caja Fiscal, con el fin de orientar las tareas que debe cumplir el encargado de ésta función en Tesorería para el logro de los planes y programas de trabajo.

**NORMAS:**

1. El Encargado de la Caja Fiscal, para la presentación de la caja fiscal, adjunta los siguientes documentos originales:
  - a. Documentos de ingresos a Cuentas Bancarias.
  - b. Documentos de egresos de Cuentas Bancarias.
  - c. Integración de los saldos bancarios.
  - d. Recibos de ingresos varios 63-A2.
2. El Encargado de la Caja Fiscal presenta las cajas fiscales al Departamento de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas (CGC), dentro de los 5 días hábiles después de finalizado el mes que se reporta, en un Libro de Conocimientos autorizado por la CGC.
3. El Encargado de la Caja Fiscal presenta las cajas fiscales en la Forma 200-A-3, firmadas y selladas, debiendo estar autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (**Ver Anexo 29**).
4. Es responsabilidad del Encargado de Caja Fiscal y el Jefe de Tesorería, firmar las cajas fiscales. En el caso de las EFA's y las Sedes Departamentales, las cajas fiscales serán firmadas por el Director o Coordinador respectivamente.
5. El Encargado de la Caja Fiscal traslada el Oficio de solicitud de Recibos de Ingresos Varios 63-A2, a la Contraloría General de Cuentas para ser utilizados con la cuentadancia S3-14 de Contabilidad y Presupuesto del Ministerio (**Ver Anexo 30**).
6. La responsabilidad de elaborar y presentar las Cajas Fiscales, corresponde a Tesorería de la Administración Financiera de este Ministerio.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CAJA FISCAL ANTE LA CGC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>MOVIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS</b>		
Encargado de Caja Fiscal	1	Registra los movimientos bancarios de las cuentas monetarias registradas en la caja fiscal.
	2	Prepara la documentación de ingresos y egresos para ser registrados en la Caja Fiscal ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
	3	Verifica que estén correctas y completas las integraciones y documentación de las cuentas bancarias que se manejan. Si: Sigue paso 4. No: Solicita correcciones o complemento a la Dependencia que corresponda.
	4	Transcribe en forma cronológica los ingresos y egresos efectuados durante el mes en las cuentas bancarias, llevando un riguroso correlativo de conformidad con la fecha de emisión del comprobante.
	5	Establece el movimiento de ingresos y egresos del período, tomando en cuenta el saldo anterior, y determina el saldo para el siguiente período.
	6	Ordena la documentación en archivadores y la numera de conformidad con el comprobante a la que corresponde, para su revisión y aprobación.
	7	Anota en el reverso de cada hoja de la Caja Fiscal, el listado de saldos de las cuentas bancarias y el resumen de las formas 63-A2 y 200-A-3 que se utilizaron en el mes.
	8	Imprime la caja fiscal en borrador.
	9	Traslada el borrador de la caja fiscal al Jefe de Tesorería para su revisión y aprobación.
<b>AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE CAJA FISCAL</b>		
Jefe de Tesorería	10	Recibe y verifica que la documentación y el registro en la caja fiscal estén correctos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve para correcciones
	11	Instruye al Encargado de la Caja Fiscal para que la imprima en la forma 200-A-3 las hojas autorizadas por la CGC ( <b>Ver Norma 3</b> ).

  
 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CAJA FISCAL ANTE LA CGC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Caja Fiscal	12	Imprime y firma la Caja fiscal en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
	13	Traslada la Caja Fiscal impresa al Jefe de Tesorería para su Visto Bueno.
<b>APROBACIÓN DE LA CAJA FISCAL</b>		
Jefe de Tesorería	14	Recibe y firma la Caja Fiscal del mes correspondiente. <b>(Ver Norma 4)</b>
	15	Traslada la Caja Fiscal impresa en hojas autorizadas por la CGC al Encargado de la Caja Fiscal para que presente la misma.
<b>ARCHIVO DE LA CAJA FISCAL</b>		
Encargado de la Caja Fiscal	16	Recibe y presenta el duplicado de la Caja Fiscal al Departamento de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, a través del libro de conocimientos autorizado para el efecto.
	17	Archiva el original y triplicado de la Caja Fiscal en Tesorería.
----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----		



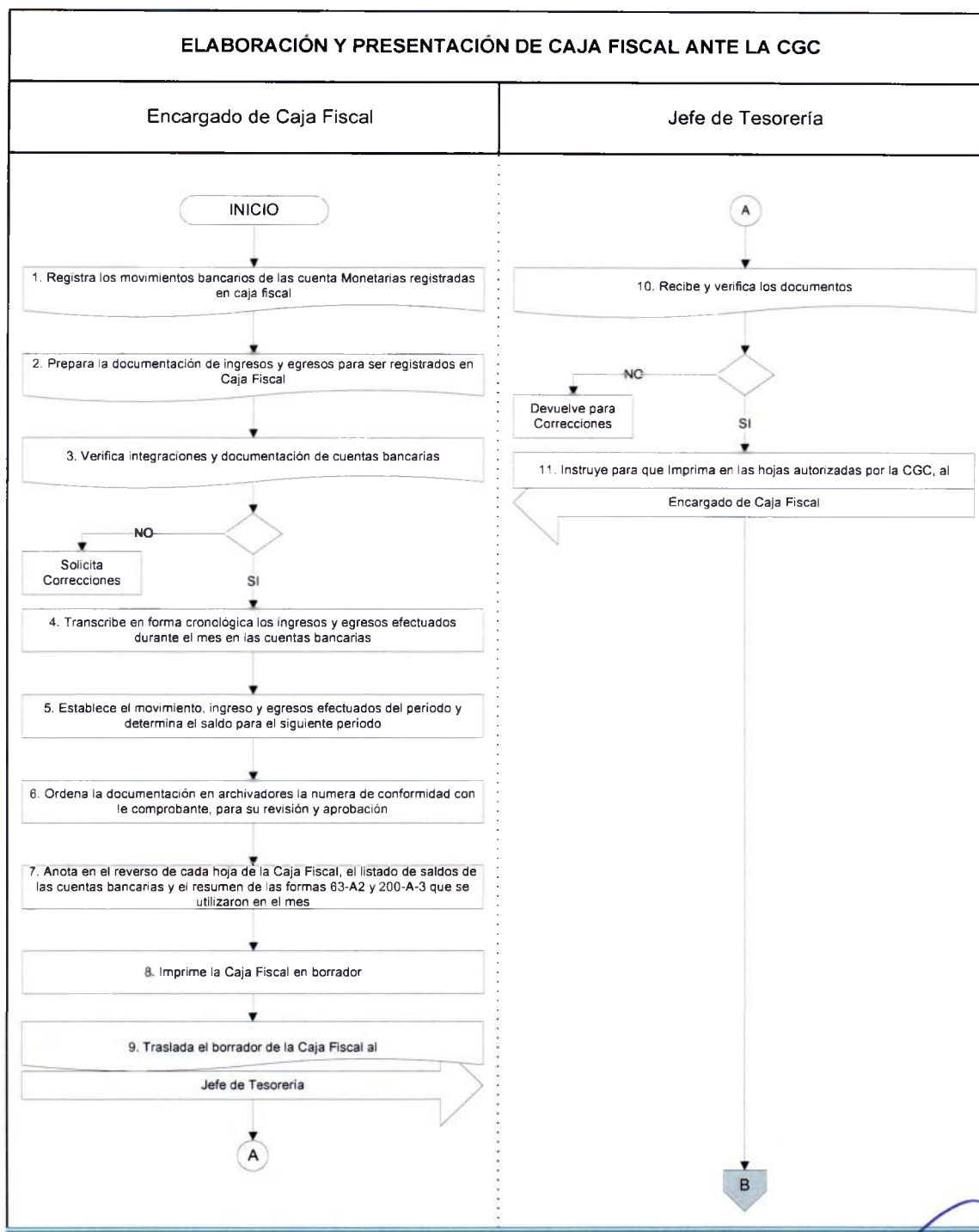
Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.  
 MAGA



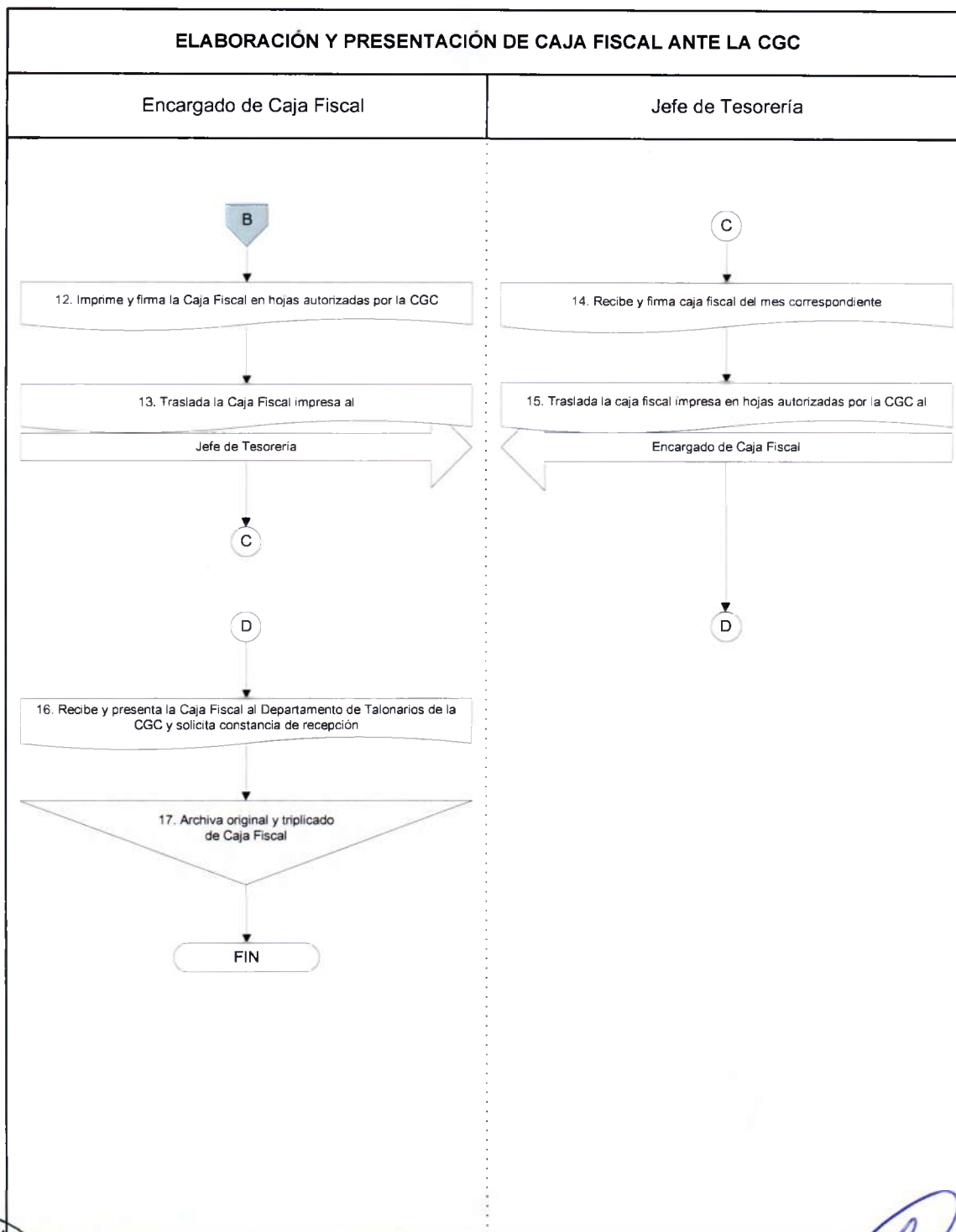


Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





Asistencia Administrativa,  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.n.  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>ACREDITAMIENTO EN NÓMINA DEL RENGLÓN 031</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

### OBJETIVO:

Establecer el proceso de acreditamiento de nóminas a empleados del renglón 031, con el fin de orientar y facilitar las tareas que debe cumplir el funcionario o empleado encargado de esta función.

### NORMAS:

1. El Encargado de la Caja Fiscal conforma el expediente de acreditamiento de la nómina de empleados bajo el renglón 031, constituido de la siguiente forma:
  - a. Oficio de solicitud de acreditamiento.
  - b. Listado de acreditamiento.
  - c. Sistema Electrónico Encriptado realizado por el Jefe de Tesorería para ser utilizado por Banco de Desarrollo Rural BANRURAL.
  - d. El Jefe de Tesorería envía las nóminas por correo electrónico al Departamento de Verificación del Banco de Desarrollo Rural BANRURAL a través de Encriptado.
  - e. Nómina enviada por la Jefatura de Recursos Humanos.
2. El Encargado Caja Fiscal es el responsable de registrar contablemente el movimiento de ingreso y egreso de fondos en la cuenta de Honorarios, Jornales y Otros MAGA.
3. El Jefe de Tesorería es responsable del correcto acreditamiento de la nómina 031.
4. El Encargado Caja Fiscal debe realizar el acreditamiento de las Nóminas 031 cuando el Banco de Desarrollo Rural BANRURAL, realice el crédito en la cuenta de Honorarios, Jornales y Otros MAGA.
5. El Encargado de la Caja Fiscal debe elaborar mensualmente la integración del saldo de las nóminas detallando el nombre del empleado, el monto que le corresponde, la cuenta bancaria y la razón del saldo. Dicha integración deberá adjuntarse a la caja fiscal de cada mes.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero  
MAGA





ACREDITAMIENTO EN NÓMINA DEL RENGLÓN 031		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>REVISA NÓMINA PARA ACREDITAMIENTO DE SALARIO</b>		
Encargado de la Caja Fiscal	1	Recibe de Recursos Humanos las nóminas originales ordinarias y extraordinarias para su pago.
	2	Verifica la ruta crítica en el SICOIN WEB observando si los fondos ya fueron trasladados por la Tesorería Nacional al Banco de Guatemala para poder realizar el acreditamiento. Si: Sigue paso 3. No: Gestiona traslado de los fondos.
	3	Imprime el CUR que corresponde a la nómina elaborada por Recursos Humanos y reproduce la nómina para adjuntar en caja fiscal.
	4	Elabora borrador del listado de personal al que se le acreditará su salario del mes.
	5	Verifica si hay órdenes de descuento o de dejar pendientes de pago de algún salario.
	6	Efectúa los descuentos judiciales u otros si hubiera, elabora la integración de los mismos y actualiza el listado.
	7	Imprime el listado de acreditamiento a cuenta bancaria y lo confronta con la nómina ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	8	Elabora el Oficio mediante el cual se traslada al banco el listado de acreditamiento.
	9	Traslada el Oficio, listado de acreditamiento y nómina en físico y electrónico al Jefe de Tesorería.
<b>APROBACIÓN DE ACREDITAMIENTO DE SALARIO</b>		
Jefe de Tesorería	10	Recibe y verifica que la documentación e información electrónica estén correctas. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve para correcciones.
	11	Autoriza y firma el Oficio para acreditamiento al personal.
	12	Traslada Oficio para su revisión y autorización al Administrador Financiero.



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA




ACREDITAMIENTO EN NÓMINA DEL RENGLÓN 031		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	13	Recibe y verifica que esté correcta la información que le fue trasladada. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve para correcciones.
	14	Autoriza y firma el pago del acreditamiento.
	15	Traslada al Encargado de Caja Fiscal de nóminas para su trámite y pago correspondiente.
OFICIO DE ACREDITAMIENTO DE SALARIO		
Encargado Caja Fiscal	16	Recibe el Oficio para que sea firmado y sellado de recibido la copia por el Banco de Desarrollo Rural.
	17	Envía físicamente al Banco de Desarrollo Rural el Oficio con la nómina 031 de las personas a quienes se les acreditará.
Jefe de Tesorería	18	Genera y envía el archivo encriptado electrónico de las nóminas de pago de 031 al Departamento de Verificación de Banrural.
Encargado Caja Fiscal	19	Registra el movimiento bancario del ingreso y egreso en la cuenta de Honorarios, Jornales y Otros MAGA.
	20	Recibe la documentación (copia de la nómina, CUR, integración de descuentos, Oficio de solicitud de acreditamiento firmado de recibido por el banco, listado de acreditamiento), para su registro en la Caja Fiscal del mes respectivo.
	21	Archiva la documentación de respaldo. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

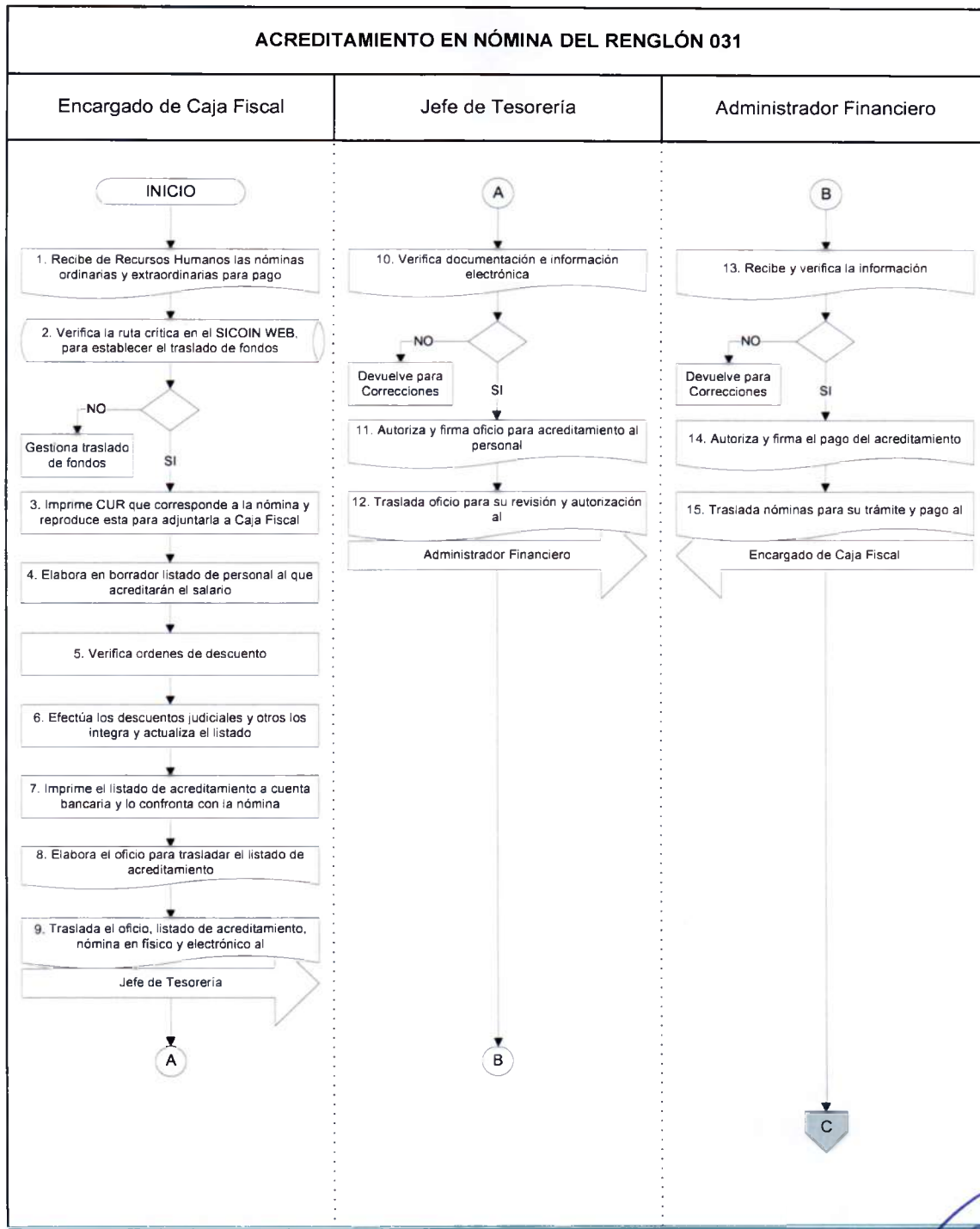
  
 PLANEAMIENTO  
 Asistencia Administrativa  
 NO 10 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

  
**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





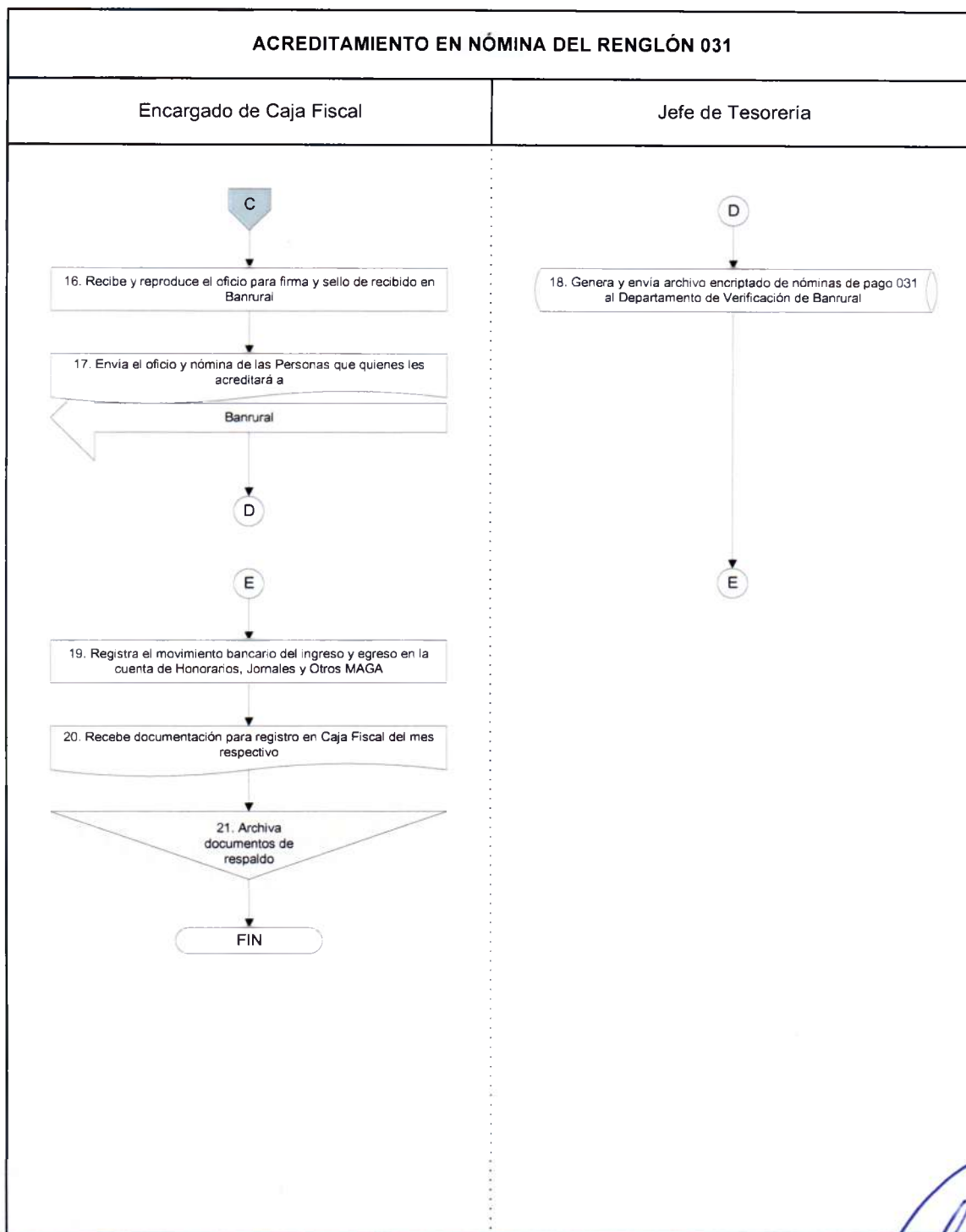
Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA






  
 Asistencia Administrativa:
   
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade
   
 Directora de Planeamiento

Autorizó:
   
 Administrador Financiero


  
 Marvin Alonzo
   
 Administrador Financiero a.i.
   
 MAGA





<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>CONTROL DE ANTICIPOS DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS DEL MAGA</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

### OBJETIVO:

Establecer los procesos a seguir por parte del Funcionario o Empleado de Tesorería, en el proceso de Control de Anticipos de Convenios y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, con el fin de orientar y facilitar las tareas a cumplir para el logro de las actividades.

### NORMAS:

1. La responsabilidad de llevar el Control de Anticipos de Convenios y Fideicomisos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación corresponde a la Administración Financiera, Presupuesto y Tesorería.
2. El Jefe de Tesorería emite informes mensuales para conocimiento del Administrador Financiero indicando el estado de los anticipos realizados.
3. Los pasos a seguir para el Registro del Anticipo en el SICOIN por el Jefe de Tesorería son:
  - a. Número de Identificación Tributaria NIT del Convenio o Fideicomiso.
  - b. Número de Cuenta Monetaria.
  - c. Número de Resolución.
  - d. Fuente.
  - e. Organismo.
  - f. Correlativo.
  - g. Monto del Anticipo.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero  
MAGA



<b>CONTROL DE ANTICIPOS DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS DEL MAGA</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>SOLICITUD DE ANTICIPO</b>		
Unidad Ejecutora	1	Entrega Oficio de solicitud de anticipo de convenios o Fideicomisos al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	2	Recibe y traslada Oficio autorizado al Jefe de Tesorería para realizar el trámite del anticipo.
Jefe de Tesorería	3	Recibe Oficio y solicita al Jefe de Presupuesto la copia de la Resolución de COPEP del MINFIN de Autorización del Anticipo para su trámite respectivo.
Jefe de Presupuesto	4	Entrega copia de autorización de anticipo de Convenio o Fideicomiso aprobado con número de Resolución de COPEP del MINFIN al Jefe de Tesorería.
<b>RESOLUCIÓN DEL ANTICIPO</b>		
Jefe de Tesorería	5	Recibe autorización y emite Resolución de Anticipo de Convenio o Fideicomiso.
	6	Traslada Resolución al Administrador Financiero para su aprobación.
Administrador Financiero	7	Recibe y verifica Resolución y documentación adjunta para su aprobación. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve para correcciones.
	8	Firma Resolución y traslada el expediente al Jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	9	Recibe y traslada expediente completo al Despacho Ministerial para firma del Ministro.
Despacho Ministerial	10	Recibe, verifica y firma expediente.
	11	Traslada expediente firmado al Jefe de Tesorería.



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



CONTROL DE ANTICIPOS DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS DEL MAGA		
REGISTRO DE ANTICIPO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Tesorería	12	Recibe y opera en el SICOIN el anticipo de Convenio o Fideicomiso.
	13	Registra en el SICOIN el Anticipo ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	14	Traslada expediente de anticipo en estado de Registrado al Administrador Financiero para su aprobación.
APROBACIÓN DE ANTICIPO		
Administrador Financiero	15	Recibe y aprueba el anticipo en el SICOIN.
	16	Traslada el expediente al Jefe de Tesorería con el Anticipo aprobado para su archivo y resguardo.
Jefe de Tesorería	17	Recibe expediente aprobado y lo archiva. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

  
 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

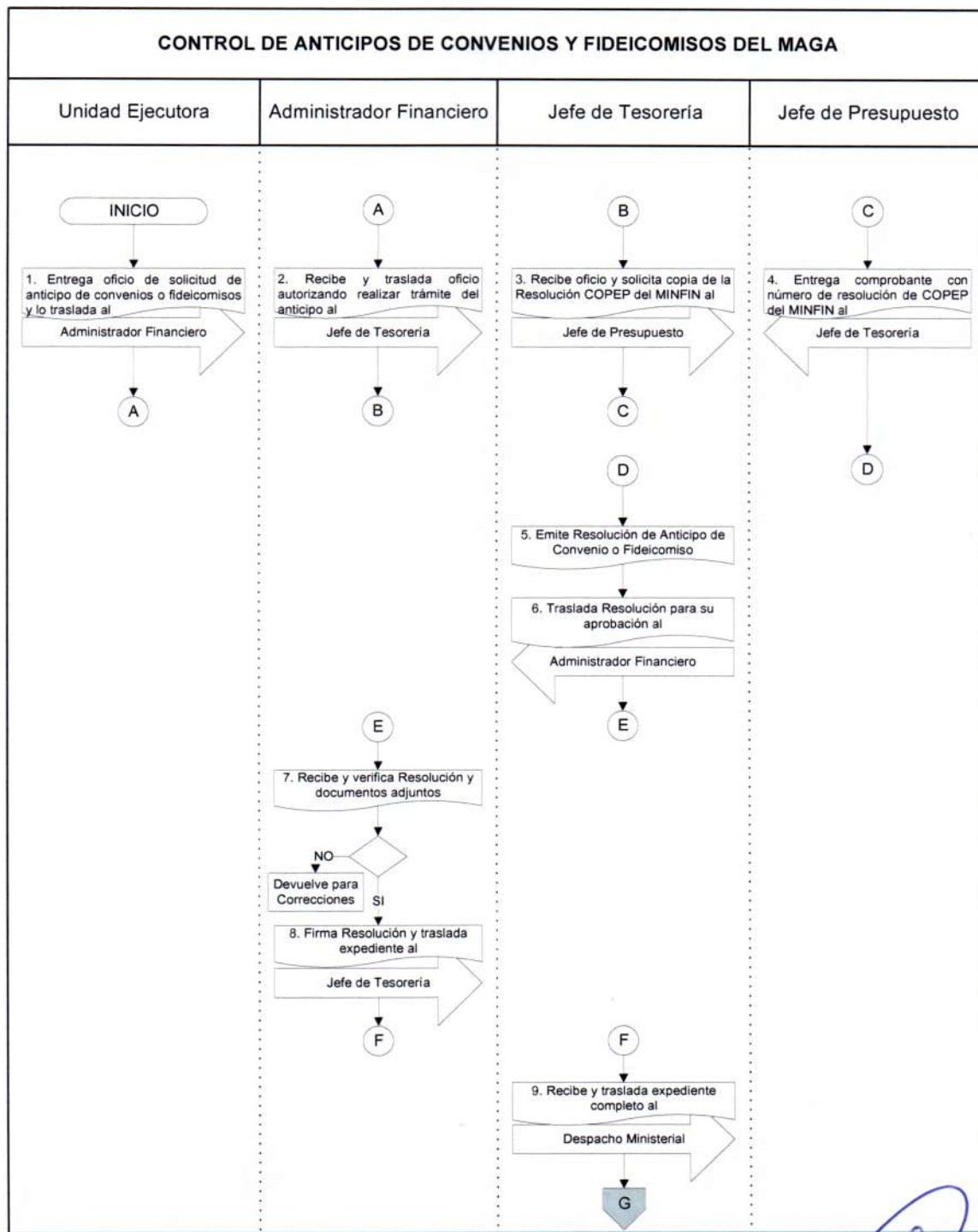
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.  
 MAGA







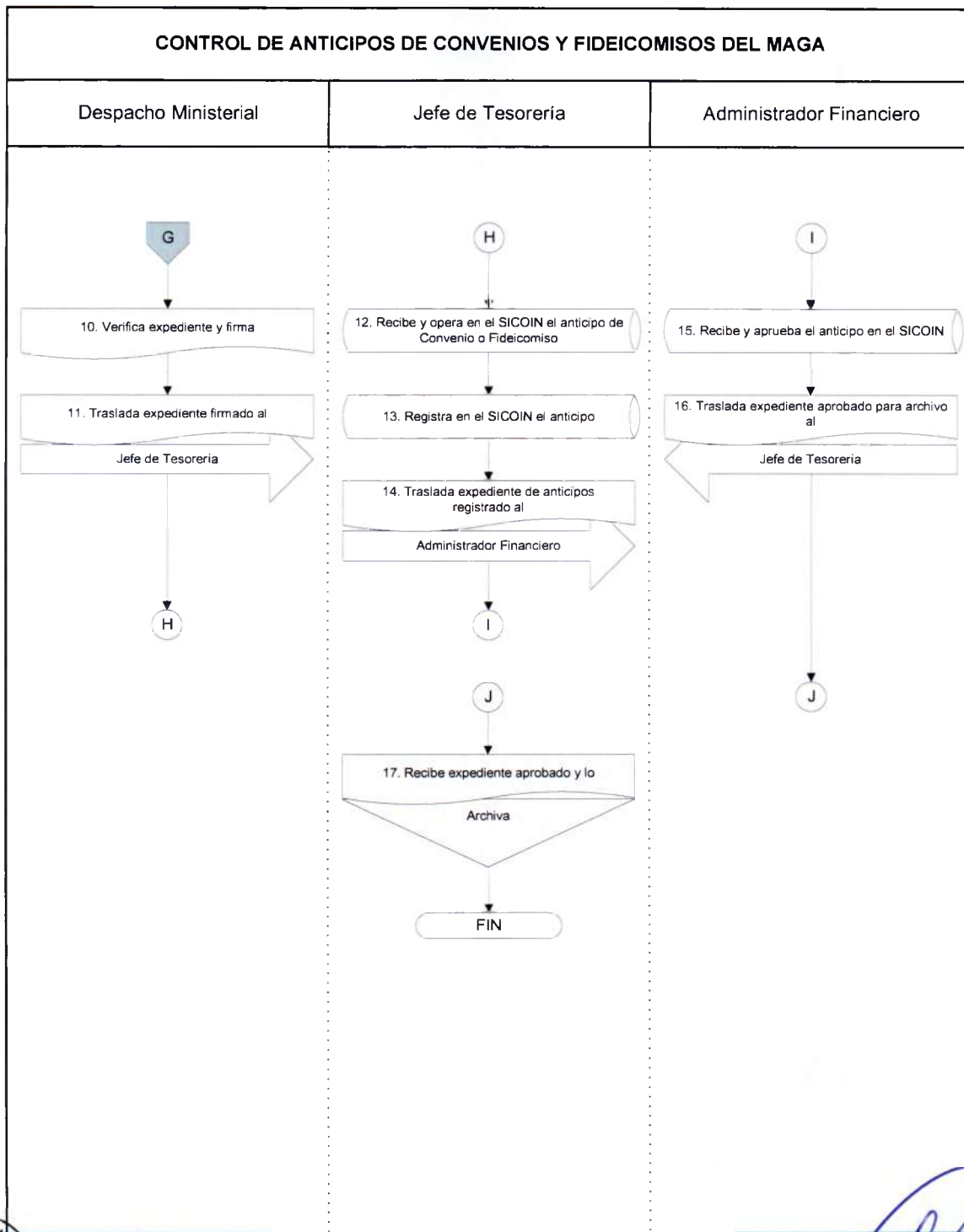
Asistencia Administrativa:  
 Directora de Planeamiento  
**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA







Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



TESORERÍA	Fecha	septiembre 2017
SOLICITUD DE REGISTRO DEL CUENTADANTE ANTE LA CGC	Páginas	4

### OBJETIVO:

Establecer el proceso de registro del cuentadante con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir los empleados o funcionarios que administren fondos públicos.

### NORMAS:

- Los Funcionarios o Empleados que sean responsables de la administración de Fondos Públicos, deben tramitar el registro de cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas presentando los requisitos siguientes:
  - Nombre de la persona.
  - Cargo que desempeña.
  - Dirección y teléfono actual de su residencia.
  - Dirección y teléfono actual de su trabajo.
  - Fotocopia de DPI.
  - Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 ó Voucher si es Renglón 011.
  - Fotocopia de Fianza de Fidelidad.
  - Fotocopia de Fianza de Cumplimiento.
  - Asignaciones presupuestarias que va a manejar.
  - Número de Identificación Tributaria NIT.
- Cada Unidad Ejecutora debe enviar mensualmente un listado de sus cuentadantes a Recursos Humanos.
- Cada cuentadante debe presentar a la Unidad Ejecutora a la que pertenezca, una Certificación de la Contraloría General de Cuentas como constancia de su Cuentadancia.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



SOLICITUD DE REGISTRO DEL CUENTADANTE ANTE LA CGC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DE CUENTADANCIA</b>		
Unidad Ejecutora	1	Presenta Oficio con la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas al Jefe de Tesorería ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Jefe de Tesorería	2	Recibe Oficio y lo traslada al Encargado del Fondo Institucional y Privativos
Encargado del Fondo Institucional y Privativos	3	Recibe y verifica Oficio y la documentación del Fondo Rotativo Interno.
	4	Separan la documentación de la cuentadancia para darle el trámite correspondiente.
	5	Traslada la documentación de la cuentadancia con el Oficio a la Administrador Financiero para el trámite de registro ante la Contraloría General de Cuentas.
<b>APRBACION DE TRAMITE DE CUENTADANCIA</b>		
Administrador Financiero	6	Recibe y verifica Oficio y documentación. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve expediente a la Unidad Ejecutora según lo indique el Oficio de solicitud para correcciones.
	7	Aprueba el trámite con firma y traslada Oficio con la documentación al Administrador General para su trámite correspondiente.
<b>SOLICITUD DE CUENTADANCIA A LA CGC</b>		
Administrador General	8	Recibe y verifica Oficio con documentación de soporte.
	9	Elabora, imprime y firma Oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas solicitándole el Registro del Cuentadante.
	10	Traslada el Oficio con la documentación correspondiente a la Contraloría General de Cuentas.
----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----		

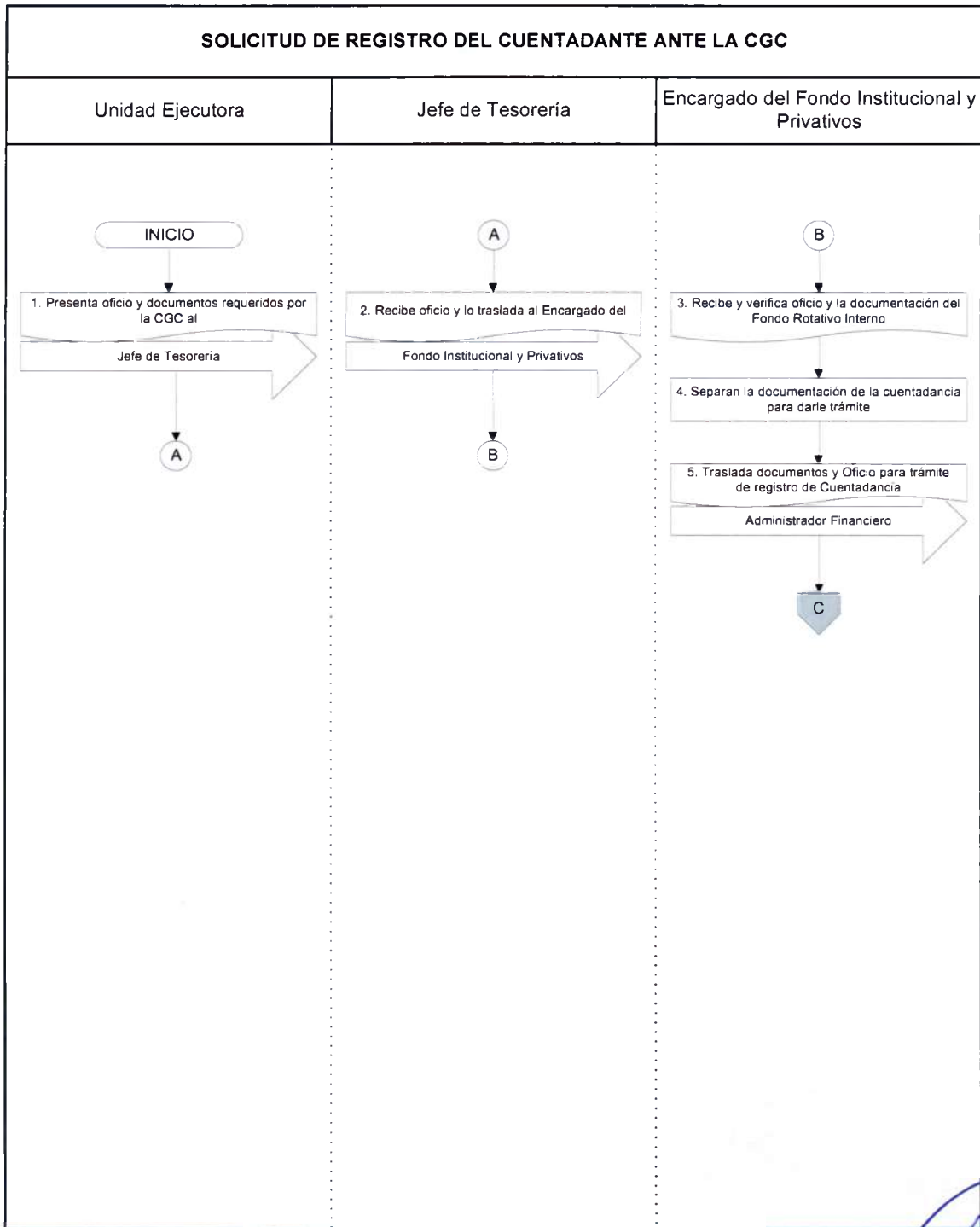


Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

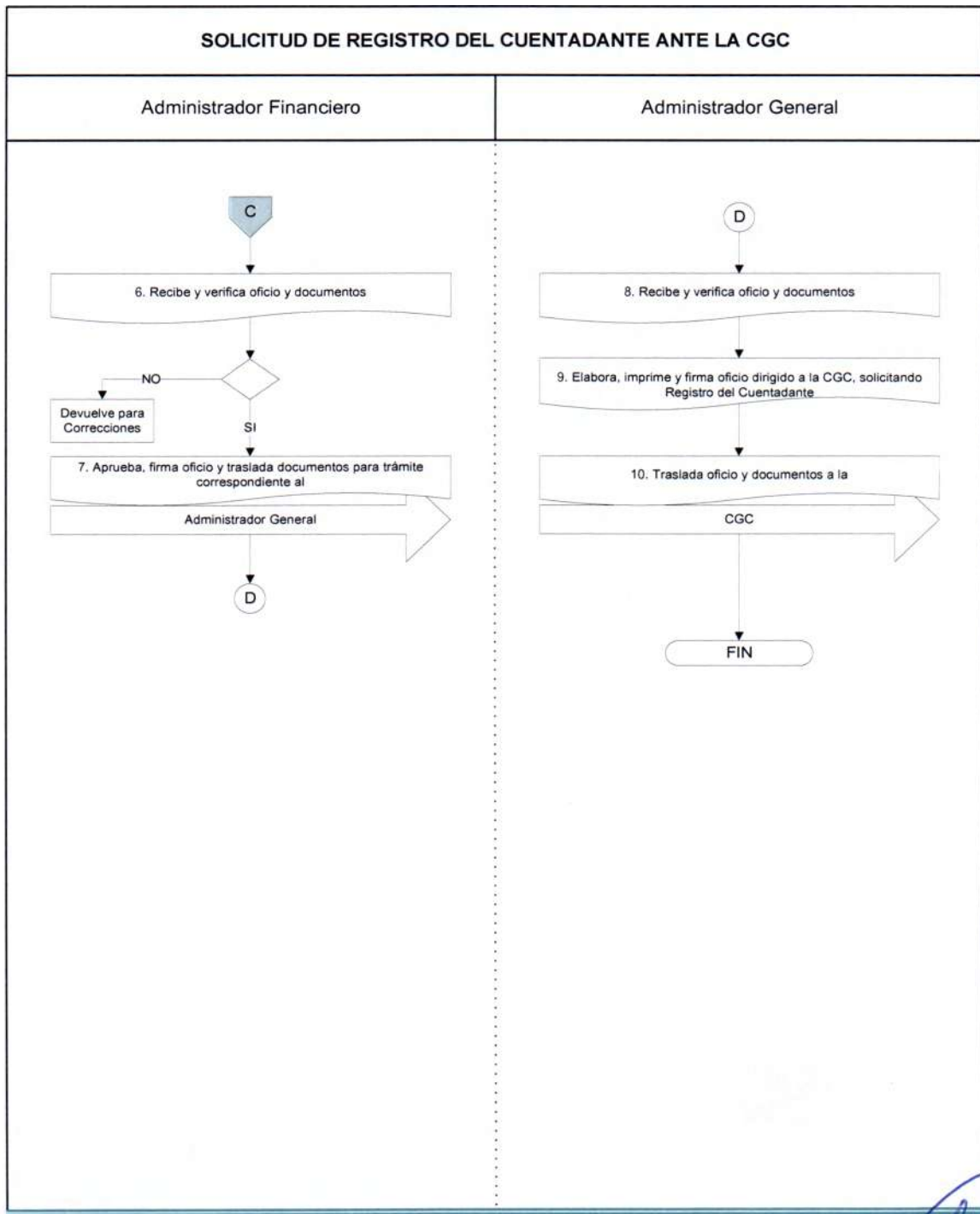
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA







  
 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>SOLICITUD DE FINIQUITO DE CUENTANCIA ANTE LA CGC</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Establecer el proceso de Solicitud de Finiquito de Cuentadancia, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir los empleados o funcionarios al finalizar su gestión como administradores de fondos públicos y/o valores.

**NORMAS:**

1. Los Funcionarios o Empleados, que cesen actividades como responsables de la Administración de Fondos Públicos, deben tramitar el finiquito de cuentadante en la Contraloría General de Cuentas dentro de los 30 días después de haber dejado el cargo.
2. Al formulario de solicitud de Finiquito debe adjuntarse los documentos siguientes:
  - a. Fotocopia completa de DPI.
  - b. Recibo de compra de formulario de Solicitud de Finiquito.
3. Recursos Humanos es el único responsable de extender a cada cuentadante de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio un finiquito de su cuentadancia, toda vez haya terminado su relación laboral con el puesto de trabajo o con la Institución.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
— MAGA —



SOLICITUD DE FINIQUITO DE CUENTANCIA ANTE LA CGC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DE FINIQUITO DE CUENTADANCIA</b>		
Cuentadante	1	Compra Formulario de Solicitud de Finiquito de cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Completa el formulario con la información que allí se le solicita.
	3	Adjunta al formulario la documentación requerida <b>(Ver Norma 2)</b> .
	4	Presenta el formulario con la documentación de soporte en la Contraloría General de Cuentas.
	5	Realiza consulta sobre el estatus del trámite a efecto de darle seguimiento.
	6	Obtiene el finiquito de cuentadancia. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

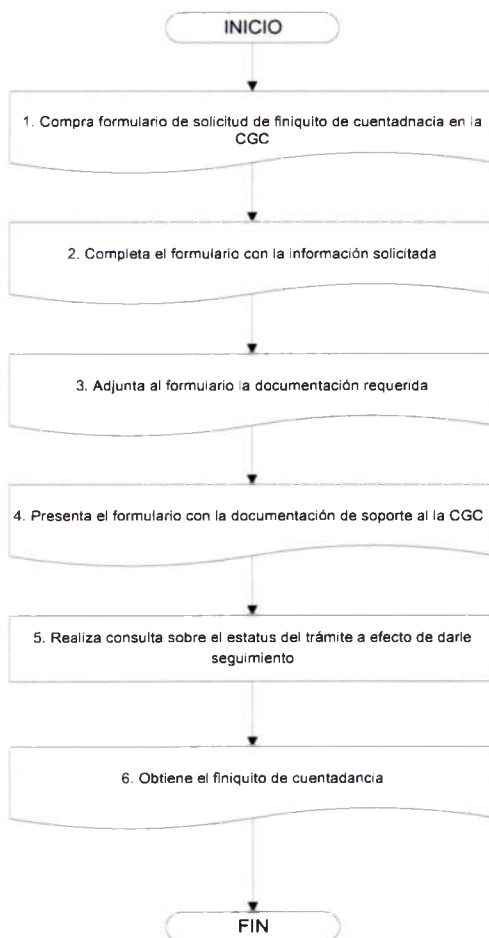
  
 Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



SOLICITUD DE FINIQUITO DE CUENTANCIA ANTE LA CGC

Cuentadante



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.  
MAGA





<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>

**OBJETIVO:**

Establecer el proceso de registro y control de donaciones, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir los Empleados o Funcionarios para el logro de las actividades.

**NORMAS:**

1. Los Términos de Referencia de las donaciones deben estar firmados y sellados por el donante y por el Ministro en funciones.
2. El Jefe de Tesorería solicita los formularios para apertura de cuentas en los bancos del sistema a la Tesorería Nacional, por medio de un Oficio solicitado por el Administrador Financiero y un Viceministro en funciones.
3. El Jefe de Tesorería, notifica al Tesorero Nacional la apertura de la cuenta de depósitos monetarios en el banco del sistema, a través del Oficio de solicitud al Banco de Guatemala, para apertura de cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario y del Formulario del banco de Guatemala, para constituir una cuenta en un banco del sistema, quién coloca el número de correlativo luego de ser enviado por el Jefe de Tesorería con firma del Ministro en Funciones (**Ver Anexos 31 y 32**).
4. El Jefe de Tesorería notifica a través de Oficio para el traslado del formulario utilizado para apertura de cuenta en un banco del sistema, al Contralor General de Cuentas la apertura de la cuenta de depósitos monetarios, que será utilizada para el registro y control de las donaciones, a la que se le adjunta una copia del Formulario del banco de Guatemala para constituir una cuenta en un banco del sistema (**Ver Anexos 33 y 32**).
5. El Jefe de Tesorería notifica y autoriza al banco del sistema que maneja la cuenta de depósitos monetarios de la donación, a través del Oficio de solicitud a banco del sistema del traslado diario de los movimientos de cuenta de depósitos monetarios, el traslado diario de los movimientos de la cuenta abierta a la Tesorería Nacional (**Ver Anexo 34**).



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



6. El Jefe de Tesorería notifica al Banco de Guatemala el nombre y el número de la cuenta que fue apertura en el banco del sistema para el manejo y control de la donación.
7. El Ministerio de Finanzas Públicas hace constar, a través de una resolución al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que los donantes solicitan que los recursos financieros de las diferentes subvenciones (donaciones) otorgadas a nuestro país, continúen con el uso de la cuenta de origen (madre) y de gasto (hija) para el ejercicio fiscal **(Ver Anexo 35)**.
8. La Unidad Ejecutora, por cada compra realizada con los fondos de la donación, hace una retención a los pequeños contribuyentes y a los contribuyentes inscritos en el régimen opcional simplificado, según la ley y reglamentos de la SAT según los medios autorizados para tal efecto (ISR, IVA, e IVA SECTOR PÚBLICO).
9. La Unidad Ejecutora realiza la Declaración Jurada de retenciones del IVA en los primeros 15 días hábiles del mes siguiente, según lo establece el Decreto Ley No. 4-2012.
10. Tesorería de la Administración Financiera mantiene en resguardo las chequeras que se utilizan para el manejo de los fondos de la donación, manejando oportunamente cada solicitud de pago a los proveedores.
11. Toda solicitud de apertura de cuenta para el registro y control de una donación, debe de cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Términos de Referencia de la Donación.
  - b. (FORMA TNCM-03) Constancia de asignación de recursos en el presupuesto general de ingresos y egresos del estado y (FORMA TNCM-04) Inventario de cuentas **(Ver Anexos 36 y 37)**.
  - c. Solicitud al Banco del Sistema donde será apertura la cuenta un (FORMULARIO IVE-BA-02) Formulario para inicio de relaciones **(Ver Anexo 38)**
  - d. Solicitud al Banco del Sistema donde será apertura la cuenta un Formulario de Registro de Firmas y Huellas de los Funcionarios que tendrán firmas registradas para el manejo de la cuenta.
  - e. Formulario del Banco de Guatemala para solicitar la autorización de constitución de Cuenta de Depósitos Monetarios en el Sistema Bancario Nacional.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>INFORMACION DE NUEVA DONACION</b>		
Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	1	Traslada a Tesorería una copia de los términos de referencia de la donación a utilizarse en determinada Unidad Ejecutora ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
Jefe de Tesorería	2	Recibe y verifica que los Términos de Referencia estén firmados por el Ministro en funciones y por el donante.
	3	Verifica que Unidad Ejecutora es la responsable de manejar la donación según los Términos de Referencia.
<b>SOLICITUD DE RESOLUCIÓN PARA USO DE CUENTAS</b>		
Unidad Ejecutora	4	Solicita al Crédito Público del MINFIN a través del donante, la resolución del uso de cuenta de origen (madre) y cuenta de gasto (hija) para el ejercicio fiscal.
	5	Solicita con Oficio a Tesorería la apertura de la cuenta de gasto (hija) en un Banco del Sistema.
Jefe de Tesorería	6	Verifica resolución enviada por el MINFIN donde autorizan el uso de la cuenta madre y cuenta hija para el manejo de los fondos de la donación.
	7	Solicita con Oficio a la Tesorería Nacional los formularios para apertura de cuenta en los Bancos del Sistema ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	8	Llena formularios.
Despacho Ministerial	9	Solicita firma del representante legal del Ministerio.
	10	Firma los formularios como representante legal.
	11	Traslada los formularios firmados y sellados para su trámite respectivo al Jefe de Tesorería.
<b>APERTURA DE CUENTA EN EL BANCO DEL SISTEMA</b>		
Jefe de Tesorería	12	Recibe y envía formularios firmados a la Tesorería Nacional para la autorización del Tesorero Nacional.
	13	Solicita la apertura de cuenta en el banco del sistema con la autorización de la Tesorería Nacional.
	14	Envía al Banco de Guatemala los formularios originales autorizados por la Tesorería Nacional en original para la apertura de cuenta en los bancos del sistema.



Asistencia Administrativa:  
 Directora de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Despacho Ministerial	15	Verifica Oficio recibido por el BANGUAT con formularios de solicitud de autorización para constituir una cuenta de depósitos Monetarios en el Banco del Sistema.
	16	Traslada Oficio y formularios autorizados por el BANGUAT al Administrador Financiero para los trámites respectivos.
Administrador Financiero	17	Recibe y traslada el Oficio y formularios autorizados por el BANGUAT para la creación de la cuenta hija al Jefe de Tesorería.
NOTIFICACIONES POR CUENTA AUTORIZADA		
Jefe de Tesorería	18	Verifica documentación recibida del BANGUAT.
	19	Verifica número de cuenta asignado por el Banco del Sistema.
	20	Notifica al Banco de Guatemala el número de cuenta aperturada en el banco del sistema para su conocimiento.
	21	Notifica a la Tesorería Nacional la aprobación del Formulario presentado al Banco de Guatemala ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	22	Notifica a la Contraloría General de Cuentas la aprobación del formulario presentado al Banco de Guatemala ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	23	Notifica al Banco del sistema, por instrucciones de la Tesorería Nacional, los movimientos de la cuenta monetaria ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	24	Notifica a la Unidad Ejecutora, con Oficio, de la Cuenta Monetaria aperturada en el Banco del Sistema ( <b>Ver Norma 6</b> ).
USO DE FONDOS DE LA DONACIÓN		
Unidad Ejecutora	25	Verifica cuenta aperturada en el banco del sistema para hacer uso de los fondos asignados en la donación -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

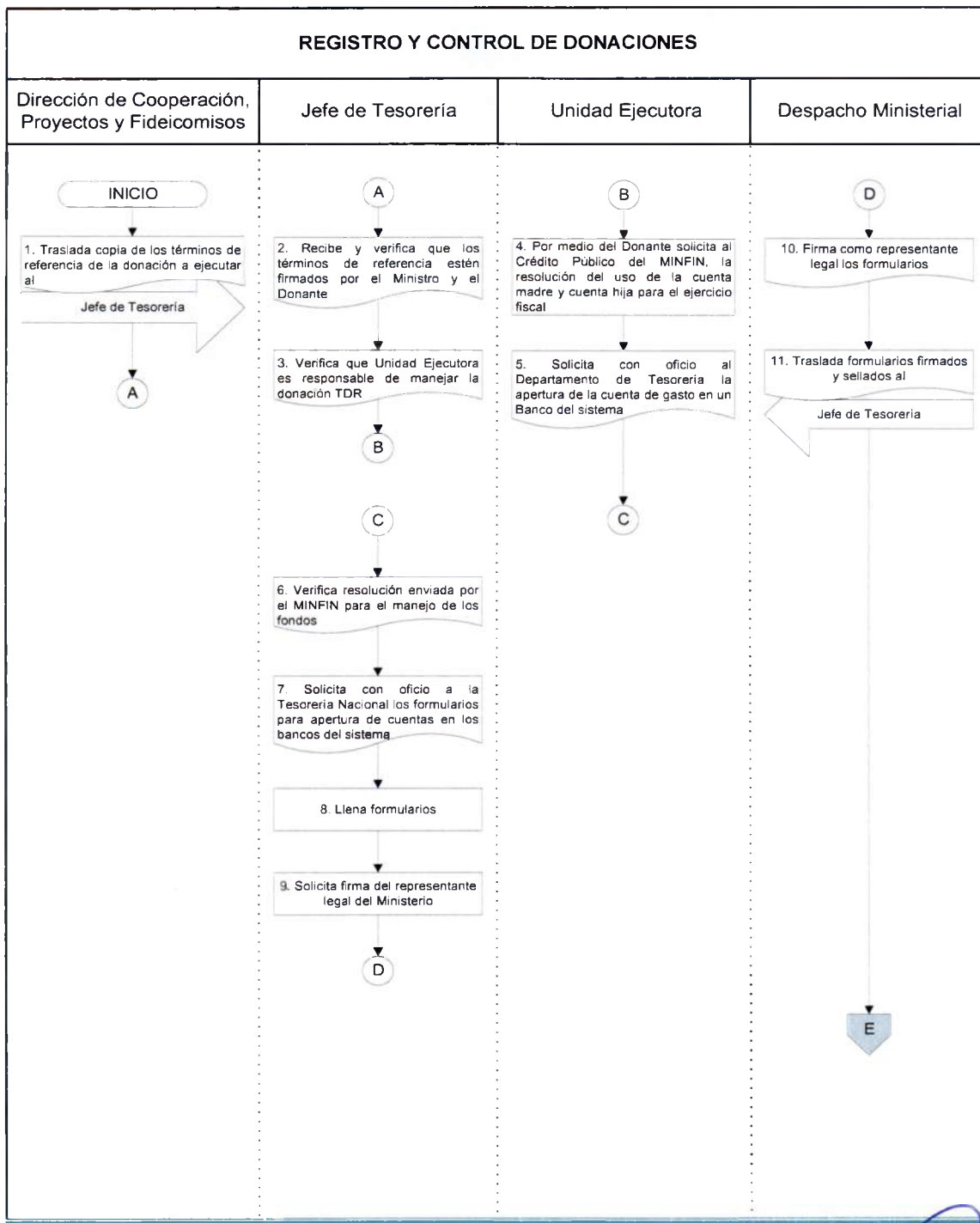
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA







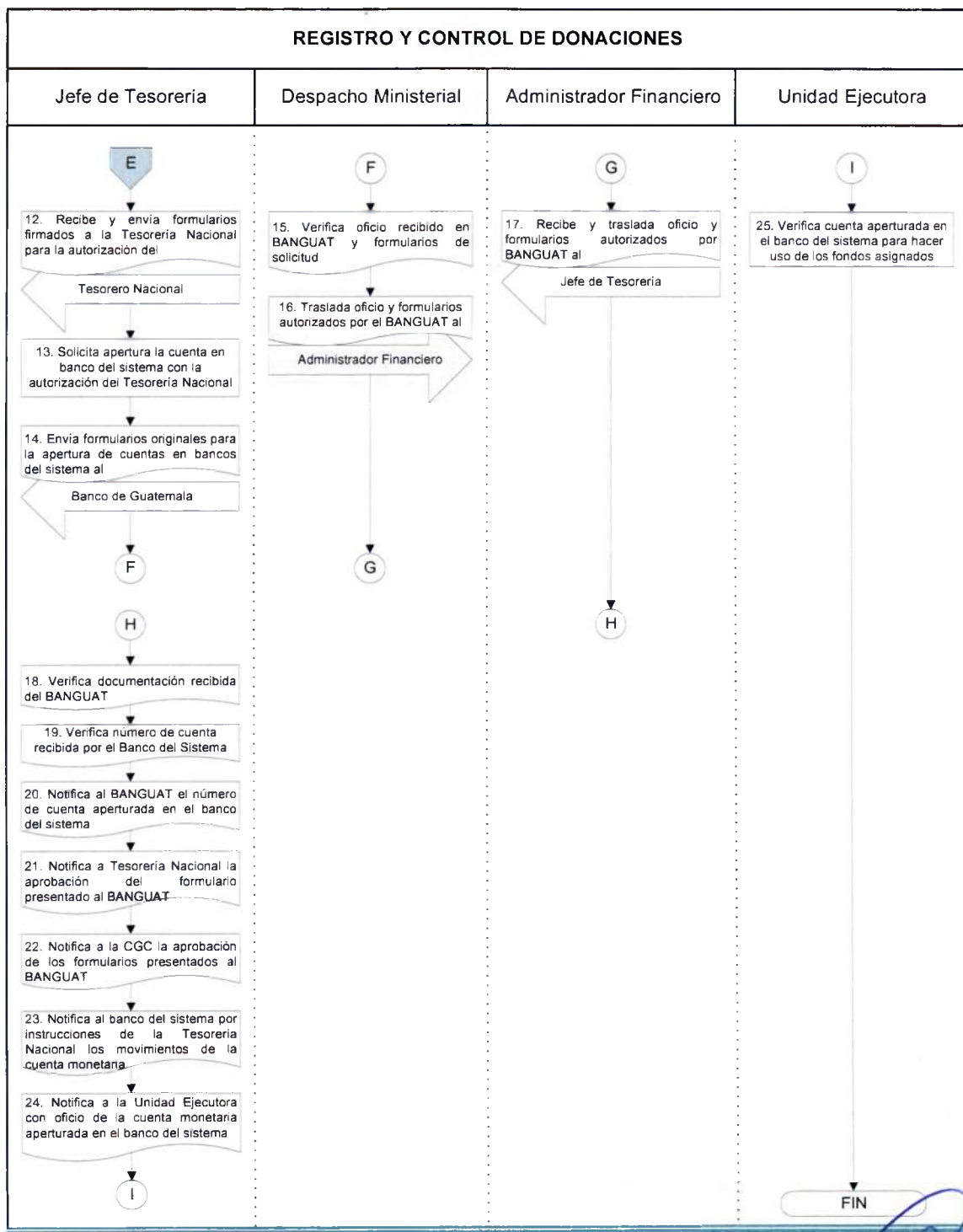
Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA






  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA
   
 PLANEAMIENTO
   
 Asistencia Administrativa:
   
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade
   
 Directora de Planeamiento

Autorizó:
   
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
   
 Administrador Financiero a.i.
   
 MAGA



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>CUENTA CORRIENTE DE INGRESOS PROPIOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

### OBJETIVO:


Establecer el proceso de cuenta corriente de ingresos propios, con el fin de orientar y facilitar las actividades que se deben cumplir para realizar esta actividad dentro de la Institución.

### NORMAS:

1. Las Unidades Ejecutoras que generan ingresos propios dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación deben de cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Reportar en los primeros 5 días hábiles de cada mes los ingresos percibidos mensualmente al Banco de Guatemala, en el número de cuenta 1117985 denominada Gob. Rep. Fdo. Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional.
  - b. Solicitar a la Contabilidad del Estado la nota de crédito original de los ingresos percibidos cada mes.
  - c. Enviar nota de crédito original con Oficio a Contabilidad del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación para que realicen el CUR de ingreso.
  - d. Deben de llevar un libro de bancos para realizar el movimiento de la cuenta bancaria mensualmente.
  - e. Solicitar a Tesorería el Fondo Rotativo Interno de Privativos con base en sus ingresos.
2. Tesorería de la Administración Financiera, imprime mensualmente el Reporte No. R00801007.rpt del Libro Mayor, Auxiliar de Cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
3. Las Unidades Ejecutoras que generan ingresos propios dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben utilizar los ingresos para la contratación del personal administrativo, técnico y profesional; así como la compra de todo lo necesario para su funcionamiento.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



4. Las Unidades Ejecutoras que generan ingresos propios, deben realizar una programación del gasto anual en base a sus ingresos.
5. Las Unidades Ejecutoras que generan ingresos propios, pueden realizar gastos por medio de Comprobante Único de Registro CUR y gastos por medio del Fondo Rotativo Interno FRI, según lo indique su presupuesto analítico anual.
6. Con base en los ingresos percibidos las Unidades Ejecutoras que generan ingresos propios, realizan los gastos mensuales necesarios.

CUENTA CORRIENTE DE INGRESOS PROPIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>DEPOSITOS DE FONDOS PERCIBIDOS</b>		
Unidad Ejecutora	1	Deposita mensualmente en la cuenta número 111798-5 a nombre de Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional registrada en el Banco de Guatemala los fondos percibidos durante cada mes.
	2	Solicita a la Contabilidad del Estado Nota de Crédito mensualmente ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	3	Realiza los gastos mensuales necesarios.
	4	Traslada con Oficio la Nota de Crédito al Jefe de Contabilidad del MAGA.
<b>OPERATORIA DE LOS CUR DE INGRESOS</b>		
Jefe de Contabilidad	5	Realiza los CUR de ingresos en el SICOIN.
<b>CUADRE DE FONDOS PRIVATIVOS DEL MAGA</b>		
Jefe de Tesorería	6	Imprime mensualmente el Libro Mayor del SICOIN ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	7	Imprime mensualmente el CUR Detallado de Gasto, Reporte R00804109.rpt
	8	Imprime mensualmente el Comprobante Único de Registro de Ingresos R00804922.
	9	Actualiza la Cuenta Corriente en base a los reportes impresos detallados anteriormente.
----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----		



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

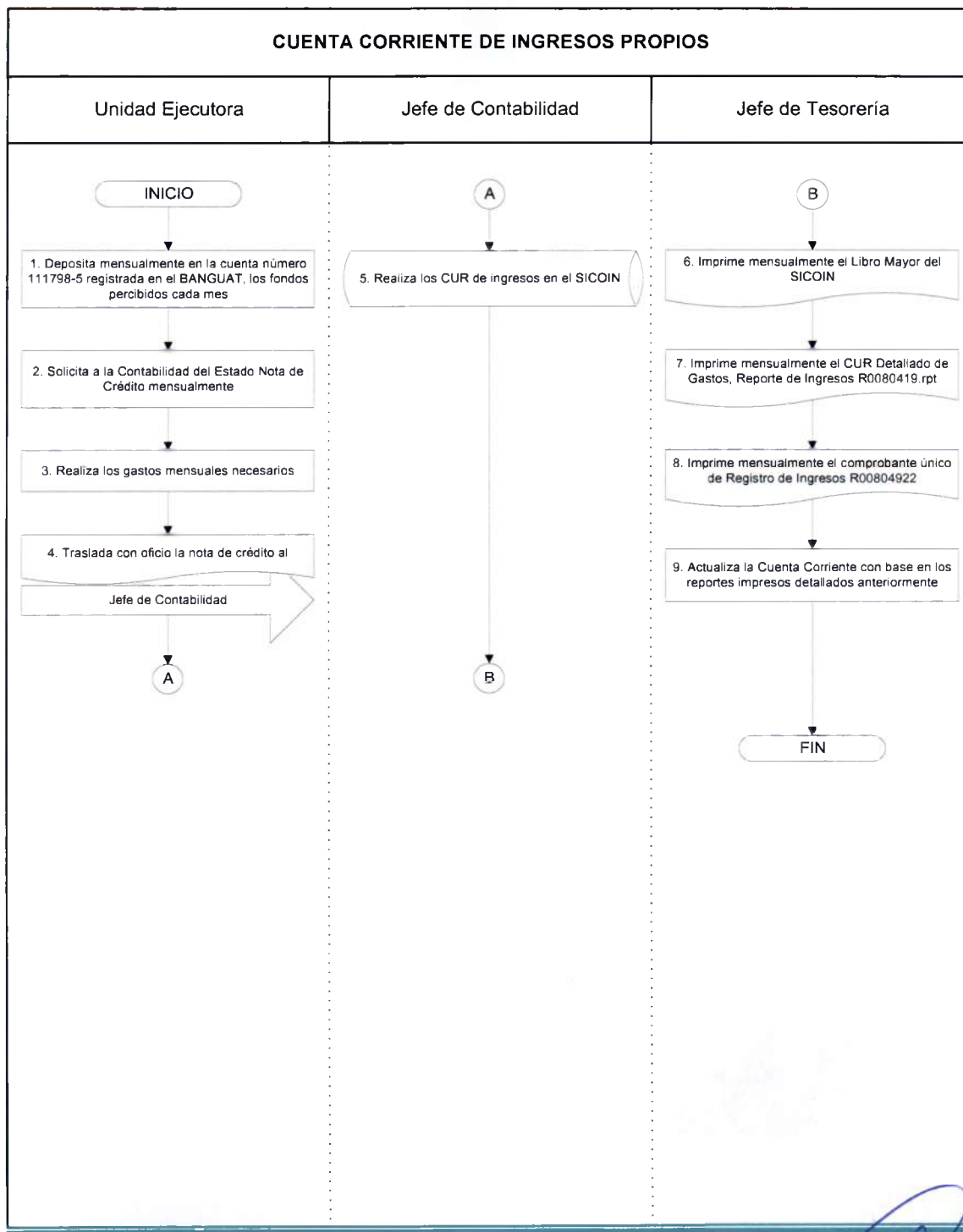
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA








  
 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
*Cecilia Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero  
*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA


  
 UDAF

<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>REGISTRO DE FIRMAS EN TESORERÍA NACIONAL</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Establecer el proceso de registro de firmas en Tesorería Nacional con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir los empleados o funcionarios públicos para el desarrollo de esta actividad.

**NORMAS:**

1. Todos los Funcionarios que realizan gestiones de ejecución del gasto en Tesorería Nacional deben registrar sus firmas a través de la (FORMA TNCM-05) Registro de firmas de funcionarios de ministerios y secretarías de estado para realizar gestiones de ejecución del gasto u otras operaciones de tesorería (**Ver Anexo 39**).
2. Todos los Funcionarios que realizan solicitudes de Fondos Rotativos, Préstamos y Donaciones deben registrar sus firmas en Tesorería Nacional, a través de la (FORMA TNCM-06) Registro de firmas de cuentas de fondos rotativos institucionales, préstamos y donaciones (**Ver Anexo 40**).



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a. MAGA  
MAGA



REGISTRO DE FIRMAS EN TESORERÍA NACIONAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
REGISTRO O CANCELACIÓN DE FIRMAS		
Jefe de Tesorería	1	Llena los formularios de la Tesorería Nacional para el registro o cancelación de firmas de los funcionarios que realizan gestiones de ejecución <b>(Ver Normas 1 y 2).</b>
	2	Solicita a los Funcionarios que realizan gestiones de ejecución del gasto, cuentas de Fondos Rotativos, Préstamos y Donaciones las firmas requeridas.
Funcionario que realiza gestiones de ejecución	3	Registra su firma en las casillas señaladas por Tesorería.
	4	Devuelve formato firmado al Jefe de Tesorería para el registro de firma en la Tesorería Nacional.
Jefe de Tesorería	5	Solicita con Oficio a través de los formatos establecidos por la Tesorería Nacional el registro o cancelación de las firmas de los funcionarios que realizan gestiones del gasto en la Institución.
	6	Archiva los formularios de firmas registradas, autorizadas por la Tesorería Nacional con firma y sello. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



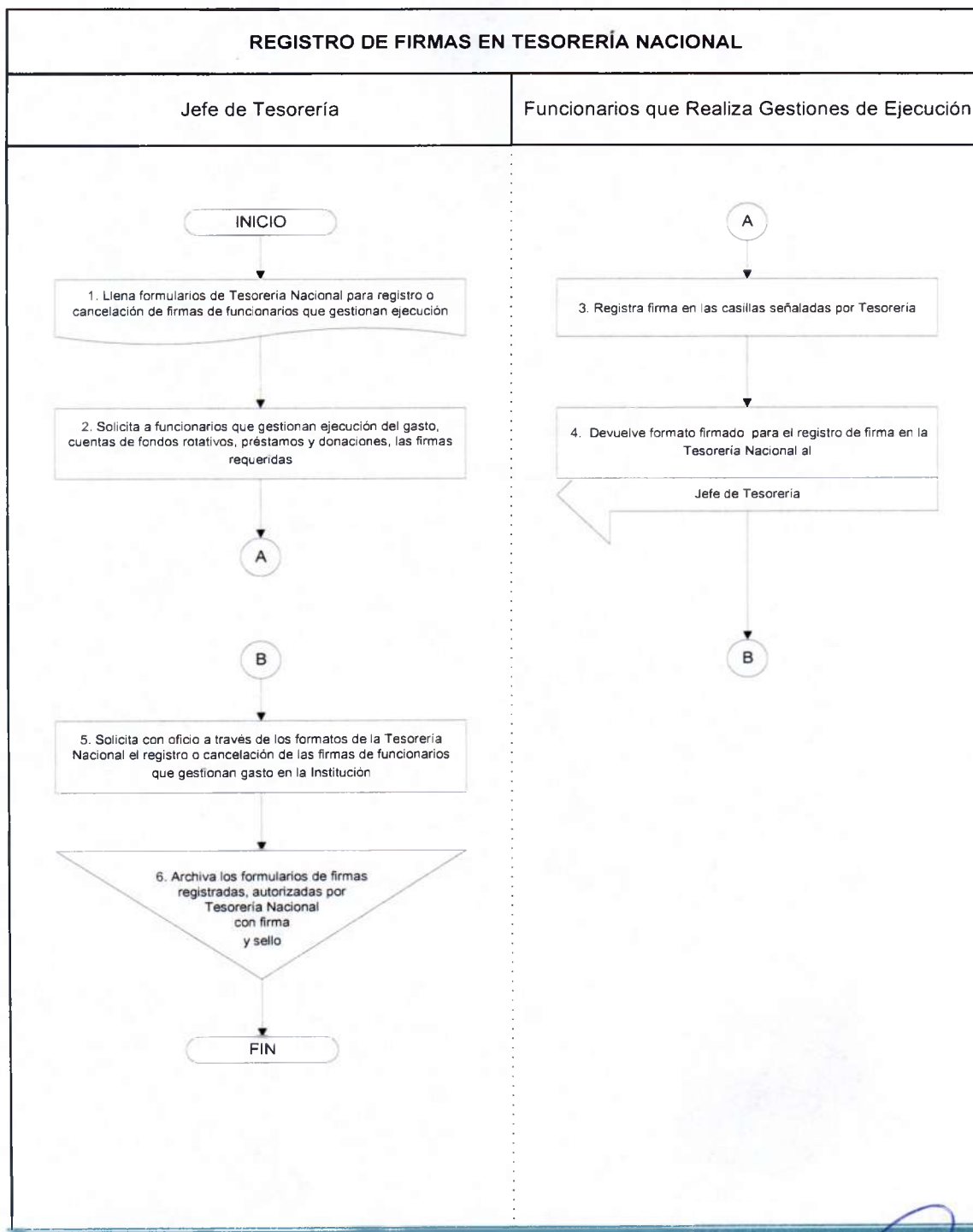
Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.





TESORERÍA	Fecha	septiembre 2017
APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	Páginas	5

#### OBJETIVO:

Establecer el proceso de apertura de cuentas bancarias, con el fin de orientar y facilitar las actividades que se deben cumplir los empleados o funcionarios públicos en el manejo de esta actividad.

#### NORMAS:

1. Toda solicitud de apertura de cuenta bancaria debe de cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. (FORMA TNCM-03) Constancia de asignación de recursos en el presupuesto general de ingresos y egresos del estado y (FORMA TNCM-04) Inventario de cuentas (**Ver Anexos 36 y 37**).
  - b. Solicitud al Banco del Sistema donde será apertura la cuenta del (FORMULARIO IVE-BA-02) Formulario para inicio de relaciones (**Ver Anexo 38**).
  - c. Solicitud al Banco del Sistema donde será apertura la cuenta un Formulario de Registro de Firmas e impresión digital de los Funcionarios que tendrán firmas registradas para el manejo de la cuenta.
  - d. Formulario del Banco de Guatemala para solicitar la autorización de constitución de Cuenta de Depósitos Monetarios en el Sistema Bancario Nacional.
2. Los formularios para apertura de cuentas en los bancos del sistema se deben requerir a la Tesorería Nacional por medio de un Oficio solicitado por el Administrador Financiero y un Viceministro en funciones.
3. El Jefe de Tesorería notifica a la Tesorería Nacional de la apertura de la cuenta de depósitos monetarios en el banco del sistema a través del Oficio de solicitud al banco de Guatemala para apertura de cuenta de depósitos monetarios en el sistema bancario y el formulario autorizado por el Banco de Guatemala, quién coloca el número de correlativo luego de ser enviado al Ministro en Funciones (**Ver Anexo 31**).



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



4. Se notifica a la Contraloría General de Cuentas la apertura de la cuenta de depósitos monetarios, a través del Oficio para el traslado del formulario utilizado para apertura de cuenta en un banco del sistema, que será utilizada para el registro y control de la cuenta aperturada, a la que se le adjunta una copia de Formulario autorizado por el Banco de Guatemala (**Ver Anexo 33**).
5. Se notifica a través de Oficio de apertura de cuenta en banco del sistema al Banco de Guatemala el nombre y el número de la cuenta que fue aperturada en el banco del sistema para el manejo y control de la cuenta (**Ver Anexo 41**).
6. Se notifica y autoriza al banco del sistema que maneja la cuenta de depósitos monetarios, a través de Oficio de solicitud a banco del sistema del traslado diario de los movimientos de cuenta de depósitos monetarios el traslado diario de los movimientos de la cuenta aperturada a la Tesorería Nacional (**Ver Anexo 34**).
7. Tesorería de la Administración Financiera apertura las cuentas nuevas, según lo requiera la Institución para el manejo de la ejecución.
8. Las chequeras o transferencias utilizadas en las cuentas nuevas son manejadas y resguardadas por Tesorería de la Administración Financiera.
9. Las cuentas monetarias nuevas autorizadas por la Tesorería Nacional y el Banco de Guatemala son ingresadas inmediatamente en la Caja Fiscal del Ministerio.



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD PARA APERTURA DE CUENTA</b>		
Jefe de Tesorería	1	Solicita con Oficio a la Tesorería Nacional los formularios para apertura de cuenta en los Bancos del Sistema ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Llena formularios.
	3	Solicita firma del Representante Legal del Ministerio.
Despacho Ministerial	4	Firma los Formularios como Representante Legal.
	5	Traslada a Tesorería los Formularios firmados y sellados para su trámite respectivo.
<b>APERTURA DE CUENTA EN EL BANCO DEL SISTEMA</b>		
Jefe de Tesorería	6	Recibe y envía los Formularios firmados a la Tesorería Nacional para la autorización del Tesorero Nacional ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	7	Solicita la apertura la cuenta en el Banco del Sistema con la autorización de la Tesorería Nacional ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	8	Envía al Banco de Guatemala los Formularios originales autorizados por la Tesorería Nacional en original para la apertura de cuenta en los Bancos del Sistema.
Despacho Ministerial	9	Verifica Oficio recibido por el BANGUAT con Formularios de solicitud de autorización para constituir una cuenta de Depósitos Monetarios en el Banco del Sistema.
	10	Traslada Oficio y Formularios autorizados por el BANGUAT al Administrador Financiero para los trámites respectivos.
<b>NOTIFICACIONES POR CUENTA AUTORIZADA</b>		
Administrador Financiero	11	Recibe y verifica documentación recibida del BANGUAT.
	12	Traslada Oficio y Formularios autorizados por el BANGUAT para la creación de la cuenta a Tesorería.



Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade
   
 Directora de Planeamiento

Autorizó:
   
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
   
 Administrador Financiero a.i.
   
 MAGA



APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	13	Verifica número de cuenta asignada por el Banco del Sistema.
	14	Notifica al Banco de Guatemala el número de cuenta aperturada en el banco del sistema para su conocimiento.
	15	Notifica a la Tesorería Nacional la aprobación del Formulario presentado al Banco de Guatemala ( <b>Ver Anexo 42</b> ).
	16	Notifica a la Contraloría General de Cuentas la aprobación del formulario presentado al Banco de Guatemala.
	17	Notifica al Banco del Sistema por instrucciones de la Tesorería Nacional los movimientos de la cuenta monetaria ( <b>Ver Norma 5</b> ). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

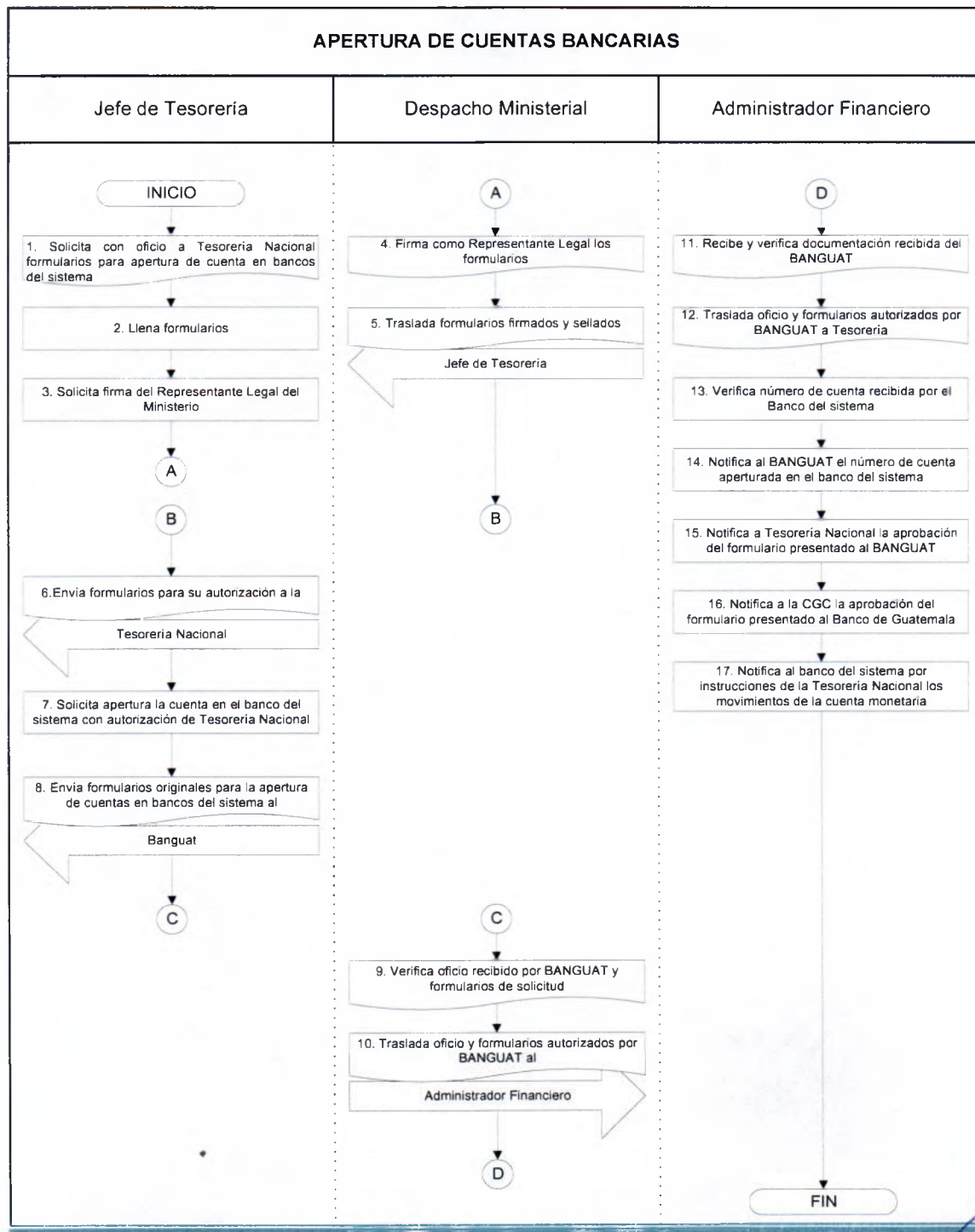
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA







Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonso**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>RETENCIÓN DEL IVA (Reten IVA)</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Contar con los pasos a seguir para la realización de la Retención del Impuesto al Valor Agregado a través de fondos rotativos, donaciones y préstamos.

**NORMAS:**

1. El Administrador Financiero debe solicitar por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado la activación e inactivación del código de agente retenedor de sus Fondos Rotativos Internos.
2. El Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación debe de tener actualizado en el clasificador general de Unidades responsables de Fondos Rotativos, el NIT que utiliza el Fondo Rotativo Interno.
3. Las Unidades Ejecutoras responsables de Fondos Rotativos Internos que se desempeñen como agente retenedor, están obligados a efectuar las retenciones establecidas en la Ley según Decreto 4-2012 del Congreso de la República.
4. El Encargado del Fondo Rotativo Interno debe entregar al proveedor la constancia de retención y presentar declaración mensual y pago de los impuestos retenidos por medio de BANCASAT dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente a aquel en el que se realice la retención. De no haberse realizado ninguna retención, la declaración jurada debe de presentarse sin movimiento (valor cero).
5. Para generar las constancias de retención y la declaración jurada, los agentes de retención (Unidades Ejecutoras), deben de realizarlo a través del sistema de Reten IVA versión II, que para el efecto la Superintendencia de Administración Tributaria pone a disposición, así como al usuario respectivo. Dicho sistema le calculará la retención que le corresponda según la Ley al Impuesto al Valor Agregado vigente de acuerdo a si el proveedor del bien o servicio es pequeño contribuyente o contribuyente normal.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvín Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



6. El Encargado del Fondo Rotativo Interno para la rendición del Fondo Rotativo, el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN validará en la etapa de "solicitud" del FR03, si las facturas cuentan con la constancia de retención del IVA en el estado de autorizado en los casos establecidos en la Ley del Valor Agregado vigente, de no ser así, no permite realizar la rendición del fondo rotativo.
7. Las Unidades Ejecutoras que ejecutan convenios, donaciones y préstamos de conformidad a convenios establecidos deben solicitar usuarios a la Dirección de Contabilidad del Estado para hacer retenciones y declaraciones mensuales del Reten IVA.
8. Las retenciones de IVA se realizan conforme a la Ley y Reglamento Tributario vigente, tanto de pequeño contribuyente como IVA sector público.
9. Las retenciones de IVA se realizan con la herramienta RETEN IVA proporcionada por la SAT y pago en los bancos del sistema, según sea el origen de la cuenta.

RETENCIÓN DEL IVA (Reten IVA)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado del Fondo Rotativo Interno	1	Verifica factura y determina el tipo de retención a realizar.
	2	Realiza las retenciones a los proveedores en facturas según leyes y reglamentación de la SAT.
	3	Entrega al proveedor copia de la retención realizada cuando le entrega el cheque.
	4	Realiza la Declaración Jurada en los medios proporcionados por la SAT en el tiempo establecido según ley y reglamentación.
	5	Archiva las Retenciones y Declaraciones Juradas que realiza. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

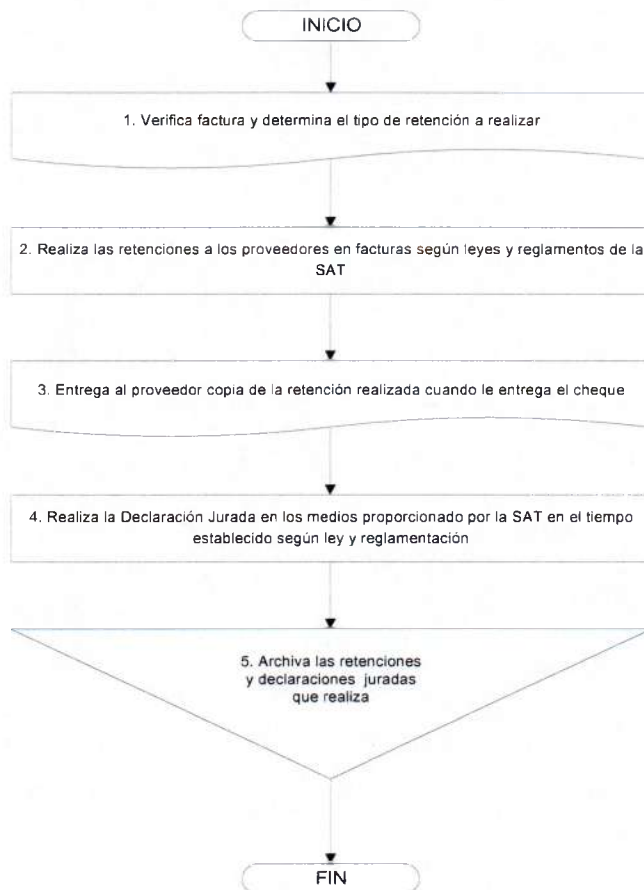
**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 - MAGA -





**RETENCIÓN DEL IVA (Reten IVA)**

Encargado del Fondo Rotativo Interno



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





<b>TESORERÍA</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre 2017</b>
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA</b>	<b>Páginas</b>	<b>7</b>

**OBJETIVO:**

Facilitar y agilizar el proceso de adquisición de bienes, materiales, insumos y servicios de uso inmediato a través de caja chica.

**NORMAS:**

1. La Constitución del Fondo de Caja Chica para Tesorería de la Administración Financiera del Ministerio, se crea a través de Resolución con número correlativo de la Administración Financiera y autorizada por el Administrador Financiero, la cual puede ampliarse de acuerdo a las reglas establecidas por el mismo.
2. Toda compra debe sujetarse a lo estipulado en el Acuerdo Ministerial 06-98 Artículo 2 del Ministerio de Finanzas Públicas y la Resolución de constitución del Fondo Rotativo Interno.
3. Los montos a pagar a los proveedores no podrán exceder de Q.2,000.00 por documento de transacción.
4. Los vales con cargo a caja chica son autorizados por el Administrador Financiero y en su ausencia por el Jefe de Tesorería.
5. Los vales no podrán emitirse por más de Q.2, 000.00 y deberán indicar el objeto del gasto y el número de partida presupuestaria y serán firmados por el solicitante, por el Jefe de la Unidad Solicitante, quienes tendrán la responsabilidad de la liquidación del mismo.
6. El Encargado de Caja Chica debe llevar un libro de control de vales autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
7. No se autoriza ningún vale ni reintegro por medio de la caja chica si la compra a realizar no cuenta con renglón y disponibilidad presupuestaria o cuando se trate de compra de combustibles.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



8. No se reembolsaran pagos efectuados a través de tarjeta de débito o crédito.
9. Los documentos que amparen el vale deben liquidarse en un plazo no mayor de 48 horas, contados a partir de la entrega del efectivo de la caja chica.
10. Toda factura debe ser emitida a nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, con número de NIT 344027-3 y con la siguiente dirección 7ª. Avenida 12-90 zona 13.
11. Se adjunta Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria o si la misma lo indica.
12. Las facturas deben presentarse de la siguiente manera:
  - a. Debe de consignarse la fecha de la factura.
  - b. Se debe de consignar el NIT.
  - c. Debe detallar en la descripción de la factura, el bien o servicio que se está adquiriendo.
  - d. Consignar el monto total de la factura en números y en letras.
  - e. Cuando la factura lo indique debe consignarse precio unitario.
  - f. Indicar el Régimen en el cual se encuentra registrado el proveedor (las facturas deben indicar en lugar visible el Régimen Tributario al que están registrados en la SAT, para cumplir con la Ley del ISR y del IVA y sus Reglamentos.
  - g. Colocar el sello CANCELADO-CAJA CHICA.
  - h. Colocar Sello de "USO INMEDIATO" (Salvo cuando se trate de bienes inventariables).
  - i. Publicación del expediente en el portal de GUATECOMPRAS una vez recibido el bien, servicio o suministro.
13. Las facturas deben razonarse al dorso indicando:
  - a. La finalidad y objeto del gasto.
  - b. Firma y sello del solicitante y Jefe Inmediato responsable del gasto.
  - c. Firma del Encargado del Almacén, cuando sea el caso.
  - d. Firma del Director de Informática cuando se trate de Bienes Adquiridos bajo el renglón presupuestario 328.
14. Especificaciones técnicas emitidas por el Departamento de Informática (Cuando se trate de bienes adquiridos bajo el Renglón Presupuestario 328).



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizo:  
Administrador Financiero

*Marvín Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



15. Las compras efectuadas por caja chica no requerirán de Solicitud de Pedido.
16. Los bienes adquiridos por medio de Caja Chica NO requerirán del formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H serie B, salvo cuando se trate de bienes inventariables.
17. Podrán solicitar Caja Chica todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación.
18. Se podrán adquirir compras del grupo tres (3) propiedad, planta equipo e intangibles, con excepción de los renglones 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341, y los renglones contenidos en el subgrupo 15 (Arrendamientos y Derechos), 17 (Mantenimiento y Reparación de obras e instalaciones) 18 (Servicios Técnicos y Profesionales) del Manual de Clasificación Presupuestaria.
19. Certificación de inventarios (cuando se trate de mantenimiento, repuestos, lubricantes para vehículos; mantenimiento y repuestos para equipo de producción; mantenimiento y repuestos equipo telefónico o equipo para comunicaciones; mantenimiento film para fax, toner para fotocopidora y repuestos para equipo de oficina; mantenimiento y repuestos para equipo médico sanitario y de laboratorio; mantenimiento y repuestos para equipo educacional y recreativo; mantenimiento tintas, toner para impresoras y repuestos para equipo de cómputo, compra de tarjetas telefónicas, mantenimiento y repuestos para aire acondicionado.
20. En el caso de las donaciones, se debe adjuntar la solicitud y la no objeción del donante.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DE VALE</b>		
Solicitante	1	Elabora Oficio de solicitud de vale de caja chica y lo traslada al Administrador Financiero ( <b>Ver Anexo 43</b> ).
Administrador Financiero	2	Recibe Oficio, traslada al solicitante el Vale de Caja Chica y lo ingresa en el libro de control de vales autorizado por la CGC ( <b>Ver Anexo 44</b> ).
Solicitante	3	Recibe, llena y firma el Vale de Caja Chica y el Libro de Control de Vales.
	4	Traslada el Vale para firma y sello al Administrador Financiero.
<b>AUTORIZACIÓN DE VALE</b>		
Administrador Financiero	5	Recibe el Vale de Caja Chica, firma y sella de aprobado.
	6	Devuelve el Vale al solicitante para que retire el efectivo.
Solicitante	7	Recibe el Vale con firma y sello del Administrador Financiero.
	8	Entrega el Vale original al Encargado de Caja Chica y solicita el efectivo.
<b>ENTREGA DEL EFECTIVO</b>		
Encargado de Caja Chica	9	Recibe y revisa que el Vale este completo.
	10	Entrega el efectivo al solicitante para efectuar las compras.
Solicitante	11	Efectúa la compra y revisa que los datos de la factura estén de acuerdo a lo establecido en las normas descritas. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve al proveedor para corrección.
	12	Entrega al Encargado de Caja Chica la factura y Vale para su liquidación.



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Silvicultura  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvín Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS A TRAVES DE CAJA CHICA		
LIQUIDACIÓN DE VALE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Caja Chica	13	Recibe factura razonada con firmas, sellos, documentos de soporte y vale para liquidar.
	14	Sella la factura de uso inmediato (si lo amerita) y cancelado.
	15	Adjunta la factura a la liquidación para la solicitud de reposición del fondo de caja chica.
	16	Ingresa en el Libro de control de caja chica la factura correspondiente.
	17	Revisa si la cantidad de documentos existentes ameritan liquidar la caja chica. Si: Sigue paso 18. No: Espera otros documentos para solicitarla.
	18	Traslada reposición de caja chica al Analista de Contabilidad.
Analista de Contabilidad	19	Recibe y verifica si los documentos están bien. Si: Sigue paso 20. No: Devuelve para correcciones.
	20	Traslada documentos al Encargado del Fondo Rotativo Interno para que elaboren cheque.
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA		
Encargado de Fondo Rotativo Interno de Tesorería	21	Recibe solicitud de reposición de caja chica.
	22	Emite cheque de reposición de caja chica.
	23	Entrega cheque de reposición de caja chica al Encargado de Caja Chica.
Encargado de Caja Chica	24	Recibe cheque de reembolso. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

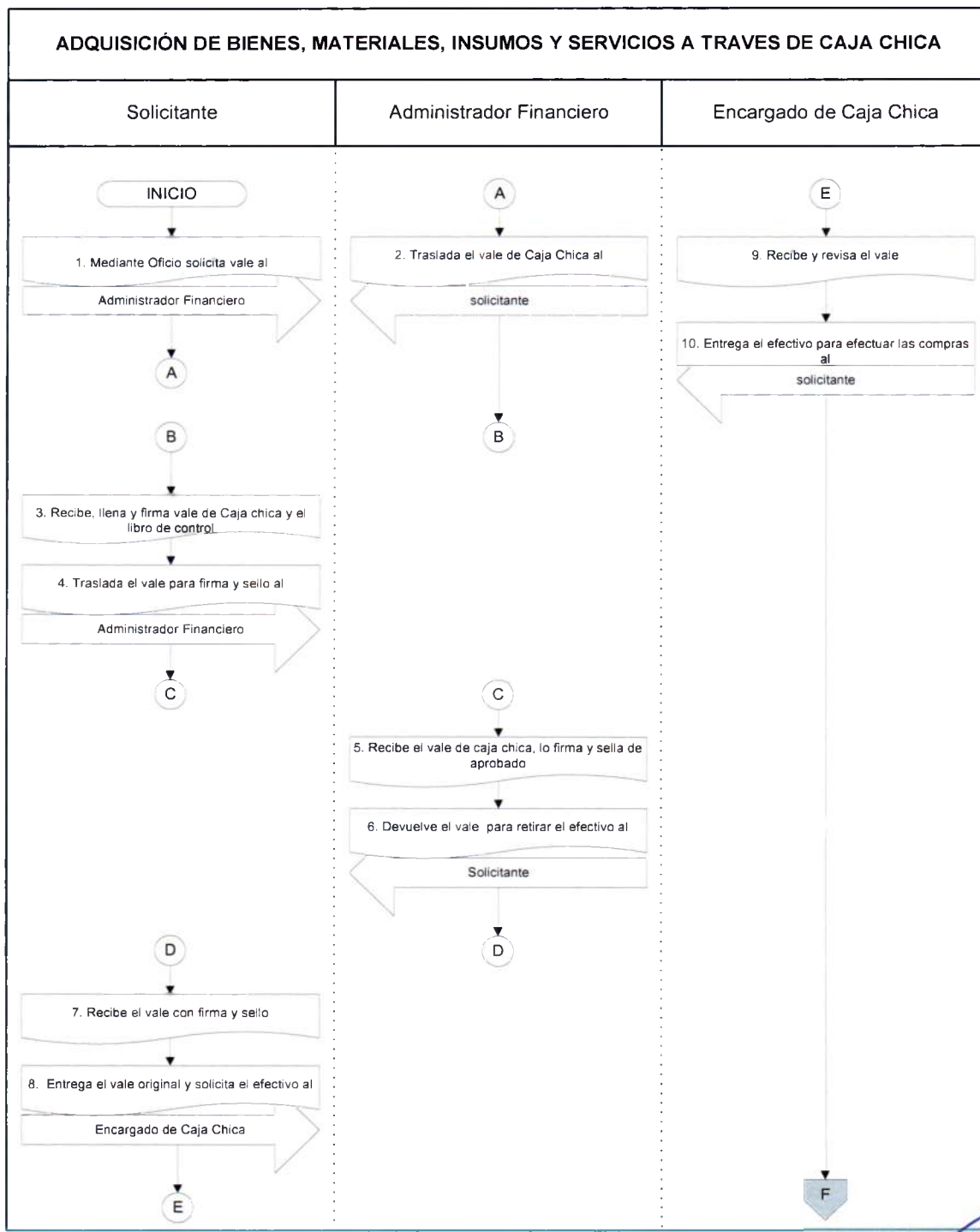


Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





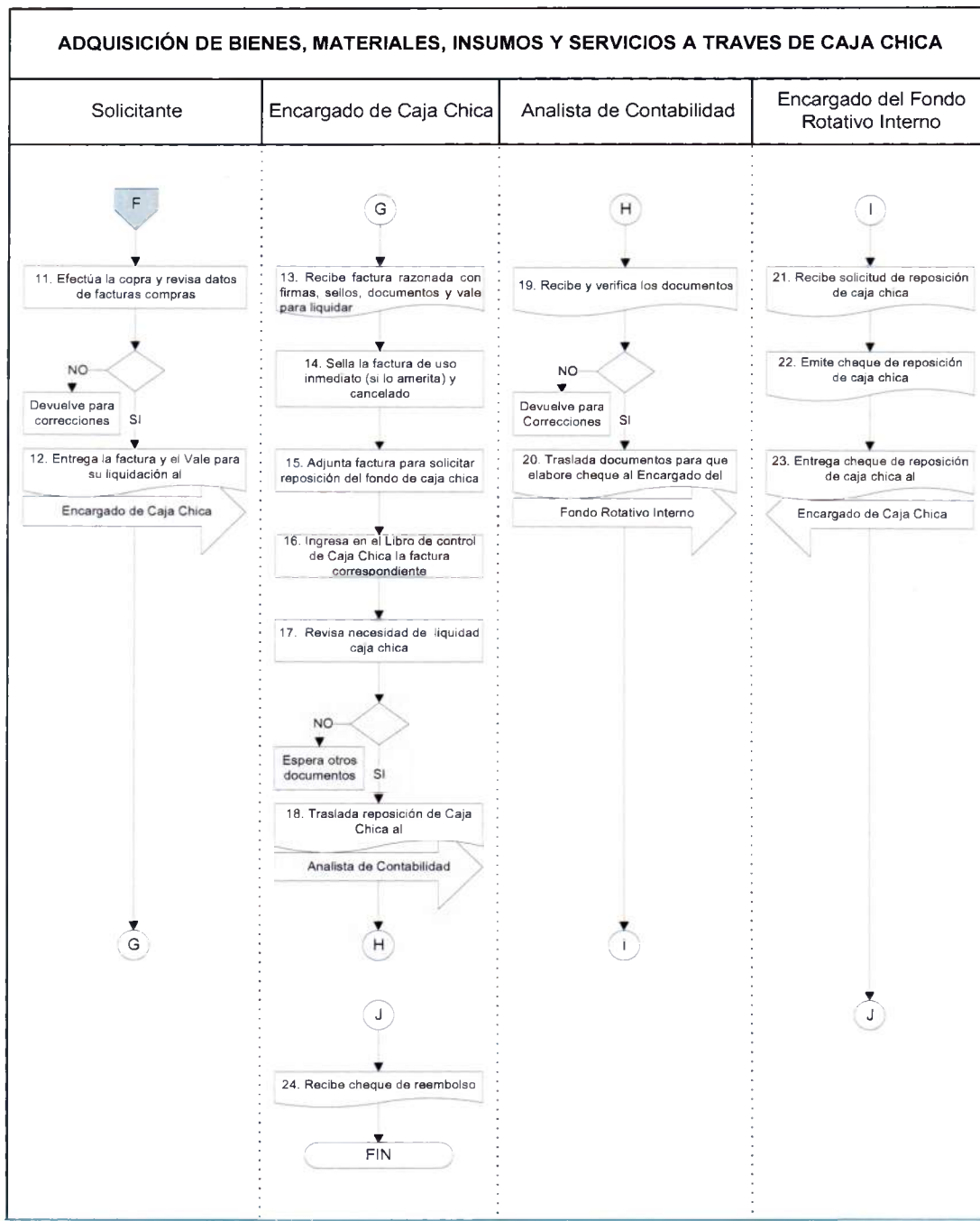
  
 PLANEAMIENTO  
 Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvín Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade
   
 Directora de Planeamiento

Autorizó:
   
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
   
 Administrador Financiero a.i.
   
 MAGA



TESORERÍA	Fecha	septiembre 2017
ACREDITAMIENTO EN NÓMINA DEL RENGLÓN 081	Páginas	5

**OBJETIVO:**

Contar con un procedimiento que describa el pago de nóminas a empleados ubicados en el renglón 081, con el fin de orientar y facilitar las tareas que debe cumplir el funcionario o empleado encargado de esta función.

**NORMAS:**

1. El expediente de acreditamiento de la nómina de empleados bajo el renglón 081 está constituido de la siguiente forma:
  - a. Oficio de solicitud de acreditamiento.
  - b. Listado de acreditamiento.
  - c. Sistema electrónico encriptado realizado por el Jefe del Departamento de Tesorería para ser utilizado por Banco de Desarrollo Rural BANRURAL.
  - d. El Jefe de Tesorería envía las nóminas por correo electrónico al Departamento de Verificación del Banco de Desarrollo Rural BANRURAL a través de encriptado.
  - e. La nómina de empleados en el renglón 081 es enviada por la Jefatura de Recursos Humanos a Tesorería para acreditar los honorarios correspondientes.
2. Encargado de Caja Fiscal registra el movimiento de ingreso y egreso de fondos contablemente en la cuenta de Honorarios, Jornales y Otros MAGA.
3. El Jefe de Tesorería es responsable de velar por el correcto acreditamiento de la nómina 081.
4. El acreditamiento de las nóminas 081 se realiza cuando el Banco de Desarrollo Rural BANRURAL realice el crédito en la cuenta de Honorarios, Jornales y Otros MAGA.
5. Mensualmente el Encargado de la Caja Fiscal, debe elaborar la integración del saldo de las nóminas detallando, el nombre del empleado, el monto que le corresponde, la cuenta bancaria y la razón del saldo. La integración debe adjuntarse a la Caja Fiscal de cada mes.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





ACREDITAMIENTO EN NÓMINA DEL RENGLÓN 081		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>REVISIÓN DE NÓMINA PARA ACREDITAMIENTO DE HONORARIOS</b>		
Encargado de Caja Fiscal	1	Recibe de Recursos Humanos las nóminas ordinarias y extraordinarias para su pago.
	2	Verifica la ruta crítica en el SICOIN WEB observando si los fondos ya fueron trasladados por la Tesorería Nacional al Banco de Guatemala para poder realizar el acreditamiento. Sí: Sigue paso 3. No: Gestiona traslado de los fondos.
	3	Imprime el CUR que corresponde a la nómina elaborada por Recursos Humanos y reproduce la nómina para adjuntar en caja fiscal.
	4	Elabora en borrador el listado del personal al que se le acreditará sus honorarios del mes.
	5	Verifica si es necesario efectuar descuentos judiciales u otros, elabora la integración de los mismos y actualiza el listado.
	6	Imprime el listado de acreditamiento a cuenta bancaria y lo confronta con la nómina.
	7	Elabora el Oficio mediante el cual se traslada al banco el listado de acreditamiento.
	8	Traslada el Oficio, listado de acreditamiento y nómina en físico y electrónico al Jefe de Tesorería.
<b>APROBACIÓN DE ACREDITAMIENTO DE HONORARIOS</b>		
Jefe de Tesorería	9	Recibe y verifica que la documentación e información electrónica esté correcta. Sí: Sigue paso 10. No: Devuelve para correcciones
	10	Autoriza, firma Oficio y lo traslada para su revisión y autorización al Administrador Financiero.

  
 PLANEAMIENTO  
 Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	11	Recibe y verifica que esté correcta la información que le fue trasladada. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve para correcciones.
	12	Autoriza y firma el Oficio para el pago del acreditamiento.
	13	Traslada al Encargado de Caja Fiscal pago de nóminas para su trámite y pago correspondiente.
<b>ACREDITAMIENTO DE HONORARIOS AL PERSONAL</b>		
Encargado Caja Fiscal	14	Recibe el Oficio para que sea firmado y sellado de recibido por el Banco de Desarrollo Rural.
	15	Traslada a BANRURAL el Oficio físicamente con la nómina de las personas a quienes se les acreditará.
Jefe de Tesorería	16	Genera y envía el archivo encriptado electrónico de las nóminas de pago de 081 al Departamento de Verificación de Banrural.
Encargado Caja Fiscal	17	Registra el movimiento bancario del ingreso y egreso en la cuenta de Honorarios, Jornales y Otros MAGA.
	18	Recibe y traslada la documentación (copia de la nómina, CUR, integración de descuentos, Oficio de solicitud de acreditamiento, listado de acreditamiento), para su registro en la Caja Fiscal del mes respectivo.
	19	Archiva la documentación de respaldo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



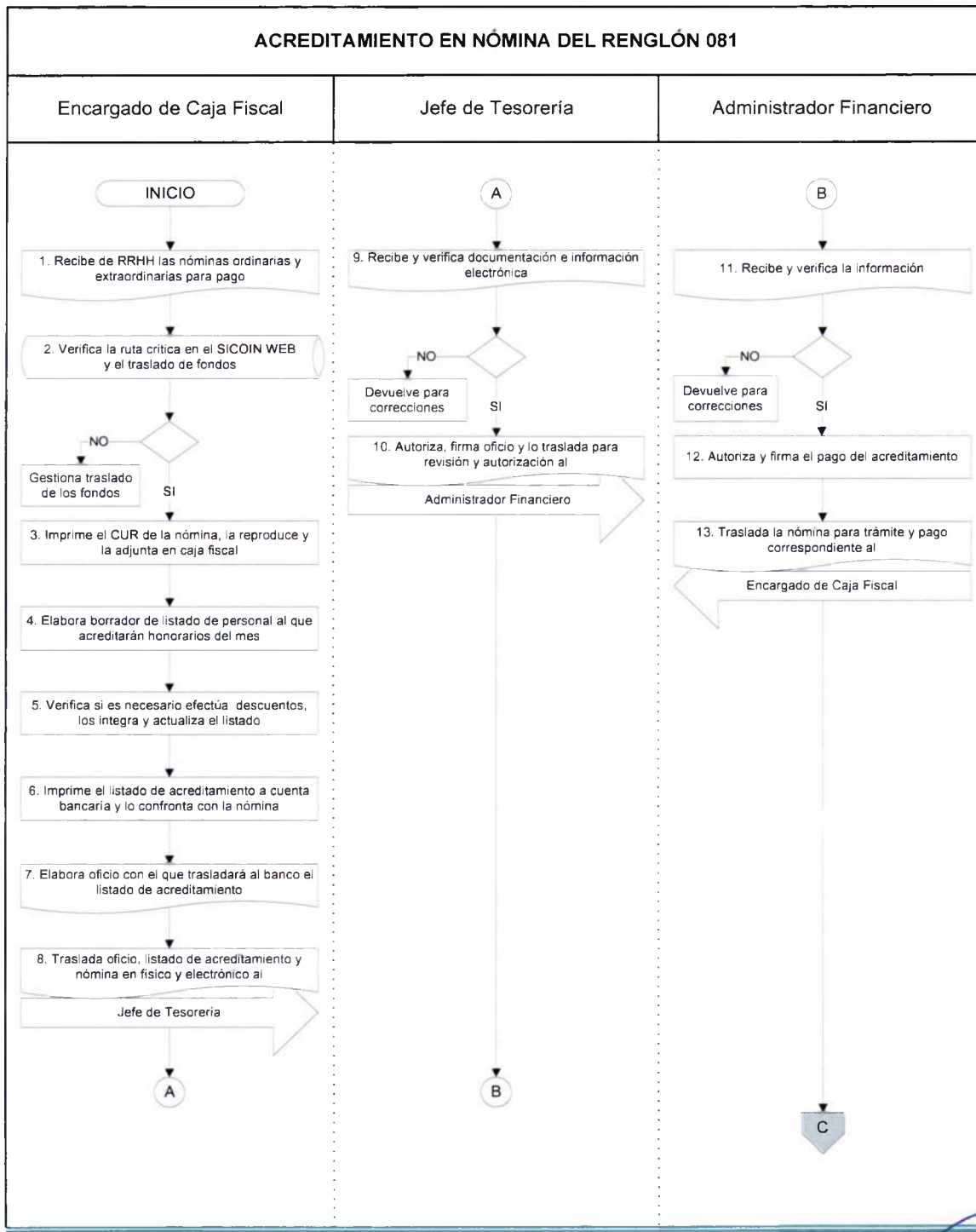
Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





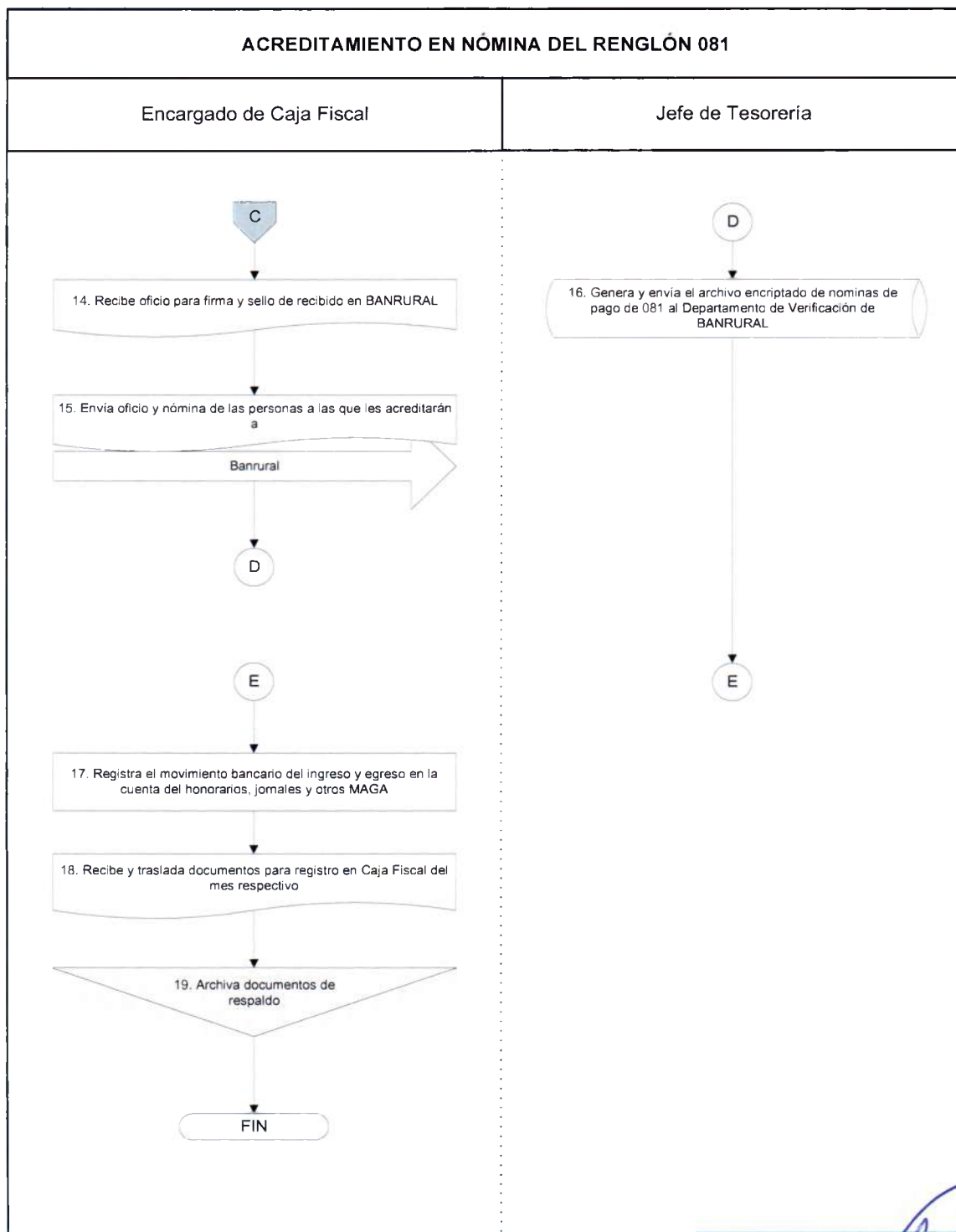

  
 Asistencia Administrativa:
   
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade
   
 Directora de Planeamiento

Autorizó:
   
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo
   
 Administrador Financiero a.i.
   
 MAGA





Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Rizo Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





**CAPÍTULO III**  
**PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA PARA UNIDAD DESCONCENTRADA DE**  
**ADMINISTRACION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
PLANEAMIENTO  
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



<b>TESORERIA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>CONSTITUCIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

### OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la constitución de Fondos Rotativos Internos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

### NORMAS:

1. Los Funcionarios o Empleados deben cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas Acuerdos Ministeriales 13-98 y 19-98 MINFIN (**Ver Anexos 1 y 2**).
2. Los Funcionarios o Empleados que sean responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno deben tramitar su registro de cuentadante en la Contraloría General de Cuentas para lo cual deben presentar los requisitos siguientes.
  - a. Nombre de la persona.
  - b. Cargo que desempeña.
  - c. Dirección y teléfono actual de su residencia.
  - d. Dirección y teléfono actual de su trabajo.
  - e. DPI.
  - f. Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 y Acta de toma de posesión si es Renglón 011.
  - g. Fotocopia de Póliza de Fianza de Fidelidad.
  - h. Fotocopia de Póliza de Fianza de Cumplimiento.
  - i. Asignaciones presupuestarias que va a manejar.
3. Para la constitución del Fondo Rotativo Interno se llena la Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo Interno, a la cual debe de adjuntarse: (**Ver Anexo 3**).
  - a. Fotocopia de DPI.
  - b. Fotocopia de Fianza de Fidelidad.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



- c. Fotocopia de Fianza de cumplimiento.
- d. Acuerdo de nombramiento y Voucher de último pago de salario, emitido por nóminas.

CONSTITUCIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DE APERTURA DEL FRI</b>		
Jefe de UDAFA	1	Presenta solicitud de apertura de Fondo Rotativo Interno al Administrador Financiero ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
Administrador Financiero	2	Recibe solicitud y la traslada al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	3	Recibe y verifica las solicitudes de constitución de los Fondos Rotativos Internos para presentar la documentación correspondiente. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve solicitud a Jefe de UDAFA para que haga las correcciones necesarias.
	4	Elabora el Proyecto de Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno ( <b>Ver Anexo 4</b> ).
	5	Traslada el Proyecto de Resolución de Constitución del FRI, al Jefe de Tesorería para su revisión y aprobación.
Jefe de Tesorería	6	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución verificando que esté correctamente elaborado. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.
	7	Traslada el Proyecto de Resolución al Administrador Financiero para su revisión y firma.
<b>CONSTITUCION DEL FRI</b>		
Administrador Financiero	8	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución de Fondo Rotativo Interno. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Imprime la Resolución y firma de autorizado la constitución del Fondo Rotativo Interno.
	10	Traslada una copia de la Resolución a la Auditoría Interna para realizar auditorías.
	11	Traslada una copia de la Resolución al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para gestionar FRI en el SICOIN.



Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



CONSTITUCIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
SOLICITUD DEL FRI EN EL SICOIN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	12	Recibe y elabora la solicitud del FRI en el SICOIN, en el módulo de Fondos Rotativos y traslada la resolución al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	13	Recibe la resolución y aprueba el FRI en el SICOIN y la traslada al Jefe de Tesorería.
Jefe de Tesorería	14	Recibe y emite Oficio dirigido al Banco de Guatemala con dos de las firmas registradas en la cuenta, solicitando el traslado de los fondos de la cuenta Institucional a la cuenta de manejo de Fondo Rotativo Interno de UDAFA.
APERTURA DEL FRI		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	15	Recibe y verifica la nota de débito del Banco de Guatemala.
	16	Apertura el Fondo Rotativo Interno de Tesorería en la Cuenta Monetaria debidamente registrada con firmas mancomunadas.
	17	Registra periódicamente las operaciones del FRI de Tesorería en el Libro Bancos.
----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----		



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

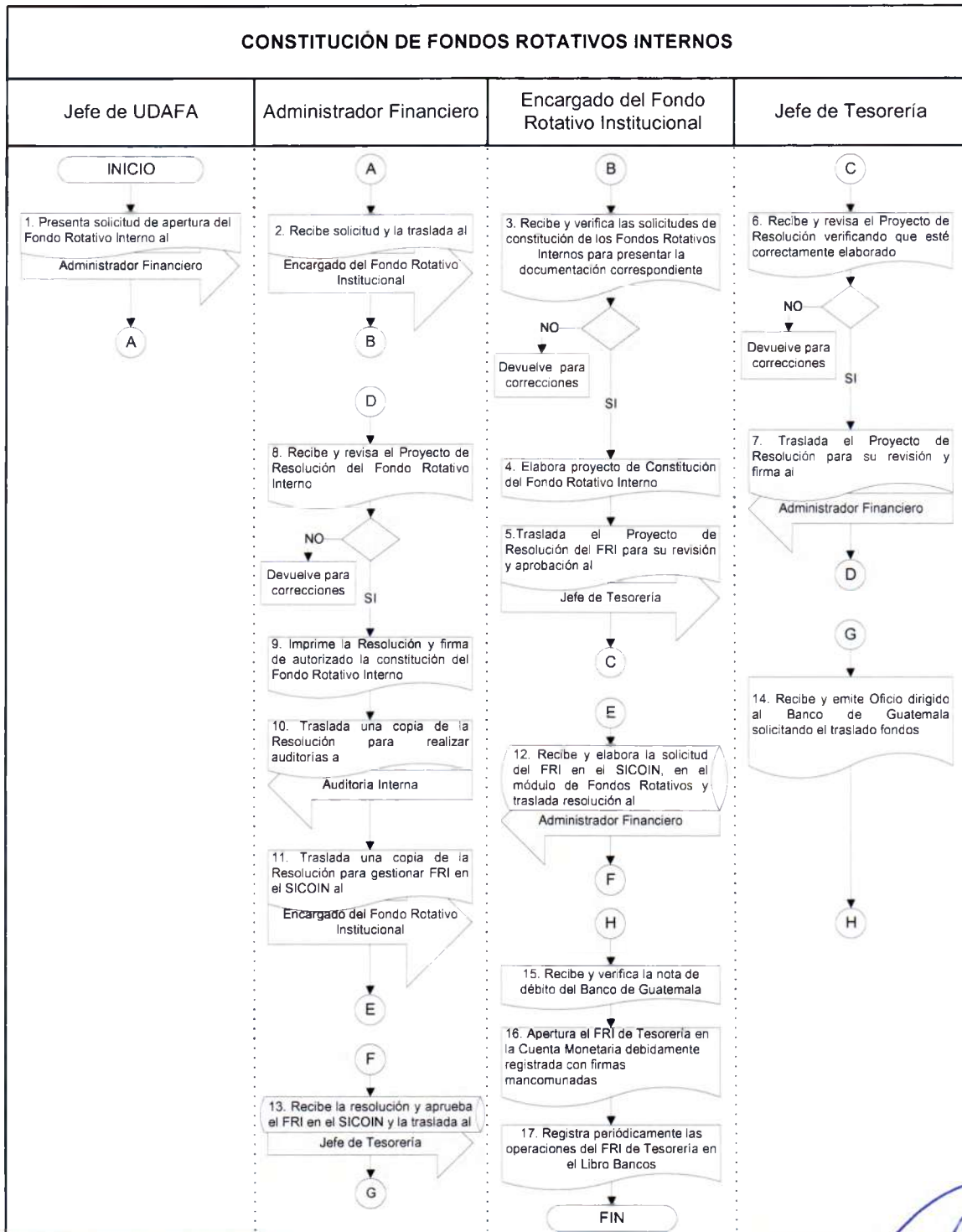
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvín Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA







Asistencia Administrativa:  
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*



<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

**OBJETIVO:**

Establecer el procedimiento de reposición del Fondo Rotativo Interno con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

**NORMAS:**

1. Encargado de Tesorería UDAFA conforma el expediente para solicitar reposición del FRI, integrado de la siguiente forma:
  - a. (Forma FR03) Documento de rendición de fondo rotativo (**Ver anexo 5**).
  - b. Voucher de cheque de pago emitido (**Ver anexo 6**).
  - c. Solicitud de pedido (**Ver anexo 7**).
  - d. Factura de proveedor (**Ver anexo 8**).
  - e. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (**Ver anexo 9**).
  - f. Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
  - g. Hoja de Check List.
2. El Encargado de Tesorería UDAFA folia todas las hojas que componen el expediente de reposición del Fondo Rotativo.
3. El Encargado de Tesorería UDAFA realizar las retenciones a los pequeños contribuyentes y facturas según lo establecido en la Ley Tributaria del IVA por medio del FRI, con las herramientas que proporcione la SAT según sea el caso.
4. Los Funcionarios o Empleados deben cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 y 13-98 MINFIN Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (**Ver anexos 1 y 2**).



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



5. Realizar las retenciones del ISR a los proveedores por medio del FRI, cuando la factura lo indique, según lo establecido en la Ley Tributaria del ISR con las herramientas que proporcione la SAT según sea el caso.
6. Cumplir con la guía para rendición del Fondo Rotativo Interno con la metodología del Presupuesto por Resultados PPR.

REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>REGISTRO DE REPOSICIONES</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Elabora el FR03 en el SICOIN, con documentos de respaldo ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ).
	2	Traslada las reposiciones y documentación al Jefe de UDAFA para su revisión y aprobación.
<b>APROBACIÓN DE LA REPOSICIÓN</b>		
Jefe de UDAFA	3	Recibe y verifica que las reposiciones tengan la documentación completa. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos, imprime, firma y sella.
	5	Traslada las reposiciones al Encargado de Tesorería UDAFA para firma y trámite correspondiente.
<b>GENERACION DEL CUR</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	6	Recibe reposiciones y firma los FR03 ya aprobados.
	7	Entrega físicamente los FR03 con sus documentos de respaldo al Encargado de Contabilidad UDAFA para el visado correspondiente.
Encargado de Contabilidad UDAFA	8	Recibe los FR03 con documentación de respaldo.
	9	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del FRI y lo traslada al Jefe Financiero de UDAFA ( <b>Ver Anexo 10</b> ).



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe Financiero de UDAFA	10	Recibe el CUR de gastos y solicita su reposición en el SICOIN.
<b>REPOSICIÓN DE FRI POR EL MINFIN</b>		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	11	Recibe nota de crédito del BANGUAT, realiza integración y emite Oficio de traslado de los fondos de la cuenta institucional a la cuenta del FRI de las UDAFA's contra CUR de reposición emitido por Contabilidad.
Encargado de Tesorería de UDAFA	12	Verifica estado de cuenta y registra en el Libro Bancos el acreditamiento de los CUR de reposición aprobados por contabilidad.
----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----		



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

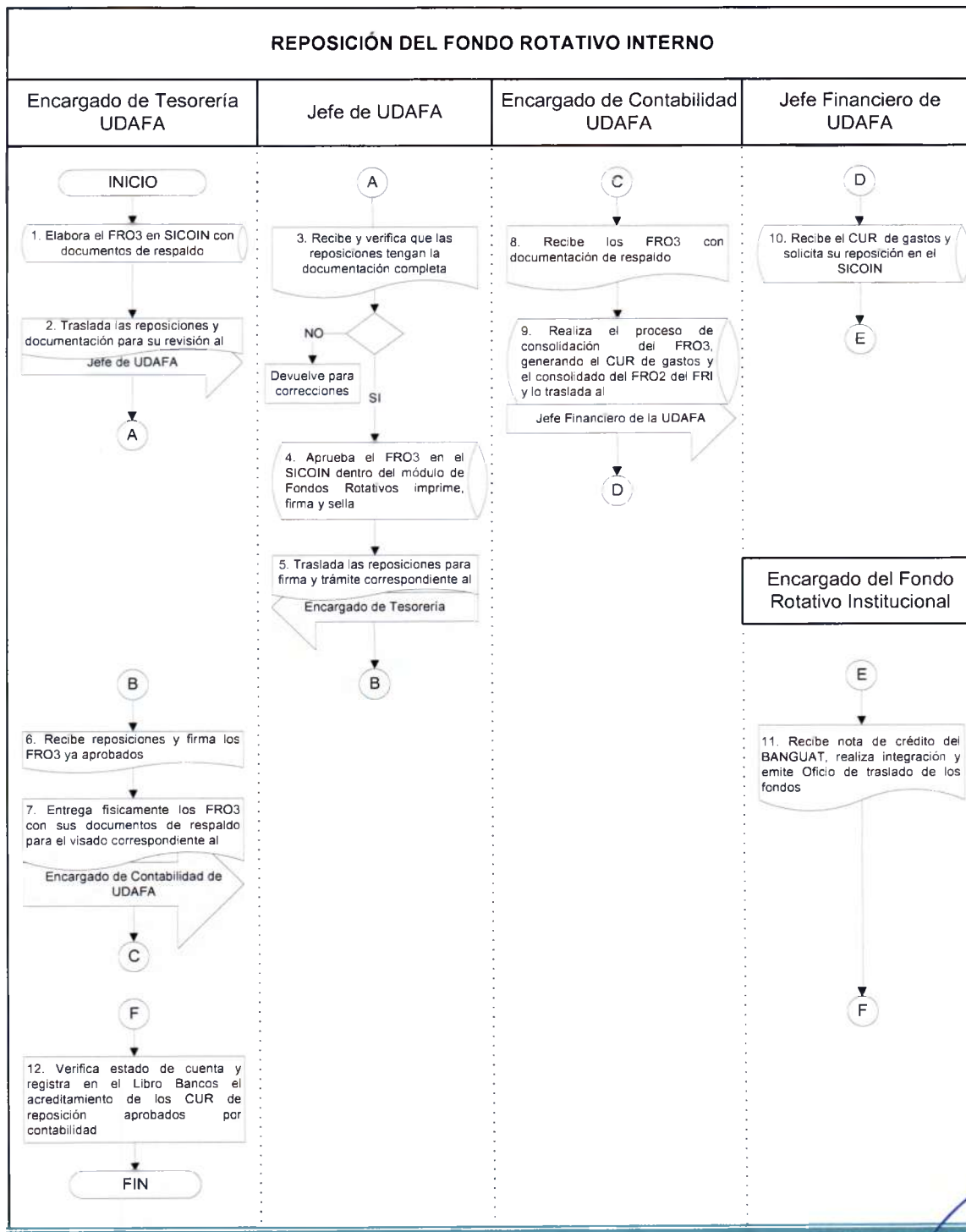
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA \*







Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero  
MAGA



<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>LIQUIDACIÓN PARCIAL O FINAL DEL FONDO</b> <b>ROTATIVO INTERNO</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

## OBJETIVO:

Establecer el proceso de liquidación parcial o final de los Fondos Rotativos Internos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

## NORMAS:

1. El Encargado de Tesorería UDAFA conforma el expediente para liquidar el FRI, integrado de la siguiente forma:
  - a. Check List.
  - b. (Forma FR03) Documento de rendición de fondo rotativo (**Ver Anexo 5**).
  - c. Voucher del cheque de pago emitido (**Ver Anexo 6**).
  - d. Solicitud de pedido (**Ver Anexo 7**).
  - e. Factura de proveedor (**Ver Anexo 8**).
  - f. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (**Ver Anexo 9**).
  - g. Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
2. El Encargado de Tesorería UDAFA debe cumplir con las normas de cierre del ejercicio fiscal, emitidas por el MINFIN y por la UDAF CENTRAL.
3. El Encargado de Tesorería UDAFA revisa la cuenta corriente del FRI para verificar si existe:
  - a. Saldo; se deposita en la cuenta No. 112306-6 del Banco de Guatemala a nombre de Fdo. Rot. Institucional Secc. Cont. Presup./ M.A.G.A.
  - b. Intereses generados de la cuenta del FRI; se reintegran a la Cuenta No. 110001-5 del Banco de Guatemala a nombre de Gobierno de la República Fondo Común Cuenta Única Nacional.
4. El Encargado de Tesorería UDAFA folia todas las hojas que conforman el expediente de liquidación de los Fondos Rotativos Internos.



Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alónzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



5. El Encargado de Tesorería UDAFA debe cumplir con la guía para la rendición del Fondo Rotativo Interno con la metodología del Presupuesto por Resultados PPR.
6. El Jefe de UDAFA es el único responsable de autorizar la liquidación del Fondo Rotativo Interno.
7. Los Funcionarios o Empleados deben cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 y 13-98 MINFIN Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (**Ver Anexos 1 y 2**).



*[Signature]*  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*[Signature]*  
*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



LIQUIDACIÓN PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>REGISTRO DE LIQUIDACION</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Elabora el FR03 en el SICOIN, con documentos de respaldo ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ).
	2	Traslada la liquidación y documentación al Jefe de UDAFA para su revisión y aprobación.
<b>APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN</b>		
Jefe de UDAFA	3	Recibe y verifica que la liquidación contenga la documentación completa. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos, imprime, firma y sella.
	5	Traslada el FR03 al Encargado de Tesorería UDAFA para firma y trámite correspondiente.
Encargado de Tesorería UDAFA	6	Recibe, firma y sella las liquidaciones finales.
	7	Traslada las liquidaciones finales al Encargado de Contabilidad UDAFA para el visado correspondiente.
<b>GENERACIÓN DEL CUR</b>		
Encargado de Contabilidad	8	Recibe los FR03 de las liquidaciones parciales o finales con documentación de respaldo.
	9	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del FRI e informa al Jefe Financiero de la UDAFA. ( <b>Ver Anexo 10</b> )
<b>LIQUIDACIÓN DE FRI</b>		
Jefe de Tesorería	10	Revisa cuenta corriente de los FRI y emite Oficio al Banco de Guatemala por traslado del saldo de la cuenta institucional a la cuenta del Fondo Común.
Encargado de Tesorería UDAFA	11	Emite Oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado para liquidar el Fondo Institucional.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



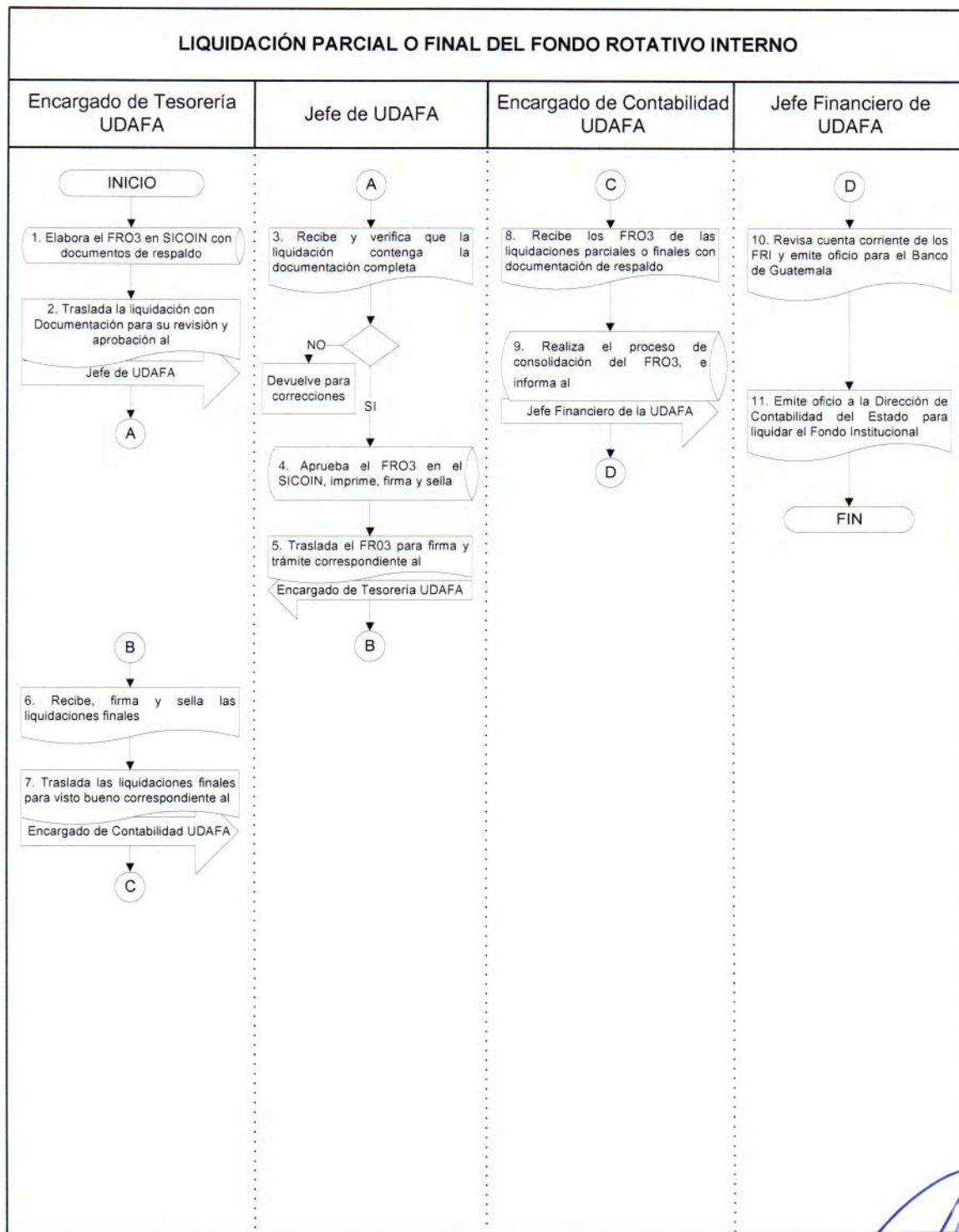
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA







  
 Asistencia Administrativa:  
 NO Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero de  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO</b> <b>ESPECIAL DE PRIVATIVOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

### OBJETIVO:

Establecer una guía y fuente de consulta que oriente a los empleados y/o funcionarios involucrados en el proceso de Liquidación del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos, con el fin de orientar y facilitar las tareas de los mismos.

### NORMAS:

1. Este procedimiento lo realizan únicamente las UDAFA's que generan ingresos propios.
2. Las UDAFA's realizan liquidaciones mensuales de los Fondos Privativos asignados.
3. El Encargado de Tesorería UDAFA conforma el expediente para liquidar el FRI, integrado de la siguiente forma:
  - a. Check List.
  - b. (Forma FR03) Documento de rendición de fondo rotativo (**Ver Anexo 5**).
  - c. Voucher del cheque de pago emitido (**Ver Anexo 6**).
  - d. Solicitud de pedido (**Ver Anexo 7**).
  - e. Factura de proveedor (**Ver Anexo 8**).
  - f. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (**Ver Anexo 9**).
  - g. Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
4. El Encargado de Tesorería UDAFA folia todas las hojas que componen el expediente de liquidación del Fondo Rotativo Interno.
5. El Encargado de Tesorería UDAFA revisa la cuenta corriente del FRI para verificar si existe:
  - a. Saldo; se deposita en la cuenta número 112329-8 Fondo Rotativo Especial de Privativos MAGA, del Banco de Guatemala.



Asistencia Administrativa:  
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvín Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



- b. Intereses generados de la cuenta del FRI; se reintegran a la cuenta número 110001-5 del Banco de Guatemala, a nombre de Gobierno de la República fondo común cuenta única nacional.
6. El Jefe de Tesorería debe emitir un Oficio al Banco de Guatemala, si en la cuenta corriente de privativos existiera un saldo, para reintegrar a la Cuenta del Fondo Común de Privativos Tesorería Nacional.
7. El Encargado de Tesorería UDAFA debe cumplir con la guía para la rendición del Fondo Rotativo Interno con la metodología del Presupuesto por Resultados PPR.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero  
MAGA



LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>REGISTRO DE LIQUIDACIÓN</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Elabora el FR03 en el SICOIN con documentos de respaldo ( <b>Ver Normas 1, 2, 3 y 4</b> ).
	2	Traslada la liquidación y documentación al Jefe de UDAFA para su revisión y aprobación.
<b>APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN</b>		
Jefe de UDAFA	3	Recibe y verifica que la liquidación contenga la documentación completa. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos, imprime, firma y sella.
	5	Traslada los FR03 al Encargado de Tesorería UDAFA para firma y trámite correspondiente.
Encargado de Tesorería UDAFA	6	Recibe los FR03 y los firma.
	7	Entrega físicamente los FR03 con documentos de respaldo al Encargado de Contabilidad de la UDAFA con copia al Jefe de Tesorería.
Encargado de Contabilidad UDAFA	8	Recibe los FR03 con documentación de respaldo.
	9	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos. ( <b>Ver Anexo 10</b> )
Jefe de Tesorería	10	Verifica la cuenta corriente de privativos en SICOIN y emite Oficio al Banco de Guatemala por traslado del saldo de la cuenta de privativos del MAGA a la cuenta del Fondo Común de Privativos Tesorería Nacional. ( <b>Ver Norma 5</b> )
	11	Emite Oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado para liquidar el Fondo de Privativo. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

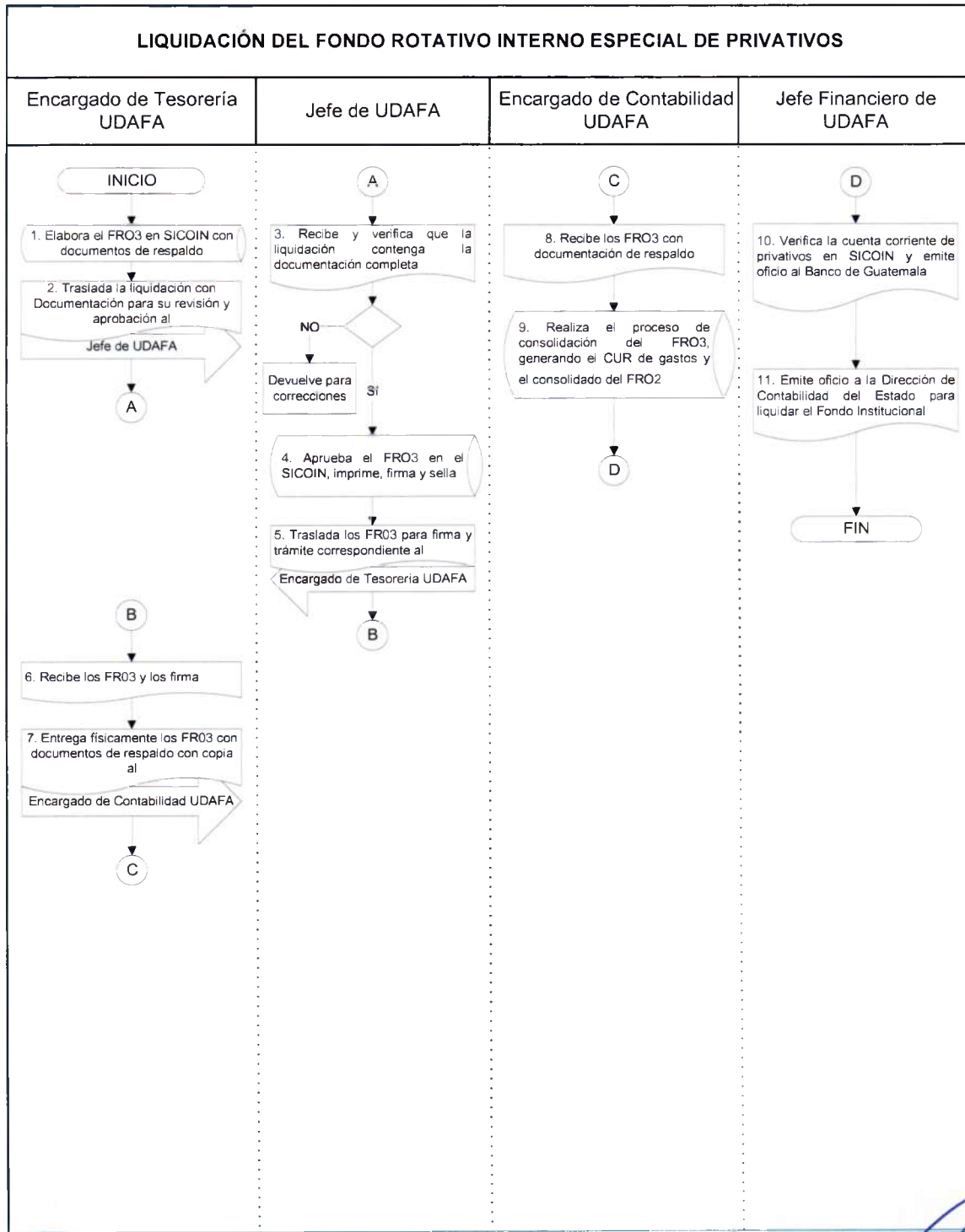
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a  
MAGA








  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FLORESTA
   
 PLANEAMIENTO
   
 Asistencia Administrativa:
   
 Director de Planeamiento
   
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*
  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:
   
 Administrador Financiero
   
*Marvin Alonso*
  
 Administrador Financiero a.i.
   
 MAGA



<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE</b> <b>PRÉSTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O</b> <b>PROYECTOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Establecer el proceso de Reposiciones de Fondos Rotativos de Préstamos y Donaciones para Programas o Proyectos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

**NORMAS:**

1. Este procedimiento lo realizan únicamente las UDAFA's que administran préstamos.
2. El Encargado de Tesorería UDAFA conforma el expediente para liquidar el FRPR, integrado de la siguiente forma:
  - a. Check-list.
  - b. (Forma FR03) Documento de rendición de fondo rotativo (**Ver Anexo 5**).
  - c. Solicitud de pedido (**Ver Anexo 7**).
  - d. Factura de proveedor (**Ver Anexo 8**).
  - e. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (**Ver Anexo 9**).
  - f. Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
3. El Encargado de Tesorería UDAFA folia todas las hojas que componen el expediente de reposición de fondos rotativos de préstamos para programas o proyectos.
4. La Tesorería Nacional Emite Oficio de traslado a la cuenta de préstamos o donaciones aperturada en el Banco del Sistema.
5. El Encargado de Tesorería UDAFA debe cumplir con la guía para la rendición del Fondo Rotativo Interno con la metodología del Presupuesto por Resultados PPR.
6. Los Funcionarios o Empleados deben cumplir con los procedimientos establecidos en los Acuerdos Ministeriales emitidos por el MINFIN No. 06-98 y 1-2007, Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo (**Ver Anexos 1 y 13**).



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>REGISTRO DE REPOSICIÓN</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Registra las reposiciones en el SICOIN con documentos de respaldo debidamente foliados ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> )
	2	Traslada las reposiciones y documentación al Jefe de UDAFA para su revisión y aprobación.
<b>APROBACIÓN DE LA REPOSICIÓN</b>		
Jefe de la UDAFA	3	Recibe y verifica que las liquidaciones tengan la documentación completa y correcta. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Aprueba en el SICOIN a través del FR03 en el módulo de Fondos Rotativos, Rendición de Fondos, imprime y firma físicamente los FR03 de cada una de las reposiciones.
	5	Traslada los FR03 al Encargado de Tesorería UDAFA.
Encargado de Tesorería UDAFA	6	Recibe y firma los FR03 ya aprobados.
	7	Entrega físicamente los FR03 con sus documentos de respaldo respectivos al Encargado de Contabilidad UDAFA para el visado correspondiente.
<b>GENERACION DEL CUR</b>		
Encargado de Contabilidad UDAFA	8	Recibe los FR03 con documentación de respaldo.
	9	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del Fondo Rotativo de Préstamos y Donaciones para Programas o Proyectos y lo traslada al Jefe Financiero UDAFA ( <b>Ver Anexo 10</b> ).
Jefe Financiero UDAFA	10	Recibe el CUR con documentación de respaldo y solicita la reposición del fondo en el SICOIN.
<b>REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO DE PRESTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS POR EL MINFIN</b>		
Jefe de UDAFA	11	Verifica en la cuenta bancaria si el traslado fue realizado. ( <b>Ver Norma 4</b> )
	12	Registra en el libro bancos el acreditamiento de los CUR de reposición aprobados por contabilidad. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



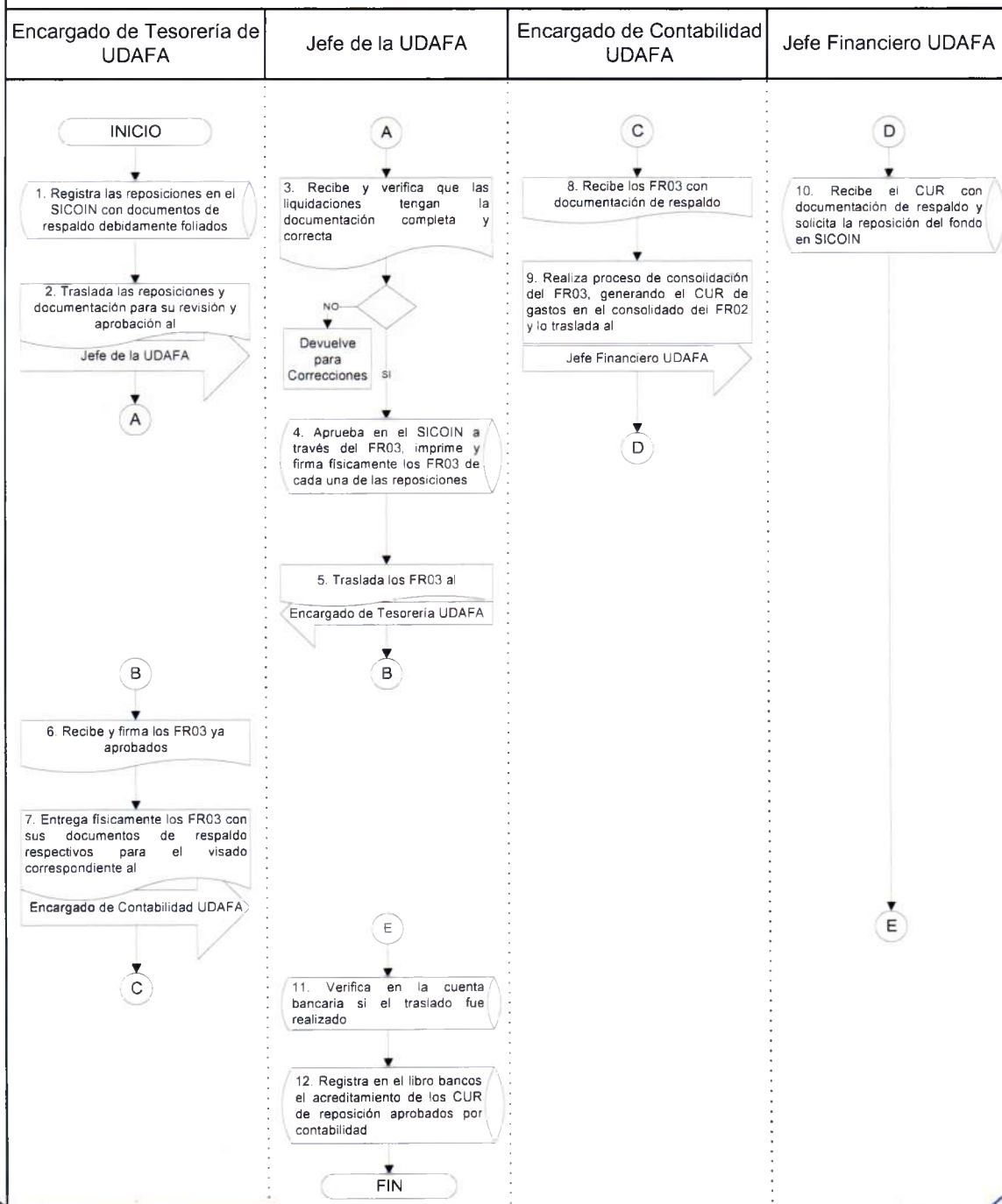
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>LIQUIDACIÓN PARCIAL O FINAL DEL</b> <b>FONDO ROTATIVO INTERNO DE PRÉSTAMOS O</b> <b>DONACIONES DE PROGRAMAS O PROYECTOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

#### OBJETIVO:

Establecer el proceso de liquidación parcial o final de los Fondos Rotativos Internos de Préstamos o Donaciones de Programas o Proyectos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

#### NORMAS:

1. Este procedimiento lo realizan únicamente las UDAFA's que administran préstamos.
2. El Encargado de Tesorería UDAFA conforma el expediente para liquidar el Fondos Rotativos Internos de Préstamos o Donaciones de Programas o Proyectos, constituido de la siguiente forma:
  - a. Check-List.
  - b. (Forma FR03) Documento de rendición de fondo rotativo **(Ver Anexo 5)**.
  - c. Voucher de cheque de pago emitido **(Ver Anexo 6)**.
  - d. Solicitud de pedido **(Ver Anexo 7)**.
  - e. Factura de Proveedor **(Ver Anexo 8)**.
  - f. Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario **(Ver Anexo 9)**.
  - g. Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
3. El Encargado de Tesorería UDAFA revisa el saldo bancario del FRPR de la Unidad Ejecutora, para verificar si existe:
  - a. Saldo; se deposita en la Cuenta No. 112981-6 del Banco de Guatemala a nombre de Cuenta Única de Préstamos – Tesorería Nacional Quetzales.
  - b. Si es donación en la cuenta No. 1130186 del Banco de Guatemala a nombre de Cuenta Única de Donaciones Tesorería Nacional Quetzales.
  - c. Los intereses: se deposita a la cuenta que indique el convenio de préstamo o donación



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



4. El Encargado de Tesorería UDAFA debe cumplir con las normas de cierre del ejercicio fiscal, emitidas por el MINFIN y por la UDAF CENTRAL.
5. El Encargado de Tesorería UDAFA folia todas las hojas que componen el expediente de liquidación de los Fondos Rotativos Internos.
6. Los Funcionarios o Empleados debe cumplir con los procedimientos establecidos en los Acuerdos Ministeriales emitidos por el MINFIN No. 06-98 y 1-2007, Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo (**Ver Anexos 1 y 13**).
7. El Encargado de Fondo Rotativo del Proyecto debe cumplir con la guía para la rendición de Fondo Rotativo Interno con la metodología del Presupuesto por Resultados PPR.



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



<b>LIQUIDACIÓN PARCIAL O FINAL DEL FONDO INTERNOS ROTATIVO DE PRÉSTAMOS O DONACIONES DE PROGRAMAS O PROYECTOS</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>REGISTRO DE LIQUIDACION</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Elabora el FR03 en el SICOIN con documentos de respaldo ( <b>Ver Normas 1, 2, 3, 4 y 5</b> ).
	2	Traslada la liquidación y documentación al Jefe de UDAFA para su revisión y aprobación.
<b>APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN</b>		
Jefe de UDAFA	3	Recibe y verifica que la liquidación contenga la documentación completa. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve para correcciones.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos, imprime, firma y sella.
	5	Traslada la liquidación al Encargado de Tesorería UDAFA para firma y trámite correspondiente.
Encargado de Tesorería UDAFA	6	Recibe y firma los FR03.
	7	Entrega físicamente los FR03 con sus documentos de respaldo al Jefe de Contabilidad de UDAFA para el visado correspondiente, con copia al Jefe de Tesorería.
Jefe de Contabilidad UDAFA	8	Recibe los FR03 con documentación de respaldo.
	9	Realiza el proceso de consolidación del FR03 generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del Fondo Rotativo Interno de Préstamo o Donaciones para Programas o Proyectos ( <b>Ver Anexo 10</b> ).
<b>LIQUIDACIÓN DE FRPR</b>		
Jefe de Tesorería	10	Revisa copia de liquidación y emite Oficio al Banco de Guatemala por traslado del saldo de la cuenta de préstamos o donaciones.
	11	Emite Oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado para liquidar el Fondo de Préstamos o Donaciones. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



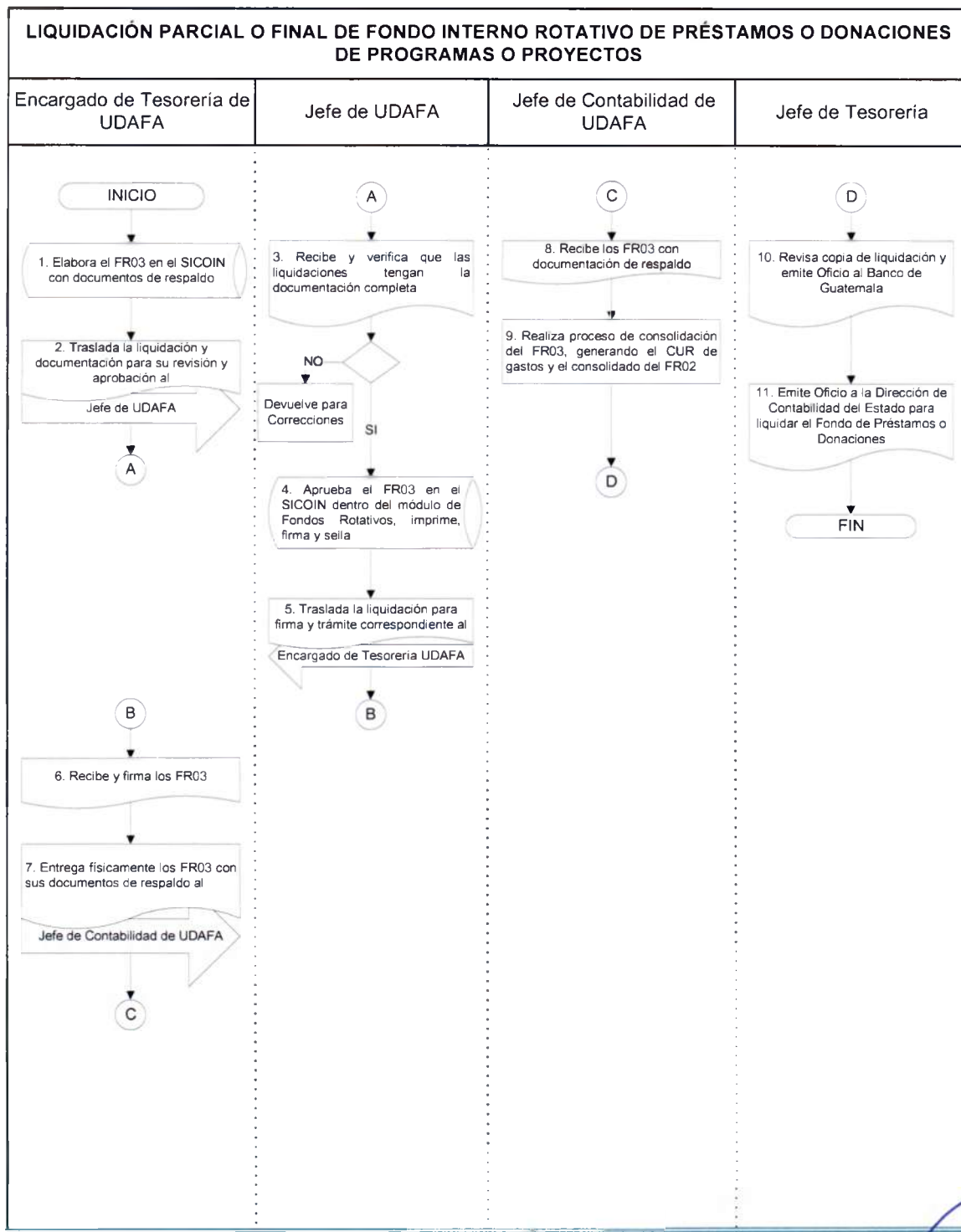
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL EXTERIOR</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

#### OBJETIVO:

Establecer el proceso de trámite para el pago de gastos de viático, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el exterior de la República, por parte del personal que presta sus servicios en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

#### NORMAS:

1. Para iniciar el trámite de pago de anticipo para viáticos al exterior, debe contarse con el Acuerdo Ministerial en el que se nombre a la persona para llevar a cabo una comisión, el Acuerdo deberá indicar:
  - a. Nombre de la persona comisionada.
  - b. Fecha de inicio y de finalización de la comisión – Lugar del viaje.
  - c. Actividad presupuestaria que cubrirá el gasto de la comisión.
  - d. Autorización para que el valor del viático sea pagado por medio del Fondo Rotativo Interno de la Unidad Ejecutora.
  - e. En el caso que el evento (becas, cursos, seminarios, etc.) ya incluya hospedaje u otro gasto, establecerá el porcentaje de viático que pagará el Ministerio sobre el valor de la tabla contenida en el Acuerdo Gubernativo 106-2016 y sus reformas (Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado).
2. El Encargado de Almacén entrega dos formularios para poder realizar el trámite de pago anticipo de viáticos, siendo éstos:
  - a. Viático Anticipo (Formulario V-A) **(Ver Anexo 17)**.
  - b. Viático Liquidación (Formulario V-L) **(Ver Anexo 19)**.
3. La persona nombrada en el Formulario de Cálculo de Anticipo de Viáticos al Exterior, el cual es entregado por el Encargado de Tesorería, consigna el Número de Identificación Tributaria NIT del comisionado y la partida presupuestaria del gasto.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



Lo anterior de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus Reformas (**Ver Anexos 20 y 21**).

4. La persona nombrada traslada el expediente completo para tramitar el pago de anticipo de viáticos al exterior al Encargado de Tesorería, el expediente debe incluir:
  - a. Acuerdo Ministerial de Nombramiento.
  - b. Formulario de cálculo de anticipo de viáticos al exterior (**Ver Anexo 20**).
  - c. Impresión del tipo de cambio del día.
  - d. Viático Anticipo (Formulario V-A) (**Ver Anexo 17**).
  - e. Reporte analítico de la disponibilidad presupuestaria de los renglones de gastos que afectarán la comisión.
5. El Encargado de Almacén lleva libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas para control de solicitudes de los formularios de viáticos (Nombramiento, Anticipo, Constancia y Liquidación).
6. El Encargado de Almacén custodia y resguarda los Formularios de Viáticos en un lugar seguro que la preserve de contingencias.
7. El Encargado de Almacén lleva un detalle de los formularios utilizados y anulados.
8. El Encargado de Almacén archiva los Envíos Fiscales de los Formularios de Viáticos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
9. La persona nombrada debe presentar su liquidación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.
10. El Encargado de Tesorería UDFAA realiza el pago del anticipo de viático por el 100% del viático calculado, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 106-2016 y sus Reformas.
11. El Jefe de UDFAA y Encargado de Tesorería firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmara el Director General o Viceministro.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



12. Cuando el valor del cheque de pago exceda del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno, se requerirá autorización por escrito del Viceministro o Director, firmaran en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Viceministro, Director, Jefe Financiero y Encargado de Tesorería).
13. Ningún consultor externo contratado bajo el sub grupo 18 (servicios técnico y/o profesionales) podrá ser nombrado para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior o exterior del país.

PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL EXTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>NOMBRAMIENTO PARA COMISION</b>		
Administrador General	1	Emite el Acuerdo Ministerial de Nombramiento para la comisión <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Traslada el Acuerdo Ministerial de nombramiento a la persona nombrada para la Comisión al exterior aprobado por el Ministro.
<b>SOLICITUD DE FORMULARIOS</b>		
Persona Nombrada	3	Obtiene el juego de Formularios con el Encargado de Almacén <b>(Ver Norma 2)</b> .
	4	Obtiene hoja de cálculo de viáticos al exterior por el Encargado de Tesorería UDAFA.
	5	Llena y firma el Formulario de Viático Anticipo Forma V-A <b>(Ver Norma 3)</b> .
	6	Obtiene la firma y sello de la autoridad que lo nombre.
	7	Traslada al Encargado de Tesorería UDAFA el expediente completo <b>(Ver Norma 4)</b> .

  
 Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL EXTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>EMISIÓN DE CHEQUE</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	8	Recibe y verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos establecidos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para correcciones.
	9	Emite y firma el cheque, previa comprobación de la disponibilidad en la cuenta bancaria.
	10	Traslada el cheque con la documentación de respaldo al Jefe de UDAFA para que firme de autorizado.
<b>APROBACIÓN Y ENTREGA DE CHEQUE</b>		
Jefe de UDAFA	11	Recibe y verifica que el cheque este correcto. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve para correcciones.
	12	Firma cheque y lo traslada con la documentación de respaldo al Encargado de Tesorería UDAFA para su trámite y pago correspondiente.
Encargado de Tesorería UDAFA	13	Recibe cheque y lo entrega a la persona nombrada, solicitando la firma de recibido en el voucher.
	14	Verifica documentación y forma expediente.
	15	Archiva el expediente para su control y posterior liquidación.
----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----		



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

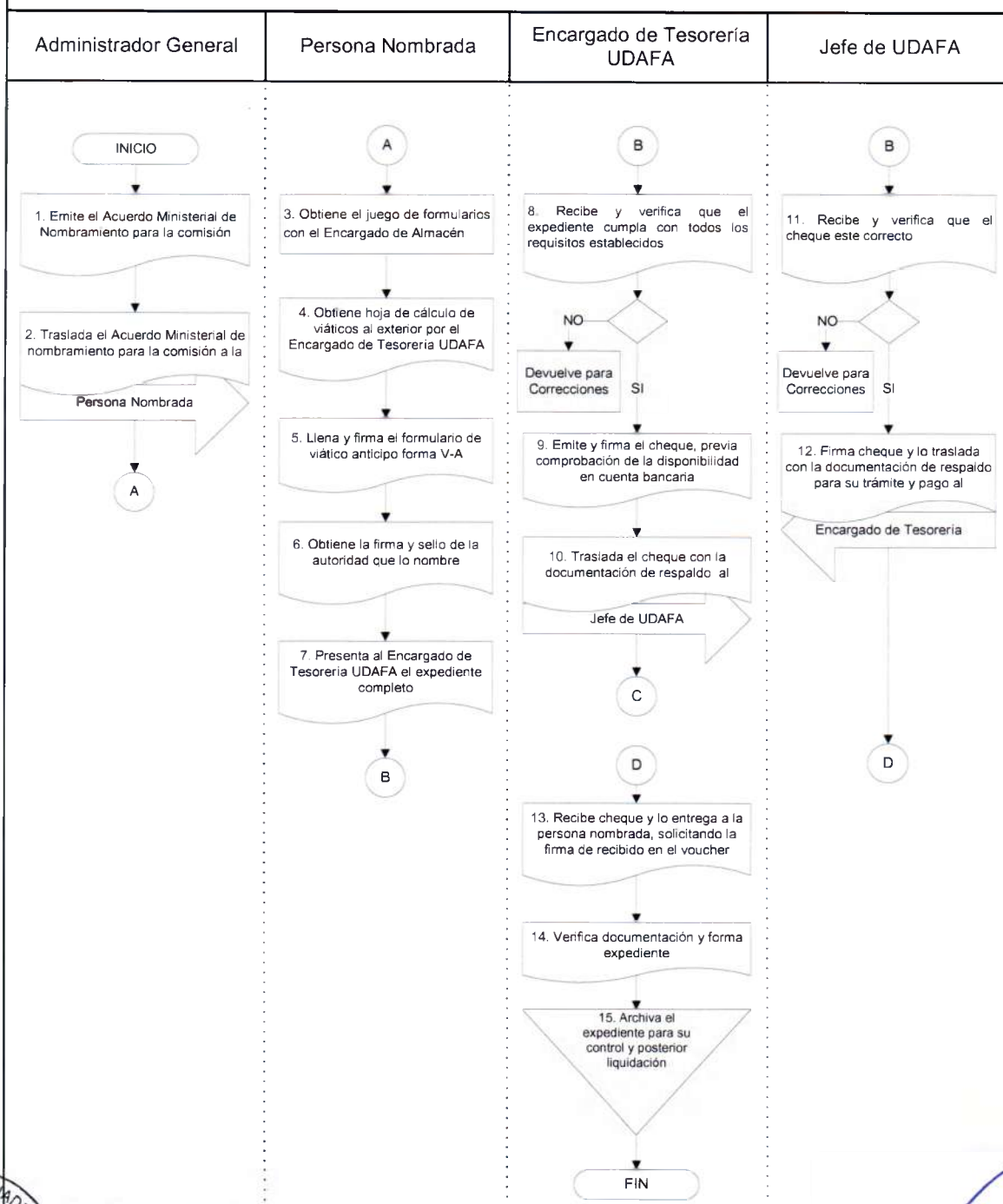
Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero  
 MAGA





**PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL EXTERIOR**



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL</b> <b>EXTERIOR</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

#### OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir por parte del personal nombrado para llevar a cabo comisiones oficiales en el exterior de la República, en cuanto a la liquidación de los gastos de viáticos pagados anticipadamente.

#### NORMAS:

1. La persona nombrada debe presentar el Viático Liquidación (Formulario V-L), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión (**Ver Anexo 19**).
2. El expediente de liquidación se presenta al Jefe de UDAFA con los documentos siguientes:
  - a. Forma de cálculo de anticipo de viáticos al exterior (**Ver Anexo 20**).
  - b. Planilla de otros gastos (impuestos de salida).
  - c. Hoja tipo de cambio (vigente al día del pago del anticipo).
  - d. Fotocopia de pasaporte del funcionario nombrado para la comisión.
  - e. Viático Liquidación (Formulario V-L) (**Ver Anexo 19**).
  - f. Viático Anticipo (Formulario V-A) (en los casos de anticipo) (**Ver Anexo 17**).
  - g. Boleta de depósito original, en caso de reintegro a favor de la Institución.
  - h. Informe de comisión efectuada.
  - i. Voucher de sueldo.
3. El Encargado de Contabilidad UDAFA no aprobará las liquidaciones de los gastos de viático, en las que faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir.
4. Encargado de Tesorería UDAFA, cuando la liquidación del viático sea superior al anticipo, procederá a reintegrar la diferencia a la persona nombrada.
5. En el caso de comisiones oficiales que duren más de un (1) día, el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50 %) de la cuota diaria.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero  
MAGA



LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO</b>		
Persona nombrada	1	Llena y firma el Viático Liquidación (Formulario V-L) y adjunta documentos de soporte ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
	2	Presenta, a la Autoridad que lo nombró a la comisión, el expediente para su Visto Bueno.
	3	Traslada expediente completo al Encargado de Contabilidad UDAFA para su revisión.
Encargado de Contabilidad UDAFA	4	Recibe y verifica que los documentos estén completos y en orden ( <b>Ver Norma 3</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para correcciones.
	5	Firma y sella los documentos.
	6	Traslada el expediente a la persona nombrada para su liquidación.
Persona nombrada	7	Recibe expediente y lo traslada al Encargado de Tesorería UDAFA para su Liquidación.
<b>ELABORACIÓN DEL CHEQUE</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	8	Recibe expediente y verifica que los documentos se encuentren completos para la liquidación del viático al exterior.
	9	Verifica si existe saldo a favor de la persona nombrada en la liquidación ( <b>Ver Norma 4</b> ). Si: Sigue paso 10. No: Resguarda expediente para liquidación.
	10	Emite y firma el cheque a favor de la persona nombrada.
	11	Traslada el cheque al Jefe Financiero de UDAFA para firma de autorización.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe Financiero de UDAFA	12	Recibe y verifica que el cheque este según el expediente. Si: Sigue paso 13. No: Devuelve para correcciones.
	13	Firma cheque y lo traslada con la documentación al Encargado de Tesorería UDAFA para su trámite y pago correspondiente.
<b>ENTREGA DEL CHEQUE</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	14	Recibe y entrega el cheque a la persona nombrada quien firma el voucher de recibido.
	15	Resguarda temporalmente el expediente de pago, para su posterior liquidación en el formulario FR03 dentro del SICOIN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



  
 NO Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento

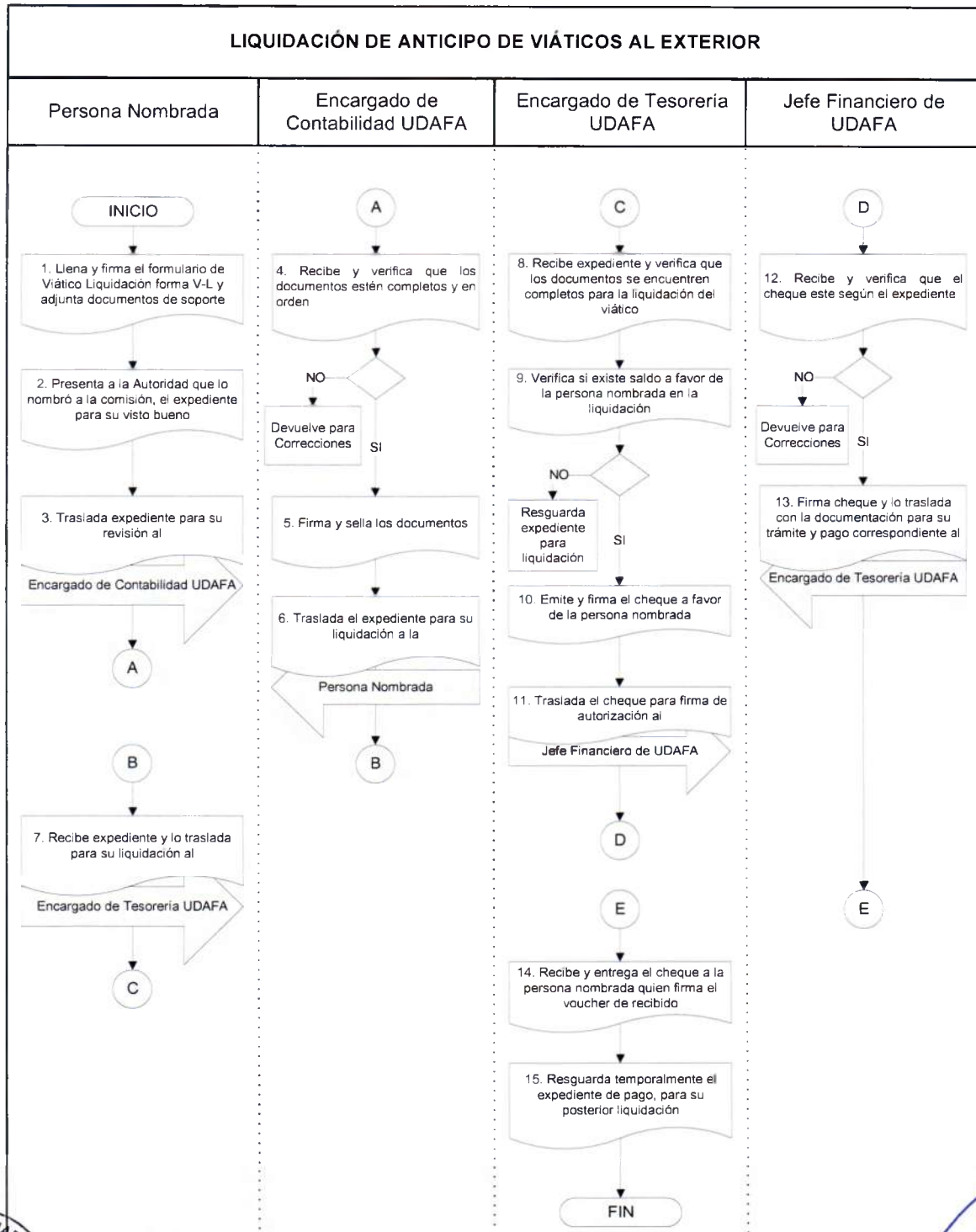
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

  
**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA







Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>

## OBJETIVO:

Establecer el trámite para pago de gastos de viático derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior de la República, por parte del personal que presta sus servicios en las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que cuenten con presupuesto propio.

## NORMAS:

1. Es responsabilidad del Encargado de Almacén mantener la custodia y el control de los Formularios para Viáticos y entregarlos a los usuarios, siendo estos:
  - a. Viático Nombramiento (**Ver Anexo 16**).
  - b. Viático Anticipo (Formulario V-A) (**Ver Anexo 17**).
  - c. Viático Constancia (Formulario V-C) (**Ver Anexo 18**).
  - d. Viático Liquidación (Formulario V-L) (**Ver Anexo 19**).
2. La persona nombrada debe presentar los Formularios sin tachaduras, borrones o enmiendas para que sean aceptados para el trámite de pago.
3. La persona nombrada adjunta al expediente el voucher de pago de salario emitido por Recursos Humanos.
4. El Encargado de Almacén lleva un libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas para control de solicitudes de los formularios de viáticos (Nombramiento, Anticipo, Constancia y Liquidación).
5. El Encargado de Almacén custodia y resguarda los Formularios de Viáticos en un lugar seguro que la preserve de contingencias.
6. El Encargado de Almacén lleva un detalle de los Formularios utilizados y anulados.
7. El Encargado de Almacén archiva los Envíos Fiscales de los Formularios de Viáticos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



8. La persona nombrada anota en el dorso del Formulario de Viático Nombramiento, su Número de Identificación Tributaria NIT; y la partida presupuestaria del gasto la coloca el Encargado de Presupuesto con firma y sello.
9. La persona nombrada debe presentar la liquidación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido la comisión.
10. El Encargado de Tesorería UDFAFA realiza el pago del anticipo de viático por el 100% del viático calculado, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo Número 106-2016 y sus Reformas (**Ver Anexo 21**).
11. Ningún consultor externo contratado bajo el sub grupo 18 (servicios técnico y/o profesionales) podrá ser nombrado para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior o exterior del país.
12. Para el cálculo de pago de viáticos al interior se excluyen del salario el bono Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y la bonificación de emergencia.



Asistencia Administrativa:  
NO Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS</b>		
Autoridad que nombra la comisión	1	Informa por escrito a la persona nombrada para el cumplimiento de la comisión.
Persona nombrada	2	Solicita los formularios de viáticos: nombramiento, anticipo, constancia y liquidación ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ).
	3	Llena los Formularios de Viático Nombramiento y Anticipo para efectuar comisión al interior.
	4	Traslada los Formularios de Viático Nombramiento y Viático Anticipo a la Autoridad que nombra la comisión para su aprobación
<b>APROBACIÓN DE VIÁTICO NOMBRAMIENTO</b>		
Autoridad que nombra la comisión	5	Recibe y verifica que los Formularios de Viático Nombramiento y Anticipo estén correctamente llenos. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	6	Entrega Formulario Viático Nombramiento firmado a la persona nombrada.
Persona Nombrada	7	Recibe y verifica que los Formularios Viático Nombramiento y Viático Anticipo estén firmados.
	8	Traslada los Formularios Viático de Nombramiento y Anticipo llenos al Encargado de Contabilidad UDAFA para visado correspondiente.
Encargado de Contabilidad UDAFA	9	Recibe expediente y verifica. Si: Sigue paso 10. No: Devuelve para correcciones.
	10	Traslada expediente al Encargado de Tesorería de UDAFA para emisión de cheque.



Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero  
 MAGA





PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>ELABORACIÓN DEL CHEQUE DE ANTICIPO</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	11	Recibe y verifica que el Viático Nombramiento y Viático Anticipo estén correctos. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve para correcciones.
	12	Emite y firma el cheque con el valor del anticipo, previa comprobación de saldos.
	13	Traslada el cheque con la documentación al Jefe de UDAFA.
<b>APROBACIÓN DEL CHEQUE DE ANTICIPO</b>		
Jefe de UDAFA	14	Recibe y verifica que el cheque y la documentación estén correctamente llenos. Si: Sigue paso 15. No: Devuelve para correcciones.
	15	Firma el cheque en calidad de aprobado y lo traslada con la documentación de soporte al Encargado de Tesorería UDAFA para pago.
<b>ENTREGA DEL CHEQUE Y LIQUIDACIÓN DEL FR03</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	16	Recibe y entrega el cheque a la persona nombrada quien recibe y firma voucher de recibido.
	17	Archiva temporalmente el expediente de pago para su posterior liquidación para ser liquidada en el FR03 dentro del SICOIN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

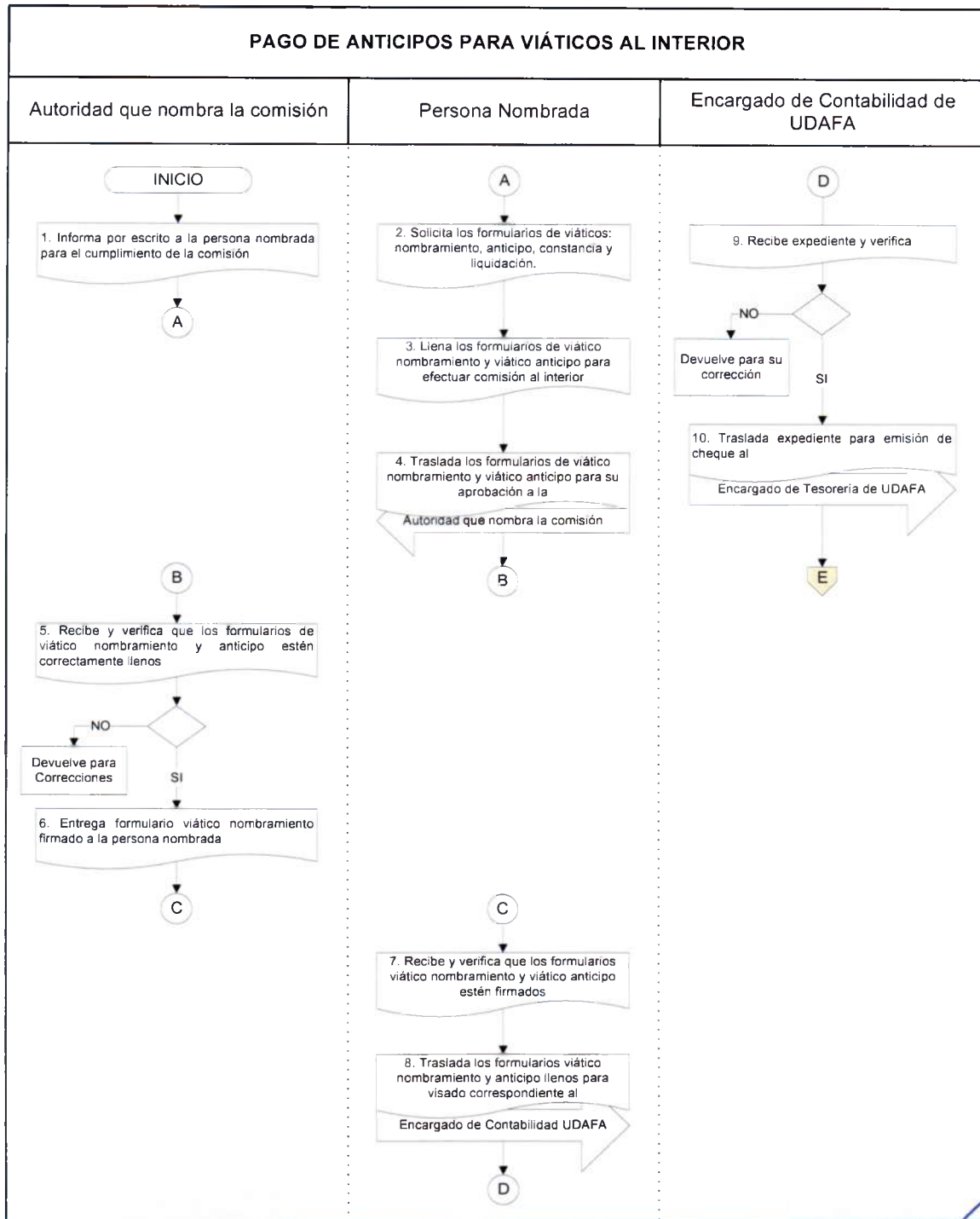


*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





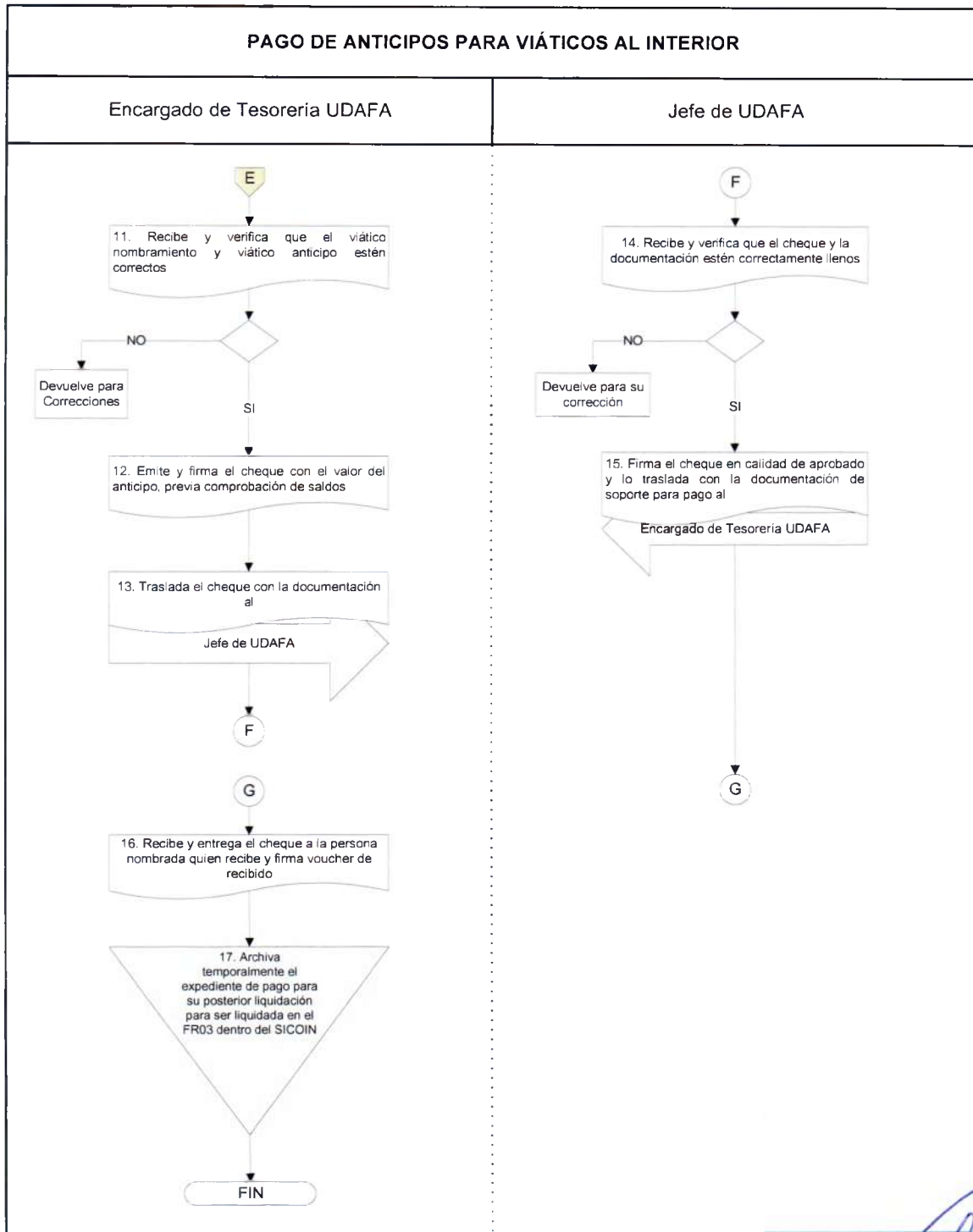
Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero  
 MAGA





Asistencia Administrativa:  
 NO

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

## OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir, por parte del personal nombrado, para llevar a cabo comisiones oficiales en el interior de la República en cuanto a la liquidación de los gastos de viáticos pagados anticipadamente.

## NORMAS:

1. La persona nombrada presenta Viático Liquidación (Formulario V-L), dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión (**Ver Anexo 19**).
2. La persona nombrada traslada el expediente de liquidación al Encargado de Contabilidad de UDAFA, con los siguientes documentos:
  - a. Viático Nombramiento (**Ver Anexo 16**).
  - b. Viático Anticipo (Formulario V-A) (**Ver Anexo 17**).
  - c. Viático Constancia (Formulario V-C) (**Ver Anexo 18**).
  - d. Viático Liquidación (Formulario V-L) (**Ver Anexo 19**).
  - e. Informe de comisión efectuada que incluya los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados.
  - f. Tabla de kilometraje en el caso de compra de combustible.
  - g. Fotocopia refrendada de certificación de inventario del vehículo.
  - h. Boleta de depósito original, en caso de reintegro a favor de la Institución.
  - i. Voucher de sueldo.
  - j. El formulario de Viático Constancia debe de consignar el sello y firma de la entrada y salida de los lugares de la comisión.
  - k. Cuadro detalle de facturas (**Ver Anexo 22**).
3. El Encargado de Contabilidad UDAFA no aprueba la liquidación de los gastos de viático, en la que falten comprobantes o requisitos.
4. El Encargado de Contabilidad UDAFA verifica que el Viático Constancia (Formulario V-C) lleve la firma y sello del Jefe de la Dependencia visitada o de una autoridad competente de la localidad a donde se efectuó la comisión.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvín Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





5. El Encargado de Tesorería UDAFA, cuando la liquidación del viático sea superior al anticipo, procederá a reintegrar la diferencia a la persona nombrada.
6. En el caso de comisiones oficiales que duren más de un (1) día, el día de regreso se pagará el cincuenta por ciento (50 %) de la cuota diaria.

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>LIQUIDACIÓN DE VIÁTICO</b>		
Persona nombrada	1	Presenta expediente de liquidación ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> )
	2	Elabora el informe sobre la comisión realizada y obtiene la firma de la Autoridad que nombró la comisión, en el Formulario Viático Liquidación y en el informe.
	3	Obtiene con el Encargado Tesorería, el original del formulario Viático Anticipo forma V-A (que quedó adjunto al voucher del cheque recibido como anticipo).
	4	Traslada expediente de liquidación al Encargado de Contabilidad UDAFA.
<b>APROBACIÓN DEL VIÁTICO LIQUIDACIÓN</b>		
Encargado de Contabilidad UDAFA	5	Recibe y verifica que el expediente de liquidación cumpla con los requisitos ( <b>Ver Normas 3 y 4</b> ). Si: Sigue paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	6	Firma y sella el Viático Liquidación.
	7	Traslada el Viático Liquidación debidamente firmado y sellado a la persona nombrada.
Persona nombrada	8	Recibe y verifica que el expediente esté firmado.
	9	Traslada el expediente de liquidación ya revisado y firmado para su liquidación al Encargado de Tesorería UDAFA.
<b>ELABORACIÓN DEL CHEQUE</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	10	Recibe y verifica que los documentos estén completos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve para correcciones.



Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero  
 MAGA



LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Tesorería UDAFA	11	Recibe y verifica si existe saldo en la liquidación ( <b>Ver Norma 5</b> ). Si: Sigue paso 12. No: Archiva el expediente para su liquidación en el FR03.
	12	Emite el cheque a favor de la persona nombrada.
	13	Firma el cheque y lo traslada al Jefe de UDAFA para su firma correspondiente.
Jefe de UDAFA	14	Recibe y revisa que el cheque este correcto. Si: Sigue paso 15. No: Devuelve para correcciones.
	15	Firma el cheque y lo traslada con la documentación al Encargado de Tesorería UDAFA para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DEL CHEQUE Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE		
Encargado de Tesorería UDAFA	16	Recibe y entrega el cheque a la persona nombrada quien firma el voucher de recibido.
	17	Archiva temporalmente el expediente de pago, para su posterior liquidación en el formulario FR03 dentro del sistema SICOIN. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



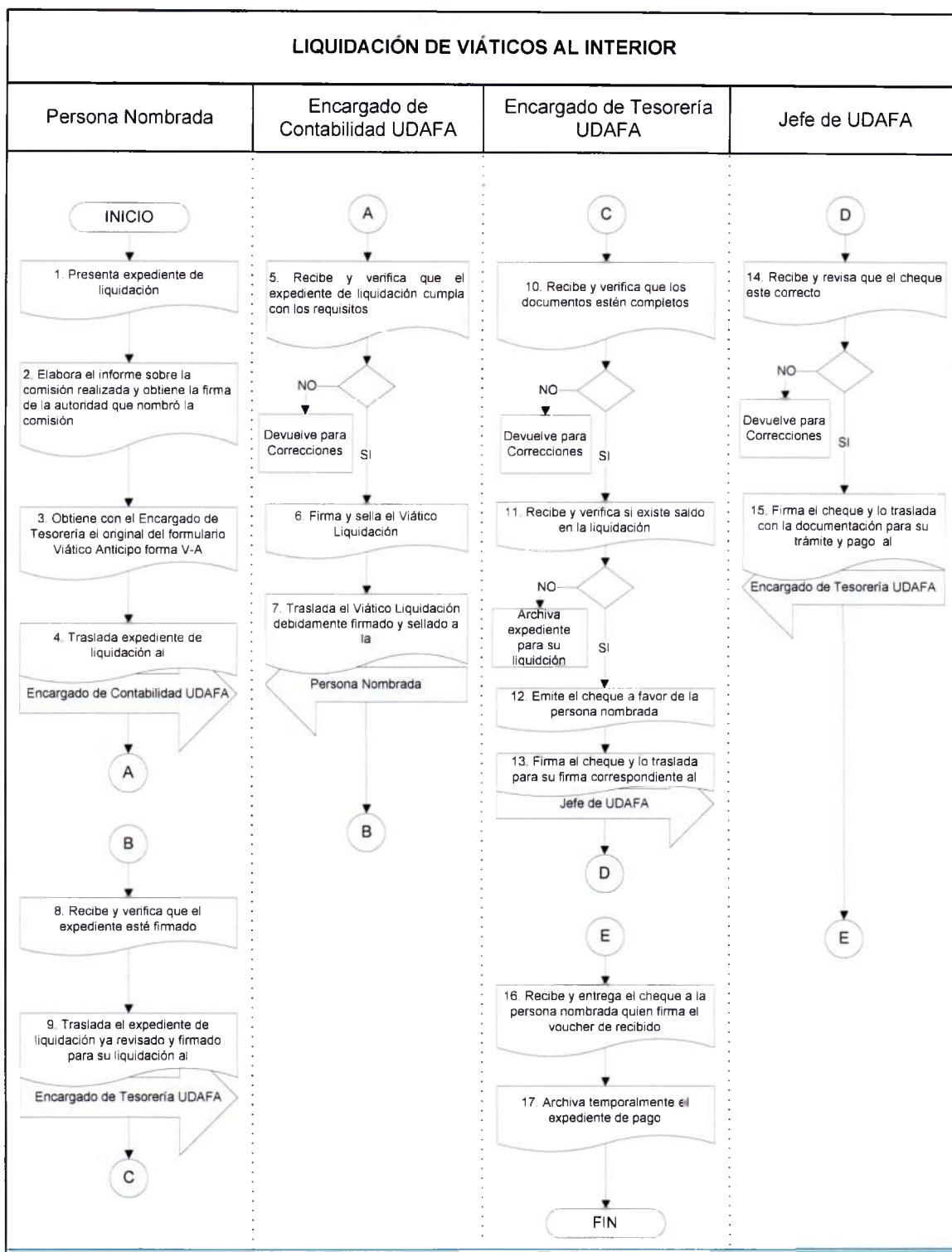
Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>ENTREGA DE VALES DEL FONDO ROTATIVO</b> <b>INTERNO</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

#### OBJETIVO:

Contar con el proceso de trámite de solicitud de vales derivado de la necesidad de hacer una compra con recursos del Fondo Rotativo Interno, por parte del personal que presta sus servicios en el Ministerio con el fin de orientar y facilitar dicho proceso.

#### NORMAS:

1. El Solicitante, para requerir un vale de FRI, debe cumplir con los siguientes requisitos:
  - a. Oficio de solicitud dirigida al Jefe Financiero de UDAFA.
  - b. Copia refrendada de certificación de inventarios cuando sea el caso, con fecha anterior a la solicitud de pedido.
  - c. Solicitud de pedido (con fecha anterior a las cotizaciones) (**Ver Anexo 7**).
  - d. Cotizaciones según el monto de la adquisición.
  - e. Copia del RTU del proveedor a quien se le hará la compra.
2. El Solicitante, cuando la compra que requiere sea pagada por medio del Fondo Rotativo Interno y fuera mayor al límite autorizado por medio del Fondo, debe solicitar a través de Oficio la autorización de pago al Titular de la Unidad Ejecutora, excepto si es un pago de servicio básico.
3. El Encargado de Tesorería UDAFA y el Jefe Financiero UDAFA firmarán el cheque de pago cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro.
4. El Solicitante, cuando el valor del cheque de pago exceda el monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno, requerirá autorización por escrito del Despacho Ministerial y firmarán en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Viceministro o Director, Jefe Financiero y Encargado de Tesorería UDAFA).



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





5. El Solicitante realiza la liquidación de los vales por compras efectuadas hasta cinco (5) días plazo máximo, en caso contrario se solicitará el reintegro correspondiente.
6. Por ningún motivo debe emitirse cheque a nombre de funcionarios o empleados públicos como terceros o intermediarios para efectuar pagos de insumos, bienes y/o servicios, únicamente deben librarse pago en favor de los beneficiarios o acreedores legitimados para su recepción.

ENTREGA DE VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DE FORMULARIO DE PEDIDO</b>		
Solicitante	1	Solicita al Encargado de Almacén el Formulario Solicitud de Pedido ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Llena el Formulario de Solicitud de Pedido siguiendo las instrucciones descritas al dorso del mismo, firma y sella identificando nombre y cargo.
	3	Solicita firmas al Jefe de la Unidad Solicitante y Encargado de Almacén.
	4	Obtiene número de partida presupuestaria, firma y sello del responsable del control presupuestario al Encargado de Presupuesto.
	5	Requiere al Encargado de Almacén UDAFA el sello de existencia o no existencia en la solicitud de pedido, cuando sea el caso y entrega las copias de solicitud de pedido.
	6	Por medio de Oficio solicita al Jefe Financiero UDAFA el vale por medio de FRI y adjunta expediente correspondiente para requerir el cheque de la compra a realizar.
<b>ENTREGA DE VALE</b>		
Jefe Financiero UDAFA	7	Recibe y verifica expediente. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve para correcciones.
	8	Firma de Visto Bueno el Oficio y traslada expediente al Encargado de Tesorería UDAFA.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvín Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



ENTREGA DE VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Tesorería UDAFA	9	Recibe y registra en el libro de control y seguimiento de vales del FRI la entrega del Vale de Fondo Rotativo emitido <b>(Ver Anexo 23)</b> .
	10	Entrega el vale al solicitante y requiere firma de recibido.
Solicitante	11	Llena el vale con todos los datos claros, sin tachones ni borrones.
	12	Firma y sella el vale como solicitante.
	13	Solicita firma y sello del Jefe Inmediato y Visto Bueno del Jefe Financiero UDAFA.
	14	Completa documentación de respaldo si se tratare de casos especiales <b>(Ver Norma 2)</b> .
	15	Presenta el vale con el expediente al Encargado de Tesorería UDAFA.
ELABORACIÓN DEL CHEQUE		
Encargado de Tesorería UDAFA	16	Recibe y revisa que el expediente cumpla con los requisitos previa visa. Si: Sigue paso 17. No: Devuelve para correcciones.
	17	Elabora el cheque, previa comprobación de la disponibilidad en la cuenta bancaria del FRI.
	18	Verifica que la documentación este completa.
	19	Firma el cheque <b>(Ver Normas 3 y 4)</b> .
	20	Traslada el cheque al Jefe de UDAFA para que firme la autorización.
Jefe de UDAFA	21	Recibe y firma el cheque.
	22	Traslada el cheque al Encargado de Tesorería UDAFA para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DEL CHEQUE Y REGISTRO DEL PAGO		
Encargado de Tesorería UDAFA	23	Recibe y entrega el cheque al beneficiario.
	24	Archiva temporalmente voucher y expediente para posterior liquidación.
	25	Registra el pago en el libro de control y seguimiento de vales del FRI.
	26	Resguarda el expediente para su posterior liquidación en el FR03.
----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----		

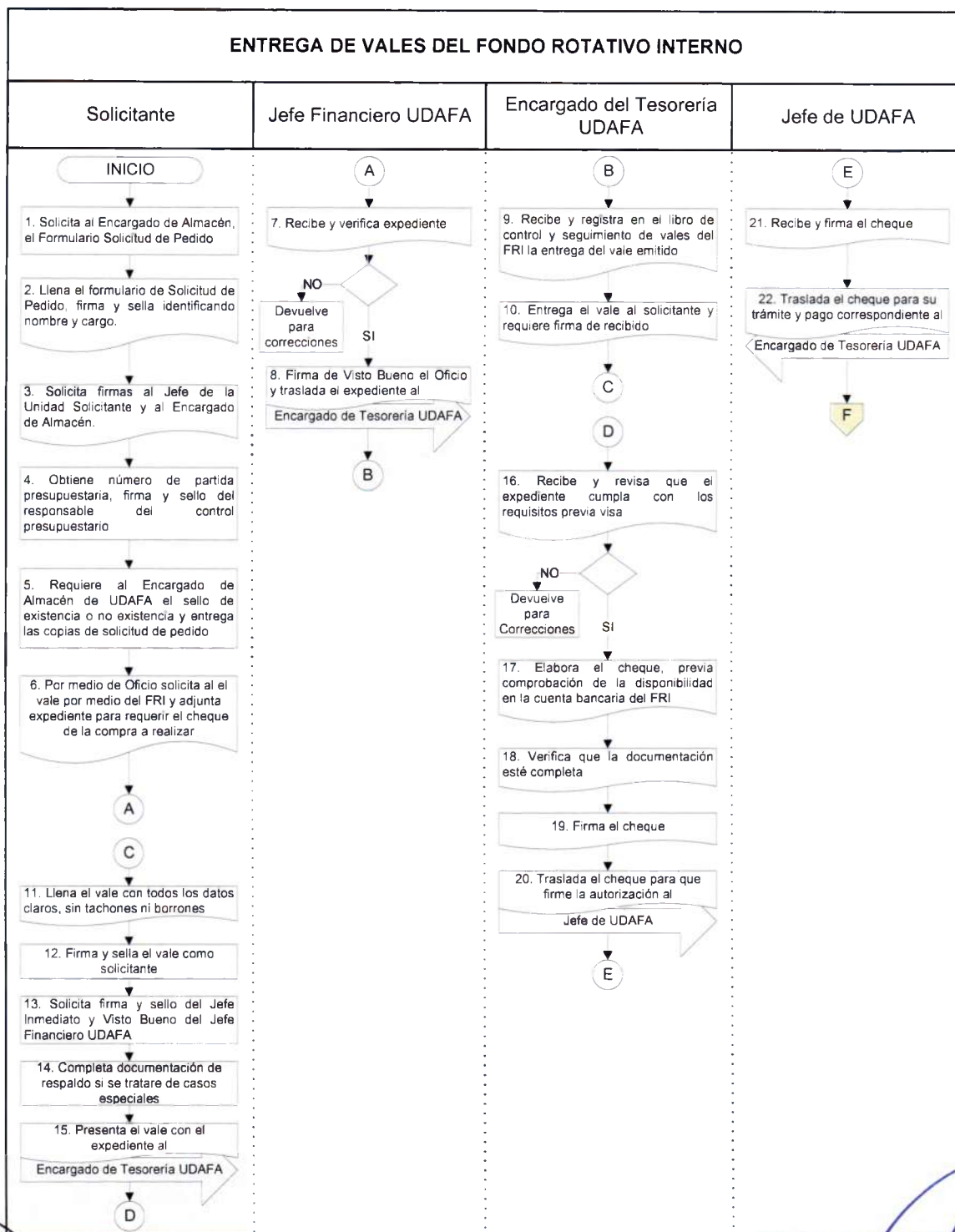


*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*
  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:
   
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*
  
 Administrador Financiero a.
   
 MAGA





Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

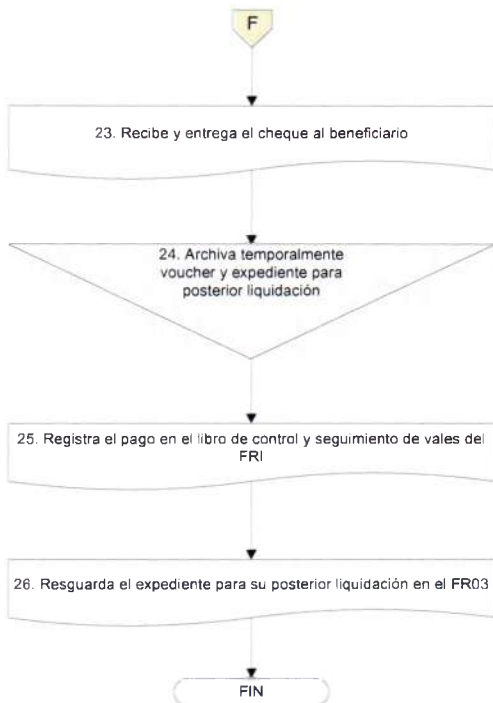
Marvin Alonso  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





ENTREGA DE VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Encargado de Tesorería UDAFA



Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>LIQUIDACIÓN DE VALES DEL FRI POR COMPRAS</b> <b>REALIZADAS</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

#### OBJETIVO:

Establecer una guía o fuente de consulta que oriente a las personas encargadas de liquidar los gastos efectuados por compras a cargo del FRI con los pasos a seguir para liquidar los vales solicitados en una forma ágil y oportuna.

#### NORMAS:

1. El Solicitante razona la factura del bien o servicio adquirido al dorso de acuerdo a la descripción hecha en la solicitud de pedido y debe llevar además las firmas siguientes:
  - a. Solicitante.
  - b. Jefe de la UDAFA.
  - c. Titular de la Unidad Ejecutora.
  - d. Encargado de Almacén (si procede).
  - e. Encargado de Inventarios (si procede).
2. El Solicitante conforma expediente con la documentación adicional siguiente:
  - a. Factura del proveedor (o recibo autorizado) **(Ver Anexo 8)**.
  - b. Recibo de Caja con fecha de recepción del cheque (cuando la factura lo indique).
  - c. Vale de fondo rotativo (si se efectuó algún anticipo) **(Ver Anexo 23)**.
  - d. Solicitud de pedido **(Ver Anexo 7)**.
  - e. Cotización del bien o servicio (según normativa vigente) **(Ver Anexo 27)**.
  - f. Constancia de ingreso a Almacén y a inventario **(Ver Anexo 9)**.
  - g. Nómina de comensales o consumidores con firmas y visto bueno del Titular de la Unidad Ejecutora, cuando aplique.
  - h. Fotocopia refrendada de la Certificación de inventarios **(Ver Anexo 24)**.
  - i. Constancia de Retención ISR, (solo si la factura indica retener).
  - j. Orden de Trabajo debidamente autorizada, con detalle de materiales y repuestos. (en el caso de reparación, mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipo o instalaciones, excepto en el caso de haber comprado repuestos).



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonso  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



- k. Dictamen técnico (**Ver Anexo 25**).
  - l. Cuadro comparativo de ofertas.
  - m. Patente de Comercio del oferente ganador.
  - n. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos u operación de equipo de cómputo).
  - o. En el caso de existir saldo a favor del FRI debe adjuntarse la boleta de depósito efectuado.
  - p. Carta de entera satisfacción emitida por el solicitante del servicio, cuando así lo amerite el caso.
  - q. Publicación del expediente en el portal de GUATECOMPRAS una vez recibido el bien, servicio o suministro.
3. La Unidad Solicitante adjunta Oficio autorizado para pago del FRI y requiere al Encargado de Presupuesto firma y sello de disponibilidad presupuestaria en la Solicitud de Pedido, previo a la emisión del Vale de Fondo rotativo (**Ver Anexo 23**).
4. Cumplir con los procedimientos de autorización de pago por medio de Fondo Rotativo Interno establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
5. El Encargado de Tesorería UDAFA y el Jefe Financiero UDAFA firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro.
7. Cuando el valor del cheque de pago exceda el monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno se requerirá autorización por escrito del Despacho Ministerial, firmarán en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Viceministro o Director, Jefe Financiero y Encargado de Tesorería UDAFA).



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



LIQUIDACIÓN DE VALES DEL FRI POR COMPRAS REALIZADAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>LIQUIDACIÓN DE VALE</b>		
Solicitante	1	Efectúa la compra y el pago correspondiente por medio del cheque recibido del FRI o caja chica mediante vale.
	2	Obtiene del proveedor la factura por el bien o servicio adquirido y la razona firma y sello en el dorso <b>(Ver Norma 1)</b> .
	3	Obtiene la constancia de ingreso de Almacén y certificación de Inventarios cuando proceda.
	4	Conforma el expediente con la documentación de soporte <b>(Ver Norma 2)</b> .
	5	Traslada el expediente para visa previa de documentos al Encargado de Contabilidad UDAFA.
<b>VISA DE DOCUMENTOS</b>		
Encargado de Contabilidad UDAFA	6	Recibe y verifica que el expediente esté completo y correcto. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.
	7	Traslada expediente al Encargado de Tesorería UDAFA.
Encargado de Tesorería UDAFA	8	Recibe expediente con voucher y lo archiva para su posterior liquidación en el FR03 SICOIN. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

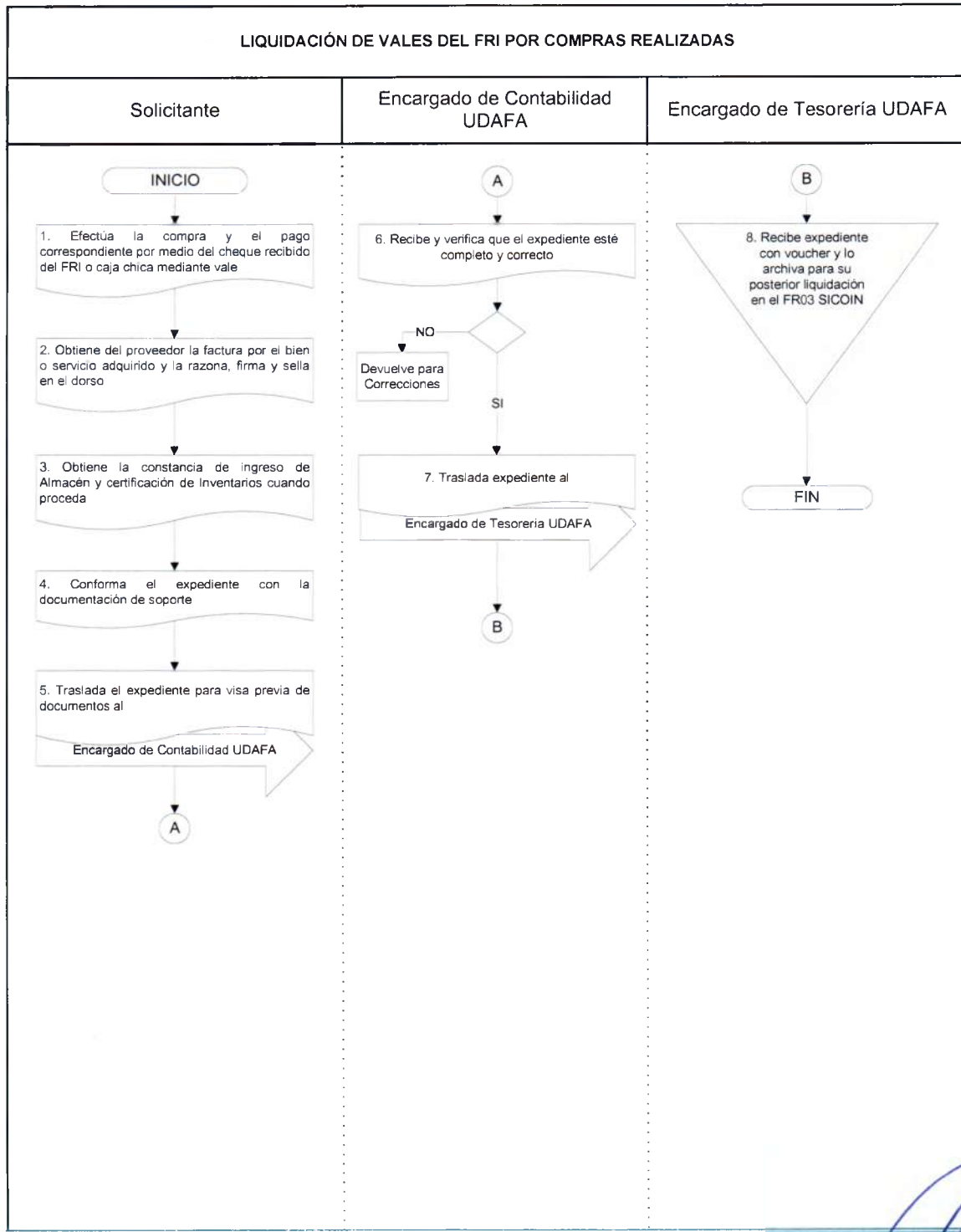
  
 Asistencia Administrativa:  
 NOY Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvín Alónzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvín Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS</b> <b>A TRAVÉS DEL FRI</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

### OBJETIVO:

Establecer el proceso de pago a proveedores de bienes y servicios con el fin de orientar y facilitar las actividades que deberán cumplir la institución para el logro de sus objetivos.

### NORMAS:

1. Los expedientes para pago deben ser visados previamente por el Auxiliar de Contabilidad de la UDAFA.
2. Encargado de Tesorería UDAFA conforma el expediente con la documentación de solicitud de pago siguiente:
  - a. Factura del proveedor (o recibo autorizado) (**Ver Anexo 8**).
  - b. Recibo de Caja con fecha de recepción del cheque (cuando la factura lo indique).
  - c. Solicitud de pedido (**Ver Anexo 7**).
  - d. Cotizaciones del bien o servicio (según normativa vigente) (**Ver Anexo 27**).
  - e. Constancia de ingreso a Almacén y a Inventario (**Ver Anexo 9**).
  - f. Nómina de comensales o consumidores con firmas y visto bueno del Titular de la Unidad Ejecutora, cuando aplique.
  - g. Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios (**Ver Anexo 24**).
  - h. Constancia de Retención ISR, (solo si la factura indica retener).
  - i. Orden de Trabajo autorizada, con detalle de materiales y repuestos en el caso de reparación, mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipo o instalaciones, excepto en el caso de haber comprado repuestos (**Ver Anexo 28**).
  - j. Dictamen técnico (de Informática cuando aplique) (**Ver Anexo 25**).
  - k. En el caso de existir saldo a favor del FRI debe adjuntarse la boleta de depósito efectuado.
  - l. Carta de entera satisfacción emitido por el solicitante del servicio.
  - m. Cuadro comparativo de ofertas.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



- n. Patente de Comercio del oferente ganador.
  - o. Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos u operación de equipo de cómputo).
  - p. Publicación del expediente en el portal de GUATECOMPRAS una vez recibido el bien, servicio o suministro.
3. El Encargado de Tesorería UDAFA cuando el valor del cheque de pago exceda el valor del monto máximo establecido en la Constitución del Fondo Rotativo Interno requerirá al Solicitante la autorización por escrito del Viceministro o Director, firmarán el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Jefe Financiero, Encargado de Tesorería, Viceministro o Director).
  4. El Encargado de Tesorería y el Jefe Financiero UDAFA firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobre pasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro o Director.
  5. El Encargado de Tesorería UDAFA, para la entrega de cheques, requiere que el proveedor cumpla con lo siguiente:
    - a. Sello de cancelación en la factura (o excepción de factura cambiaria).
    - b. Recibo de caja cuando la factura lo indique.
    - c. Firma de recibido en el voucher.
  6. El Encargado de Tesorería UDAFA debe cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo MINFIN No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (Acuerdo Ministerial 13-98) (**Ver Anexos 1 y 2**).
  7. Todo cheque que se emita debe cumplir con la normativa establecida en la Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno.
  8. Encargado de Tesorería UDAFA debe cumplir con la guía para la rendición del Fondo Rotativo Interno con la metodología del Presupuesto por Resultados PPR.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



9. Por ningún motivo debe emitirse cheque a nombre de funcionarios o empleados públicos como terceros o intermediarios para efectuar pagos de insumos, bienes y/o servicios, únicamente deben librarse pago en favor de los beneficiarios o acreedores legitimados para su recepción.

PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL FRI		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>ELABORACIÓN DEL CHEQUE</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Recibe de Contabilidad el expediente de solicitud de pago a proveedores, y/o reembolsos por FRI, previamente visados ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Verifica que el expediente contenga toda la documentación ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	3	Elabora el cheque, previa comprobación de la disponibilidad en la cuenta bancaria del FRI.
	4	Firma el cheque si no excede el monto establecido en la Resolución del Fondo Rotativo Interno ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	5	Traslada el cheque con la documentación de respaldo al Jefe de UDAFA para su revisión y firma.
<b>APROBACIÓN DE CHEQUE</b>		
Jefe de UDAFA	6	Recibe y verifica que la documentación esté correcta Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para correcciones.
	7	Firma el cheque y lo traslada con la documentación al Encargado de Tesorería UDAFA para su trámite y pago correspondiente ( <b>Ver Norma 4</b> ).
<b>ENTREGA DE CHEQUE</b>		
Encargado de Tesorería UDAFA	8	Recibe expediente y entrega el cheque al Proveedor, solicitando su identificación, el sello de cancelación y/o recibo de caja correspondiente y firma del voucher del cheque ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	9	Resguarda el expediente para su liquidación en el FR03. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



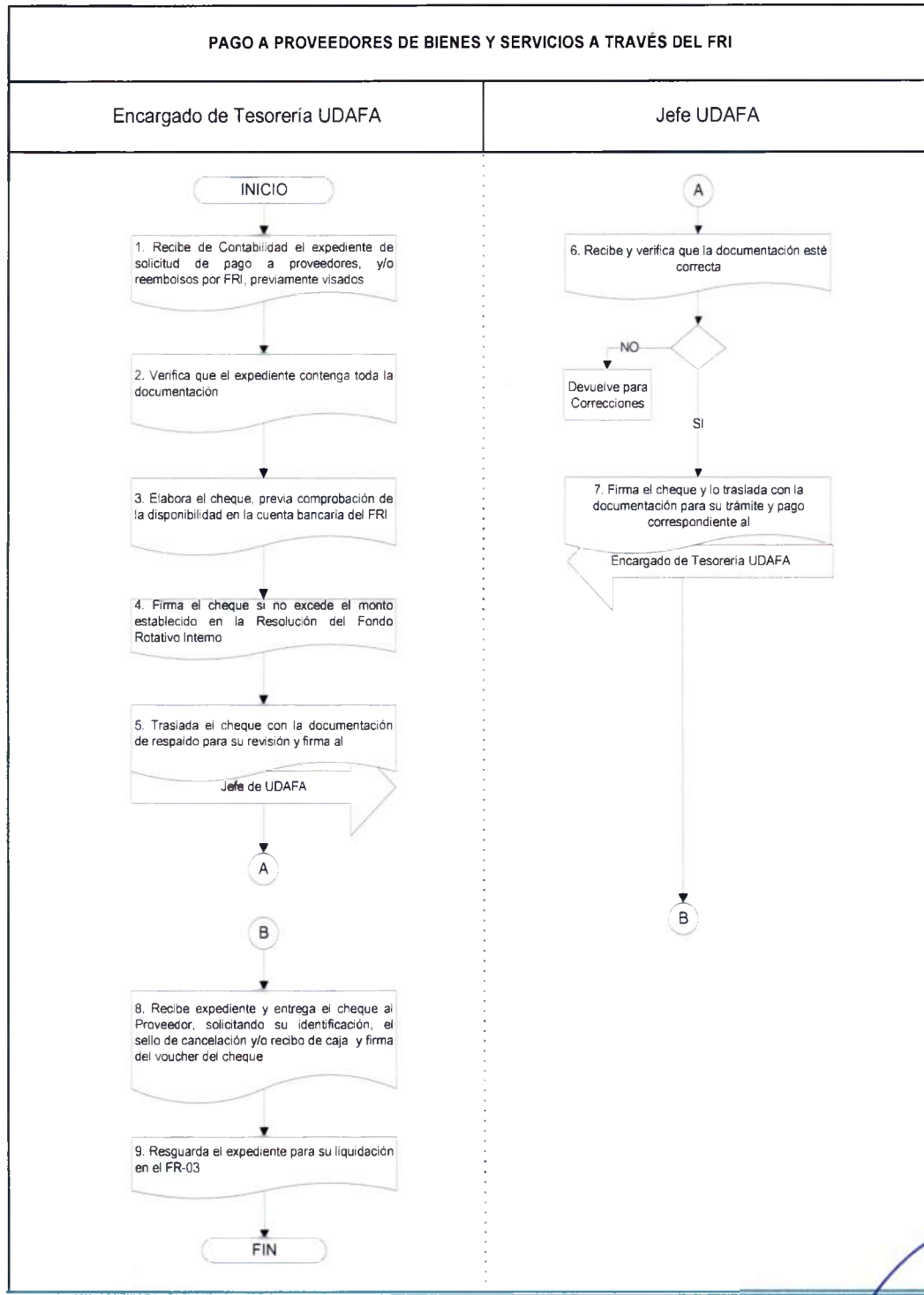
Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvín Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero  
 MAGA





<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES, INSUMOS Y</b> <b>SERVICIOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA</b>	<b>Páginas</b>	<b>7</b>

### OBJETIVO:

Facilitar y agilizar el proceso de adquisición de bienes y servicios de consumo inmediato a través de caja chica.

### NORMAS:

1. El Jefe de UDAFA, y en su ausencia, el Encargado de Tesorería UDAFA autoriza los vales de caja chica.
2. El Jefe de UDAFA no autoriza ningún vale ni reintegro por medio de la caja chica si la compra a realizar no cuenta con renglón y disponibilidad presupuestaria o cuando se trate de compra de combustibles.
3. El Solicitante revisa que las facturas se presenta de la siguiente manera:
  - a. Debe de consignarse la fecha de la factura.
  - b. Se debe de consignar el NIT.
  - c. Debe detallar en la descripción de la factura, el bien o servicio que se está adquiriendo.
  - d. Consignar el monto total de la factura en números y en letras.
  - e. Cuando la factura lo indique debe consignarse precio unitario.
  - f. Indicar el Régimen en el cual se encuentra registrado el proveedor (las facturas deben indicar en lugar visible el Régimen Tributario al que están registrados en la SAT, para cumplir con la Ley del ISR y del IVA y sus Reglamentos).
  - g. Colocar el sello CANCELADO-CAJA CHICA.
  - h. Colocar Sello de "USO INMEDIATO" (Excepto cuando sean bienes inventariables).
  - i. Publicación del expediente en el portal de GUATECOMPRAS una vez recibido el bien, servicio o suministro.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero  
MAGA



4. El Solicitante razona las facturas al dorso indicando:
  - a. La finalidad y objeto del gasto.
  - b. Partida presupuestaria y firma del Encargado y/o Auxiliar de Presupuesto.
  - c. Firma y sello del Solicitante y Jefe Inmediato responsable del gasto.
  - d. Firma del Encargado del Almacén cuando sea el caso.
  - e. Firma del Director de Informática cuando se trate de Bienes Adquiridos bajo el renglón presupuestario 328.
5. El Encargado de Caja Chica UDAFA verifica que toda compra debe sujetarse a lo estipulado en el Acuerdo Ministerial 06-98 Artículo 2 del Ministerio de Finanzas Públicas y la Resolución de constitución del Fondo Rotativo Interno.
6. Los montos a pagar a los proveedores no podrán exceder del monto establecido en la resolución de constitución del FRI vigente, donde se autoriza la constitución de caja chica.
7. El Encargado de Caja Chica UDAFA no emite vales por más del monto establecido en la Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno, que autoriza la disponibilidad en efectivo para caja chica, mediante Oficio dirigido al Administrador Financiero del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, emitido por un Viceministro o Director e indicar el objeto del gasto, el número de partida presupuestaria y serán firmados por el solicitante y por el Jefe de la Unidad Solicitante, quienes tendrán la responsabilidad de la liquidación del mismo.
8. El Encargado de Caja Chica UDAFA debe llevar un libro de control de vales autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
9. No se reembolsaran pagos efectuados a través de tarjeta de débito o crédito.
10. El Solicitante liquida los documentos que amparen el vale en un plazo no mayor de 48 horas, contados a partir de la entrega del efectivo de la Caja Chica.
11. Toda factura debe ser emitida a nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, con número de NIT 344027-3 y con la siguiente dirección 7ª. Avenida 12-90 zona 13.
12. Se adjunta Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria o si la misma lo indica.



Asistencia Administrativa:  
HOODirector de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



13. Se solicita especificaciones técnicas emitidas por el Departamento de Informática (Cuando se trate de bienes adquiridos bajo el Renglón Presupuestario 328).
14. Las compras efectuadas por caja chica no requerirán de Solicitud de Pedido.
15. Los bienes adquiridos por medio de caja chica NO requerirán del formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H serie B, salvo cuando se trate de bienes inventariables.
16. Todas las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación pueden usar la Caja Chica.
17. Se podrán adquirir compras del grupo tres (3) propiedad, planta equipo e intangibles, con excepción de los renglones 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341, y los renglones contenidos en el subgrupo 15 (Arrendamientos y Derechos), 17 (Mantenimiento y Reparación de obras e instalaciones) 18 (Servicios Técnicos y Profesionales) del Manual de Clasificación Presupuestaria.
18. Se solicita Certificación de inventarios (cuando se trate de mantenimiento, repuestos, lubricantes para vehículos; mantenimiento y repuestos para equipo de producción; mantenimiento y repuestos equipo telefónico o equipo para comunicaciones; mantenimiento film para fax, toner para fotocopidora y repuestos para equipo de oficina; mantenimiento y repuestos para equipo médico sanitario y de laboratorio; mantenimiento y repuestos para equipo educacional y recreativo; mantenimiento tintas, toner para impresoras y repuestos para equipo de cómputo, compra de tarjetas telefónicas, mantenimiento y repuestos para aire acondicionado.
19. El Solicitante, en el caso de las donaciones, debe adjuntar la solicitud y la no objeción del donante.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS A TRAVES DE CAJA CHICA		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DE VALE</b>		
Solicitante	1	Solicita al Jefe de la UDAFA, mediante Oficio, vale de caja chica, al Encargado de Caja Chica UDAFA <b>(Ver Anexos 43 y 44)</b> .
Encargado de Caja Chica UDAFA	2	Completa los datos que se solicitan con firma y sello.
	3	Traslada el vale de caja chica al solicitante.
Solicitante	4	Recibe, firma el vale de caja chica y el Libro de Control de Vales.
	5	Traslada el vale al Jefe de UDAFA para su firma y sello.
<b>AUTORIZACIÓN DE VALE</b>		
Jefe de UDAFA	6	Recibe el vale de caja chica, lo firma y sella de aprobado <b>(Ver Normas 1 y 2)</b> .
	7	Traslada el vale de caja chica al solicitante para retirar el efectivo.
Solicitante	8	Recibe el vale con firma y sello del Jefe de UDAFA.
	9	Entrega el vale original al Encargado de Caja Chica UDAFA.
<b>ENTREGA DEL EFECTIVO</b>		
Encargado de Caja Chica UDAFA	10	Recibe y revisa que el vale este completo.
	11	Entrega el efectivo al solicitante para efectuar las compras.
Solicitante	12	Efectúa la compra y revisa los datos de la factura <b>(Ver Norma 3)</b> . Si: Sigue paso 13. No: Devuelve para correcciones.
	13	Entrega la factura, documentos de soporte y vale al Encargado de Caja Chica UDAFA para su liquidación.



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS A TRAVES DE CAJA CHICA		
LIQUIDACIÓN DE VALE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Caja Chica UDAFA	14	Recibe factura razonada con firmas, sellos, documentos de soporte y vale para liquidar ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	15	Sella la factura de USO INMEDIATO (si lo amerita) y cancelado.
	16	Adjunta la factura a la liquidación para la solicitud de reposición del fondo de caja chica.
	17	Ingresa en el Libro de control de Caja Chica la factura correspondiente.
	18	Revisa si la cantidad de documentos existentes ameritan liquidar la caja chica. Si: Sigue paso 19. No: Espera otros documentos para solicitarla.
	19	Traslada reposición de caja chica al Encargado de Contabilidad UDAFA.
Encargado de Contabilidad UDAFA	20	Recibe la reposición de caja chica para la visa, verificando si los documentos están bien. Si: Sigue paso 21. No: Devuelve para correcciones.
	21	Traslada la reposición de caja chica al Encargado de Tesorería UDAFA.
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA		
Encargado de Tesorería UDAFA	22	Recibe solicitud de reposición de caja chica.
	23	Emite cheque de reposición de caja chica. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento

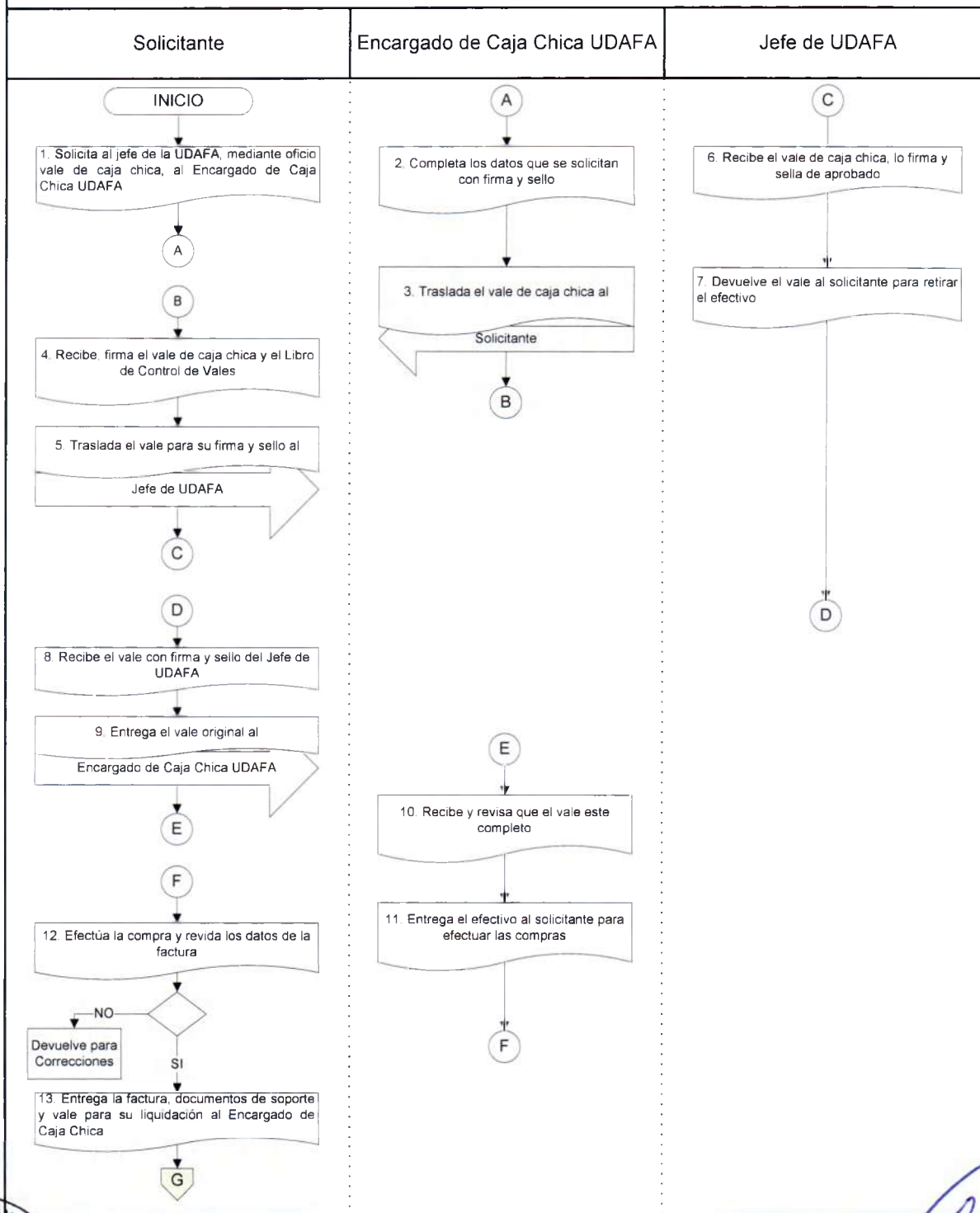
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvín Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA



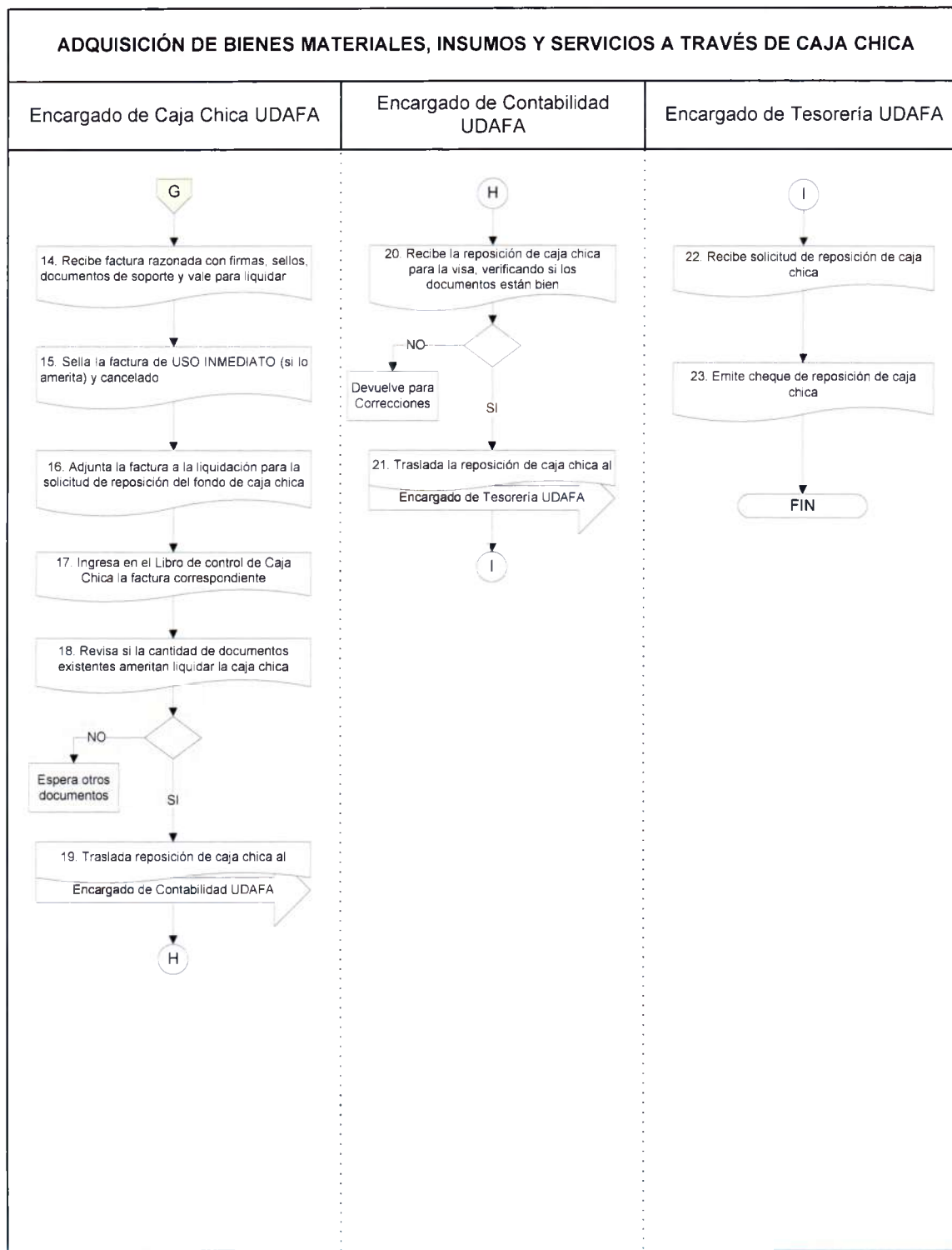
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero  
MAGA



<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>SOLICITUD DE REGISTRO DEL CUENTADANTE</b> <b>ANTE LA CGC</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Establecer del proceso de registro del cuentadante, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir los empleados o funcionarios que administren fondos públicos.

**NORMAS:**

1. Los Funcionarios o Empleados que sean responsables de la administración de Fondos Públicos, deben tramitar el registro de cuentadante en la Contraloría General de Cuentas, para lo cual deberán presentar los requisitos siguientes:
  - a. Nombre de la persona.
  - b. Cargo que desempeña.
  - c. Dirección y teléfono actual de su residencia.
  - d. Dirección y teléfono actual de su trabajo.
  - e. Fotocopia del DPI.
  - f. Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 ó Voucher si es Renglón 011.
  - g. Fotocopia de Fianza de Fidelidad.
  - h. Fotocopia de Fianza de Cumplimiento.
  - i. Asignaciones presupuestarias que va a manejar.
  - j. Número de Identificación Tributaria NIT.
2. Cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa deber notificar cualquier cambio de sus cuentadantes a Recursos Humanos.
3. Cada cuentadante debe presentar a la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa una certificación de la Contraloría General de Cuentas como constancia de su cuentadancia.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





SOLICITUD DE REGISTRO DEL CUENTADANTE ANTE LA CGC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>SOLICITUD DE CUENTADANCIA</b>		
Solicitante	1	Presenta Oficio con la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas al Encargado de Tesorería UDAFA ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Encargado de Tesorería UDAFA	2	Separa la documentación del cuentadante para darle el trámite correspondiente.
	3	Traslada la documentación con el Oficio al Jefe Financiero de UDAFA a para el Trámite de Registro de Cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas.
<b>APROBACIÓN TRÁMITE DE CUENTADANCIA</b>		
Jefe Financiero de UDAFA	4	Recibe y verifica si está completo el Oficio y documentación Si: Sigue paso 5. No: Devuelve al solicitante para que efectúe las correcciones.
	5	Aprueba el trámite con firma y traslada al Encargado de Tesorería UDAFA.
Encargado de Tesorería UDAFA	6	Recibe y traslada Oficio con la documentación a la Administración General para trámite correspondiente.
<b>SOLICITUD DE CUENTADANCIA A LA CGC</b>		
Administración General	7	Recibe y verifica Oficio con documentación de soporte.
	8	Elabora, imprime y firma Oficio dirigido a la CGC solicitándole el registro del cuentadante.
	9	Traslada el Oficio con la documentación correspondiente a la CGC.
----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----		

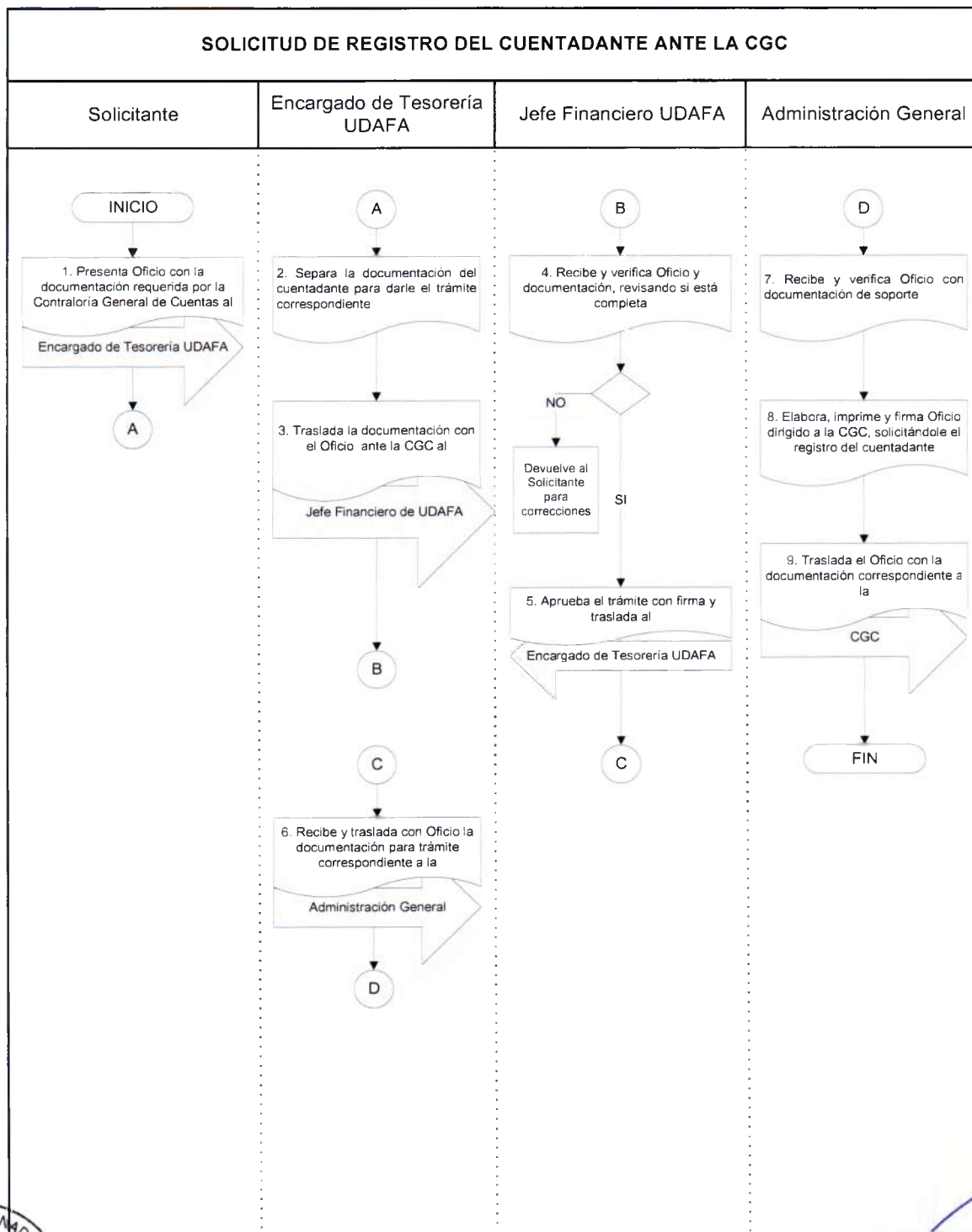


Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
**Lidia Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero  
 MAGA





Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>SOLICITUD DE FINIQUITO DE CUENTADANTE ANTE</b> <b>LA CGC</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Establecer el proceso de solicitud de finiquito de cuentadante, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir los empleados o funcionarios al finalizar su gestión como administradores de fondos públicos y/o valores.

**NORMAS:**

1. Los Funcionarios o Empleados que cesen actividades como responsables de la administración de fondos públicos deben tramitar su finiquito de cuentadante en la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días después de haber dejado el cargo.
2. El Cuentadante adjunta, al formulario de solicitud de finiquito, los documentos siguientes:
  - a. Fotocopia completa del DPI.
  - b. Recibo de compra de formulario de solicitud de finiquito.
3. Recursos Humanos es el único responsable de extender a cada cuentadante de las UDAFA Acta de entrega del cargo toda vez haya terminado su relación laboral con el puesto de trabajo con la Institución.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



SOLICITUD DE FINIQUITO DE CUENTADANTE ANTE LA CGC		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Cuentadante	1	Compra formulario de solicitud de finiquito de cuentadante en la CGC.
	2	Llena el formulario con lo requerido.
	3	Adjunta al formulario la documentación correspondiente ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
	4	Presenta el formulario con la documentación de soporte a la CGC.
	5	Realiza consulta sobre el estatus del trámite a efecto de darle seguimiento.
	6	Obtiene el Finiquito de Cuentadante. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

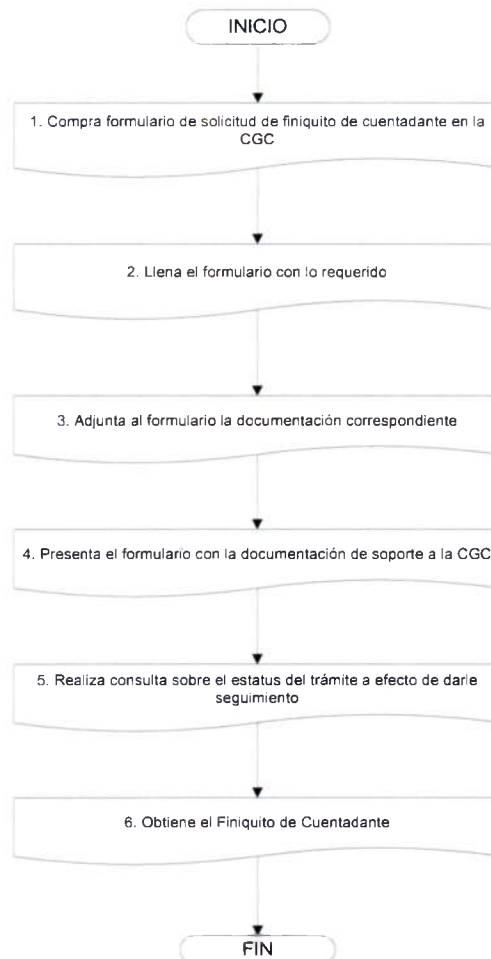
*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





SOLICITUD DE FINIQUITO DE CUENTADANTE ANTE LA CGC

Cuentadante



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
PLANEAMIENTO  
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero  
MAGA



<b>TESORERÍA</b> <b>Unidad Desconcentrada de Administración</b> <b>Financiera y Administrativa</b>	<b>Fecha</b>	<b>septiembre</b> <b>2017</b>
<b>RETENCIÓN DEL IVA (Reten IVA)</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

### OBJETIVO:

Contar con los pasos a seguir para la realización de la retención del impuesto al Valor Agregado a través de Fondos Rotativos, donaciones y préstamos.

### NORMAS:

1. El Administrador Financiero solicita por escrito, a la Dirección de Contabilidad del Estado, la activación e inactivación del código de agente retenedor de sus Fondos Rotativos Internos.
2. El Ministerio debe tener actualizado en el clasificador general de Unidades responsables de Fondos Rotativos, el NIT que utiliza el Fondo Rotativo Interno.
3. Las Unidades responsables de Fondos Rotativos Internos que se desempeñen como agente retenedor, están obligados a efectuar las retenciones establecidas en la Ley según Decreto 4-2012 del Congreso de la República.
4. El Encargado de Tesorería debe entregar al proveedor la constancia de retención y presentar declaración mensual y pago de los impuestos retenidos por medio de BANCASAT dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente a aquel en el que se realice la retención. De no haberse realizado ninguna retención, la declaración jurada debe de presentarse sin movimiento (valor cero).
5. Para generar las constancias de retención y la declaración jurada, los agentes de retención deben de realizarlo a través del sistema de Reten IVA que para el efecto la Superintendencia de Administración Tributaria pone a disposición, así como al usuario respectivo. Dicho sistema le calculará la retención que le corresponda según la Ley al Impuesto al Valor Agregado vigente de acuerdo si el proveedor del bien o servicio es pequeño contribuyente o contribuyente normal.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
Administrador Financiero a. MAGA \*



6. Para la rendición del Fondo Rotativo, el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN validará en la etapa de "solicitud" del FR03, si las facturas cuentan con la constancia de retención del IVA en el estado de autorizado en los casos establecidos en la Ley del Valor Agregado vigente, de no ser así, no permite realizar la rendición del fondo rotativo.
7. Las Unidades que ejecutan convenios, donaciones y préstamos de conformidad a convenios establecidos deben solicitar usuarios a la Dirección de Contabilidad del Estado para hacer retenciones y declaraciones mensuales del Reten IVA.
8. Las retenciones de IVA se realizan conforme a la Ley y Reglamento Tributario vigente, tanto de pequeño contribuyente como IVA sector público.
9. Las retenciones de IVA se realizan con la herramienta RETEN IVA, proporcionada por la SAT y pago en los bancos del sistema, según sea el origen de la cuenta.

RETENCIÓN DEL IVA (Reten IVA)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Solicita Banca Virtual al banco del sistema.
	2	Realiza las retenciones a los proveedores en facturas según la Ley Tributaria vigente.
	3	Entrega al proveedor copia de la retención realizada cuando le entrega el cheque.
	4	Realiza la Declaración Jurada en Banca SAT dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente.
	5	Archiva las Retenciones y Declaraciones Juradas que realiza. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



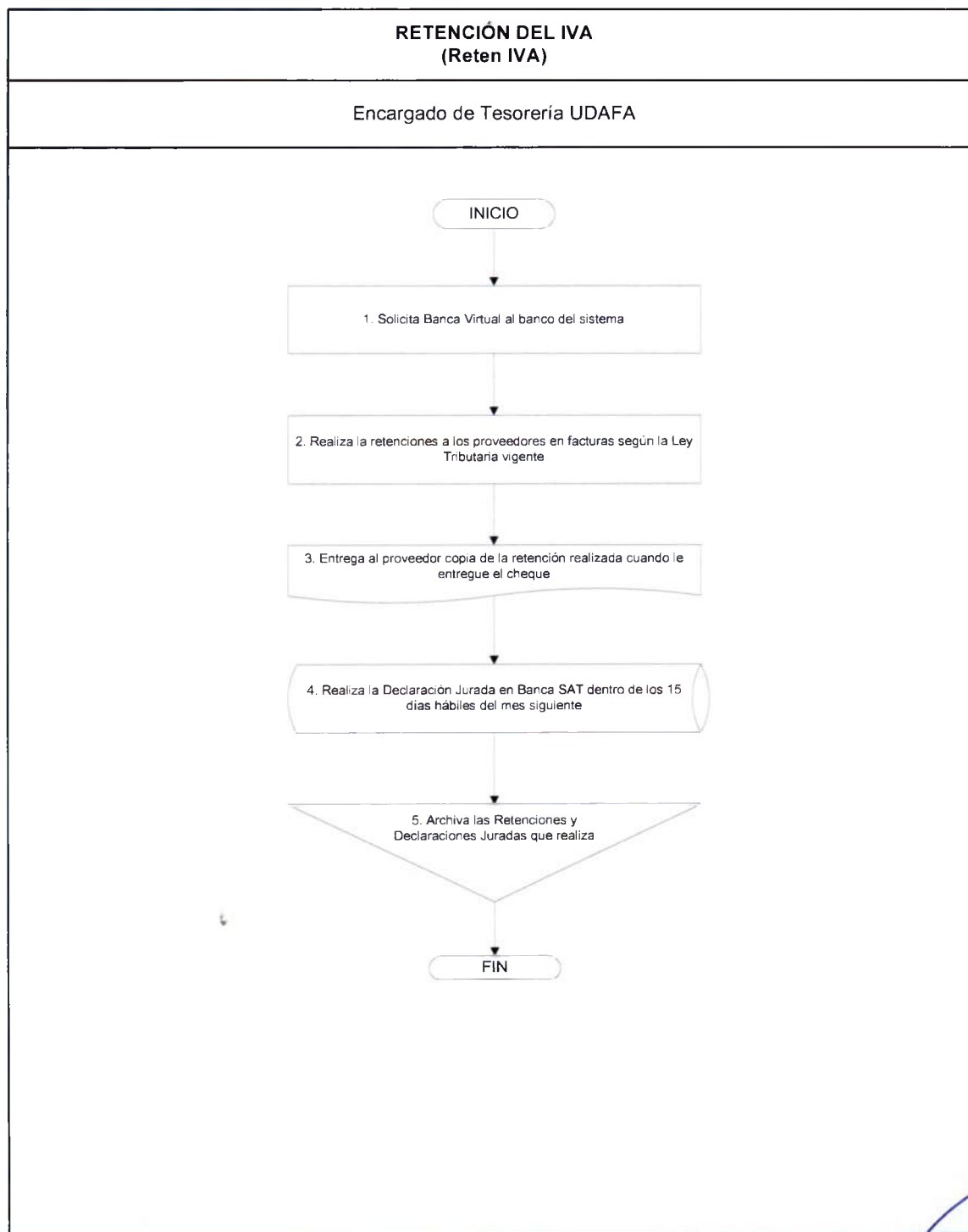
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento



Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonso*  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





## GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
FONDO	Perteneciente al tesoro público o al haber de una empresa.
FONDO ROTATIVO	Fondo o caja chica, que se constituye en las dependencias públicas, mediante un depósito en efectivo que hace la Tesorería Nacional, con el objeto de cubrir gastos de carácter urgente o de poca cuantía, que no puedan esperar el trámite de una orden de compra y pago.
VALE	Documento informal que comprueba una deuda en efectivo.
ACREDITAR	Registrar un crédito mediante un asiento contable.
NÓMINA	Lista, relación ordenada de nombres de personal que ha de recibir haberes, y donde firman los interesados al recibir su paga.
RETENCIÓN	Proceso de deducir del pago de un sueldo, salario, jornal, honorario o servicio, una cantidad especificada por la ley o por su reglamento, que representa los impuestos estimados del individuo que el agente pagador o patrón debe retener y enterar a las autoridades impositivas.



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a. c.  
 MAGA



## GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
COPEP	Comité para la Ejecución Presupuestaria
CUR	Comprobante Único de Registro
DCE	Dirección de Contabilidad del Estado
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
EFA	Escuelas de Formación Agrícola
FR-03	Documento de Rendición de Fondo Rotativo
FREP	Fondo Rotativo Especial de Privativos
FRI	Fondo Rotativo Interno
FRIEP	Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos
FRIPP	Fondo Rotativo Interno para Programas y Proyectos
FRPR	Fondo Rotativo para Programas y Proyectos
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

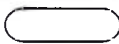

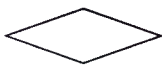



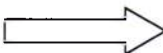


*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
 Administrador Financiero a. s. c.  
 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, 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

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

*[Signature]*

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



## ANEXOS



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.s.  
MAGA





**Anexo 1**  
**Acuerdo Ministerial Número 06-98**

**ACUERDO MINISTERIAL NUMERO 06-98**

Guatemala, 04 de marzo de 1998.

**El Ministro de Finanzas Públicas,**

**CONSIDERANDO:**

Que es necesario que las instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo cuenten con las disponibilidades inmediatas de fondos que les permita un trámite administrativo ágil y eficiente para ejecutar gastos urgentes de funcionamiento, de reducido monto.

**CONSIDERANDO:**

Que es conveniente modernizar la administración financiera del sector público, garantizando un manejo ordenado, flexible y eficiente de los Fondos Rotativos para las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, emitiendo las disposiciones básicas que regulen su constitución y administración, así como la aprobación del Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para el correcto funcionamiento de los Fondos Rotativos.

**POR TANTO:**

En ejercicio de la atribución establecida en el inciso m) del Artículo 27 del Decreto Número 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo", y lo estipulado en el Artículo 58 del Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", ambos Decretos del Congreso de la República,

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1. INSTITUCIONALIZACION.**

Dentro del marco jurídico del "Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control", se instituye el régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.

**ARTICULO 2. OBJETIVO.**

El Fondo Rotativo es una disponibilidad de efectivo que otorga el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para agilizar los pagos, que se operará como un fondo revolving, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR); cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.

**ARTICULO 3. OPERACIÓN.**

El Fondo Rotativo constituirá un anticipo de la Tesorería Nacional para los fines anteriormente indicados, que no forma parte ni constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias, y cuya liquidación deberá hacerse al final de cada año.



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



#### **ARTICULO 4. AMBITO DE APLICACION.**

El mecanismo del Fondo Rotativo para la ejecución de gastos, será aplicable a la Presidencia de la República, sus Secretarías y a otras de sus Dependencias, a los Ministerios de Estado y a las demás unidades ejecutoras del Organismo Ejecutivo, quedando sujetos a las normas del presente Acuerdo y las que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas.

#### **ARTICULO 5. SOLICITUD DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.**

Las Instituciones del Organismo Ejecutivo, autorizadas para el manejo de fondos con contaduría otorgada por la Contraloría General de Cuentas, mediante solicitud escrita de su autoridad superior podrán tramitar ante la Tesorería Nacional la constitución de su Fondo Rotativo Institucional, justificando su necesidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### **ARTICULO 6. AUTORIZACION DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.**

La Tesorería Nacional, previo análisis de las asignaciones presupuestarias de los grupos indicados en el Artículo 9 del presente Acuerdo, fijará el monto y aprobará mediante Resolución, la constitución del Fondo Rotativo Institucional.

#### **ARTICULO 7. CONSTITUCION Y DESTINO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.**

El Fondo Rotativo Institucional autorizado por la Tesorería Nacional, en ningún caso podrá exceder de cinco por ciento (5%) de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones especificados en el Artículo 9 del presente Acuerdo. El Fondo Rotativo Institucional deberá ser utilizado para la constitución o incremento de los Fondos Rotativos Internos.

#### **ARTICULO 8. CONSTITUCION E INCREMENTO DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.**

La constitución y el incremento de los Fondos Rotativos internos para las Dependencias del Organismo Ejecutivo, serán autorizados mediante Resolución de la Autoridad Jerárquica Superior de las Instituciones del Organismo Ejecutivo de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales que las mismas establezcan.

#### **ARTICULO 9. GASTOS CON CARGO A FONDOS ROTATIVOS.**

Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondientes a los siguientes grupos y renglones: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327; y también podrá afectarse los renglones 411, 412, 419, 423, 425 y 426 correspondientes al Grupo 4.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a. c.  
MAGA



#### ARTICULO 10. SOLICITUDES DE INCREMENTO.

Las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, podrán solicitar a la Tesorería Nacional el incremento de su Fondo Rotativo Institucional comprobando la necesidad de dicho incremento dentro del límite establecido en el Artículo 7 del presente Acuerdo y siempre que sea congruente con las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en vigencia.

#### ARTICULO 11. REINTEGROS.

Las Instituciones dependientes del Organismo Ejecutivo, durante el transcurso de un año fiscal, deberán solicitar a la Tesorería Nacional, con la frecuencia que el caso amerite, el reintegro o reposición de las sumas utilizadas de su fondo revolviente, para mantener así la disponibilidad oportuna de los recursos.

#### ARTICULO 12.\* LIQUIDACION DE LOS FONDOS ROTATIVOS.

Los Fondos Rotativos Institucionales, deberán ser liquidados y entregados a la Tesorería Nacional antes del 31 de diciembre de cada año, debiendo adjuntar el comprobante de devolución de los saldos no utilizados en la cuenta monetaria a la que se indique.

La Tesorería Nacional autorizará los Fondos Rotativos para cada ejercicio fiscal a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que hayan liquidado el Fondo Rotativo correspondiente al ejercicio fiscal anterior, y a las Instituciones que sin haberlo liquidado, cuenten con la opinión favorable de la Contraloría General de Cuentas.

Los Fondos Rotativos Internos de cada dependencia del Organismo Ejecutivo, se liquidarán ante su respectiva Unidad de Administración Financiera.

\*Reformado por el Artículo 1. del Acuerdo Ministerial Número 1-2007 el 05-01-2007

#### ARTICULO 13. MANUAL DE FONDOS ROTATIVOS.

Se aprueba el Manual que establece el Régimen de Fondos Rotativos que contiene los procedimientos, formularios e instructivos para su eficiente administración, cuyos documentos forman parte complementaria del presente Acuerdo Ministerial.

#### ARTICULO 14. DEROGATORIA.

Se deroga el numeral 4º del Acuerdo Ministerial Número 25-85 del 30 de diciembre de 1985 "Manual de Procedimientos de la Ejecución Presupuestaria" modificado por el Acuerdo Ministerial Número 9-94 del 29 de abril de 1994 y demás modificaciones o disposiciones que se opongan o tergiversen el contenido de este Acuerdo.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**ARTICULO 15 VIGENCIA.**

El presente Acuerdo principia a regir inmediatamente y deberá ser publicado en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE :

**José Alejandro Arévalo Alburez**  
**MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS**

**Licda. Alma Luz Toledo Peñate**  
**VICEMINISTRA DE FINANZAS PUBLICAS.**



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero  
MAGA





**Anexo 2**  
**Acuerdo Ministerial Número 13-98**

**Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles  
de la Administración Pública**

**ACUERDO MINISTERIAL NUMERO 13-98**

Guatemala 20 de abril de 1998.

**El Ministro de Finanzas Públicas,**

**CONSIDERANDO:**

Que el artículo 58 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto faculta al Ministerio de Finanzas Públicas para autorizar el funcionamiento de fondos rotativos con el régimen y los límites que se establezcan, para lo cual la Tesorería Nacional entregará los fondos necesarios con el carácter de anticipo.

**CONSIDERANDO:**

Que es conveniente normar el régimen de los fondos rotativos especiales, que se constituyan con recursos privativos o específicos y con los provenientes de convenios de donación y préstamo otorgados al país como producto del crédito público, para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.

**POR TANTO:**

En ejercicio de la atribución establecida en el inciso m) el artículo 27 del Decreto número 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y lo estipulado en el artículo 58 del Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", ambos del Congreso de la república.

**ACUERDA:**

**ARTICULO 1. FONDOS ROTATIVOS ESPECIALES.**

Se crea el régimen de Fondos Rotativos Especiales para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que en virtud de leyes ordinarias, especiales y disposiciones gubernativas, captan fondos privativos o específicos provenientes de la aplicación de las leyes y disposiciones indicadas, así como por la venta de bienes o la prestación de servicios que lleven a cabo las Unidades Ejecutoras. Así mismo se podrán autorizar Fondos Rotativos Especiales en el caso de la obtención de recursos derivados de convenios de apoyo Económico, sean estos provenientes de donaciones y préstamos internos o externos.

**ARTICULO 2. OBJETIVO.**

Los Fondos Rotativos Especiales son disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que se deberán operar de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria. Dichos fondos estarán destinados a garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande la ejecución de programas y proyectos previstos en sus respectivos presupuestos.



*[Signature]*  
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
Directora de Planeamiento

*[Signature]*  
Autorizó:  
Administrador Financiero

**Marvin Alonso**  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



#### ARTICULO 3. CARACTERISTICAS.

Los Fondos Rotativos Especiales constituirán anticipos que el Ministerio de Finanzas Públicas autoriza, en forma Institucional a través de la Tesorería Nacional, para los fines anteriormente indicados. Dichos fondos no forman parte ni constituyen incrementos a las asignaciones presupuestarias, y su liquidación se deberá hacer obligatoria al final de cada ejercicio fiscal.

#### ARTICULO 4. AMBITO DE APLICACIÓN.

Los Fondos Rotativos Especiales serán aplicables a todas las Instituciones, Dependencias y Unidades Ejecutoras del organismo Ejecutivo, quedando sujetas a las disposiciones del presente Acuerdo y a las que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.

#### ARTICULO 5. SOLICITUD.

Las Instituciones del Organismo Ejecutivo, autorizadas para el manejo de fondos con cuantadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas, podrán tramitar ante la Tesorería Nacional la constitución del Fondo Rotativo Especial. La solicitud se hará por la Autoridad Superior de cada institución tomando en cuenta la totalidad de recursos que estén programados, con financiamiento proveniente de ingresos privativos o específicos préstamos y donaciones, justificando su necesidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

#### ARTICULO 6. AUTORIZACION.

Para Los Fondos Rotativos Especiales con ingresos Privativos, la Tesorería Nacional deberá tomar en cuenta los ingresos que a nivel Institucional se consignan en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, según la fuente de financiamiento de ingresos propios, y previa verificación de las disponibilidades de las cuentas bancarias que correspondan, fijará el monto y aprobará mediante Resolución la constitución del fondo.

Para los Fondo Rotativos especiales que se constituyan con recursos del Crédito Externo provenientes de donaciones y préstamos, la Tesorería Nacional solicitará a la Dirección de Financiamiento Externo y Fideicomisos, que emita opinión con base en los convenios suscritos, programas, metas y destino durante el ejercicio fiscal en que lo van a utilizar, dictaminando si es procedente su creación.

#### ARTICULO 7. CONSTITUCIÓN Y DESTINO.

El Fondo Rotativo Especial cuyo financiamiento corresponda tanto a ingresos privativos (específicos) o a recursos de apoyo económico, no podrán exceder del quince por ciento (15%) del total de las asignaciones presupuestarias aprobadas con los referidos financiamientos, provenientes de donaciones o préstamos internos y externos.



Asistencia Administrativa:  
Directora de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.  
MAGA \*



#### ARTICULO 8. DISTRIBUCIÓN.

Los Fondos Rotativos Especiales que a nivel Institucional sean autorizados por la Tesorería Nacional, serán distribuidos internamente por la Autoridad Superior de la Institución que corresponda de acuerdo a las necesidades de las Dependencias, así como a las normas limitaciones y demás condiciones que tales Instituciones establezcan.

#### ARTICULO 9. GASTOS.

Con el Fondo Rotativo Especial se podrán efectuar únicamente los gastos programados en el Presupuesto General de Egresos del Estado que correspondan a los financiamientos indicados en el artículo 7 del presente Acuerdo.

#### ARTICULO 10. REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN.

Para mantener la disponibilidad oportuna de los recursos, las Instituciones deberán solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado con la frecuencia que el caso amerite, la reposición de las sumas utilizadas de su Fondo Rotativo Especial. Previo a presentar dicha solicitud deberán liquidar sus fondos según lo establece el Manual de Fondos Rotativos Acuerdo Ministerial Número 6-98 del 4 de marzo de 1998. La liquidación anual del fondo se hará antes del 31 de diciembre de cada año, de acuerdo a lo que establece el indicado Manual.

#### ARTICULO 11. ENTREGA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO.

Con base en la resolución de la Tesorería Nacional, la Dirección de Contabilidad del Estado emitirá un Comprobante Unico de Registro (CUR) a efecto de que la indicada Tesorería mediante cheque o transferencia de fondos de las cuentas corrientes que maneje en el Banco de Guatemala, deposite a favor de la institución correspondiente los recursos autorizados. Dichos fondos serán administrados bajo la responsabilidad de la Institución solicitante, y serán fiscalizados por la Contraloría General de Cuentas.

#### ARTICULO 12. ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Para adquirir bienes o contratar servicios con cargo a los Fondos Rotativos Especiales, se deberán cumplirse los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.



*[Signature]*  
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero  
MAGA





**ARTICULO 13. APLICACIÓN DEL MANUAL DE FONDOS ROTATIVOS.**

Para la eficiente administración de los Fondos Rotativos Especiales, en todo lo que sea aplicable, se deberá usar el Manual aprobado por Acuerdo Ministerial número 6-98 del 4 de marzo de 1998 que contiene los procedimientos, formularios e instructivos.

**ARTICULO 14. DEROGATORIA.**

Se deroga el Acuerdo Ministerial número 5-89 del 16 de febrero de 1989 y las modificaciones o disposiciones que se opongan o tergiversen el contenido de este Acuerdo.

**ARTICULO 15. VIGENCIA.**

El presente Acuerdo empezará a regir al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

**COMUNIQUESE**

Lic. José Alejandro Arévalo Albures  
Ministro de Finanzas Públicas

Licda. Irma Luz Toledo Peñate  
Viceministra de Finanzas Públicas



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





## ACUERDO MINISTERIAL No. 19-98

### MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Modifícase en la forma que se indica, el Artículo 9º. del Acuerdo Ministerial Número 06-98.

### ACUERDO MINISTERIAL No. 19-98

Guatemala, 29 de julio de 1998.

#### CONSIDERANDO:

Que el objetivo de la institucionalización del régimen de Fondos Rotativos es contar con un mecanismo ágil y eficiente que permita ejecutar gastos urgentes de funcionamiento, cuyos montos, características de emergencia no se deban efectuar bajo un trámite regular.

#### CONSIDERANDO:

Que dentro de los Presupuestos de gastos de varios ministerios se incluyen los renglones presupuestarios 416 y 435 que deben manejarse bajo el mecanismo de Fondos Rotativos debido a las características que tienen, en virtud que el procedimiento regular obstaculiza el normal desarrollo de sus funciones.

#### POR TANTO:

En ejercicio de la atribución establecida en el inciso m) del Artículo 27 del Decreto 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y lo estipulado en el Artículo 58 del Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", ambos Decretos del Congreso de la República y Artículo 45 del Acuerdo Gubernativo no. 240-98 del 28 de abril de 1998 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".

#### ACUERDA:

**ARTÍCULO 1º.** Modificar el artículo 9º. del Acuerdo Ministerial No. 06-98 el cual queda de la siguiente forma:

**ARTICULO 9º. GASTOS CON CARGO A FONDOS ROTATIVOS.** Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Egresos del Estado correspondientes a los grupos y renglones siguientes: Grupo 1, Grupo 22, Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 del Grupo 4.

El renglón 435 podrá ser afectado única y exclusivamente por el Ministerio de Educación.

**ARTICULO 2º. VIGENCIA.** El presente acuerdo principia a regir inmediatamente y deberá ser publicado en el Diario Oficial.

#### COMUNIQUESE:

Licda. Irma Luz Toledo Peñate  
Viceministra de Finanzas Públicas  
Encargada del Despacho

Emilio Wong León  
Viceministro de Finanzas Públicas



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**Anexo 3**  
**Solicitud de Apertura del Fondo Rotativo Interno**

Forma TES-FRI-01

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION**  
**Solicitud de Apertura de Fondo Rotativo Interno Año 2,012**

Fecha: 31/01/2012

**A: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

Por este medio se le solicita la apertura del Fondo Rotativo Interno. Conforme la siguiente información:

Nombre Completo de la Unidad:	DEPARTAMENTO DE TESORERIA	
Dirección:	7a. Av. 12-90 Zona 13, Edificio Montaña Blanca	
Monto Solicitado:	Q500,000.00	Monto Mayor por Vale: Q20,000.00
Monto Mayor por Correo y Documento:	Q20,000.00	
Cuenta Bancaria:	Nombre de la Cuenta: MAGA TESORERIA FONDO ROTATIVO	
Tipo:	Credito Hipotecario Nacional	Numero de Cuenta: 00-307626-1
Formas Registradas Agentes:	Nombre: Lic. Josely Obed Ruano Corado	Nombre: Adilis Marivel Hernandez Samayoa
Puesto o Cargo:	Administrador Financiero	Puesto o Cargo: Jefe del Departamento de Tesoreria
Tra. Firma:	<i>[Firma]</i>	Tra. Firma: <i>[Firma]</i>

Información de los Administradores de Fondos Designados:

Cargo	Dirección/Coordinador	Administrador Financiero
Nombre:	Lic. Josely Obed Ruano Corado	Adilis Marivel Hernandez Samayoa
Cel:	445201-1	1483808-7
Teléfono:	2413-7000 Ext. 7108	2413-7000 Ext. 7068
Correo electrónico:		
Nº. de Planos:		
Nº. de Cédula:	DPI 1811 15581 2214	U-22 21 585
Dirección Particular:	Calle 6 Manzana G Villas de San José III Zona 4, Mixco	11 Av. 16-08, Colonia Prados del Tabacal I, Villa Nueva

Tra. Firma: *[Firma]*  
Lic. Josely Obed Ruano Corado  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA

Tra. Firma: *[Firma]*  
Adilis Marivel Hernandez Samayoa  
MAGA

Q. 300,000.00  
Monto autorizado

AF-C01-2012  
Resolución No



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



#### Anexo 4

#### Proyecto de resolución de constitución del Fondo Rotativo Interno

Hoja 1

ADMINISTRACION FINANCIERA, Guatemala, 01 de Febrero del 2012.

#### RESOLUCIÓN AF-005-2012

**ASUNTO:** Constitución del Fondo Rotativo Interno para el Instituto Geográfico Nacional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por el monto de SETENTA Y CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 75,000.00) para el Ejercicio Fiscal 2012.

**CONSIDERANDO:** Que según el Acuerdo Gubernativo No. 474-2,006 de fecha doce de septiembre del 2,006 se traslada el Instituto Geográfico Nacional –IGN- al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, **CONSIDERANDO:** Que según el Acuerdo Gubernativo de Presupuesto No. 3-2007 de fecha veintiuno de Febrero del 2,007 se aprueban dentro del Presupuesto de Egresos Vigente para el Ejercicio Fiscal 2007 las asignaciones presupuestarias para el Instituto Geográfico Nacional –IGN- y el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante Resolución número FRI-32-2012 de fecha veintiséis de enero de dos mil doce, autorizó el Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio 2012 para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; **CONSIDERANDO:** Que mediante Resolución No. AG-82-2012 de fecha 31 de enero de dos mil doce el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, constituyó el Régimen de Fondos Rotativos Internos para el ejercicio fiscal 2012, la cual en su parte resolutive en su numeral 5º. estable que se delega en el Administrador de la Administración Financiera, la facultad de constituir, ampliar y modificar los Fondos Rotativos Internos mediante la emisión de resoluciones específicas de dicha Unidad. **CONSIDERANDO:** Que es conveniente disponer de mecanismos financieros, que permitan a las Unidades Administrativas y Proyectos de este Ministerio, ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos de funcionamiento urgentes y de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR) en forma electrónica (E-CUR). **POR TANTO:** Con base en lo establecido en la Resolución AG-82-2012 emitida por la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, y la solicitud de fecha 18 de enero del 2012, presentada por el Instituto Geográfico Nacional del MAGA, **EL ADMINISTRADOR DE LA ADMINISTRACION**



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**FINANCIERA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN RESUELVE: PRIMERA: CONSTITUCIÓN.** Se Constituye el Fondo Rotativo Interno para el Instituto Geográfico Nacional, para el Ejercicio Fiscal 2,012, por un monto de SETENTA Y CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.75,000.00). **SEGUNDA: ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.** Como responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno se designan a las siguientes personas: 1) El Director, 2) El Sub-Director, 3) Jefe Financiero; todos del Instituto Geográfico Nacional-IGN- Los recursos del Fondo Rotativo Interno, se administrarán por medio de la cuenta de depósitos monetarios No. 3-033-36809-2 denominada **INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL-FONDO ROTATIVO**, registrada en el BANRURAL. **TERCERA: CONCEPTO DE GASTO.** Con cargo a este Fondo Rotativo Interno se podrán atender gastos de los grupos 1 "Servicios no Personales", 2 "Materiales y Suministros", 3 "Propiedad, Planta, Equipo e intangibles", con las excepciones en los renglones 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333, y 341 y los renglones contenidos en el subgrupo 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales del Manual de Clasificaciones Presupuestarias. Previo a efectuar un gasto, se deberá llevar control de la disponibilidad presupuestaria de la Unidad solicitante mediante reportes proporcionados por el de Presupuesto de la Unidad Financiera del MAGA; además deberá verificarse que los documentos a pagar por medio del fondo, cuenten con visa del área de Contabilidad de la Unidad Financiera del MAGA, a efecto que cumplan con los requisitos legales y se ajusten a las normas internas establecidas. **CUARTA: PAGOS A TRAVES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y SU NORMATIVA.** 1) Los pagos a realizar con cargo a este fondo estarán sujetas a lo que establece el Artículo 2, del Acuerdo Ministerial cero seis guión noventa y ocho (06-98) del Ministerio de Finanzas Públicas, corresponderán exclusivamente a facturas de proveedores de bienes y servicios del MAGA, los cuales serán cancelados por medio de cheque. 2) Los cheques que se giren contra la cuenta de depósitos monetarios del fondo deberán obligatoriamente ser **NO NEGOCIABLES** y estar respaldados por dos firmas mancomunadas, de las personas responsables de la administración del Fondo, indicadas en la cláusula segunda, las cuales deben estar debidamente registradas en la cuenta monetaria Aperturada para el manejo del fondo. Los cheques únicamente podrán emitirse a nombre del proveedor del bien o servicio adquirido, siempre y cuando los bienes y servicios hayan sido recibidos a conformidad, lo cual constará en el formulario autorizado para el registro del ingreso a inventarios correspondiente; en los demás casos los cheques serán emitidos a nombre de la persona que gestione anticipo o reintegro de viáticos; o de las personas que tramiten vales, debidamente autorizados por el Director del IGN.



Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





3) En ningún caso los montos a pagar a proveedores podrán exceder de Q 7,500.00 por documento o transacción, con excepción de los servicios básicos de Agua, Luz, y Teléfono, en los cuales los montos a pagar podrán ser superiores, siempre que las circunstancias lo ameriten; cualquier otro pago mayor de Q 7,500.00 requerirá la autorización escrita del Coordinador de la Unidad Financiera del MAGA; Los vales que se emitan con cargo a este Fondo Rotativo Interno serán autorizados únicamente por el Director del IGN, y los mismos no podrán ser mayores de Q. 7,500.00 y deberán liquidarse en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a partir de su emisión, 4) El responsable del Fondo Rotativo Interno deberá llevar un libro de control de los vales autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que entregue a los solicitantes. 5) Los vales que se emitan con cargo a Caja chica deberán estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas y tienen que ser firmados por el solicitante y por el Jefe de su Unidad, quienes serán responsables de la liquidación del mismo. 6) No se autorizará ningún vale ni se efectuará ningún reintegro por medio del Fondo Rotativo Interno, si la compra por realizar no cuenta con renglón y disponibilidad presupuestaria. 7) Queda estrictamente prohibido fraccionar compras o la contratación de servicios, con la intención de que sea pagado con la disponibilidad del Fondo Rotativo Interno. 8) Se autoriza para que con cargo a los recursos de este Fondo Rotativo Interno se puedan utilizar disponibilidades en efectivo para **CAJAS CHICAS**, hasta por un monto de Q 3,000.00, exclusivamente para pagos de facturas de proveedores de bienes y servicios, hasta por el monto de Q500.00 por documento o transacción ya que los pagos por montos superiores a esa cantidad se pagarán por medio de cheque del Fondo. Los vales que se otorguen con cargo a la Caja Chicas serán por un monto no mayor de Q500.00 para compras de bienes y servicios y deberán ser liquidados en un plazo no mayor de 48 horas. La constitución o ampliación de Cajas Chicas se hará mediante Oficio emitido por el Director del IGN, dirigido al Administrador de la Administración Financiera, con copia a la Unidad de Auditoría Interna, indicando en el mismo el cumplimiento de lo indicado en el inciso 8 de la cláusula cuarta de la presente resolución, así mismo debe indicar: a) el nombre completo de la persona encargada de Caja Chica; b) fecha de apertura de Caja Chica; c) Monto de acuerdo a la presente resolución, adjuntando la documentación requerida para el registro de cuantadancia personal ante la Contraloría General de Cuentas del encargado de Caja chica. **QUINTA: REPOSICIONES Y LIQUIDACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.** 1) Los responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno deberán tramitar las reposiciones de los fondos, para lo cual presentarán al Departamento de Contabilidad de la Administración Financiera del MAGA, por lo menos una vez antes del cierre de cada mes, las liquidaciones del fondo, a fin de que



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



se presente la ejecución real del Presupuesto de Egresos del MAGA; en todo caso la solicitud de reposición de gastos efectuados deberán realizarla, cuando hayan ejecutado, previa comprobación, no mas del cincuenta por ciento (50%) del monto asignado; esta condición deberá ser comprobada por el Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera del MAGA, emitiendo los informes alertivos oportunos. Las reposiciones de fondos deberán realizarse a través del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, en el módulo de Fondos Rotativos. La reposición del fondo se efectuará con recursos de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional, mediante el acreditamiento en la cuenta bancaria creada específicamente para el manejo de dicho Fondo, teniendo como requisito que el E-CUR de la liquidación esté debidamente aprobado dentro del SICOIN y de conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. **2)** La liquidación final del Fondo Rotativo Interno deberá efectuarse cuando lo solicite la Administración Financiera con base en la normativa de cierre presupuestario que emita el Ministerio de Finanzas Públicas. Para poder cumplir con esta disposición, se tendrán que hacer las programaciones y provisiones necesarias, a efecto que durante el mes de diciembre no haya escasez y/o falta de bienes y servicios. **3)** La liquidación del Fondo Rotativo Interno deberá contener, como mínimo, la siguiente información: a) Partida Presupuestaria de los gastos que se liquidan, b) fecha de factura, c) Número de Factura, 4) Nombre y NIT del Proveedor, y 5) Monto del gasto. Así mismo se deberán adjuntar las facturas por los gastos efectivamente realizados y pagados, debidamente razonadas al dorso, con indicación del destino del bien o servicio adquirido, y firmado y sellado por el solicitante del bien o servicio; y por el Director solicitante, **SEXTA: RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES DEL FONDO.** Son responsabilidades de los administradores del Fondo Rotativo Interno las siguientes: **1) Director o Sub-Director** a) Emitir oficios de solicitud de Apertura de Fondo Rotativo Interno; b) Emitir los Oficios de constitución o ampliación de cajas chicas con cargo al Fondo Rotativo interno; c) Autorizar Vales del Fondo Rotativo Interno, si los hubiera; d) Autorizar las facturas de gasto que deban pagarse con recursos del fondo, previa verificación que cumplan con los requisitos legales, administrativos, de registro, control y cobertura presupuestaria; e) Firmar cheques que se emitan contra la cuenta bancaria del fondo; f) Supervisar la ejecución de los gastos efectuados a través del fondo rotativo interno; g) Revisar periódicamente que la cuenta corriente de la cuenta bancaria se esté operando en forma razonable y que los registros se mantienen al día; h) verificar que mensualmente se realice la conciliación bancaria de la cuenta de depósitos monetarios; i) Revisar que la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas relacionadas con el fondo, sea archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso,



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a. MAGA





y utilización, en un lugar seguro que la preserve de contingencias, hasta ser liquidada en el Departamento de Contabilidad del MAGA; j) Manejar en forma razonable la cuenta bancaria del fondo K) Revisar que se efectúen las retenciones basadas en ley que sean depositadas a donde corresponda; l) Revisar y firmar los formularios FR-03 para obtener la reposición del Fondo; i) Efectuar conjuntamente con el Jefe Administrativo financiero del Fondo Rotativo Interno el Cierre y Liquidación Final del Fondo de acuerdo al requerimiento de la Administración Financiera del MAGA. **2) Jefe Financiero y/o Encargado de Fondo Rotativo Interno** a) Custodiar y resguardar en un lugar seguro y confiable la(s) chequera(s) de la cuenta del fondo y los cheques emitidos pendientes de entregar al beneficiario. b) Revisar la documentación previo al pago por medio del fondo, asegurándose de que cumplen con los requisitos legales, administrativos, de registro, control y cobertura presupuestaria c) Pagar las facturas autorizadas, mediante la emisión y entrega del cheque correspondiente, d) Firmar cheques emitidos contra la cuenta bancaria del Fondo; e) Verificar en forma razonable y mantener al día la cuenta corriente de la cuenta bancaria; **f) Realizar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta de depósitos monetarios y enviar copia a la Unidad Financiera del MAGA en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, adjuntando fotocopia del libro bancario, estado de cuenta bancario del mes que se reporta, y proporcionar mensualmente copia de los estados financieros y cuentas bancarias al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas** dentro de los primeros 15 días del mes siguiente. g) Archivar la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas relacionadas con el fondo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, y en un lugar seguro que la preserve de contingencias, hasta ser liquidadas en el Área de Contabilidad. h) Efectuar las retenciones que ordenen las entidades judiciales; i) Efectuar las retenciones basadas en ley y emitir las respectivas constancias y depositarlas a donde corresponda en forma oportuna; j) Elaborar registrar y firmar los formularios FR0-3 para obtener la reposición del Fondo; k) Efectuar conjuntamente con el Director del Instituto Geográfico Nacional el cierre y Liquidación Final del fondo de acuerdo al requerimiento de la Unidad Financiera del MAGA. i) Pagar las facturas autorizadas, mediante la emisión y entrega del cheque correspondiente, j) Registrar y solicitar en forma electrónica los formularios FR-03 en el SICOIN, para tramitar la reposición del Fondo; h) Efectuar conjuntamente el Cierre y Liquidación Final del Fondo Rotativo Interno de acuerdo al requerimiento de la Administración Financiera del MAGA. i) Cualquier otra que en adelante sea asignada para el manejo adecuado del Fondo. **4) Encargado de Caja Chica** a) Custodiar y reguardar la disponibilidad de documentos y efectivo de Caja Chica; b) Revisar la documentación previo al pago por medio de Caja Chica, asegurándose de que cumplen con los requisitos legales.



*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



administrativos, de registro control y cobertura presupuestaria c) Realizar liquidaciones de caja Chica periódicamente, para mantener disponibilidad de efectivo; d) Archivar la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas relacionadas con la Caja Chica, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización y en un lugar seguro que la preserve de contingencias hasta ser liquidada ante la persona encargada del Fondo Rotativo Interno; e) Efectuar las retenciones del impuesto Sobre la Renta que correspondan, y emitir las constancias respectivas; f) Efectuar el cierre y Liquidación Final de la Caja Chica ante el Encargado del Fondo Rotativo Interno. **SEPTIMA: COMPROBACION DE LOS GASTOS.** Todo gasto deberá comprobarse a través de facturas emitidas a nombre del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION o simplemente MAGA, y NIT: 344027-3. Se deberá exigir recibo de caja en cancelación de facturas cambiarias, cuando éstas así lo establezcan. Las facturas deberán ser razonadas al dorso, incluyendo la finalidad u objeto del gasto, así como el nombre, firma y sello de las personas responsables del gasto, y del Director de la Unidad respectiva. Las facturas de los proveedores deberán cumplir con los requisitos establecidos en la ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento; La ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento; y cualquier otra ley a que estén afectas, así como cumplir con los requisitos de control interno del MAGA. **OCTAVA: DE LOS INTERESES BANCARIOS.** Los intereses bancarios que se generen de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno, no podrán ser utilizados para efectuar ningún pago y deberán ser depositados mensualmente a la cuenta **110001-5 Gobierno de la República Fondo Común, en el Banco de Guatemala**, enviando las boletas de depósito al Director Financiero del Ministerio de Finanzas Públicas para elaboración del CUR de Ingreso respectivo. **NOVENA: AUDITORIAS FINANCIERAS Y DE PROCEDIMIENTOS.** La Unidad de Auditoria Interna del MAGA deberá efectuar auditorias financieras y de procedimientos periódicamente, de conformidad con la planificación que esa Unidad efectúe. **DECIMA: VIGENCIA.** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha hasta el 31 de diciembre de 201, y debiendo ser notificada a los interesados para los efectos correspondientes. **NOTIFÍQUESE.**

cc. **Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación**  
**Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones**  
**Coordinador de Auditoría Interna**



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvín Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





**Anexo 5**  
(Forma FR03) Documento de rendición de fondo rotativo

Hoja 1

PAGINA No. 01

**FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO**

Institución: 119-0012 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

Unid. Ejecutora: 201 ADMINISTRACION FINANCIERA

Unid. Desc: 00

Unid. Resp. FR: 201 DEPARTAMENTO DE TESORERIA MAGA CENTRAL

Fecha Emisión: 17-02-2012

No. Fondo: 1

No. Ejecutor: 3

Fecha Aprobación: 03-03-2012

No. Reservas: 0

Estado: APROBADO

Tipo Documento Rendición: COMPROMISOS ADMINISTRATIVOS DE GASTOS

Clase Documento: RENDICION DE FONDO ROTATIVO

Clase Registro: FGA

Clase Modif: NUL

Clase Apto: INT

Clase Fondo: 003

Beneficiario: 3440273 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION

**CUADRO DEMOSTRATIVO DEL GASTO**

PG	SP	PF	ACT	ORR	REN	USG	FTE	ORG	CORN	No. Factura	No. Cheque	NT	BENEFICIARIO	MONTOS Q.
01	00	000	001	000	111	1701	11	0000	0000	006-4784125	5,505	000000	DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD EN ORIENTE SOCIEDAD ANONIMA	3,454.00
01	00	000	001	000	111	1701	11	0000	0000	006-4777305	5,505	000000	DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD EN ORIENTE SOCIEDAD ANONIMA	4,560.00
01	00	000	001	000	111	1701	11	0000	0000	006-4777305	5,505	000000	DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD EN ORIENTE SOCIEDAD ANONIMA	5,157.00
01	00	000	001	000	111	1701	11	0000	0000	007-3410002	5,505	000000	DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD EN ORIENTE SOCIEDAD ANONIMA	184.00
01	00	000	001	000	111	1701	11	0000	0000	007-3409946	5,505	000000	DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD EN ORIENTE SOCIEDAD ANONIMA	608.00
01	00	000	001	000	111	1701	11	0000	0000	007-3409647	5,505	000000	DISTRIBUCION DE ELECTRICIDAD EN ORIENTE SOCIEDAD ANONIMA	6,071.00
01	00	000	001	000	113	1701	11	0000	0070	FACE-43-PEA-001-120000024	5,505	000000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	313.00
01	00	000	001	000	113	1701	11	0000	0000	FACE-43-PEA-001-120000024	5,505	000000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	501.00
01	00	000	001	000	113	1701	11	0000	0000	FACE-43-PEA-001-120000024	5,505	000000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	504.00
01	00	000	001	000	113	1701	11	0000	0000	FACE-43-PEA-001-120000024	5,505	000000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	344.00
01	00	000	001	000	113	1701	11	0000	0000	FACE-43-PEA-001-120000024	5,505	000000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	109.00

**DATOS SOLICITUD**

FORMA ELECTRONICA: 00000000000000000000

USUARIO: 00000000

FECHA: 00/00/00

**DATOS APROBACION**

FORMA ELECTRONICA: 00000000000000000000

USUARIO: 00000000

FECHA: 00/00/00

Asistencia Administrativa: Director de Planeamiento

Adm. Fin. jefe del Depto. de Tesorería



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a:  
MAGA



FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO																			
Institucion:		1113 - 2012 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION										Fecha Elaboración:		No. Fondo:		No. Estado:			
Unid. Ejecutora:		201 ADMINISTRACION FINANCIERA										17 82 2,012		1		3			
Unid. Desc:		89										Fecha Aprobación:							
Unid. Resp. FR:		204 DEPARTAMENTO DE TESORERIA MAGA CENTRAL										25 83 2,012							
Tipo Documento Resgado					Clase Documento					No. Resgado					Estado				
COMPROMISO ADMINISTRATIVO DE SALUD					RENDICION DE FONDO ROTATIVO					FACE-63-FA-000 1000000000					APROBADO				
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Ape.		Clase Fondos		Fondo		Organismo		Comisión							
FRN		NOM		N1		OIL													
Beneficiario:		344273 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION																	
01	60	000	000	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-120000018	E	5,875	NO/NO	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA			90.00		
01	80	000	000	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-120000018	E	5,875	NO/NO	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA			90.00		
01	90	000	000	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-120000018	E	5,875	NO/NO	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA			50.00		
01	90	000	000	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-120000018	E	5,875	NO/NO	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA			90.00		
01	20	000	000	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-120000012	E	5,971	NO/NO	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA			1,029.00		
01	40	000	000	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-120000012	E	5,971	NO/NO	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA			232.00		
01	00	000	000	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-120000012	E	5,971	NO/NO	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA			199.00		
01	00	000	000	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-120000012	E	5,971	NO/NO	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA			199.00		
01	90	000	000	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-120000012	E	5,971	NO/NO	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA			348.00		
01	00	000	000	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-120000012	E	5,971	NO/NO	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA			322.00		
01	90	000	000	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-120000012	E	5,971	NO/NO	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA			300.00		

DATOS SOLICITADO		DATOS APROBACION		FIRMAS	
FIRMA ELECTRONICA	IMPRESION/FECHA	FIRMA ELECTRONICA	IMPRESION/FECHA		
SEÑADO	2012/05/12 09:21:00 p.m.	USUARIO	ANONIMO		
RECIBO	2012/05/12 09:21:00 p.m.	RECIBO	2012/05/12 09:21:00 p.m.		

Selvin Arnold Merida G.  
Encargado Fondo Rotativo

Adult: M. High. 7-8. 1950  
John J. Decker, Jr., and T. J. S. S. S.



**Asistencia Administrativa:**  
Director de Planeamiento

*Lidia Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

**Autorizó:**  
**Administrador Financiero.**

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



PAGINA No. 3 DE 3

**FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO**

Institución:	1114 0002 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	Fecha Elaboración:	17 03 2012	No. Fondo:	1	No. Crédito:	3
Unid. Ejecutora:	201 ADMINISTRACION FINANCIERA	Fecha Aprobación:	05 03 2012				
Unid. Desc:	00						
Unid. Resp. FR:	201 REPARTAMENTO DE TESORERIA MAGA CENTRAL						

Tipo Documento y Respaldo:	Clase Documento:	No. Respaldito:	Estado:
COMPROMISOS ADMINISTRATIVOS DE FONDOS	RENDICION DE FONDO ROTATIVO	FACED-FA-000-000000000000000000	ALTERNATIVO

Clase Repaso:	Clase Movil:	Clase Apor:	Clase Fondo:	Fecha:	Organismo:	Comentarios:
FRN	MEB	INT	OS			
Beneficiario:	1440271	MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION				
01 00 000 000 000 113 0101 11 0000 0000				01/03/2012	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	201.00
01 00 000 000 000 113 0101 11 0000 0000				01/03/2012	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	250.00
01 00 000 000 000 113 0101 11 0000 0000				01/03/2012	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	250.00
01 00 000 000 000 113 0101 11 0000 0000				01/03/2012	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	400.00
01 00 000 000 000 113 0101 11 0000 0000				01/03/2012	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	300.00
01 00 000 000 000 113 0101 11 0000 0000				01/03/2012	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	250.00
01 00 000 000 000 113 0101 11 0000 0000				01/03/2012	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	250.00
01 00 000 000 000 113 0101 11 0000 0000				01/03/2012	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	100.00
01 00 000 000 000 113 0101 11 0000 0000				01/03/2012	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	300.00
01 00 000 000 000 113 0101 11 0000 0000				01/03/2012	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	250.00
01 00 000 000 000 113 0101 11 0000 0000				01/03/2012	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	100.00
01 00 000 000 000 113 0101 11 0000 0000				01/03/2012	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	100.00

DATOS SOLICITA		DATOS APROBACION		Firma:
FECHA SOLICITA:	01/03/2012	FECHA APROBACION:	05/03/2012	
USUARIO:	ADMINISTRADOR FINANCIERO	USUARIO:	ADMINISTRADOR FINANCIERO	
FECHA:	01/03/2012	FECHA:	05/03/2012	

Selvin J. Prieto Prieto  
Encargado Fondo Rotativo

Adrián M. ...  
...



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





FR03 - DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO														
Institución:		1713 3812 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION				Fecha Elaboración		No. Fondo Const.	No. Entrada					
Unid. Ejecutora		201 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA				17 02 2012		1	3					
Unid. Desc:		00				Fecha Aprobación								
Unid. Resp. FR		001 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA-MAGA CENTRAL				05 03 2012								
Tipo Documento Respaldo			Clase Documento			No. Respaldos		Estado						
CONTRATOS ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			FONDOS DE FONDO ROTATIVO			FACE-43-PEA-002-120000012-004		APROBADO						
Clase Registro	Clase Modif.	Clase Apet.	Clase Fondo	Fuente		Organismo	Constante							
FIN	NOR	INT	INT											
Beneficiario:		544073 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION												
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-43-PEA-002-120000012-004	5.871	W0100	TELÉCOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	300.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-43-PEA-002-120000012-005	5.871	W0100	TELÉCOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	300.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-43-PEA-002-120000012-006	5.871	W0100	TELÉCOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	371.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-43-PEA-002-120000012-007	5.871	W0100	TELÉCOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	352.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-43-PEA-002-120000012-008	5.871	W0100	TELÉCOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	400.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-43-PEA-002-120000012-009	5.871	W0100	TELÉCOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	310.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-43-PEA-002-120000012-010	5.871	W0100	TELÉCOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	300.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-43-PEA-002-120000012-011	5.871	W0100	TELÉCOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	215.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-43-PEA-002-120000012-012	5.871	W0100	TELÉCOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	748.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-43-PEA-002-120000012-013	5.871	W0100	TELÉCOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	300.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-43-PEA-002-120000012-014	5.871	W0100	TELÉCOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	608.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-43-PEA-002-120000012-015	5.871	W0100	TELÉCOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANÓNIMA	755.00

DATOS SOLICITUD		DATOS APROBACIÓN		FIRMAS	
FORMA ELECTRÓNICA	W00007-5240027-00	FORMA ELECTRÓNICA	W000000000000000000		
USUARIO	SAMB-RIDA	USUARIO	ABERNAND		
FECHA	05/03/2012 09:05:09 AM	FECHA	05/03/2012 04:04:41 PM		

Selvin Arellano Mirida G.  
Encargado Fondo Rotativo

Adilis M.  
Tesorero



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO														
Institución:	1172-000 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION					Fecha Elaboración		No. Fondo	No. Entrada					
Unid. Ejecutora:	201 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA					17 02 2012		1	3					
Unid. Desc:	00					Fecha Aprobación								
Unid. Resp. FR:	001 DEPARTAMENTO DE TESORERIA MAGA CENTRAL					26 03 2012								
Tipo Documento Respaldo:			Clase Documento:			No. Respaldo:		Estado:						
CONTRIBUTOS ADMINISTRATIVOS DE GASTOS			RENDICION DE FONDO ROTATIVO			FACED-FA-00-10000012-00		APROBADO						
Clase Registro:		Clase Modif:	Clase Aprob:	Clase Financ:	Fuente:		Organismo:	Comentario:						
FR03		NOR	INT	INT										
Beneficiario:		3442273 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION												
01	00	000	000	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-100000012-000	5,871	W0000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	300.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-100000012-000	5,871	W0000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	208.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-100000012-000	5,871	W0000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	299.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-100000012-000	5,871	W0000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	207.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-100000012-000	5,871	W0000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	902.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-100000012-000	5,871	W0000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	199.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-100000012-000	5,871	W0000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	800.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-100000012-000	5,871	W0000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	304.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-100000012-000	5,871	W0000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	300.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-100000012-000	5,871	W0000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	299.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-100000012-000	5,871	W0000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	199.00
01	00	000	003	000	113	0101	11	0000	0000	FACE-63-FA-000-100000012-000	5,871	W0000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	199.00

DATOS DE REGISTRO		DATOS DE APROBACION		Firma
FIRMA ELECTRONICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	FIRMA ELECTRONICA	W0000000000000000	
USUARIO	SANPEDIA	USUARIO	ASISTENTE	
FECHA	09/03/2012 04:03:09 PM	FECHA	09/03/2012 04:04:40 PM	

Selma Arzola Mérida G. Asistente Administrativo  
 Adolfo M. ... Administrador Financiero



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO																																																		
Institución:	1112-8012 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN					Fecha Elaboración:	17 02 2012		No. Fondo:	1																																								
Unid. Ejecutora:	281 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA					Fecha Aprobación:	05 03 2012		No. Entrada:	3																																								
Unid. Desc:	00																																																	
Unid. Resp. FR:	001 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA-MAGA CENTRAL																																																	
Tipo Documento Respaldar			Clase Documento			No. Respaldar		Estado																																										
CONFIRMACIÓN ADMINISTRATIVA DE GASTOS			RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO			FACE-43-FA-001-170000013		APROBADO																																										
Clase Registro	Clase Modif.	Clase Aprob.	Clase Fondo	Fuente	Organismo	Correlativo																																												
FRN	NUC	INT	INT																																															
Beneficiario: 3440273 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN																																																		
01	00	000	000	000	112	2101	11	0000	0000	FACE-43-FA-001-170000013 E 235	5.871	170000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	170 00																																				
01	00	000	000	000	112	2101	11	0000	0000	FACE-43-FA-001-170000012 E 240	5.871	170000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	170 00																																				
01	00	000	000	000	112	2101	11	0000	0000	FACE-43-FA-001-170000012 E 241	5.871	170000	TELECOMUNICACIONES DE GUATEMALA, SOCIEDAD ANONIMA	170 00																																				
Monto Presupuestado: Q											47,804.00																																							
Monto IVA: Q											0.00																																							
TOTAL Rendición: Q											47,804.00																																							
SON: CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO QUETZALES EXACTOS M.N.																																																		
DESCRIPCION: Legajo No. 61/2012: Rendición de gastos del Fondo Rotativo Inicial de Tesorería, para el pago de telefonía y energía eléctrica del Departamento Desconcentrado de los Asuntos del Povo y de la Administración Interior del MAGA, periodos comprendidos del año de operaciones 2011 a mayo 2012.																																																		
RESUMEN																																																		
PG	SP	PY	ACT	CR	REN	UBG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION	MONTO Q																																							
01	00	000	201	000	112	1701	11	0000	0000	ENERGIA ELÉCTRICA	18,169.00																																							
01	00	000	201	000	112	1701	11	0000	0000	TELÉFONA	1,841.00																																							
01	00	000	201	000	112	2101	11	0000	0000	TELÉFONA	17,814.00																																							
TOTAL Q											47,824.00																																							
<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">DATOS SOLICITUD</th> <th colspan="4">DATOS APROBACIÓN</th> <th colspan="2">Firmas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>FIRMA ELECTRÓNICA</td> <td colspan="3">SOLICITANTE</td> <td>FIRMA ELECTRÓNICA</td> <td colspan="3">APROBANTE</td> <td colspan="2" rowspan="3"></td> </tr> <tr> <td>USUARIO</td> <td colspan="3">SABRINA</td> <td>USUARIO</td> <td colspan="3">MARVIN</td> </tr> <tr> <td>FECHA</td> <td colspan="3">2008012 04:03:09 m</td> <td>FECHA</td> <td colspan="3">2008012 04:04:09 m</td> </tr> </tbody> </table>															DATOS SOLICITUD				DATOS APROBACIÓN				Firmas		FIRMA ELECTRÓNICA	SOLICITANTE			FIRMA ELECTRÓNICA	APROBANTE					USUARIO	SABRINA			USUARIO	MARVIN			FECHA	2008012 04:03:09 m			FECHA	2008012 04:04:09 m		
DATOS SOLICITUD				DATOS APROBACIÓN				Firmas																																										
FIRMA ELECTRÓNICA	SOLICITANTE			FIRMA ELECTRÓNICA	APROBANTE																																													
USUARIO	SABRINA			USUARIO	MARVIN																																													
FECHA	2008012 04:03:09 m			FECHA	2008012 04:04:09 m																																													
Selva Arce Encargado Fondo Rotativo Adilis M. Encargado Fondo Rotativo																																																		



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero  
 MAGA



FR03 - DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO									
Institución:	1113-0017	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN				Fecha Elaboración:	No. Fondo Contable:	No. Entrada:	
Unid. Ejecutora:	201	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA				17	03	2,012	
Unid. Desc.:	00					Fecha Aprobación:			
Unid. Resp. FR:	001	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA MAGA CENTRAL				05	03	2,012	
Tipo Documento Respaldado:		Clase Documento:		No. Respaldado:		Estado:			
COMPROMISOS ADMINISTRATIVOS DE GASTOS		RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO		FACD-03-FGA-001-0000012106		APROBADO			
Clase Registro:	Clase Modif.	Clase Apeal	Clase Fondo:	Fuente:	Organismo:	Complejivo:			
FRN	NRN	INT	INS						
Beneficiario:		3440273 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN							
RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:									
Grupo	Descripción del Grupo					Total			
100	SERVICIOS NO PERSONALES					Q 47,354.00			
Monto total:					Q 47,354.00				
DATOS SOLICITADO					DATOS APROBACIÓN				
FIRMA ELECTRÓNICA: [Firma]					FIRMA ELECTRÓNICA: [Firma]				
USUARIO: [Usuario]					USUARIO: [Usuario]				
FECHA: 2003/03/12 04:03:09.00					FECHA: 2003/03/12 04:04:49.00				
Firma: [Firma]					Firma: [Firma]				

Selvin Arillo Arilla G.  
 Encargado Fondo Rotativo

Asistido por: [Firma]  
 Sumario de [Firma]



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonso  
 Administrador Financiero a.  
 MAGA





## Anexo 6

### Voucher de cheque de pago emitido

 <p>CHN Caja Costarricense de Seguro Social</p>		<p><b>MACA TESORERIA FONDO ROTATIVO</b></p> <p>CUENTA N. <b>00-307626-1</b></p>	<p><b>CHEQUE N. 07200</b></p>
<p>CIUDAD Y PROV. _____</p>		<p>Q.</p>	
<p>PAGO A LA ORDEN DE _____</p>		<p>Q. _____</p>	
<p>SUMA DEL _____</p>		<p>QUETZALES _____</p>	
<p><b>NO NEGOCIABLE</b></p>			

11 31:000000 1041:000 30 76 26 11 0000 7 200 11 000000000000

07200



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





## Anexo 7

### Solicitud de Pedido



FORM 41-57-10

## SOLICITUD DE PEDIDO

№ 27047

FECHA: 13/09/2010

Señor Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones

Unidad solicitante: **DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

Atentamente solicito a usted efectuar las compras detalladas a continuación:

CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCION	OTRAS OBSERVACIONES
05	Servicio	Mantenimiento de cortinas	
04	Servicio	Seguimiento de cortinas	
02	Unidad	Cortina de aluminio	
01	Unidad	Manual para rutillo	
		----- (LITRA 1.267) -----	
		<b>NOTAS:</b>	
		Se solicitó servicio para el lavado y reparación de las cortinas ubicadas en el Departamento Ministerial, así como la pintura y el eventual arán utilizado para pintar el área por este ubicado al Departamento Ministerial del 1977.	
		<b>ENCARGOS DE EJECUCION:</b>	
		212-1113-001-001-01-00-00-01-115-101-11	
		212-1113-001-001-01-00-00-01-267-101-11	
		212-1113-001-001-01-00-00-01-279-101-11	

SE AUTORIZA LA ADQUISICIÓN A QUE SE REFIERE ESTA SOLICITUD, DEMONSTRÁNDOSE LLLENAR PREVIAMENTE LOS REQUISITOS DE LEY Y SEGUN INSTRUCTIVO A FIN.

Lic. Jorge Castro  
Administrador General  
MRC

EFFECT OF LAURENCEO SOLICITANTE  
NOMBRE, FORMA Y SELLO

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Lidia Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

**Autorizó:**  
**Administrador Financiero**

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*



**Anexo 8**  
**Factura de proveedor (Parte frontal)**

**Banquetes y Servifiestas**  
  
 NT: 14005670

Juan I. González Milán  
 12 Calle 31-42 Zona 13 Barrios de la Mariposa  
 San Miguel Petapa, Guatemala  
 Telefonos: 2964-7355 • 4493-3192  
 www.banquetesvela.com  
 serviv@servivela@hotmail.com

**FACTURA SERIE A**  
 Nº 001197

DA	FECHA	ANO
20	02	2012

CLIENTE: **MAGA**      TEL: 344027-3  
 DIRECCION: **7a. AVENIDA 12-90 ZONA 13**      TEL:

CANT.	DESCRIPCION	Precio Unitario	VALOR
40	DESAYUNOS SERVIDOS DE 7:00 A 10:00 20/02/12	Q. 35.00	Q. 1,400.00
<b>CANCELADO</b>			
Sujeto a pagos trimestrales			
EN LETRAS: <b>UN MIL CUATROCIENTOS CUSTALCEN CUATROS</b>		<b>TOTAL Q.</b>	<b>Q. 1,400.00</b>

Sistema Gestión de Facturas ALFA MT 140000 3 - Integración Software: 3.015.0 1000-13 de Mayo 17:00:00 Date: 2012-02-20 10:00:00  
 ORIGINAL, CLIENTE, DUPLICADO, CONTABILIZADO



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvín Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



(Reverso de factura)

Compra de 40 desayunos para atender  
"Reunión Extraordinaria CONADEA" realizada  
el día 20-02-2012 en los salones CONADEA del  
MAGA. En la cual asistió el Señor Ministro,  
Viceministros, Miembros del Consejo y Personal  
de Apoyo.

Partida Presupuestaria:

2012-1113-0012-201-01-00-000-005-211-0101-11

Dr. Pablo Roberto Girón Muñoz  
Secretario Ejecutivo de CONADEA



*[Handwritten signature]*  
Lic. Jorge Castro D.  
Administrador General  
MAGA

*[Handwritten signature]*  
Shirley L. Marroquín Rojas  
Asistente Administrativa  
Director de Planeamiento



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*



**Anexo 9**  
**Constancia de ingreso a almacén y a inventario**

**CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS** GOBIERNO DE GUATEMALA  
Guatemala, C. A. CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

**FORMA 1-H**  
SERIE C

**No. 060101**

**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION NUMERO: 006-02-2012

PROGRAMA: FECHA: 17/02/2012

PROVEEDOR: PALETA MIRAFLORES GRUPO SOLID (GUATEMALA), S.A. ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CUANTO DEL GASTO EN MIL L.	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NO. DE ELABORACION DE CUENTAS
2	1657-05 CUBETA PLASTICA STANDARD BLANCO	267	270	Q. 525.00	Q. 1,050.00		
1	DESCHIRTO			Q. (750.00)	Q. (750.00)		
SEGUN FACTURA N° 111-BA1 No. 27451							
DE FECHA 15/02/2012							
TOTAL							
					Q. 270.00		

DE INGRESO EN EL INVENTARIO

*Lic. Jorge Castro*  
Administrador General

*Lic. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





## Anexo 10

### Comprobante Único de Registro (CUR)

SICOM - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO												
Institución: 1113-0012		MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION				Fecha Elaboración: 05/03/2012		No. CUR: 514		No. Original: 514		
Unid. Ejecutora: 301		ADMINISTRACIÓN FINANCIERA										
Unid. Desc: 00												
Tipo Documento Recibo:				Clase Documento:				No.:		No. Expediente:		
COMPROBANTES ADMINISTRATIVOS DE GASTOS				RECIBOS DE FONDOS ROTATIVOS				FOLIO: 43.FRA-002-1200		174		
Clase de Registro: REGULARIZACION		Clase de Gasto: OTROS GASTOS		DPU:		RPA: RTO: DEV:		IDP:		00-0000-000		
Barco: 99		CUENTAS VIRTUALES		Cuenta Monetaria: 0100FRN		FONDOS ROTATIVO INSTITUCIONAL						
Area De: GASTOS				Numero Operación: GvateCompras (MOG):								
Beneficiario: 1440273		MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION										
AFECTACION PRESUPUESTARIA												
PG	SP	PY	ACT	QBR	REN	UBQ	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	M O N T O	
01	00	000	001	000	111	1701	11	0000	0000	ENERGIA ELECTRICA	20,169.00	
01	00	000	001	000	112	1701	11	0000	0000	TELEFONIA	1,841.00	
01	00	000	003	000	113	2101	11	0000	0000	TELEFONIA	17,844.00	
TOTAL PRESUPUESTARIO											47,854.00	
MONTO IVA											0.00	
TOTAL											47,854.00	
TOTAL DEDUCCIONES											0.00	
LIQUIDO											47,854.00	
SON: CUARENTA Y SIETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO QUETZALES EXACTOS M.N.												
DESCRIPCION: Rendimiento de la Unidad 1 (00001200-01) Clase de Gasto: (0100) FONDOS INSTITUCIONALES No de Gasto: Rendimiento No. 1												
DEDUCCIONES												
TOTAL DEDUCCIONES												
<b>APROBADO</b>	<b>DATOS APROBACIÓN</b>						<b>DATOS SOLICITUD PAGO</b>					
	FIRMA ELECTRONICA:			WLMQ046L8XTU73			FIRMA ELECTRONICA:					
	USUARIO:			EALVARAD			USUARIO:					
	FECHA:			05/03/2012			FECHA:					



**Asistencia Administrativa:**  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento


**Autorizó:**  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i  
MAGA



## Anexo 11

### Formato de Liquidación del Fondo Rotativo Interno



ANEXO "A"

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA

LIQUIDACION FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL AÑO 2,011

Fondo Rotativo interno de: **TESORERIA**

Deposito de liquidacion: **C.R.N.**

Cuenta numero: **80-307826-1**

Nombre de la Cuenta Rotativa: **MAGA TESORERIA FONDO ROTATIVO**

Monte del Fondo Rotativo interno

**Q 500.000,00**

Saldo anterior (debebita) (Fondo y FRS) debitado en la cuenta por el Activo de Contabilidad						
Cat.	No. Liquidacion	No. Comprobante	Fecha		Monte	
35524	44	239	09/11/2011	Q	57.272,00	
35539	45	245	11/11/2011	Q	43.364,51	
35182	46	245	17/11/2011	Q	18.720,50	
35837	47	252	21/11/2011	Q	30.882,00	
35535	48	259	23/11/2011	Q	23.330,63	
35535	49	264	30/11/2011	Q	37.343,48	
35175	50	302	02/12/2011	Q	19.163,80	
35582	51	304	07/12/2011	Q	66.242,45	
34498	52	306	09/12/2011	Q	43.315,48	
35218	53	309	12/12/2011	Q	54.558,36	
35212	54	310	13/12/2011	Q	26.355,72	
34931	55	311	14/12/2011	Q	30.577,42	
35216	56	312	21/12/2011	Q	33.191,88	
0	57 (Final)	314	21/12/2011	Q	5.076,75	
Total en Debitos					663.434,44	

Deposito del saldo que surge en la cuenta debebita al Estado de Guatemala, cuenta No. 1122001, denominada "Fondo rotativo institucional Estado de Guatemala y presupuesto del CA"

No. Liquidacion	Fecha	Monte
631493	23/12/2011	36.565,56

Nota: Cuando la suma de un Fondo Rotativo interno de Prestados, se debe depositar el saldo de la cuenta Rotativa a la cuenta No. 1122004 denominada "Fondo Rotativo de Prestados del Estado de Guatemala"

Total en Debitos

66.925,56

Total que el Fondo integrado al Estado de Guatemala

Q 500.000,00

OTROS INGRESOS

Los ingresos generados en la Cuenta Funcional de su Fondo Rotativo Interno, debe depositarse en el Estado de Guatemala, cuenta No. 1122001-5 Gobierno de la Republica Fondo Comunal

No. Deposito	Fecha	Monte

Total en Debitos

500.000,00

Documentos que debes adjuntar a la liquidacion final del Fondo Rotativo interno:

- Copio de los Folios FRS y FRSB correspondientes al Activo de Contabilidad
- Copio original de la Base del Cuentas Funcionales del Estado de Guatemala
- Copio original de la Nota del Estado de Guatemala de los Ingresos generados al Fondo Rotativo
- Certificacion Servicio de la Oficina de Asesoría y Asesoramiento
- Resumen del libro de cuentas del Estado de Guatemala (2011)
- Fotocopia del estado de cuenta del ultimo mes (diciembre 2011)



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

**Autorizó:**  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i  
MAGA



**Anexo 12**  
**Formato de conciliación bancaria**



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
 UNIDAD DE ADMINISTRACION FINANCIERA  
 LIQUIDACION FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL AÑO 2011

ANEXO "B"

CONCILIACION BANCARIA AL 22 DEL MES DE DICIEMBRE 2011				
Fondo Rotativo interno de: TESORERIA				
Nombre del Banco: C.A.B.		Cuenta número: 00 307000-1		
Nombre de la Cajeta Bancaria: MAGA TESORERIA FONDO ROTATIVO				
Monto del Fondo Rotativo Interno:		Q	12	500,000.00
Saldo según estado de cuenta del banco:		Q	12	41,852.54
(-) Cheques en Circulación				
No.	Fecha del Cheque	No. del Cheque	Beneficiario	Valor del Cheque
1	26/08/2011	0396	Maria Leticia Viquez De Rivas	15.00
2	26/10/2011	0570	Proctor Manuel Wilfredo Rosales	0.80
3	12/12/2011	0705	Yajqui Cristina Serrano De Alvarado	800.00
4	14/12/2011	0811	Julio Cesar Uribe Castro	1,000.00
5	20/12/2011	0854	Cooperadora de Unidad de Occidente, S.A.	401.00
6	20/12/2011	0855	Telque	677.00
7	20/12/2011	0856	Cooperadora de Unidad de Occidente, S.A.	750.00
8	21/12/2011	0857	Instituciones Financieras, S.A.	1,810.00
9	21/12/2011	0858	Banco de Guatemala	35,025.54
Total de cheques en circulación				Q 41,852.54
(+) Depósitos en tránsito				
No.	Fecha del Depósito	No. de Depósito	Concepto	Valor del Depósito
Total de los depósitos en tránsito				
(-) y/o (+) otras operaciones				
Saldo según el libro de bancos				Q 0.00
DIFERENCIA (excesiva)				Q -



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





Anexo 13  
Acuerdo Ministerial Número 1-2007

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1-2007

Guatemala, 5 de enero de 2007.

El Viceministro de Finanzas Públicas

Encargado del Despacho,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Ministerial Número 06-98 del 04 de marzo de 1998, el Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del marco jurídico del Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control, acuerda instituir el régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 12 del Acuerdo Ministerial Número 06-98 estipula que los Fondos Rotativos Institucionales deberán ser liquidados y entregados a la Tesorería antes del 31 de diciembre de cada año, debiendo adjuntar el comprobante de devolución de los saldos no utilizados en la cuenta manifiesta a la que se indique.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Finanzas Públicas es el ente del Organismo Ejecutivo al que le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la formulación de la política fiscal, la administración de los ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro, control y administración de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.

POR TANTO:

En ejercicio de la atribución establecida en la literal m) del artículo 27 del Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, y lo estipulado en el artículo 58 del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, ambos del Congreso de la República.

ACUERDA:

ARTICULO 1.

Modificar el artículo 12 del Acuerdo Ministerial Número 06-98 de fecha 04 de marzo de 1998, el cual queda así:

**"ARTICULO 12 LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS.** Los Fondos Rotativos **Institucionales**, deberán ser liquidados y entregados a la Tesorería Nacional antes del 31 de diciembre de cada año, debiendo adjuntar el comprobante de devolución de los saldos no utilizados en la cuenta manifiesta a la que se indique.

La Tesorería Nacional autorizará los Fondos Rotativos para cada ejercicio fiscal a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que hayan liquidado el Fondo Rotativo correspondiente al



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvín Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





ejercicio fiscal anterior, y a las instituciones que sin haberlo liquidado, emiten con la opinión favorable de la Contratoría General de Cuentas.

Los Fondos Relativos Internos de cada dependencia del Organismo Ejecutivo, se liquidarán ante su respectiva Unidad de Administración Financiera.

## ARTICULO 2.

El presente Acuerdo principia a regir inmediatamente y deberá ser publicado en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE.

LIC. MEFI RODRIGUEZ GARCIA  
VICEMINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS  
ENCARGADO DEL DESPACHO

LIC. EDWIN GIOVANNI VERBENA  
VICEMINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**Anexo 14**  
**Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A"**

**ACUERDO MINISTERIAL No. 25-2010 "A"**

Guatemala, 27 de abril de 2010

**EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS**

**CONSIDERANDO:**

Que el Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 48 establece que, el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado.

**CONSIDERANDO:**

Que el proceso de modernización del Sistema de Administración Financiera del Estado, requiere la constante revisión de los procedimientos administrativos y operativos para facilitar, agilizar y transparentar la gestión pública que propicie un manejo eficiente de los recursos del Estado y los procesos de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondiendo a los órganos rectores de los sistemas regulados por la referida ley, dictar las disposiciones que sean necesarias para su cumplimiento.

**POR TANTO:**

En ejercicio de las funciones establecidas en los Artículos 23,27 literal m) y 35 literal f) del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo; lo estipulado en los Artículos 9, 30, 49, 55, 58, 62 y 80 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, ambos Decretos del Congreso de la República y de conformidad en el Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

**ACUERDA:**

**CAPITULO I**  
**DE LOS MANUALES Y PROGRAMACION DE ANTICIPOS**

**ARTICULO 1. De la aprobación.**

Se aprueban los manuales para la ejecución presupuestaria, siguientes:

- a) Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales;
- b) Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante Juntas Escolares; y
- c) Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso.



Agencia Administrativa  
NO Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



Estos instrumentos forman parte integral del presente Acuerdo y contienen las disposiciones básicas para regular su operatividad.

#### **ARTICULO 2. Programación de fondos rotativos y otros pagos contables:**

Incorporar a la programación de la ejecución presupuestaria, a partir del segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2010, la programación financiera para constitución, ampliación y reposición del régimen de fondos rotativos en sus diferentes modalidades, y otros pagos de origen contable, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y a través del comprobante de anticipos contables denominado COS.

La programación de cuotas de compromiso y devengado para regularizar los gastos efectuados con fondos rotativos, debe registrarse en el comprobante de programación de la ejecución presupuestaria denominado C03, la cual deberá efectuarse a nivel institucional y por fuente específica.

#### **ARTICULO 3. Obligatoriedad.**

La obligatoriedad de los manuales y disposiciones indicadas en los artículos del presente Acuerdo Ministerial, es la siguiente:

a) El Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales, es de observancia obligatoria para todas las Entidades de la Administración Central, entidades Autónomas, Descentralizadas y Empresas Públicas;

b) El Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria a través de Juntas escolares, es de observancia obligatoria para el Ministerio de Educación;

c) El Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso, es de observancia obligatoria para las Entidades que conforman la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo; y

d) La programación de la ejecución presupuestaria de fondos rotativos y otros pagos de origen contable a que se refiere el artículo 2, es de observancia obligatoria para las Entidades que conforman la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo que administran recursos bajo estas modalidades.

#### **ARTICULO 4. Atribuciones de los Organos Rectores:**

Como entes rectores del Sistema de Contabilidad Integrada, se faculta a la Tesorería Nacional, Direcciones de Contabilidad del Estado, Técnica del Presupuesto y de Crédito Público, todas del Ministerio de Finanzas Públicas, para emitir en forma coordinada y conjunta las resoluciones necesarias dentro del ámbito de su competencia para la ejecución de recursos bajo las referidas modalidades.

## **CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTICULO 5. Requisitos de los convenios.**

Los convenios a suscribir para esta modalidad de ejecución presupuestaria, deberán cumplir con la información regulada en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal, que emite el Congreso de la República de Guatemala y por los Manuales de Procedimientos que se aprueban en este Acuerdo.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





#### ARTICULO 6. Convenios anteriores.

Los convenios celebrados con anterioridad a la vigencia de este acuerdo, deberán sujetarse a los requisitos establecidos en el artículo anterior.

#### ARTICULO 7. Registro de operaciones financieras.

Se autoriza a la Dirección de Contabilidad del Estado, para registrar las operaciones derivadas de Fideicomisos de conformidad con los procedimientos establecidos en el respectivo manual.

#### ARTICULO 8. Información adicional.

Las Unidades Ejecutoras, los Bancos Fiduciarios y las Unidades de Administración Financiera, proporcionarán además de la información contenida en el Manual correspondiente, la que sea requerida por la Dirección de Fideicomisos, Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y la Dirección de Crédito Público, relacionada con los fondos públicos en fideicomiso.

#### ARTICULO 9. Registro de intereses y otros productos generados.

La Unidad Ejecutora del fideicomiso, convenios suscritos con ONG'S o quien haga sus veces, es responsable de solicitar por escrito a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, el registro y aprobación del Comprobante Único de Registro del Ingreso Presupuestario, por los intereses y otros productos que generen los fondos públicos en fideicomiso y la ejecución por medio de Convenios.

#### ARTICULO 10. Escrituras públicas.

En las Escrituras Públicas de constitución de fideicomisos, debe incluirse una cláusula en la cual se determine la obligación de los otorgantes de observar y dar cumplimiento al contenido del Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso, que se aprueba por medio de este Acuerdo.

### CAPITULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS

#### ARTICULO 11. Autorización de cuotas.

El Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-, autorizará las cuotas de anticipo, compromiso y devengado para regularizar, con base a los montos solicitados a través de los comprobantes indicados en el artículo 2 del presente Acuerdo y las disponibilidades de caja.

#### ARTICULO 12. Procedimientos operativos.

La ejecución presupuestaria a través de fondos rotativos, en sus diferentes modalidades, se regirá por los procedimientos establecidos en los manuales y normativas vigentes para cada caso.

#### ARTICULO 13. Derogatoria.

Se derogan los Acuerdos Ministeriales Números 39-2005 del 30 de diciembre de 2005; 84-2009 del 29 de diciembre de 2009, 4-2010 del 1 de febrero de 2010 y las disposiciones que contravengan lo estipulado en el presente Acuerdo.



Agencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*





ARTICULO 14.

El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir el 3 de mayo de 2010 y deberá publicarse en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

JUAN ALBERTO FUENTES K.  
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

ERICK HAROLDO COYOY ECHEVERRIA  
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento


Autorizó:  
Administrador Financiero


Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA

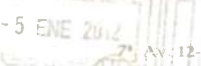


Anexo 15

Oficio de solicitud para la constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos  
FREPP

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

  
Departamento de Tesorería  
Tel: 2413-7066 Fax: 2413-7067  
Av. 12-90 Zona 13. Edificio Monja Blanca

  
OF. No. TES-EXT-004-2012  
Guatemala,  
05 de enero del 2012

Licenciado  
Juan Manuel López Molina  
Tesorero Nacional  
Su Despacho

Licenciado López Molina:


Tengo el agrado de dirigirme a usted solicitando su apoyo para que, con base en lo que establece el artículo 58 del decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto", artículo 45 del Acuerdo Gubernativo No.240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, se autorice la Constitución del FONDO ROTATIVO PROGRAMA NAC. DE DESARROLLO RURAL REGIONES: CENTRAL, NORORIENTE Y SURORIENTE PRESTAMO No. 651-GT con fuente de financiamiento 52 de este Ministerio, por Cuarenta Mil Quetzales Exactos. (Q 40,000.00) Cuenta Unica de Prestamos TN Quetzales No. 1129816 cuya cuenta secundaria es 11298160050 a nombre de FIDA 651-GT Programa Nacional de Desarrollo Rural Regiones: Central, Nororiente y Suroriente de los ingresos Ordinarios asignados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2012, en:


Grupo 1	Servicios No Personales
Grupo 2	Materiales y Suministros
Grupo 3	Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y
Grupo 4	Transferencias Corrientes


Los acreditamientos serán realizados a la cuenta que este Ministerio tiene aperturada en BANRURAL No. 3013060832 denominada Fondo Rotativo Programa Nac. De Desarrollo Rural Regiones: Central, Nororiente y Suroriente Préstamo No. 651-GT.


Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración, nos es grato suscribirnos.


Deferentemente,

  
Firma Registrada  
Lic. Carlos Alfonso Valenzuela  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA


  
Firma Registrada  
Carlos Campollo Sarti  
MINISTRO DE DESARROLLO  
ECONÓMICO RURAL

  
DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
PLANEAMIENTO

  
Asistencia Administrativa:  
Directora de Planeamiento

  
Autorizó:  
Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA \*

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
MAGA  
UDAF

Anexo 16  
Viático Nombramiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
SECTOR PÚBLICO AGROPECUARIO Y DE ALIMENTACIÓN



VIÁTICO NOMBRAMIENTO

Nº 029551

Guatemala, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20 \_\_\_\_\_

SEÑOR: \_\_\_\_\_

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

Sírvase tomar nota que en esta fecha ha sido designado para cumplir la siguiente comisión:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Proceda a dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- a) Liquidar su viático dentro de los diez días siguientes a la fecha de regreso de la comisión.
- b) Presentar la constancia respectiva en el formulario V.C. autorizado.

FIRMA Y SELLO DE QUIEN ORDENA:

AUTORIZADO POR LA RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN GENERAL DE CUENTAS Nº 15.2042 CUALMAY-2014-44-87 DE FECHA 31-08-1997  
MANEJO EN LA RED: COPIA VERDE DEL 21-08-1997 - E. RECA. ASOC. 13-08-1997 DE FECHA 19-04-2017 CORRELATIVO 211-2017 DE FECHA 19-04-2017 - COPIA EN LA RED 4-ASOC. 13-08-1997  
ORIGINAL: EXPEDIENTE - COPIA VERDE: ENCARGADO DE VIÁTICOS



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero


Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**Anexo 17**  
**Viático Anticipo (Formulario V-A)**

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**  
**SECTOR PÚBLICO AGROPECUARIO Y DE ALIMENTACIÓN**

VIÁTICO ANTICIPO

  
 SIN SERIE  
 FORMULARIO V-A  
 N° 020001  
 POR Q.

RECIBÍ DE: \_\_\_\_\_

LA CANTIDAD DE: \_\_\_\_\_

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

TIPO DE COMISIÓN	LUGARES EN QUE SE REALIZA	NÚMERO DE DÍAS

SEGUN NOMBRAMIENTO NÚMERO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

PERSONA NOMBRADA:

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

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

NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA: \_\_\_\_\_

Nº: \_\_\_\_\_ FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_

NOMBRAMIENTO EMITIDO POR:

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

CARGO: \_\_\_\_\_ FIRMA Y SELLO: \_\_\_\_\_

LUGAR Y FECHA: \_\_\_\_\_

REVISADO POR: \_\_\_\_\_ Vb. Bb. \_\_\_\_\_

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

FIRMA: \_\_\_\_\_ JEFE INMEDIATO

AUTORIZANDO SEGUN RESOLUCIÓN DE LA COMISIÓN PARA GENERAL DE CUENTAS EN LOS CUADROS CORRESPONDIENTES DE FECHA 01 DE 1987  
 IMPRIMIDA: N° 020001 - EL 12/01/1987 - SIN SERIE DEL 0001 AL 01.000 - E. FISCAL: MAGA - EJES DE FECHA: 19/01/87 - COMPLEMENTO: 01/01/87 DE FECHA: 19/04/87 - CUMPLA SE GUARDE A RIESGO NOVO Y  
 ORIGINAL: EXPEDIENTE - COPIA: VERDE: ENCARGADO DE VIÁTICOS



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





**Anexo 18**  
**Viático Constancia (Formulario V-C)**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
 SECTOR PÚBLICO AGROPECUARIO Y DE ALIMENTACIÓN



**VIÁTICO CONSTANCIA**

SIN SERIE  
 FORMULARIO V-C  
 Nº 039451

SE HACE CONSTAR:

QUE EL SEÑOR:

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

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

DEPENDENCIA: \_\_\_\_\_

PERMANECIÓ EN COMISIÓN OFICIAL EN LOS LUGARES, FECHAS Y HORAS QUE SE INDICAN

No.	LUGAR DE PERMANENCIA	LLEGADA		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		

OBSERVACIONES: \_\_\_\_\_

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA COMISION GENERAL DE CUENTAS N.º 15/2008 CLAS. 000-12-8-4-97 DE FECHA 01-04-1997  
 MARCOS S.A. N.º 01-000-1-15-1200-788-1-1300-2 SIN SERIE DEL SECT. AGROPECUARIO Y DE ALIMENTACION  
 ORIGINAL: EXPEDIENTE - COPIA VERDE: ENCARGADO DE VIATICOS



Unidad Administrativa  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



**Anexo 19**  
**Viático Liquidación (Formulario V-L)**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
 SECTOR PÚBLICO AGROPECUARIO Y DE ALIMENTACIÓN



**VIÁTICO LIQUIDACIÓN**

SIN SERIE  
 FORMULARIO V-L  
 Nº 039451

RECIBIÓ DE:				
LA CANTIDAD DE:				
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIÁTICO Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISIÓN OFICIAL:				
TIPO DE COMISIÓN	LUGAR DE PERMANENCIA	Nº. DE DÍAS	RESUMEN DE GASTOS	TOTAL Q.
			DESAYUNO	
			ALMUERZO	
			CENA	
			HOSPEDAJE	
SUMAN LOS GASTOS DE VIÁTICO				Q.
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTES Y PLANILLA ADJUNTOS				Q.
TOTAL				Q.
<b>LIQUIDACIÓN</b>				
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO VIA Nº.				Q.
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA (+)				Q.
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+)				Q.
TOTAL				Q.
PERSONA NOMBRADA:				
NOMBRE:			SUELDO:	
CARGO:				
NÚMERO DE PARTIDA PRESUPUESTARIA:				
NIT:				
FIRMA Y SELLO				
NOMBRAMIENTO NÚMERO:				
EMITIDO POR:				
CARGO:				
FIRMA Y SELLO				
LUGAR Y FECHA:				

REVISADO POR:

Vé. Vé.

INFORMACIÓN SEGUN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS Nº 16,064 CUATRO MIL SEISCIENTOS CINCUENTA Y CINCO DE FECHA 17-06-1997  
 IMPRESA A: NIT 201847 TEL. 2225-7447 FAX: 2225-7447 EN SERIE: 0001 AL 9999 + 1 FOLIO APLIC. NÚM. DE FONIA: 194-2017 CORRILARIO 215-2017 DE FECHA: 19-06-2017 + CUENTA 10 SUBORDINADO 4-0001-0001-0001  
 ORIGINAL: EXPEDIENTE + COPIA VERDE: ENCARGADO DE VIÁTICOS



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



**Anexo 20**  
**Forma de cálculo de anticipo de viáticos al exterior**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
ADMINISTRACION FINANCIERA  
TESORERIA

**CALCULO DE ANTICIPO DE VIATICOS AL EXTERIOR**

FECHA DE EMISION				TIPO DE CAMBIO HOY	7.8173
UNIDAD	Departamento de Almacén e Inventarios del MAGA			CATEG. PERSONAL	III
DEPARTAMENTO	Departamento			GRUPO GEOGRAFICO	3
PUESTO	Sub-Director Técnico II			TOTAL DIAS	3.5
NOMBRE	Cristian Davinci Cordon Cardona			CUOTA DIA USE	200.00
PAIS A VISITAR	Bogota, Colombia			VIATICO USE	700.00
FECHAS DE COMISION	DEL	30/11/2011	AL	03/12/2011	VIATICO Q
ACUERDO MINISTERIAL	117-AGV-2011				5,472.11

CATEGORIA DE PERSONA	TABLAS		GRUPOS GEOGRAFICOS		DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA
Mexico	I	EURO-ASIA-AF-R-OCEANIA-ARGENT-ERA-CHILE	1		No. De partida
Vicepresidente y Asesor Minis.	II	USA-CANADA-VENEZUELA-PANAMA-PERU-ECU	2		2011-11-03-001-03-00-000-000-100-100-11000
Director, Subd. Ases. Depen	III	MEXICO, ISLAS DEL CARIBE OTROS AMER. DEL SUR	3		
Jefes y Subjefes Depen.	IV	CENTROAMERICA Y BELICE	4		NIT
Otro personal	V				4335767.8

CATEGORIAS	CUOTAS DIARIAS USE				FINANES Y SELLOS
	GRUPO 1	GRUPO 2	GRUPO 3	GRUPO 4	
I	100	100	100	250	Subvenc.
II	100	100	250	200	Subvenc. Minis.
III	100	200	200	100	
IV	250	200	100	100	
V	200	150	100	75	

Notas: Adjuntar copia de la fuente del tipo de Cambio.

Forma TES-09-2004

**Constancia de Responsabilidad de la Liquidación del Presente Viático**

POR ESTE MEDIO HAGO CONSTAR, mi compromiso de liquidar el presente anticipo dentro de los 10 (DIEZ) días hábiles siguientes a la fecha de haber truncado la comisión (inicio de este VIATICO) para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. 16 del Reglamento de Gastos de Viáticos, Acuerdo Gubernativo No. 3947-98. En caso de no cumplir con la liquidación en el término legal, reintegrare el valor del anticipo efectuando el depósito correspondiente en la cuenta bancaria No. 00-307626-1 a nombre de MAGA TESORERIA FONDO ROTATIVO, en el Banco Crédito Hipotecario Nacional.

Nombre:

Firma:



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



Anexo 21  
Acuerdo Gubernativo Número 106-2016

Hoja 1



**MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS**  
Acuérdose emitir el siguiente REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS Y GASTOS  
CONEXOS.

**ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 106-2016**

Guatemala, 30 de mayo de 2016

**EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA**  
**CONSIDERANDO**

Que el Reglamento de gastos de viático para el Organismo Ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del Estado emitido mediante Acuerdo Gubernativo No. 397-98 del 23 de junio de 1998, contiene disposiciones que no responden a las necesidades que presentan actualmente las comisiones oficiales y las autorizaciones de gastos de viáticos.

**CONSIDERANDO**

Que es conveniente actualizar las disposiciones relacionadas con las autorizaciones de comisiones oficiales y de gastos de viáticos para su desempeño, a fin que dichas comisiones se puedan cumplir adecuadamente dentro de los márgenes de racionalidad, rendición de cuentas, fiscalización y transparencia.

**POR TANTO**

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183 literales e) y q) de la Constitución Política de la República de Guatemala, y con fundamento en el artículo 64 del Decreto Número 14-2015 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal Dos Mil Dieciséis.

**ACUERDA**

Emitir el siguiente:

**REGLAMENTO GENERAL DE VIATICOS Y GASTOS CONEXOS**

**CAPÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 1. OBJETO.** El presente Reglamento establece los procedimientos para la autorización de comisiones oficiales, así como la autorización de viáticos, y mecanismos de comprobación, liquidación y rendición de cuentas, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República,



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i  
MAGA





por parte de todas las entidades comprendidas en el artículo 2 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto Número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala.

**ARTÍCULO 2. GASTOS DE VIÁTICOS.** Son gastos de viáticos, las asignaciones destinadas a cubrir los desembolsos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incurra, para el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo, en el interior o exterior del país.

**ARTÍCULO 3. OTROS GASTOS CONEXOS.** Se entiende por otros gastos conexos, los que en cumplimiento de comisiones oficiales se ocasionan por concepto de:

- Pasajes;
- Transporte de equipo de trabajo;
- Reparación de vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes. Estos se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un máximo de quinientos quetzales (Q500.00); si fueren mayores de esa cantidad se debe obtener autorización, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere ordenado la comisión;
- Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países;
- Gastos debidamente comprobados que se ocasionen por caso fortuito o fuerza mayor en el desempeño de comisiones en el interior o en el exterior del país. Estos gastos deben ser aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate.

**ARTÍCULO 4. AUTORIZACIÓN Y PROHIBICIONES.** Se autorizará el pago de gastos de viáticos y otros gastos conexos a que se refieren los artículos anteriores, a quienes se les encomiende por autoridad competente y por escrito, el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar permanente de sus labores. En el caso de los trabajadores que cobren sus salarios por planilla, podrá autorizárseles los pagos antes dichos, siempre que en el lugar donde deban ejecutar la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la actividad que se necesita realizar. Para la autorización del pago de viáticos y otros gastos conexos, se deben observar las siguientes disposiciones:

- Exclusivamente se autorizarán viáticos y gastos conexos a los servidores públicos, y en ningún caso cuando los mismos se encuentren disfrutando de su periodo vacacional o de cualquier tipo de licencia o suspensión o que se encuentren realizando oficialmente estudios en el extranjero;
- No se autorizan viáticos o gastos de viaje conexos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo éste ser una persona o entidad nacional o extranjera. La autoridad que apruebe y asigne la comisión debe comprobar dicho extremo, pudiendo autorizar gastos complementarios exclusivamente cuando los mismos no sean cubiertos, siempre y cuando no superen el máximo establecido en el reglamento. Se considera aceptación indebida de viáticos y gastos conexos cuando el comisionado que haya recibido los recursos monetarios autorizados conforme la normativa, aún sin saber de dicho patrocinio no lo reporta al momento de la liquidación. Igualmente queda prohibida la autorización de viáticos y gastos conexos a las entidades sindicales y otras entidades que cuenten con fondos propios para cubrir dichos gastos. La prohibición a las entidades sindicales es aplicable para los viáticos y gastos conexos que se requieran para el desarrollo de actividades propias o funciones de su labor sindical;
- El número de servidores públicos que asistan a las comisiones oficiales debe reducirse al mínimo indispensable y la autorización debe estar en función de los criterios de legalidad, transparencia, austeridad, eficiencia y eficacia;
- No se admitirá el trámite de autorización de comisiones o viáticos en forma retroactiva o cuando la actividad ya se haya iniciado;



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



e) Exclusivamente se reconoce el tiempo que abarque la actividad o intercambio para la cual se asigna y autoriza la comisión oficial, lo que incluye el traslado al lugar donde se realizará la comisión y el retorno al lugar permanente de labores del comisionado; quedando prohibido el fraccionamiento de una comisión con el propósito de cobrar la cuota diaria completa o bien extender el tiempo de la comisión para exceder el tiempo requerido; quien autorice la comisión en esa forma será responsable y queda obligado al reintegro correspondiente;

f) No se cubren pasajes ni hospedaje de primera clase y debe de observarse el máximo autorizado en este reglamento sin excepción;

g) Todos los gastos por concepto de viáticos y gastos conexos, dentro y fuera del país, deben ser comprobados y liquidados sin excepción. Quien autorice liquidaciones violando lo dispuesto en el presente Reglamento, será solidariamente responsable con el comisionado, y queda obligado al reintegro total o parcial recibido en exceso, dentro del plazo establecido en el art 9 de este Reglamento;

h) Cuando las comisiones oficiales comprendan la visita de varios lugares, queda terminantemente prohibido autorizar gastos por concepto de viáticos y gastos conexos para efectuar múltiples retornos al lugar permanente de labores del comisionado, siendo reconocido únicamente para efectos de cálculo un solo retorno por comisión.

**ARTÍCULO 6. FORMULARIOS.** Para el cobro y comprobación de los pagos de viáticos y otros gastos conexos, se establecen los siguientes formularios:

- a) Formulario V-A "Viáticos Anticipo";
- b) Formulario V-C "Viáticos Constancia";
- c) Formulario V-E "Viáticos Exterior";
- d) Formulario V-L "Viáticos Liquidación";
- e) Formulario V-AE "Viáticos Anticipo Exterior";
- f) Formulario V-CE "Viáticos Constancia Exterior";
- g) Formulario V-LE "Viáticos Liquidación Exterior".

Los formularios indicados en las literales e), f) y g) son para uso exclusivo del Ministerio de Relaciones Exteriores, como responsable de la representación diplomática del Estado y de los asuntos diplomáticos y consulares.

La autorización de los formularios debe ser gestionada por las dependencias o entidades respectivas, con numeración correlativa para cada uno, conforme a los lineamientos que proporciona la Contraloría General de Cuentas. Para los efectos de fiscalización, todas las entidades comprendidas en el artículo 1 del presente Reglamento, quedan obligadas a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los formularios utilizados y las existentes de los mismos.

**ARTÍCULO 6. ANTICIPO DE GASTOS DE VIÁTICOS AL SERVIDOR PÚBLICO.** A la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, mediante firma del formulario V-A "Viáticos Anticipo", se le entregarán los fondos asignados para la comisión, quedando obligado a presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L "Viáticos Liquidación", conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el presente Reglamento.

Una vez iniciada la comisión, no podrá suspenderse por falta de gastos de viáticos. Si el anticipo autorizado resultare insuficiente para terminar la comisión, podrá gestionarse el complemento ante la autoridad que corresponda, utilizando el medio oportuno. El que recibe los viáticos, queda obligado a presentar su liquidación por el total recibido.

**ARTÍCULO 7. COMISIONES SUSPENDIDAS.** Cuando por alguna causa la comisión encomendada se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente contra devolución del formulario V-A "Viáticos Anticipo". Si se hubiere efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L "Viáticos Liquidación" en la forma prescrita en el artículo 9 del presente Reglamento.



Asistencia Administrativa:  
Directora de Planeamiento  
  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**ARTÍCULO 8. COMPROBACIÓN.** Para comprobar gastos de viáticos se utilizará el formulario V-C "Viáticos Constancia" si se trata de comisiones en el interior del país y el formulario V-E "Viáticos Exterior", cuando se trate de comisiones en el exterior del país. Los otros gastos conexos a que se refiere el artículo 3, se comprobarán así: los del inciso a) con los boletos o los comprobantes respectivos; y los del inciso b) con los documentos extendidos por las empresas de transporte; en ambos casos, si éstos fueran recogidos se

comprobarán con la planilla respectiva, pero su monto no podrá ser superior al valor que corresponda según las tarifas establecidas por la empresa de transporte. Los gastos que correspondan a los incisos c) y d) se comprobarán con las facturas o recibos y la autorización por escrito para efectuar el gasto cuando la reparación exceda de quinientos quetzales (Q500.00).

**ARTÍCULO 9. LIQUIDACIÓN DE GASTOS DE VIÁTICOS Y OTROS GASTOS CONEXOS.** La persona comisionada debe presentar el formulario V-L "Viáticos Liquidación", dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión, con la aprobación de la autoridad que la ordenó, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, según sea el caso, el formulario V-A "Viáticos Anticipo", el formulario V-C "Viáticos Constancia", o el formulario V-E "Viáticos Exterior". Este último podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país, así como la planilla de otros gastos conexos. En todos los casos, las personas comisionadas deben acompañar un informe de la comisión efectuada, que incluirá los datos relativos a la comisión, lugares visitados, objetivos de la comisión y logros alcanzados, debiendo como mínimo cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la Información Pública, Decreto Número 57-2008 del Congreso de la República de Guatemala.

Para la liquidación de gastos debe acompañarse además, lo siguiente:

- a) Para las comisiones oficiales realizadas en el interior del país: 1) Factura en original extendida por la empresa hotelera donde se hospedó, pudiendo aceptarse recibos debidamente timbrados como comprobante de gasto por concepto de hospedaje únicamente en los casos en que las comisiones oficiales se realicen en lugares poblados rurales como aldeas, caseríos y parajes, siempre y cuando el jefe de la dependencia donde se cumpla la comisión o una autoridad competente de la localidad firmen y sellen el formulario V-C "Viáticos Constancia"; y, 2) Planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes de soporte si los hubiere;
- b) Para las comisiones oficiales realizadas al exterior: 1) Las facturas o comprobantes con el detalle del gasto incurrido, extendido por el prestador del servicio de hospedaje de conformidad con la legislación interna, prácticas y usos locales del lugar donde se realiza la comisión oficial; 2) Constancia de asistencia y participación en el caso la comisión oficial se realice a talleres, seminarios, conferencias y actividades académicas o de actualización respaldada por la institución organizadora del evento. Este requisito se exceptúa en el caso de las reuniones de trabajo que por compromisos de su competencia y rectoría programática, se participe en instancias de integración regional, bilaterales, multilaterales e internacionales, debiendo presentar ya sea en forma física o electrónica, la convocatoria y agenda de trabajo; 3) Planilla de otros gastos conexos y los documentos correspondientes de soporte, si los hubiere; y, 4) Fotocopia del pasaporte donde conste la entrada y salida del país destino de la comisión oficial y la entrada a la República de Guatemala, o en su caso, los comprobantes o pases de abordar de los boletos aéreos o del medio de transporte que se utilice, si no fuere el institucional o propio del comisionado. Cuando la comisión oficial al exterior se realice a los países de la región centroamericana, se debe observar los acuerdos de libre movilidad de personas suscritos en la región.

Aprobada la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excesos que resulten a favor de quien realizó la comisión.

Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.



  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento



Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonso  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**ARTÍCULO 10. LIQUIDACIÓN INCOMPLETA.** No se aprobará la liquidación de los gastos de viáticos y otros gastos conexos, a que se refiere el artículo anterior, si en la liquidación faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o existan anomalías. En tales casos, se le fijará al responsable el término improrrogable de cinco (5) días hábiles, contados a partir del día siguiente de la fecha en que fuera informado por escrito, para que presente nueva liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido dicho término, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentare sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económico-coactiva.

**ARTÍCULO 11. GASTOS DE VIÁTICOS AL PERSONAL DE DISTINTA DEPENDENCIA.** Cuando una comisión sea desempeñada por personas de diferentes dependencias, cada uno obtendrá la asignación para los gastos de viáticos en donde preste sus servicios. Cuando la dependencia o entidad interesada en la comisión los proporcione, debe comunicarlo a las demás dependencias o entidades que participen, para que éstas no les asignen al mismo personal que integra la comisión.

**ARTÍCULO 12. RÉGIMEN ESPECIAL DE RELACIONES EXTERIORES.** Lo dispuesto en los artículos 6 al 11 inclusive del presente Reglamento, debe ser observado por el Ministerio de Relaciones Exteriores, en lo que fuera aplicable, como responsable de la representación diplomática del Estado y de los asuntos diplomáticos y consulares. Para el efecto, debe utilizar los Formularios V-AE "Viáticos Anticipo Exterior", V-CE "Viáticos Constancia Exterior" y V-LE "Viáticos Liquidación Exterior".

## CAPÍTULO II COMISIONES EN EL INTERIOR DEL PAÍS

**ARTÍCULO 13. COMPROBACIÓN DE TIEMPO.** El personal que sea designado para el desempeño de una comisión oficial en el interior del país, debe solicitar del jefe de la dependencia donde se cumpla la comisión o de una autoridad competente de la localidad, que mediante su firma y sello indique en el formulario V-C "Viáticos Constancia", lugar de permanencia, fecha y hora de llegada y salida.

**ARTÍCULO 14. CUOTA DIARIA.** Los gastos de viáticos a que se refiere el artículo 2 del presente Reglamento, ascienden a la cantidad de cuatrocientos veinte quetzales (Q420.00) de cuota diaria.

La cuota diaria cubre veinticuatro (24:00) horas a partir de las cero (00:00) horas. Cuando el tiempo empleado en la comisión comprenda fracciones de día, los gastos de viáticos se computarán conforme a los porcentajes que se indican en el artículo 15 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 15. FRACCIÓN DE DÍA.** Cuando una comisión se cumpla en menos de veinticuatro horas, los gastos de viáticos se reconocerán conforme los porcentajes, de la manera siguiente:

- a) Para el desayuno, quince por ciento (15%);
- b) Para el almuerzo, veinte por ciento (20%);
- c) Para la cena, quince por ciento (15%);
- d) Para el hospedaje, cincuenta por ciento (50%).

**ARTÍCULO 16. DURACIÓN DE LAS COMISIONES.** Las comisiones en el interior, no deben exceder de treinta (30) días calendario, salvo casos de fuerza mayor debidamente comprobados y autorizados por la autoridad máxima de la dependencia administrativa de que se trate.

**ARTÍCULO 17. GASTOS DE VIÁTICOS POR MÁS DE TREINTA DÍAS.** En los casos de trabajo fuera de la sede, que requieran más de treinta (30) días calendario, se pagarán gastos de viáticos por el equivalente al cuarenta por ciento (40%) de la remuneración mensual, proporcional al tiempo que estén fuera de su sede, llenando los formularios correspondientes.



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Para que el personal a que se refiere este artículo, se le pueda asignar gastos de viáticos, en la forma indicada, su movilidad debe previamente ser calificada por la máxima autoridad de la dependencia administrativa a que pertenece, debidamente aprobada por la Autoridad Nominadora, volando de que las funciones de los suetos sean congruentes con la naturaleza de las comisiones asignadas, a efecto de que no se alteren las condiciones de trabajo de cada servidor público.

Dicho personal recibirá el valor de los gastos de viáticos, mediante nómina mensual elaborada por la dependencia respectiva, sin llenar otros requisitos de comprobación. Cada unidad ejecutora es responsable del adecuado manejo de este tipo de gastos.

**ARTÍCULO 18. ASIGNACIONES POR KILÓMETRO RECORRIDO.** Los vehículos del Estado para comisiones oficiales, para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos

de campo, con la autorización correspondiente del jefe de la dependencia, deben ser dotados de combustible. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva deben anotarse previamente la distancia a recorrer y el combustible a consumir de conformidad con la escala siguiente:

Para unidades de transporte accionadas con gasolina:

**A.1) Transporte Pesado:**

Camiones-Tanque y otros vehículos similares 8 Kms. por galón.  
Camiones y Autobuses 10 Kms. por galón.

**A.2) Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetas y otros similares, según su cilindrada, así:**

De 4 cilindros 35 Kms. por galón.  
De 6 cilindros 25 Kms. por galón.  
De 8 cilindros 15 Kms. por galón.  
De 8 cilindros de lujo 10 Kms. por galón.

Para unidades de transporte accionadas con diesel:

**B.1) Transporte Pesado:**

Camiones-tanque y otros vehículos similares 14 Kms. por galón.  
Camiones y autobuses 16 Kms. por galón.

**B.2) Automóviles, pickups, jeeps, paneles, camionetas y otros similares, según su cilindrada, así:**

De 4 cilindros 32 Kms. por galón.  
De 6 cilindros 28 Kms. por galón.  
De 8 cilindros 18 Kms. por galón.  
De 8 cilindros de lujo 12 Kms. por galón.

**Motocicletas:**

De más de 30 HP 80 kms. por galón.  
De 10 a 30 HP 75 kms. por galón.  
Menores de 10 HP 100 kms. por galón.

El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismos o en su defecto, por una tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Infraestructura y Vivienda.

Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro (4) ruedas propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá dos quetzales con sesenta centavos (Q2.60) por cada kilómetro recorrido, el cual cubre desgaste, servicio de mantenimiento, combustibles, lubricantes y otros gastos similares.



Asistencia Administrativa  
Directora de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**CAPÍTULO III**  
**COMISIONES AL EXTERIOR DEL PAÍS**

**ARTÍCULO 19. CATEGORÍAS, GRUPOS GEOGRÁFICOS Y CUOTAS DIARIAS.** Los gastos de viáticos en el exterior del país para el Presidente y Vicepresidente de la República y Ministro de Relaciones Exteriores, los determinan cada uno de ellos, según la naturaleza de la comisión de que se trate. Los gastos de viáticos para el demás personal nombrado específicamente para el desarrollo de cargos y comisiones oficiales en el exterior del país, se regula conforme a los grupos geográficos y cuotas diarias asignadas en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), que se indican a continuación:

Grupo 1	Europa, Asia, África, Oceanía, Estados Unidos de América, Canadá, Panamá, Brasil, Chile, Argentina y Uruguay.	US\$400.00
Grupo 2	México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.	US\$350.00
Grupo 3	Países de Centroamérica y Belice.	US\$300.00

**ARTÍCULO 20. COMPROBACIÓN DE TIEMPO.** Las personas a quienes se les autorice gastos de viáticos para el desempeño de comisiones oficiales en el exterior de la República, deben presentar a su regreso el Formulario V-E "Viáticos Exterior".

Las oficinas de Migración quedan obligadas a anotar en dicho formulario la hora y fecha, tanto de salida como de entrada del personal, con el objeto de que pueda verificarse el número de días empleados en el desempeño de la comisión encomendada. En casos especiales podrá ser utilizado el pasaporte, su fotocopia legalizada o los comprobantes que extienden las líneas aéreas, para la comprobación de entrada y salida del país.

**ARTÍCULO 21. COMPUTO DE GASTOS DE VIÁTICOS.** Los gastos de viáticos de las personas autorizadas a realizar Comisiones Oficiales en el exterior del país, se determinan en la forma siguiente:

- Por los primeros treinta (30) días calendario, tendrán derecho al cien por ciento (100%) de la cuota que les corresponda de conformidad con el artículo 19 del presente Reglamento, para los quince (15) días calendario después de los primeros treinta (30) se reconocerá el sesenta y cinco por ciento (75%) de dicha cuota, por cada día adicional a los cuarenta y cinco (45) anteriores, se reconocerá el cincuenta por ciento (50%) de la cuota que corresponda.
- El día de salida del país se pagará completo y el día de regreso se pagará el cincuenta por cincuenta (50%) de la cuota diaria que corresponda.

**ARTÍCULO 22. MISIONES FUERA DE LA SEDE.** Cuando a un funcionario o servidor público en el exterior, se lo designe para una misión en país distinto al de su sede, así como cuando sea llamado a Guatemala por motivos del servicio, se le reconocerán los gastos de viáticos conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

También se reconocerán gastos de viáticos, cuando se realicen comisiones dentro del país acreditado, fuera de la ciudad donde está ubicada la Misión Diplomática y Consular, reconociendo la cuota correspondiente al grupo geográfico en donde se encuentre acreditada la Misión.

En los casos establecidos en el presente artículo, el Ministerio de Relaciones Exteriores utilizará los formularios indicados en el artículo 12 del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 23. VÍAS, ITINERARIO Y EXCESOS DE EQUIPAJE.** Los viajes deben hacerse por la vía más directa y en clase económica. No se reconocerán gastos ocasionados por escalas o rutas innecesarias, ni gastos por exceso de equipaje, se exceptúa de esta disposición al Presidente y Vicepresidente de la República y al Ministro de Relaciones Exteriores.



Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



CAPÍTULO IV  
DISPOSICIONES ESPECIALES Y FINALES

**ARTÍCULO 24. CORRESPONSABILIDAD.** Los servidores públicos facultados para nombrar una comisión oficial y los comisionados son responsables del estricto cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos.

**ARTÍCULO 25. ACTUALIZACIÓN DE REGLAMENTOS.** En el marco de sus funciones, la Contraloría General de Cuentas debe verificar la adopción del Reglamento General de Viáticos y Gastos Conexos, o su adaptación en normativas internas.

**ARTÍCULO 26. ASIGNACIONES PRESUPUESTARIAS.** La aplicación de las disposiciones del presente Reglamento no obliga al incremento de las asignaciones presupuestarias programadas para gastos de viáticos y otros gastos conexos, en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado y en los Presupuestos de Ingresos y Egresos de las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.

**ARTÍCULO 27. TRANSITORIO.** Las comisiones que se estén realizando al entrar en vigencia el presente Reglamento se regirán por el Reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo número 397-98 del 23 de junio de 1998.

**ARTÍCULO 28. CASOS NO PREVISTOS E INTERPRETACIÓN DEL REGLAMENTO.** Los casos no previstos y la interpretación del presente Reglamento, estarán a cargo del Ministerio de Finanzas Públicas.

**ARTÍCULO 29. ACTUALIZACIÓN DE CUOTAS.** Las asignaciones diarias en concepto de pago de viáticos establecidas en el presente Reglamento serán revisadas cada cinco años por el Ministerio de Finanzas Públicas, actualizando y ajustando las mismas al Índice de Precios al Consumidor (IPC). La revisión podrá adelantarse en el caso que ocurra un deterioro significativo en el poder adquisitivo de la moneda derivado de un proceso agudo de inflación.

**ARTÍCULO 30. DEROGATORIA.** Se deroga el Acuerdo Gubernativo número 397-98 de fecha 23 de junio de 1998, Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.

**ARTÍCULO 31. VIGENCIA.** El Presente Acuerdo Gubernativo empieza a regir un día después de su publicación en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE



JIMMY MORALES CABRERA

Julio Héctor Estrada Domínguez  
Ministro de Finanzas Públicas

Carlos Adolfo Martínez Galarza  
Secretario General  
DE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA

434-2016-31-mayo



Agencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Anexo 22**  
**Cuadro detalle de facturas**

DETALLE DE FACTURAS				
NO	FECHA	NOMBRE	CONCEPTO	MONTO
1	31/01/2017	Miravalles	Hospedaje	Q170.00
2	01/02/2017	Panificadora La Vienesá	Almuerzo	Q60.00
3	01/02/2017	Posada Monte Bello	Hospedaje	Q125.00
4	02/02/2017	Hoteles Kaqchiquel	Hospedaje	Q150.00
6	06/02/2017	Nim Guaa	Desayuno	Q44.00
8	07/02/2017	Caseta Blanqui	Desayuno	Q25.00
9	07/02/2017	Montebello	Almuerzo	Q80.00
10	07/02/2017	Alcazar de Doña Victoria	Hospedaje	Q175.00
11	08/02/2017	El Peñascal	Almuerzo	Q80.00
12	08/02/2017	Alcazar de Doña Victoria	Hospedaje	Q175.00
13	09/02/2017	Café La Granja	Desayuno	Q60.00
				<b>Q1,144.00</b>

  
 Enrique Rafael  
 Herrera Giron

  
 Carlos Alfonso Armijo Cortés  
 Administrador interno  
 MAGA



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





**Anexo 23**  
**Vale de Fondo Rotativo**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
COORDINACION ADMINISTRATIVA FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE TESORERIA



VALE N° 01685

**VALE DE FONDO ROTATIVO**

VALE POR: Un mil quinientos quetzales  
CANTIDAD EN LETRAS  
O: 1,500 -  
CANTIDAD EN NUMEROS  
NOMBRE: Daniel Guzmán Vela  
CONCEPTO: Compra de alimentos para  
reunion de trabajo en la oficina el 20-2-12  
(COMPRA EXCLUSIVA PARA EL FON QUE FUERON SOLICITADOS LOS FONDOS)

FECHA: 16 / 02 / 2012

CARGO: Emp. 5000

**LIQUIDACION**

La persona responsable de este Vale se compromete a liquidarlo dentro del plazo de 2 (dos) días hábiles sin requerimiento alguno, el cual será destinado para la compra y/o prestación de servicios para la Dirección a la que pertenece, de no cumplir con el requerimiento acordado, se somete a las disposiciones que sugiere el MAGA, el presente vale será liquidado con la presentación de:

1) Solicitud de Pedido, con sus firmas respectivas.

2) Factura a nombre del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, AMAGA, fecha: NIT 344027-3, concepto detallado como se indica en el presente vale y Vo.Bo. Del funcionario que autoriza el gasto.

3) Ingreso al Almacén cuando se trate de materiales.

4) Constancia de inversión cuando se trate de reparación de un bien.

[Firma]  
Firma del Solicitante

AUTORIZADO POR EL SUBCOORDINADOR FINANCIERO:

[Firma]  
Vo. bo. ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA

[Firma]  
SECRETARIA EJECUTIVA  
MAGA



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
Administrador Financiero  
MAGA



Anexo 24  
Certificación de inventarios



2012-0001

LA INFRASCRITA DELEGADA DE INVENTARIOS DE LA SEDE DEPARTAMENTAL  
DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN DE  
SUCHITEPÉQUEZ.

CERTIFICA:

Haber tenido a la vista los Registros Auxiliares de Inventarios en los cuales aparece el  
Vehículo

TIPO:	Pick-Up
MARCA:	Toyota
MODELO:	1987
MOTOR:	IY-0178742
CHASIS:	YN50-0058366
COLOR:	Gris
PLACA:	0-66088M
No. de Inv.	MAZATE 2003-00003

Propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA SE EXTIENDE LA  
PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL MEMBRETADO TAMAÑO CARTA DE LA  
CITADA SEDE DEPARTAMENTAL, A VEINTIDOS DÍAS DEL MES DE FEBRERO DE  
2012.

Vó Bo

ING. AGR. HAROLD A. PÉREZ V.  
JEFE DEPARTAMENTAL  
MAGA, SUCHITEPÉQUEZ



P. C. HILDA VARGAS LÓPEZ  
DELEGADA DE INVENTARIOS  
MAGA, SUCHITEPÉQUEZ



Lic. Pablo Montero Sagastume  
JEFE DEPARTAMENTAL DE INVENTARIOS  
MAGA



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**Anexo 25**  
**Dictamen Técnico**

Hoja 1



MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Dirección de Informática  
 79 Av. 12-98 zona 13, Edificio Mopas Blanca, Oficina 303

000111

**ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**  
**OFICIO No. DI-ET-011-2011**

Licenciado  
 Fernando Prera:  
 Director  
 Comunicación Social e Información Pública  
 MAGA  
 Presente.

Estimado Licenciado:

Por medio de la presente sirvase a convocar las especificaciones técnicas del equipo de cómputo que  
 solicito por medio de los documentos entregados a la Unidad de Tecnología de Información.

**I. OFERTA ECONÓMICA**

1	Impresora Láser Color	1
2	Impresoras de inyección a tinta color	2

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
 MAGA  
 CANCELADO

CUENTA No. 003076261  
 BANCO CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL

**II. FORMULARIOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS**

Las especificaciones abajo indicadas se refieren a los requerimientos mínimos.

Esta información es obligatoria y el proveedor deberá completarla con las especificaciones técnicas que  
 oferte y firmarlo. La no presentación del formulario en la forma no indicada, será motivo de descalificación  
 de la oferta presentada. No se aceptarán ofertas alternativas.



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





Dirección de Informática  
 7ª Av. 12-90 zona 11, Edificio Museo Blanco, Oficina 303

003115

ITEM 2: Impresoras de inyección a tinta color  
 CANTIDAD: 2

No.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	
1.	Marca	
2.	Modelo	
3.	Año de fabricación	
4.	Lugar de fabricación	
5.	Velocidad de impresión	Velocidad de impresión en negro 35 PPM y impresión a color a 35 PPM
6.	Memoria RAM	32 MB de RAM
7.	Bandejas	1 Bandeja
8.	Capacidad de bandeja	Capacidad de 250 hojas por bandeja
9.	Ciclo de trabajo	Ciclo de trabajo de 6250 páginas al mes
10.	Puertos	1 puerto-USB
11.	Capacidad de Red	Mediante Servidores de impresión externos HP Jetdirect
12.	Compatibilidad	Compatible con Linux, Windows, Unix y Mac OS
13.	Garantía	Garantía mínima 1 año

El MAGA se reserva el derecho de rechazar las cotizaciones recibidas, o cualquiera de ellas en su totalidad o en parte. La oferta más conveniente no será necesariamente la de menor precio. Asimismo, se reserva el derecho de efectuar modificaciones parciales conforme a los ítem de la lista de ítems.

Atentamente,

004.34  
 Marco Vinicio de León Cruz  
 Jefe de Soporte Técnico  
 Dirección de Informática-MAGA



MAGA TESORERÍA FONDO ROTATIVO  
 CANCELADO  
 CUENTA NO. 003076261  
 BANCO CREDITO HIPOTECARIO NAE XHAI



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero  
 MAGA





**Anexo 26**
  
**Oficio para acreditamiento de nómina 031**



Departamento de Tesorería
   
 Tel: 2413-7155 Fax: 2413-7167
   
 25, Av. 12da Zona 13, Edificio Maya Banco

OF. No. TES-EXT-072-2012

Guatemala,
   
 27 de febrero del 2012

Licenciado
   
 Fernando Lima
   
 Director de Depósitos
   
 BANERUAL

**MANDATARIO**
  
 PARA INICIAR EL PROCESO
   
 DE SU PLANILLA ES
   
**INDISPENSABLE**
  
 HABER RECIBIDO SUS
   
 ARCHIVOS ENCRIPTADOS



Licenciado Lima:

De manera atenta nos dirigimos a usted, para solicitarle que se acredite a la cuenta del personal que labora para este Ministerio, el monto especificado, según listado que se adjunta al presente, correspondiente a:

Ubicación	Región	Designación	Fuente	CUR
Dirección y Coordinación Superior	031	Nómina No. 013-2012 salario de febrero año 2012	11	0379

Por la cantidad de: **TREINTA Y NUEVE MIL CUARENTA Y CUATRO QUETZALES CON 25/100 (Q. 39,044.25).**

En virtud de lo anterior, se autoriza debitar de la cuenta de Depósitos Monetarios No. 3-013-00012-9, **HONORARIOS JORNALES Y OTROS MAGA**, la cantidad arriba descrita.

Deferentemente

Firma Registrada

Firma Registrada



Asistencia Administrativa:
   
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade
   
 Directora de Planeamiento

Autorizó:
   
 Administrador Financiero

Marvín Alonzo
   
 Administrador Financiero a.i.
   
 MAGA



**Anexo 27**
  
**Cotización del bien o servicio**

Telefonos : 5552-6439 / 5651-4377

Nit. 1400567-0

**COTIZACION**

Nombre de la Empresa: MAGA		No. 2012-167	
Direccion :	7a. Av. 12-90 zona 13	Tipo de Evento:	Reunion
Telefonos :	2413-7359	No. De Personas :	40 Personas
Atencion :	Wilmer	Fecha del Evento:	Lunes 20 de Febrero de '12
Factura:	Pendiente	Horario :	7:00 a 9:00 de la Mañana
Nit :	344027-3	Lugar del Evento:	MAGA
Fecha de Envio Cotz.	Guatemala, 16 de Febrero de '12	Salon :	Edificio Monja Blanca
Correo Electronico:	magaconadeas@gmail.com	FORMA DE PAGO:	
		E-mail :	servialimenvela@hotmail.com

SERVICIO DE ALIMENTACION	SERVICIO DE MOBILIARIO Y EQUIPO	
*** 40 DESAYUNOS SERVIDOS ***	*** CORTESIA DE BANQUETES VELA ***	
*** Jugo de la Temporada	*** Cristaleria	
*** Crepas de Pollo Acompañadas con Salsa Roja	*** Cuberteria	
*** Frijoles Volteados con Nachos	*** Alimentacion en Sheffing	
*** Tostada a la Francesa	*** Tablero para el Servicio del Buffet	
*** Crema y Queso	*** Personal para el Servicio de la Alimentacion	
*** Pan Bollo de Leche		
*** Bebida: Café		
*** Precio Especial Q. 35.00 c/u	Q	1,400.00
	Alimentacion	Q 1,400.00
	Bebidas	
	Equipo y Otros	
	I.V.A.	
	Total Estimado	* Q 1,400.00
	( - ) Anticipo	
	Total del Evento	Q 1,400.00

- A) El Cliente se hace responsable por los daños o perjuicios ocasionados al mobiliario y equipo por las invitadas a su recepcion.  
 B) Al momento en que el cliente acepte el servicio Firmar de Aceptado e indicar Forma de Pago:  
 Pago Contra Entrega, Credito y / o Deposito Por Acreditamiento a Cuenta.  
 C) Este contrato esta sujeto a cambios por el excedente de numero de personas.  
 E) Por Suspension del Evento se Cobrara de Acuerdo al tiempo de cancelacion antes del evento



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA



Anexo 28  
Orden de trabajo del proveedor

Taller de Servicio, Mecánica Automotriz  
"ALDANA"

13 Calle 10-79, Zona 17 Colonia El Maestro • Teléfono: 255-2049



PROPIETARIO: <b>MAGA</b>		<b>ORDEN DE REPARACION</b>	
DIRECCION: <b>7 AVE 12-90 ZONA 13</b>		Nº <b>00116</b>	
MARCA: <b>MAZDA 323</b>		PLACA: <b>C-663 BBS</b> KILOMETRAJE: <b>242503</b>	
GASOLINA: <input checked="" type="checkbox"/>	MOTOR: <input checked="" type="checkbox"/>	FECHA DE RECIBIDO: <b>30-11-2011</b>	
ALFOMBRAS: <input checked="" type="checkbox"/>	HERRAMIENTA: <input checked="" type="checkbox"/>	HORA: <b>4:30 PM</b>	
COPAS: <input checked="" type="checkbox"/>	RADIO: <input checked="" type="checkbox"/>	FECHA DE ENTREGA: <b>2-12-2011</b>	
ENCENDEDOR: <input checked="" type="checkbox"/>		FECHA DE VENTA:	
TRICKET: <input checked="" type="checkbox"/>			
OTROS: <input type="checkbox"/>			
DEFECTOS DE CARROCERIA:		CHASIS:	
CANT.	OPERACION	VALOR PARCIAL	MECANICO
1	banda de agua	380.00	LUBRICACION
1	silicona	60.00	CAMBIO DE ACEITE
	mano de obra por cambio banda agua	475.00	CAMBIO FILTRO
			ACEITE CAJA
			ACEITE DIFERENCIAL
			LAVADO MOTOR
			LAVADO GENERAL
			PRIMER SERVICIO
			SEGUNDO SERVICIO
			SERVICIO 15,000
			TUNE UP
			CALBRAR VALVULAS
			FRENOS
			TOPNEAR DISCOS
			CLUTCH
			DIFERENCIAL
			OVER HAUL
			PULIDO Y LUSTRADO
SUB-TOTAL		915.00	
OBSERVACIONES Y RECOMENDACIONES:			
ANTICIPO: SALDO: VALOR TOTAL DEL TRABAJO:			
CONDICIONES GENERALES DE ESTE TALLER		RESUMEN	
1. TODO CONVENIO ESPECIAL TODO TRABAJO DEBE SER PAGADO AL CONTADO AL RECIBIR EL VEHICULO.		MANO DE OBRA: 475.00	
2. TODO PRESUPUESTO ES EXCLUSIVAMENTE POR MANO DE OBRA, PIEZAS Y ACCESORIOS DE COPIAS QUE SEAN NECESARIAS PARA LA REPARACIONAL EQUIPO QUE LOS SERVICIOS PRESTADOS.		REPUESTOS Y MATERIALES: 440.00	
3. ESTE TALLER SE PROPONE TENER EL MEJOR CUIDADO DEL VEHICULO, PERO NO SE HACE RESPONSABLE POR DAÑOS QUE SE OCACIONEN DUEBOS A ROBO, FUEBRO O FUEBRO.		COMBUSTIBLES Y LUBRICANTES	
4. SIEMPRE SE RESPONDE POR LOS OBJETOS O APARATOS QUE NO FORMEN PARTE DEL VEHICULO.		TRABAJO EN OTROS TALLERES	
5. SIEMPRE SE RESPONDE POR EL PERSONAL DE ESTE TALLER EN CASO DE FUEBRO UNIFORME.		TOTAL A COBRAR Q. 915.00	
6. SI AL EFECTUAR EL TRABAJO ESPECIALIZADO EN ESTE ORDEN SE ENCONTRAN TRABAJO ADICIONAL, SE HACE DE AUTORIZA A ESTE TALLER PARA EJECUTARLOS CAMBIANDO LOS PRECIOS QUE SEAN NECESARIOS.			
7. ENTENDIENDO LAS CONDICIONES ANTERIORES.			
J. Alfredo Trejo R. DIRECTOR DE PLANEAMIENTO MAGA			
AUTORIZADO:		RECIBIDO CONFORME:	



Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero  
MAGA





Anexo 29  
Forma 200-A-3



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
SECCIÓN DE CONTABILIDAD Y PRESUPUESTO  
C.U.A. MAGA GUATEMALA  
DEPARTAMENTO: GUATEMALA



No. 2692

CAJA INGRESOS

CORRESPONDIENTE AL MES DE FEBRERO DEL 2012

ORDEN	CUENTA, CONCEPTO Y NÚMERO DE COMPROBANTES	FORMA DEL No.	SUMAS PARCIALES	SUMAS TOTALES
	<b>SALDO ANTERIOR</b>			Q 11,228,547.61
	<b>INGRESOS DE LA CAJA FISCAL DEL MES DE FEBRERO 2012</b>			
01	C/No. 001 Recibo de Ingresos Varos 63-A2, anulado	63-A2 208.270		Q
01	C/No. 002 Depósito efectuado en la cuenta No. 3-013-04424-2 MAGA/INFOAGRO por GANORSA, por venta de 2 ortofonos, según boleta de depósito No. 29290034.	63-A2 208.271		Q 247.00
01	C/No. 003 Depósito efectuado en la cuenta No. 3-013-04424-2 MAGA/INFOAGRO por GANORSA, por servicio de grabación, según boleta de depósito No. 29290036.	63-A2 208.272		Q 10.00
01	C/No. 004 Depósito efectuado en la cuenta No. 3-013-04424-2 MAGA/INFOAGRO por GANORSA, por venta de 1 ortofono, según boleta de depósito No. 29290035.	63-A2 208.273		Q 120.00
03	C/No. 005 Depósito No. 631495 en la cuenta No. 112006-6 Fdo. Rot. Institucional, Seco, Cont. Presup. MAGA/Banco de Guatemala, por pago de comisión en traslado de fondos, según Resolución CG-14-2008 del Banco de Guatemala.			Q 44.00
06	C/No. 006 Depósito efectuado en la cuenta No. 3-013-04424-2 MAGA/INFOAGRO por FRANCISCO AREVALO, por venta de 1 CD sobre temática JPO, según boleta de depósito No. 29298553.	63-A2 208.274		Q 100.00
06	C/No. 007 Depósito efectuado en la cuenta No. 3-013-04424-2 MAGA/INFOAGRO por JULIAN CASTILLO, por venta de 1 CD sobre temática, según boleta de depósito No. 29298551.	63-A2 208.275		Q 100.00
06	C/No. 008 Recibo de Ingresos Varos 63-A2, anulado	63-A2 208.276		Q
	<b>VAN</b>			Q 11,229,161.61



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**Reverso**

**INFORMACIÓN ADICIONAL**

Electivo:		Q.	0.00
Documentos de Abono:		Q.	0.00
Depósitos en Bancos:			0.00
Suma Igual al Saldo de Caja		Q.	0.00

**2. Descomposición del Saldo de Caja:**

1120064 FONDO REL. INSTITUCIONAL SECC. CONTAPREMIAGA	Q.	0.00
1120096 FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS MAGA		0.00
301-300-0129 HONORARIOS, JORNALES Y OTROS MAGA		0.00
DEPOSITOS JUDICIALES		0.00
301-304-4242 MAGA AFINCADO		0.00
301-306-6004 FONDO ROTATIVO PRIVATIVO DICCIO. DE LA NORMATIVIDAD		0.00
301-301-4828 PRIVATIVOS DE SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL		0.00
301-306-0272 ALIMENTOS PARA EL PROGRESO MAGA 2004		0.00
301-306-0286 ALIMENTOS PARA EL PROGRESO MAGA 2005		0.00
301-372-2168 ALIMENTOS PARA EL PROGRESO MAGA 2006		0.00
301-306-0290 MAGA DONACION ARROZ AÑO 2003 ITALIA		0.00
301-306-0305 MAGA DONACION ARROZ AÑO 2002 ITALIA		0.00
301-306-0319 MAGA DER JAPON FASE VI		0.00
301-306-0323 MAGA DER JAPON FASE VII		0.00
301-306-0327 MAGA DER JAPON FASE VIII		0.00
301-306-0331 MAGA DER JAPON FASE IX		0.00
301-306-0335 MAGA DER JAPON FASE X		0.00
301-306-0349 MAGA DER JAPON FASE XI		0.00
301-306-0353 MAGA DER JAPON FASE XII		0.00
301-306-0357 MAGA DER JAPON FASE XIII		0.00
301-306-0361 MAGA DER JAPON FASE XIV		0.00
301-306-0365 MAGA DER JAPON FASE XV		0.00
301-306-0369 MAGA DER JAPON FASE XVI		0.00
301-306-0373 MAGA DER JAPON FASE XVII		0.00
301-306-0377 MAGA DER JAPON FASE XVIII		0.00
301-306-0381 MAGA DER JAPON FASE XIX		0.00
301-306-0385 MAGA DER JAPON FASE XX		0.00
301-306-0389 MAGA DER JAPON FASE XXI		0.00
301-306-0393 MAGA DER JAPON FASE XXII		0.00
301-306-0397 MAGA DER JAPON FASE XXIII		0.00
301-306-0401 MAGA DER JAPON FASE XXIV		0.00
301-306-0405 MAGA DER JAPON FASE XXV		0.00
301-306-0409 MAGA DER JAPON FASE XXVI		0.00
301-306-0413 MAGA DER JAPON FASE XXVII		0.00
301-306-0417 MAGA DER JAPON FASE XXVIII		0.00
301-306-0421 MAGA DER JAPON FASE XXIX		0.00
301-306-0425 MAGA DER JAPON FASE XXX		0.00
301-306-0429 MAGA DER JAPON FASE XXXI		0.00
301-306-0433 MAGA DER JAPON FASE XXXII		0.00
301-306-0437 MAGA DER JAPON FASE XXXIII		0.00
301-306-0441 MAGA DER JAPON FASE XXXIV		0.00
301-306-0445 MAGA DER JAPON FASE XXXV		0.00
301-306-0449 MAGA DER JAPON FASE XXXVI		0.00
301-306-0453 MAGA DER JAPON FASE XXXVII		0.00
301-306-0457 MAGA DER JAPON FASE XXXVIII		0.00
301-306-0461 MAGA DER JAPON FASE XXXIX		0.00
301-306-0465 MAGA DER JAPON FASE XL		0.00
301-306-0469 MAGA DER JAPON FASE XLI		0.00
301-306-0473 MAGA DER JAPON FASE XLII		0.00
301-306-0477 MAGA DER JAPON FASE XLIII		0.00
301-306-0481 MAGA DER JAPON FASE XLIV		0.00
301-306-0485 MAGA DER JAPON FASE XLV		0.00
301-306-0489 MAGA DER JAPON FASE XLVI		0.00
301-306-0493 MAGA DER JAPON FASE XLVII		0.00
301-306-0497 MAGA DER JAPON FASE XLVIII		0.00
301-306-0501 MAGA DER JAPON FASE XLIX		0.00
301-306-0505 MAGA DER JAPON FASE L		0.00
301-306-0509 MAGA DER JAPON FASE LI		0.00
301-306-0513 MAGA DER JAPON FASE LII		0.00
301-306-0517 MAGA DER JAPON FASE LIII		0.00
301-306-0521 MAGA DER JAPON FASE LIV		0.00
301-306-0525 MAGA DER JAPON FASE LV		0.00
301-306-0529 MAGA DER JAPON FASE LVI		0.00
301-306-0533 MAGA DER JAPON FASE LVII		0.00
301-306-0537 MAGA DER JAPON FASE LVIII		0.00
301-306-0541 MAGA DER JAPON FASE LIX		0.00
301-306-0545 MAGA DER JAPON FASE LX		0.00
301-306-0549 MAGA DER JAPON FASE LXI		0.00
301-306-0553 MAGA DER JAPON FASE LXII		0.00
301-306-0557 MAGA DER JAPON FASE LXIII		0.00
301-306-0561 MAGA DER JAPON FASE LXIV		0.00
301-306-0565 MAGA DER JAPON FASE LXV		0.00
301-306-0569 MAGA DER JAPON FASE LXVI		0.00
301-306-0573 MAGA DER JAPON FASE LXVII		0.00
301-306-0577 MAGA DER JAPON FASE LXVIII		0.00
301-306-0581 MAGA DER JAPON FASE LXIX		0.00
301-306-0585 MAGA DER JAPON FASE LXX		0.00
301-306-0589 MAGA DER JAPON FASE LXXI		0.00
301-306-0593 MAGA DER JAPON FASE LXXII		0.00
301-306-0597 MAGA DER JAPON FASE LXXIII		0.00
301-306-0601 MAGA DER JAPON FASE LXXIV		0.00
301-306-0605 MAGA DER JAPON FASE LXXV		0.00
301-306-0609 MAGA DER JAPON FASE LXXVI		0.00
301-306-0613 MAGA DER JAPON FASE LXXVII		0.00
301-306-0617 MAGA DER JAPON FASE LXXVIII		0.00
301-306-0621 MAGA DER JAPON FASE LXXIX		0.00
301-306-0625 MAGA DER JAPON FASE LXXX		0.00
301-306-0629 MAGA DER JAPON FASE LXXXI		0.00
301-306-0633 MAGA DER JAPON FASE LXXXII		0.00
301-306-0637 MAGA DER JAPON FASE LXXXIII		0.00
301-306-0641 MAGA DER JAPON FASE LXXXIV		0.00
301-306-0645 MAGA DER JAPON FASE LXXXV		0.00
301-306-0649 MAGA DER JAPON FASE LXXXVI		0.00
301-306-0653 MAGA DER JAPON FASE LXXXVII		0.00
301-306-0657 MAGA DER JAPON FASE LXXXVIII		0.00
301-306-0661 MAGA DER JAPON FASE LXXXIX		0.00
301-306-0665 MAGA DER JAPON FASE LXXXX		0.00
301-306-0669 MAGA DER JAPON FASE LXXXXI		0.00
301-306-0673 MAGA DER JAPON FASE LXXXXII		0.00
301-306-0677 MAGA DER JAPON FASE LXXXXIII		0.00
301-306-0681 MAGA DER JAPON FASE LXXXXIV		0.00
301-306-0685 MAGA DER JAPON FASE LXXXXV		0.00
301-306-0689 MAGA DER JAPON FASE LXXXXVI		0.00
301-306-0693 MAGA DER JAPON FASE LXXXXVII		0.00
301-306-0697 MAGA DER JAPON FASE LXXXXVIII		0.00
301-306-0701 MAGA DER JAPON FASE LXXXXIX		0.00
301-306-0705 MAGA DER JAPON FASE LXXXXX		0.00
301-306-0709 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXI		0.00
301-306-0713 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXII		0.00
301-306-0717 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXIII		0.00
301-306-0721 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXIV		0.00
301-306-0725 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXV		0.00
301-306-0729 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXVI		0.00
301-306-0733 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXVII		0.00
301-306-0737 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXVIII		0.00
301-306-0741 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXIX		0.00
301-306-0745 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXX		0.00
301-306-0749 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXI		0.00
301-306-0753 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXII		0.00
301-306-0757 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIII		0.00
301-306-0761 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIV		0.00
301-306-0765 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXV		0.00
301-306-0769 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVI		0.00
301-306-0773 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVII		0.00
301-306-0777 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVIII		0.00
301-306-0781 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIX		0.00
301-306-0785 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXX		0.00
301-306-0789 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXI		0.00
301-306-0793 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXII		0.00
301-306-0797 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIII		0.00
301-306-0801 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIV		0.00
301-306-0805 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXV		0.00
301-306-0809 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVI		0.00
301-306-0813 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVII		0.00
301-306-0817 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVIII		0.00
301-306-0821 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIX		0.00
301-306-0825 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXX		0.00
301-306-0829 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXI		0.00
301-306-0833 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXII		0.00
301-306-0837 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIII		0.00
301-306-0841 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIV		0.00
301-306-0845 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXV		0.00
301-306-0849 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVI		0.00
301-306-0853 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVII		0.00
301-306-0857 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVIII		0.00
301-306-0861 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIX		0.00
301-306-0865 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXX		0.00
301-306-0869 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXI		0.00
301-306-0873 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXII		0.00
301-306-0877 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIII		0.00
301-306-0881 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIV		0.00
301-306-0885 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXV		0.00
301-306-0889 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVI		0.00
301-306-0893 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVII		0.00
301-306-0897 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVIII		0.00
301-306-0901 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIX		0.00
301-306-0905 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXX		0.00
301-306-0909 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXI		0.00
301-306-0913 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXII		0.00
301-306-0917 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIII		0.00
301-306-0921 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIV		0.00
301-306-0925 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXV		0.00
301-306-0929 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVI		0.00
301-306-0933 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVII		0.00
301-306-0937 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVIII		0.00
301-306-0941 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIX		0.00
301-306-0945 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXX		0.00
301-306-0949 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXI		0.00
301-306-0953 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXII		0.00
301-306-0957 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIII		0.00
301-306-0961 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIV		0.00
301-306-0965 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXV		0.00
301-306-0969 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVI		0.00
301-306-0973 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVII		0.00
301-306-0977 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVIII		0.00
301-306-0981 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIX		0.00
301-306-0985 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXX		0.00
301-306-0989 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXI		0.00
301-306-0993 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXII		0.00
301-306-0997 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIII		0.00
301-306-1001 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIV		0.00
301-306-1005 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXV		0.00
301-306-1009 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVI		0.00
301-306-1013 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVII		0.00
301-306-1017 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVIII		0.00
301-306-1021 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIX		0.00
301-306-1025 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXX		0.00
301-306-1029 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXI		0.00
301-306-1033 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXII		0.00
301-306-1037 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIII		0.00
301-306-1041 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIV		0.00
301-306-1045 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXV		0.00
301-306-1049 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVI		0.00
301-306-1053 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVII		0.00
301-306-1057 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVIII		0.00
301-306-1061 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIX		0.00
301-306-1065 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXX		0.00
301-306-1069 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXI		0.00
301-306-1073 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXII		0.00
301-306-1077 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIII		0.00
301-306-1081 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIV		0.00
301-306-1085 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXV		0.00
301-306-1089 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVI		0.00
301-306-1093 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVII		0.00
301-306-1097 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVIII		0.00
301-306-1101 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIX		0.00
301-306-1105 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXX		0.00
301-306-1109 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXI		0.00
301-306-1113 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXII		0.00
301-306-1117 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIII		0.00
301-306-1121 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIV		0.00
301-306-1125 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXV		0.00
301-306-1129 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVI		0.00
301-306-1133 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVII		0.00
301-306-1137 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVIII		0.00
301-306-1141 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIX		0.00
301-306-1145 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXX		0.00
301-306-1149 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXI		0.00
301-306-1153 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXII		0.00
301-306-1157 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIII		0.00
301-306-1161 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIV		0.00
301-306-1165 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXV		0.00
301-306-1169 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVI		0.00
301-306-1173 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVII		0.00
301-306-1177 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVIII		0.00
301-306-1181 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIX		0.00
301-306-1185 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXX		0.00
301-306-1189 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXI		0.00
301-306-1193 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXII		0.00
301-306-1197 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIII		0.00
301-306-1201 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIV		0.00
301-306-1205 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXV		0.00
301-306-1209 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVI		0.00
301-306-1213 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVII		0.00
301-306-1217 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXVIII		0.00
301-306-1221 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXIX		0.00
301-306-1225 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXX		0.00
301-306-1229 MAGA DER JAPON FASE LXXXXXXI		0.00

**Anexo 30**  
**Oficio de solicitud de Recibos de Ingresos Varios 63-A2**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
DIRECCION DE COMUNICACION SOCIAL  
UNIDAD DE ACCESO A LA INFORMACION PUBLICA  
2<sup>a</sup> Avenida 12-90, zona 13, Edificio Infoagro, Primer nivel Oficina No. 2  
Teléfonos: 24177351-13 Móvil: 24177352 e-mail: infoagro@mag.gob.gt

RECEIVED  
17 FEB. 2011

GI-UIP-0021-11  
16 de Febrero de 2011

Señor  
Jefe Departamento de Formas y Talonarios  
Contraloría General de Cuentas  
Presidente

Estimado Señor:

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar la cantidad de cuatro (4) talonarios de cincuenta (50) juegos cada uno de las FORMAS de Ingresos Varios 63-A2, para ser utilizados con la Cuentadancia S3-14 Sección de Contabilidad y Presupuesto del MAGA.

Así mismo, autorizamos al señor Víctor Moisés Peñate Salazar, quien se identifica con la cédula de vecindad A-1 704,137 para que pueda realizar el trámite correspondiente y le sea entregado lo solicitado.

Agradeciendo su atención a la presente,

Atentamente,

Lic. Fernando Prieto  
Jefe Administrativo  
Comunicación Social

Vc. Do. Víctor Moisés Peñate Salazar  
Jefe del Área de Tesorería  
AT-13

Adjunto lo indicado  
cc: Archivo

vamos por más.....



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvín Alonso  
Administrador Financiero a.  
MAGA



Anexo 31

Oficio de solicitud al Banco de Guatemala para apertura de cuenta de depósitos  
monetarios en el sistema bancario



COPIA

Departamento de Tesorería

Tel: 2413-7066 Fax: 2413-7067

C. A. 13-91 Zona 13, Edificio Naranja Blanca

OF. No. TES-EXT-242-2011

Guatemala,

16 de agosto del 2011

Licenciado

Juan Manuel López Molina

Tesoroero Nacional

Ministerio de Finanzas Públicas

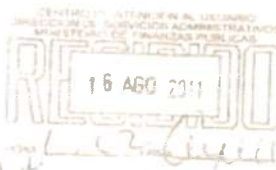
Su Despacho

Apreciable Licenciado López:

De conformidad con las indicaciones del Banco de Guatemala, nos permitimos trasladar a usted, copia del Formulario No. 3472 de solicitud de apertura de cuenta de depósitos en el Sistema Bancario, la cual fue presentada al Banco de Guatemala el 20 de julio del presente año, para respaldar la solicitud de giro ordinario a treinta días calendario, de la cuenta de depósitos monetarios que está operando en el Banco de Guatemala Rumi -BANRURAL. Esta solicitud obedece al trámite que estamos realizando, para la Autorización de Apertura de Cuentas con Giro Ordinario que se realiza mensualmente.

Atentamente,

Adán M. Pérez Samayoa  
Jefe del Departamento de Tesorería  
MAGA



Marvin Alonso  
Administrador Financiero  
MAGA

Se adjunta formulario 3472 del Banco de Guatemala  
C.C. Archivo



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonso  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



Anexo 32

Formulario del Banco de Guatemala para constituir una cuenta en un banco del sistema

**BANCO DE GUATEMALA** Formulario No. 3472

**SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONSTITUIR UNA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS EN EL SISTEMA BANCARIO NACIONAL O AMPLIAR EL MONTO AUTORIZADO**

Guatemala, 20 de Julio del 2,011

Señor Gerente General  
Banco de Guatemala  
Ciudad.

Señor Gerente General:

De conformidad con lo dispuesto por la Junta Monetaria en resolución JM-178-2002, solicito autorización para:

☒ Constituir una cuenta de depósitos monetarios.

☐ Ampliar el monto autorizado en la cuenta número, \_\_\_\_\_

**I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE**

1. Nombre: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

2. Dirección: 7 Ave. 12-90 Zona 13

3. No. de teléfono: 24137066 No. de fax: 24137067

4. Dirección email: tesoreriamaga@gmail.com

**II. DATOS DEL BANCO DONDE SE CONSTITUIRÁ LA CUENTA**

1. Nombre: BANRURAL

2. Dirección: Ave. Reforma 9-30 Zona 9

**III. DATOS DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS**

1. Nombre: Fondo de Emergencia Ley de Sanidad Vegetal y Animal

2. Monto del giro ordinario en un periodo de 30 días calendario: Q 100,000.00

Atentamente,

Firma del Representante Legal: 

Nombre del Representante Legal: Juan Alfonso De León García  
Ing. Juan Alfonso De León García  
MINISTRO DE AGRICULTURA  
GANADERIA Y ALIMENTACION

Anejar la documentación siguiente:

1) Copia del Decreto o acuerdo de creación de la dependencia o escritura de constitución de la misma, debidamente registrada; 2) Oficio dirigido al Gerente General del Banco de Guatemala, firmado por el Representante Legal de la entidad solicitante; 3) Copia del nombramiento del representante legal de la entidad solicitante; y, 4) Copia simple de Cédula de Vecindad o Documento Único de Identificación - DVI del representante legal de la entidad solicitante.

**BANCO DE GUATEMALA**

**29 JUL. 2011**

**AUTORIZADO**

Nota: Este formulario será rechazado por cualquier enmienda, borrón o tachadura.

El formulario deberá imprimirse en original y 3 copias.

Original: Banco de Guatemala;

Copias: Cuentahabiente, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvín Alonzo  
Administrador Financiero  
MAGA





Anexo 33

Oficio para el traslado del formulario utilizado para apertura de cuenta en un banco del sistema



COPIA

Departamento de Tesorería  
Tel: 2413-7066 Fax: 2413-7067  
P.O. Box 12, Zona 13, Edificio Mena Blanca

OF. No. TES-EXT-243-2011

Guatemala,  
16 de agosto del 2011

Licenciado  
Nora Segura de Delcampe  
Contralora General  
Contraloría General de Cuentas  
Su Despacho

Licenciado de Delcampe:

De conformidad con las indicaciones del Banco de Guatemala, nos permitimos trasladar a usted copia del Formulario No. 3472 de solicitud de apertura de cuenta de depósitos en el Sistema Bancario, la cual fue presentada al Banco de Guatemala el 20 de julio del presente año, para respaldar la solicitud de giro ordinario a treinta días calendario, de la cuenta de depósitos monetarios que está operando en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-. Esta solicitud obedece al trámite que estamos realizando, para la Autorización de Apertura de Cuentas con Giro Ordinario que se realiza mensualmente.

Atentamente,

Adolfo M. Huelgas de Solayoa  
Jefe del Departamento de Tesorería  
MAGA

Se adjunta Formulario 3472 del Banco de Guatemala.

c.c. Archivo

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero  
MAGA



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



Anexo 34

Oficio de solicitud a banco del sistema del traslado diario de los movimientos de  
cuenta de depósitos monetarios



COPIA

Departamento de Tesorería  
Tel. 2413-7066 Fax: 2413-7067  
Calle 20 Zona 13 Edificio Monte Blanco

OF. No. TES-EXT-245-2011

Guatemala,  
16 de agosto del 2011

Licenciado  
Fernando Lima  
Director de Depósitos  
BANRURAL  
Su Despacho

Licenciado Lima:

Por este medio me dirijo a usted, solicitándole girar sus instrucciones a donde  
corresponda, para que en atención a las instrucciones de la Tesorería Nacional se sirvan  
trasladar diariamente a dicha Dependencia los Movimientos de la cuenta de depósito  
monetario denominada FONDO DE EMERGENCIA LEY DE SANIDAD VEGETAL Y  
ANIMAL No. de cuenta 3013067156.

Esta solicitud obedece al trámite que estamos realizando para la Autorización de Apertura  
de Cuentas con Giro Ordinaria que se realiza mensualmente.

Agradeciendo su colaboración, me suscribo,

Atentamente,

Adilly M. Hernández Samayoa  
Jefe del Departamento de Tesorería  
MAGA

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero  
MAGA

C.C. Archivo



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



### Anexo 35

## Resolución a solicitud de donaciones para el manejo de cuenta de origen (madre) y de gasto (hija)

Hoja 1



RESOLUCIÓN TN-DCP-002/2012

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS. Guatemala, treinta y uno de enero de dos mil doce

ASUNTO: LA EMBAJADA DE ESPAÑA, SOLICITA QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS DIFERENTES SUBVENCIONES (DONACIONES) OTORGADAS A NUESTRO PAÍS, CONTINUEN CON EL USO DE CUENTA DE ORIGEN (MADRE) Y DE GASTO (HIJA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

#### CONSIDERANDO:

Que el artículo 52 del Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, estipula que las operaciones de préstamos y donaciones externas se administrarán por medio de cuenta única en el Banco de Guatemala, asimismo indica que, previo requerimiento de las entidades donantes, el Ministerio de Finanzas Públicas podrá autorizar la continuidad en el uso de las cuentas ya existentes (cuenta madre y cuenta hija).

#### CONSIDERANDO:

Que por medio de los oficios OF-015-2012 y OF-016-2012 del 25 de enero del 2012, del Coordinador General de Cooperación de la Embajada de España, solicitó que las diferentes subvenciones (donaciones) otorgadas por ese Organismo Financiero, continúen utilizando la modalidad de cuenta origen (madre) y de gasto (hija) durante el Ejercicio Fiscal 2012.

#### POR TANTO:

Con base a los considerandos anteriores, la Dirección de Crédito Público y Tesorería Nacional,

#### RESUELVEN:

1. Aprobar la continuidad en el uso de la cuenta de origen (madre) y de gasto (hija) para las subvenciones (donaciones) otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo (AECID) y, por la Junta Andalucía, hasta las fechas de finalización de las mismas, según se indica en el cuadro siguiente:

• Ministerio de Finanzas Públicas • Tesorería Nacional • Crédito Público • 8 Ave. 20-65 Zona 1 •  
PBX: 2322-8888 • Ext: 10502 •



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvin Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





**RESOLUCIÓN TN-DCP-002/2012**

No.	Nombre de la Donación	Donante	Unidad Ejecutora	Fecha de Finalización
1	Posicionamiento Político y Fortalecimiento de la SEPREM (Fase V)	AECID	SEPREM	25-05-2012
2	Apoyo al Programa de Reconstrucción Post Stan en Guatemala (Fase I)*	Junta Andalucía	CIV/FSS	08-07-2012
3	Apoyo al Programa de Reconstrucción con Transformación Post-Stan en Guatemala (Fase II)*	Junta Andalucía	CIV/FSS	25-09-2012
4	Programa de Desarrollo Rural con Énfasis en Seguridad Alimentaria y Reducción de Desnutrición Infantil.	Junta Andalucía	MAGA	15-12-2012

\*Para las Donaciones ejecutadas por el Fondo Social de Solidaridad se anexe la fecha límite de justificación de gastos, según fue aprobada por el donante.

- Facultar a la Tesorería Nacional para que, hasta en las fechas indicadas en el cuadro incluido en el numeral 1, traslade recursos a la cuenta de gasto (dija) de las subvenciones (donaciones) otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID- y Junta Andalucía.
- Facultar a la Dirección de Crédito Público, para que hasta en las fechas indicadas en el cuadro incluido en el numeral 1, registre con cargo a la cuenta que para el efecto fue apertura en el Banco de Guatemala (cuenta origen y cuenta de gasto), los desembolsos de las subvenciones indicadas.
- Notificar la presente Resolución a la Embajada de España y a las Unidades Ejecutoras de las subvenciones indicadas y a los entes rectoras del Ministerio de Finanzas Públicas.

  
 Lic. Luis Javier Ortiz Jerez  
 SUBDIRECTOR  
 CRÉDITO PÚBLICO  
  
  
 Lic. Marvin Alonzo  
 Tesorero Nacional

• Ministerio de Finanzas Públicas • Tesorería Nacional • Crédito Público • 8 Ave. 20-65 Zona 1 •  
 PBX: 2322-8888 • Ext: 10502 •



Agencia Administrativa  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





**Anexo 36**  
**(FORMA TNCM-03) Constancia de asignación de recursos en el presupuesto general de ingresos y egresos del Estado**

FORMA TNCM-03

TESORERÍA NACIONAL  
Torre de Finanzas Públicas, 3<sup>a</sup> Ave. y 21 Calle, zona 1 nivel 3, Centro Cívico  
PBX(502) 23228885 Ext. 10502, www.minfin.gob.gt

Constancia No. \_\_\_\_\_

**CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS  
EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO**

Guatemala 06 de Julio del 2,011

La Tesorería Nacional, de conformidad con lo dispuesto en las normas presupuestarias vigentes, emite la presente "Constancia de Asignación de Recursos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado", para tramitar en el Banco de Guatemala la autorización para constituir depósitos monetarios en bancos del sistema.

**I PARA USO DE LA ENTIDAD SOLICITANTE (Datos generales):**

1 Código Entidad 11130012 2 Nombre Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

3 Dirección 7 Ave. 12-90 Zona 13 Ciudad

4 No de Teléfono 24137066 5 No Fax 24137067

6 Correo electrónico tesoreriamaga@gmail.com 7 NIT 344027-3

8. Para administrar recursos de:

a Fondo Rotativo Institucional ☐ d Fideicomisos ☐ g Donaciones ☐

b Fondo Rotativo Interno ☒ e Fdo. Rot. Privativo Institucional ☐ h Remuneraciones ☐

c Préstamos ☐ f Fdo. Rot. Privativo Interno ☐ i Otros ☐

Especificar: \_\_\_\_\_

9. Recursos del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado

a Asignación anual Q. 11,193,318.00 b Monto de giro ordinario (mensual) Q. 100,000.00

10. Datos de la cuenta bancaria

a Institución bancaria BANRURAL

b Constitución de cuenta a la que Tesorería Nacional trasladará recursos ☐

c Ampliación del monto de giro ordinario o cuentas adicionales 1/ ☒ (aplica inciso d y e)

d Nombre de la cuenta 2/ Fondo Rotativo Especial De Privativos M.A.G.A.

e Número de la cuenta 2/ 112329-8

1/ Son cuentas adicionales aquellas a las que Tesorería Nacional no les traslada recursos directamente. 2/ Cuenta de depósitos monetarios que recibe recursos de Tesorería Nacional

11. Datos del representante legal de la entidad:

a Nombre Juan Alfonso De León García

b Cargo Ministro de Agricultura Ganadería y Alimentación

c Número del nombramiento 17 Fecha 25 de Febrero del 2,010

**II PARA USO EXCLUSIVO DE TESORERÍA NACIONAL**

Se hace constar, que los recursos de la entidad solicitante ☒ No ☐ provienen del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, con una asignación anual de Q. \_\_\_\_\_

Observaciones: \_\_\_\_\_

Depto. de Administración de Cuentas Vo.Bo. Tesorería Nacional



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**Anexo 37**  
**(FORMA TNCM-04) Inventario de cuentas**

TESORERIA NACIONAL

Nivel 5, Edificio de Finanzas Públicas, 2ª Ave. y 21 calle, zona 1, Centro Cívico, ciudad Guatemala

PBX 2322-8888 Extensión 10502 [atenc@tncm.gob.gt](mailto:atenc@tncm.gob.gt)

Forma TNCM-04

No. \_\_\_\_\_

**INVENTARIO DE CUENTAS**

PARA PAGO A PROVEEDORES, ENTIDADES Y OTROS BENEFICIARIOS DEL ESTADO

1. Nombre de la persona o empresa beneficiaria del pago: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	
2. Nombre del representante legal (Persona jurídica): Juan Alfonso De León García	
3. Número de Identificación Tributaria (NIT): 344027-3	
4. Dirección: 7 Ave. 12-90 Zona 13 Ciudad	
5. Municipio: Guatemala	6. Departamento: Guatemala
7. Teléfono/Fax: 24137067	Email: _____


**NOTA IMPORTANTE:**

Por este medio autorizo a Tesorería Nacional para que previo al registro de esta cuenta en SICOWEB, se deje sin efecto cualquier otra cuenta registrada en dicho sistema a favor de quien suscribe.

**LISTADO DE BANCOS QUE TIENE CONVENIO CON EL ESTADO**

Banrural  
 Agromercantil  
 G & T Continental  
 Industrial  
 Internacional  
 Reformador  
 Crédito Hipotecario Nac.  
 De Crédito  
 Inmobiliario  
 Citibank NA  
 Citibank Guatemala  
 De los Trabajadores

**LA CUENTA DEBE SER DE DEPOSITOS MONETARIOS**

8. NOMBRE DE LA CUENTA DE DEPOSITOS MONETARIOS Fondo de emergencia Ley de Sanidad Vegetal y Animal	9. NUMERO DE LA CUENTA	10. NOMBRE DEL BANCO BANRURAL
11. NOMBRE DEL SOLICITANTE (BENEFICIARIO O REPRESENTANTE LEGAL) Juan Alfonso De León García	12. FIRMA Y SELLO  Ing. Juan Alfonso De León García MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	13. FECHA 05 de Julio del 2011 14. RECEPCION TESORERIA NACIONAL (Sello firma y fecha)

Nota: Ver instructivo de llenado y documentación de respaldo



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a. y  
 MAGA



**Anexo 38**  
 (FORMULARIO IVE-BA-02) Formulario para inicio de relaciones

FORMULARIO IVE-BA-02		BANCOS		Nº 0194280	
FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES					
- Persona Jurídica -					
1. LUGAR			2. FECHA (dd/mm/aaaa)		
Guatemala,			15 de Junio del 2,011		
3. NOMBRE DE LA ENTIDAD QUE PRESTA EL SERVICIO					
Monja Blanca No. 13					
4. NOMBRE DEL PRODUCTO O SERVICIO SOLICITADO					
Fondo de Emergencia Ley de Sanidad vegetal y Animal					
5. DIRECCIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Quetzales					
6. DATOS DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación					
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación					
MAGA					
Sector Público Fondos del Estado					
7. NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN FISCAL (RUT)					
344027-3					
8. CALIFICACIÓN DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público					
9. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
10. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
11. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
12. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
13. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
14. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
15. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
16. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
17. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
18. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
19. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
20. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
21. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
22. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
23. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
24. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
25. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
26. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
27. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
28. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
29. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
30. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
31. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
32. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
33. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
34. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
35. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
36. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
37. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
38. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
39. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
40. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
41. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
42. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
43. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
44. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
45. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
46. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
47. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
48. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
49. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
50. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
51. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
52. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
53. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
54. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
55. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
56. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
57. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
58. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
59. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
60. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
61. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
62. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
63. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
64. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
65. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
66. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
67. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
68. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
69. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
70. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
71. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
72. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
73. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
74. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
75. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
76. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
77. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
78. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
79. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
80. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
81. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
82. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
83. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
84. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
85. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
86. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
87. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
88. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
89. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
90. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
91. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
92. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
93. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
94. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
95. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
96. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
97. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
98. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
99. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					
100. NOMBRE DE LA ENTIDAD SOLICITANTE					
Sector Público Fondos del Estado					



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





**Anexo 39**  
**(FORMA TNCM-05) Registro de firmas de funcionarios de ministerios y secretarías de estado para realizar gestiones de ejecución del gasto u otras operaciones de tesorería**

**TESORERÍA NACIONAL**

Nivel 5, Edificio de Finanzas Públicas, 2a. Ave. y 21 calle, zona 1, Centro Cívico, Ciudad de Guatemala  
 PBX 23226638 5-extension 10502

**FORMA TNCM-05**

**REGISTRO DE FIRMAS DE FUNCIONARIOS DE MINISTERIOS Y SECRETARÍAS DE ESTADO**  
**PARA REALIZAR GESTIONES DE EJECUCIÓN DEL GASTO U OTRAS OPERACIONES DE TESORERÍA**

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN	
Nombre de la Institución	_____
Dirección	_____
NIT	_____ Teléfono _____ Ext. _____
Autorización:	Ejecución del Gasto <input type="checkbox"/> Nóminas <input type="checkbox"/>
2. DATOS DE FUNCIONARIOS PARA REGISTRO Y CANCELACIÓN DE FIRMAS	
Registro de firma <input type="checkbox"/> Cancelación de firma <input type="checkbox"/>	
Nombre	_____
Cargo *	_____
Nota:	Consignar la firma observando únicamente el cuadro para tal efecto.
NIT	_____
DPI ó No. de Cédula	_____
Correo electrónico	_____
Nombre	_____
Cargo *	_____
Nota:	Consignar la firma observando únicamente el cuadro para tal efecto.
NIT	_____
DPI ó No. de Cédula	_____
Correo electrónico	_____
Nombre	_____
Cargo *	_____
Nota:	Consignar la firma observando únicamente el cuadro para tal efecto.
NIT	_____
DPI ó No. de Cédula	_____
Correo electrónico	_____
3. SOLICITANTE	
Nombre completo	_____
Cargo	_____
Firma y sello	_____
Fecha	_____
Teléfono	_____ Extensión _____
Correo Electrónico	_____

\* Solicitar: a) Presentar fotocopia certificada de nombramiento de funcionarios para registro de firma siendo ellos: Ministro, Viceministro, Secretario, Subsecretario, Director o Subdirector de la Unidad de Administración Financiera (UDAF), Jefe de Tesorería o Jefe de Contabilidad, Director o Subdirector de Recursos Humanos, Jefe o Subjefe de Unidades, Directores y Subdirectores de Entidades Rectores; b) Fotocopia de Cédula de Identidad o DPI; c) fotocopia de copia de número de identificación profesional (NIT) y d) llenar formulario a máquina o letra de molde legible.

\* (Ministro, Viceministro, Secretario, Subsecretario, Director y Subdirector de la Unidad de Administración Financiera (podrán ser puestos equivalentes a la autoridad superior de la UDAF), Jefe de Tesorería o Jefe de Contabilidad (podrán ser puestos equivalentes a la autoridad superior en las áreas de Tesorería y Contabilidad), Director y Subdirector de Recursos Humanos, Jefe y Subjefe de nóminas (podrán ser los puestos equivalentes a la autoridad superior en el área de Recursos Humanos y Nómina de Guadalupe), Directores y Subdirectores de los cinco Rectores.



Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
**Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade**  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

**Marvin Alonzo**  
 Administrador Financiero a.i.  
 MAGA





**Anexo 40**  
**(FORMA TNCM-06) Registro de firmas de cuentas de fondos rotativos institucionales, préstamos y donaciones**

TESORERÍA NACIONAL

Nivel 5, Edificio de Finanzas Públicas, 3a. Ave. y 21 calle, zona 1, Centro Cívico, Ciudad de Guatemala  
 PB + 33223888 Extensión 20502

FORMA TNCM-06

REGISTRO DE FIRMAS DE CUENTAS DE  
 FONDOS ROTATIVOS INSTITUCIONALES, PRÉSTAMOS Y DONACIONES

1. DATOS DE LA INSTITUCIÓN	
Nombre de la Institución	
Dirección	
NIT	Teléfono Ext.
2. DATOS DE LA CUENTA	
Número de la Cuenta	(Aplica una cuenta secundaria)
Nombre de la Cuenta	
Tipo de Cuenta:	
Fondos Rotativos Institucionales	Préstamos Donaciones
3. DATOS DE FUNCIONARIOS PARA REGISTRO Y CANCELACION DE FIRMAS	
Registro de firma	Cancelación de firma
Nombre	
Cargo	
Firma	
<i>Nota: Consignar la firma observando únicamente el cuadro para tal efecto.</i>	
NIT	
DPI ó No. de Cédula	
Correo electrónico	
Registro de firma	Cancelación de firma
Nombre	
Cargo	
Firma	
<i>Nota: Consignar la firma observando únicamente el cuadro para tal efecto.</i>	
NIT	
DPI ó No. de Cédula	
Correo electrónico	
Registro de firma	Cancelación de firma
Nombre	
Cargo	
Firma	
<i>Nota: Consignar la firma observando únicamente el cuadro para tal efecto.</i>	
NIT	
DPI ó No. de Cédula	
Correo electrónico	
4. DATOS DEL FUNCIONARIO QUE AUTORIZA*	
Nombre completo	
Cargo	
Firma y sello	
NIT	
Correo Electrónico	
Fecha	
Teléfono	Extensión

Requirido al \* El funcionario que autoriza previamente registro firma en Tesorería Nacional a través de la forma TNCM-05 y presenta nombramiento respectivo, a excepción del Jefe de Tesorería o Jefe de Contabilidad, Director o Subdirector de Recursos Humanos, Jefe o Subjefe de nóminas de sueldos y Director o Subdirector de las Entidades Rectoras, LOS CUALES NO PUEDEN AUTORIZAR LA PRESENTE FORMA. b) Llenar formulario a máquina o letra de molde legible.



Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
 Directora de Planeamiento

Autorizó:  
 Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
 Administrador Financiero a.f.  
 MAGA



Anexo 41

Oficio de apertura de cuenta en banco del sistema

COPIA

MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Departamento de Tesorería  
Tel: 2413-7066 Fax: 2413-7067  
7a. Av. 12-90 Zona 13, Edificio Monja Blanca

OF. No. TES-EXT-244-2011

Guatemala,  
16 de agosto del 2011

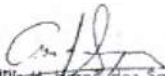
Licenciado  
Sergio Francisco Recinos Rivas  
Gerente General  
Banco de Guatemala  
Ciudad

Licenciado Recinos:

En relación al oficio No. 02805 de fecha 29 de julio del presente año, se le informa que la cuenta de depósitos monetarios denominada FONDO DE EMERGENCIA LEY DE SANIDAD VEGETAL Y ANIMAL fue abierta en el BANRURAL, con el número de cuenta 3013067156.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted,

Atentamente,

  
Adán M. Blandón  
Jefe del Departamento de Tesorería  
MAGA

  
Dra. Carlos Alfonso Valencia  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA

c.c. Archivo



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**Anexo 42**  
**Autorización del Banco de Guatemala para la constitución de cuenta en un banco del sistema**

**BANCO DE GUATEMALA**

*Sergio J. Recinos R.*  
GERENTE GENERAL

Guatemala,  
29 de julio de 2011

02805

Señor Ministro:

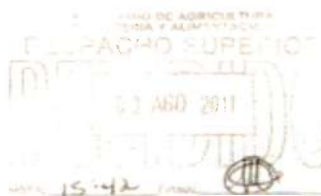
Me refiero a su oficio número TES-EXT-217-2011 del 20 de julio de 2011, recibido en esta institución el 28 del mes y año indicados, por el que solicita autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el Banco de Desarrollo Rural, S. A., con el nombre de Fondo de Emergencia Ley de Sanidad Vegetal y Animal, destinada al manejo de los recursos que provienen del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Al respecto, le informo que con base en lo establecido en la resolución JM-178-2002 de la Junta Monetaria, en la información proporcionada por ustedes en el formulario denominado "Solicitud de Autorización para Constituir una Cuenta de Depósitos Monetarios en el Sistema Bancario Nacional o Ampliar el Monto Autorizado" y en la constancia que para tal propósito emitió la Tesorería Nacional, se autoriza al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, bajo su estricta responsabilidad, constituir una cuenta de depósitos monetarios en el Banco de Desarrollo Rural, S. A., hasta por la cantidad de Q100,000.00.

No está demás indicarle que de conformidad con lo dispuesto en la referida resolución, para los efectos legales pertinentes, deberá remitir copia del formulario y de la autorización del Banco de Guatemala al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas; asimismo, deberá informar al Banco de Guatemala el número de la cuenta asignado, dentro de los diez días de formalizada la apertura de la misma y trasladar a esta institución cualquier excedente sobre el monto autorizado. Dicho traslado de fondos deberá efectuarse, a más tardar, el día hábil siguiente en que el mismo ocurra.

Aprovecho la oportunidad para suscribirme, atentamente,

Ingeniero  
Juan Alfonso De León García  
Ministro  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Su Despacho



7A AVENIDA 22-01 ZONA 1 GUATEMALA GUATEMALA 01001  
TELÉFONOS: PSE (502) 2429-8000 / 2990-8000 / 2486-8000 FAX (502) 2252-8508  
APARTADO POSTAL 365 GUATEMALA GUATEMALA, C.A.



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade*  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Marvín Alonzo*  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA



**Anexo 43**  
**Oficio de solicitud de vale de caja chica**

OF-No. TES-INT-046-2017

Guatemala,

21 de febrero del 2017

ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Licenciado  
José Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA

Licenciado Hernández:

Por este medio me dirijo a usted, para solicitar un vale de Caja Chica a nombre del señor Mynor Alfredo Fernández por la cantidad de Q. 250.00 para la compra de diez (10) talonarios de cincuenta (50) juegos cada uno de las formas de Ingresos Varios 63-A2 ante la Contraloría General de Cuentas.

Sin otro particular, me suscribo de usted,

Atentamente,

  
Señor Alfredo Fernández Aguilar  
ENCARGADO DE CAJA FISCAL  
MAGA

Vo.Bo.

  
José Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA

FORMAS 63-A2 CODIGO DE INSUMO 32356  
Centro de Costo 2259/4941 Dirección de Administración General  
Sub Producto 00-003-0001 Servicio de Administración General



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA





Anexo 44  
Vale de caja chica



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
UNIDAD FINANCIERA  
AREA DE TESORERIA

VALE DE CAJA CHICA N° 00258

FECHA: \_\_\_\_\_ Q. \_\_\_\_\_

MONTO EN LETRAS: \_\_\_\_\_

A NOMBRE DE: \_\_\_\_\_ CARGO: \_\_\_\_\_

CONCEPTO: \_\_\_\_\_

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 20 -012-01-00-000- 0100-11000

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del solicitante

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del encargado de Fondo Institucional y Privativo

\_\_\_\_\_  
Firma y sello del Coordinador Financiero

INDICACIONES PARA LIQUIDACION

El vale será liquidado en un plazo NO MAYOR de 48 horas. En caso de atraso favor emitir oficio indicando el motivo y solicitando 1 día adicional para la liquidación. Las facturas deben emitirse a nombre de MAGA, O MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, NIT. 344027-3, DIRECCION 7a. Avenida 12-90 Zona 13 Edificio Monja Blanca Concepto Legible.

Adjuntar:

- Diagnóstico del bien.
- Certificación de inventarios
- Hoja de no existencia extendida por Almacén
- Factura original razonada y recibo de caja
- Ingreso a Almacén
- Listado de comensales.

Adjuntar la documentación únicamente cuando proceda.  
ORIGINAL: Blanco Area de Compras • DUPLICADO: Amarillo Solicitante



Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Licda. Roxana Michelle Prieto Andrade  
Directora de Planeamiento

Autorizó:  
Administrador Financiero

Marvin Alonzo  
Administrador Financiero a.i.  
MAGA

