

ACUERDO MINISTERIAL No. 96-2016

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 6 de junio de 2016.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010, es atribución de la Dirección de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, se presentó el "Manual de Normas y Procedimientos del Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación", el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos del Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, facilitando las normas y los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA".

Artículo 2. Se deroga la literal d) del artículo 1, del Acuerdo Ministerial No. 39-2013 de fecha 18 de marzo de 2013.

Artículo 3. El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,


Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


MV Mario Felipe Orellana Mejía
V. Orellana Mejía
Ejecutivo



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE
CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA
UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y
ADMINISTRATIVA**

**Administración Financiera
Administración General**

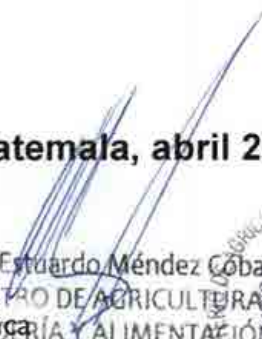

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Guatemala, abril 2016


Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



7a. Av. 10-90, Zona 13, Edificio Monja Blanca

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	04
Marco Legal	05

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

Objetivo General	08
Objetivos Específicos	08
Alcance	08
Normas Generales	08

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro de CUR de Ingresos Privativos	11
Registro de CUR de Compromiso (COM)	14
Registro de CUR de Devengado (DEV)	20
Registro de CUR de Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD) de Servicios Básicos	26
Registro de CUR de Regularización (REG) de Fondo Rotativo	30
Revisión de Expediente para Trámite de Vale y/o Cheque por medio de Fondo Rotativo	36
Registro de CUR de Reversión Parcial y/o Total	41

Asistió: *Erwin Ardon Paredes*
 Director de Planeamiento
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autorizó: *Abel Hernández Salguero*
 Administrador Financiero
 Licenciado
 MAGA



Aprobó: *Mario Esteban Méndez Cobar*
 Ministro de Agricultura, Ganadería y
 Alimentación
 MINISTRO DE AGRICULTURA
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ÍNDICE

Registro de CUR de Devolución	44
Registro de CUR de Regularización de Gasto de Préstamos, Donaciones y Fideicomisos	47
Conciliaciones Bancarias	53
Glosario de Términos	56
Glosario de Siglas	58
Glosario de Símbolos	59

ANEXOS

1	Ejemplo de Oficio de Solicitud ante Tesorería Nacional	61
2	Registro Estadístico de Egresos de Divisas	62
3	Orden de Compra	63
4	Formulario Informe Mensual de Préstamos de Fideicomiso FF-02	64
5	Boleta de Rechazo	65
6	Check List Ingresos Privativos	66
7	Check List Compromiso Cotización o Licitación	67
8	Check List Compromiso Contrato Abierto	68
9	Check List Compromiso Compra Directa	69
10	Check List Compromiso Subgrupo 18	70
11	Check List Compromiso Aportes	71
12	Check List Compromiso Viáticos al Exterior/Interior	72
13	Check List Compromiso Combustible por Cupones	73
14	Check List Compromiso Mantenimiento de Vehículos	74
15	Check List Devengado Cotización, Licitación o Contrato Abierto	75
16	Check List Devengado Compra Directa	76
17	Check List Devengado Subgrupo 18	77
18	Check List Devengado Aportes	78

Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento
Erwin Arce Guedes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA

Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



19	Check List Devengado Viáticos al Exterior/Interior	79
20	Check List Devengado Combustible por Cupones	80
21	Check List Devengado Mantenimiento de Vehículos	81
22	Check List Servicios Básicos	82
23	Check List Fondo Rotativo	83
24	Check List Trámite de Vale	86
25	Check List Liquidación de Vale	87
26	Check List Trámite para Cheque	88
27	Check List Viáticos al Exterior/Interior	90
28	Check List CUR de Reversión Parcial y/o Total	91
29	Check List CUR de Devolución	92
30	Check List Regularización de Gasto de Préstamos, Donaciones y Fideicomisos	93
31	Conciliación Bancaria	96

Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento
Erwin Arado Cardeas
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autorizó:
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA



Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Eduardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERIA Y ALIMENTACION



PRESENTACIÓN

El Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, tiene por objeto establecer los lineamientos organizacionales que ayudarán a controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo en las Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.

Esta herramienta administrativa y financiera contiene objetivos y normas de observancia general en cada procedimiento, proporcionando a los funcionarios un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deberán de 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.

Este documento al igual que otras herramientas administrativas se caracteriza por ser dinámico por optimizar las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras en la administración actual, así como las que exigen las Leyes vigentes, ofreciendo la posibilidad de agregar otros procedimientos que se consideren necesarios en base a la demanda que se desarrolle.


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




Autorizó:
Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Esquivel Méndez Córdar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION



MARCO LEGAL

- a) Decreto No. 101-97 Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto.
- b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Decreto No. 26-92 Congreso de La Republica, Ley del Impuesto sobre la Renta.
- d) Decreto No. 27-92 Congreso de la Republica, Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- e) Decreto No. 4-2012 Congreso de la Republica, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando.
- f) Decreto No. 10-2012 Congreso de la Republica, Ley de actualización tributaria.
- g) Acuerdo Gubernativo 5-213, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- h) Acuerdo Gubernativo No. 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley Actualización Tributaria.
- i) Acuerdo Gubernativo No. 217-95 Ministerio de Finanzas Públicas, Creación del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría.
- j) Decreto No. 57-92 Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado.
- k) Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.

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

Autorizo:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Aprobo:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



- l) Acuerdo Gubernativo No. 397-98, Reglamento de Gastos de Viáticos.
- m) Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Reglamento Orgánico Interno.
- n) Acuerdo Ministerial No. 284-2015 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, 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.
- o) Acuerdo Ministerial No. 13-98 Ministerio de Finanzas Públicas, Régimen del Fondo Rotativo para las Instituciones del Estado.
- p) Acuerdo Ministerial No. 40-2005 Ministerio de Finanzas Públicas, Creación del Sistema Informático de Gestión (SIGES), el cual administrará los procesos de gestión de pedido de compra, orden de compra, el evento de la compra y todo lo relacionado con la gestión del pago.
- q) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- r) Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A" Ministerio de Finanzas Públicas, Manuales y Programación de Anticipos; aprueba los manuales para la ejecución presupuestaria siguientes:
- Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales;
 - Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante Juntas Escolares; y
 - Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomisos
- s) Acuerdo Ministerial No. 523-2014 Ministerio de Finanzas Públicas aprobación del Manual de Registro de Donaciones.
- t) Acuerdo Ministerial 124-2008 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Procedimientos para el Registro de Ejecución de Contratos.
- u) Normativas de Observancia General y Normativas para el Control y contención del Gasto para cada cuatrimestre de cada Ejercicio Fiscal emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.


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


Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA


Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA
DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA UNIDAD
DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA


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


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


Autorizo:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
MAGA


Aprobo:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

OBJETIVO GENERAL

Dotar de los instrumentos que guíen el trabajo de los funcionarios de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria en las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa del MAGA, facilitándole las normas y los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en Ley.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Servir como instrumento útil para guiar en el proceso de registro de las operaciones de ingresos y egresos dentro del Sistema de Contabilidad Integral -SICOIN- y Sistema Informático de Gestión -SIGES- y sus diferentes Módulos.
2. Delimitar funciones y responsabilidades con base en la descripción de los procedimientos para cada etapa de registro de la ejecución presupuestaria por cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido a las Áreas de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de 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 las Áreas de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, por lo que es responsabilidad de cada Jefe Financiero y Encargado de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, garantizar la socialización continua y aplicación del presente Manual.
2. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual dentro del orden jerárquico citado a los empleados y funcionarios de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, se verán de inmediato:
 - En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
 - En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;


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




Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



- 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.
3. Todo gasto cuya documentación de soporte la constituya un contrato deberá realizarse el Compromiso por el monto y plazo total al que ascienda el mismo.
 4. Para garantizar la transparencia del gasto todo Comprobante Único de Registro (CUR) y Fondo Rotativo debe contener una descripción detallada para especificar como mínimo quién, qué, cómo, cuándo y para qué se está efectuando el gasto.
 5. Los servicios como energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje y otros, deberán ser pagados oportunamente.
 6. El archivo de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) y la documentación de soporte quedara a cargo de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, quienes serán los responsables de la custodia, tomando en cuenta la Norma 1.11 Archivos de las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por Contraloría General de Cuentas.
 7. Para el registro de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de ingresos, estos se devengaran cuando por una relación se establece un derecho de cobro a favor de organismos y entes del Sector Público y simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, estas últimas puede ser de naturaleza pública o jurídica; y se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora (Artículo 17 Acuerdo Gubernativo 540-2013).
 8. Los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Compromiso y Devengado deben contener al momento de registrar las principales características: a) Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización. b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción de los bienes y servicios o al disponerse del pago (Artículo 17 Acuerdo Gubernativo 540-2013).
 9. Todas las Áreas de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera deberán elaborar Boletas de Rechazos por cada expediente.


Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Baredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA


AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
DIRECCION DE PLANEAMIENTO
DIPLAN - MAGA


Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA


MINISTERIO DE AGRICULTURA
MAGA


Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobarrubias
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
MAGA

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN
FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA


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




Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cóbata
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
REGISTRO DE CUR DE INGRESOS PRIVATIVOS	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. Previo al registro del CUR de Ingresos Privativos, se debe contar con base legal vigente (leyes ordinarias, Acuerdos Gubernativos, convenios o donaciones, Acuerdos Ministeriales, etc.) y asignación presupuestaria.
2. Todos los ingresos privativos percibidos deben ser depositados en la Cuenta del Fondo Común de Privativos Tesorería Nacional.
3. Documentos que integran el expediente de Ingresos:
 - a. Copia original de la Boleta de Depósitos o Nota de Crédito.
 - b. Fotocopia de resolución de multas (cuando corresponda).
 - c. Fotocopia certificada por la Dirección de Contabilidad del Estado de nota de débito, cuando se trate de disminuciones al CUR de ingresos.


Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Pareja
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autorizó
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Aprobó
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación
Mario Estrella Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



REGISTRO DE CUR DE INGRESOS PRIVATIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepción del Expediente		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente del Área de Tesorería.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List (Ver Norma 3 y Anexo 6). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente al Área de Tesorería.
	3	Ingresa información en la base de datos interna y traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Registro y Solicitud del CUR		
Encargado de Contabilidad	4	Recibe, verifica y analiza el expediente (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve expediente con Boleta de Rechazo al Área de Tesorería. (Ver Anexo 5).
	5	Registra y solicita el CUR de Ingresos en SICOIN.
	6	Traslada el expediente al Jefe Financiero y Administrativo.
Aprobación del CUR		
Jefe Financiero y Administrativo	7	Recibe y verifica el expediente (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Encargado de Contabilidad.
	8	Aprueba CUR de Ingresos en SICOIN.
	9	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Impresión, Firma y Archivo del CUR		
Encargado de Contabilidad	10	Recibe expediente e imprime el CUR de Ingreso.
	11	Firma y sella el CUR de ingresos y lo traslada al Jefe Financiero Administrativo para firma y sello.
	12	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de Ingresos.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

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

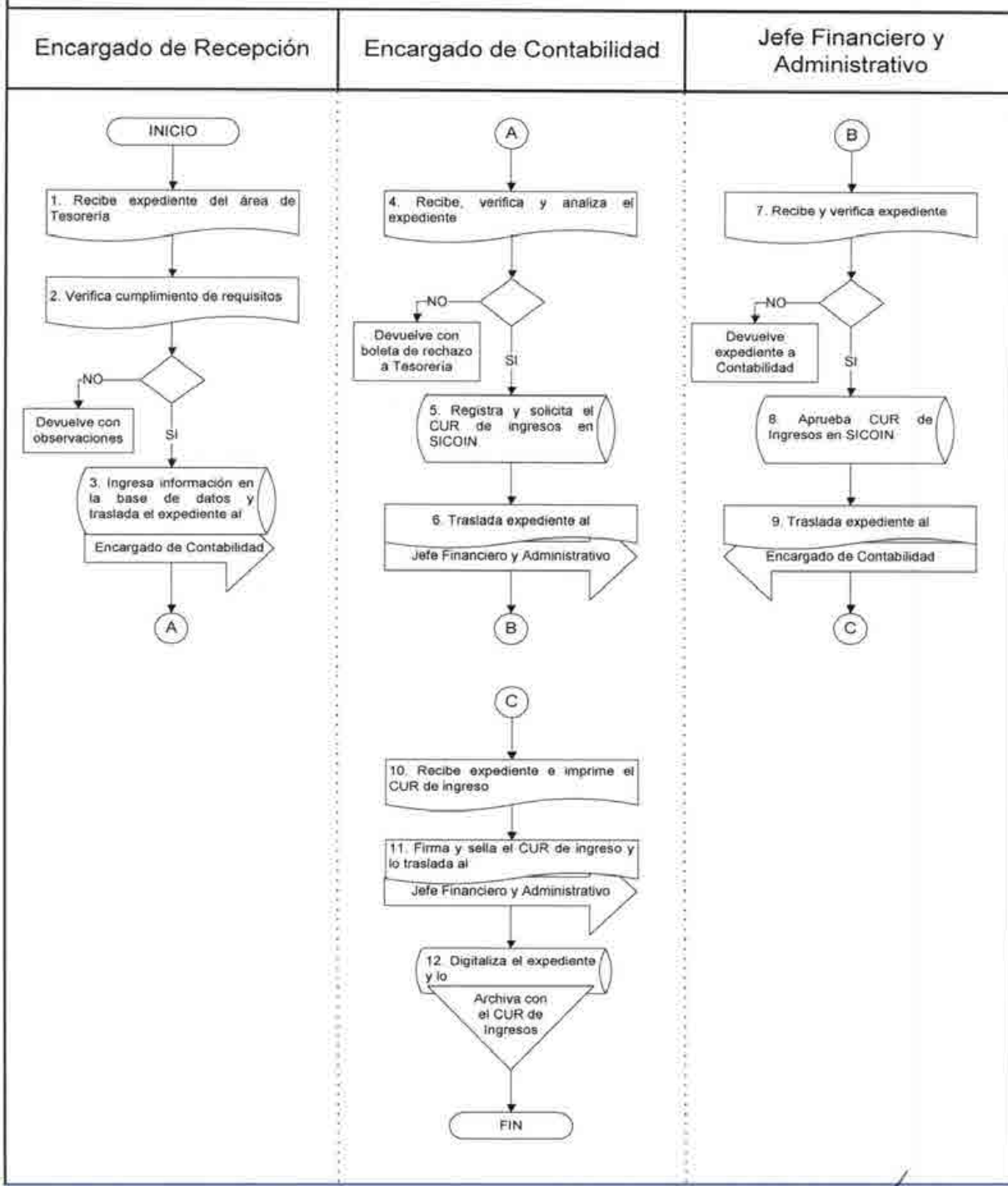
Autorizó:
 Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA



Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cóbán
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



REGISTRO DE CUR DE INGRESOS PRIVATIVOS



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

Autorizo:
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA

Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)	Páginas	6

OBJETIVO:

Ejecutar el registro presupuestario quedando determinado el bien o servicio, monto, el proveedor.

NORMAS:

1. Los documentos que integran el expediente de compromiso:

a. Cotización o licitación (Ver Anexo 7)

- Orden de Compra.
- Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- Fotocopia de la Notificación de la aprobación del contrato al proveedor debidamente firmada y sellada por el proveedor (cuando proceda).
- Fotocopia de las Fianzas de Cumplimiento.
- Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- (cuando proceda).
- Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria – CDP - (cuando proceda).
- Fotocopia de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.
- Fotocopia de Contrato Administrativo.
- Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática (cuando se trate del renglón 328).
- Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática (cuando se trate de renglón 328).
- Fotocopia de Solicitud de Pedido.
- Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).

b. Contrato Abierto (Ver Anexo 8)

- Orden de Compra.
- Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- (cuando proceda).
- Constancia de Disponibilidad presupuestaria –CDP- (cuando proceda).

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

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
UDAF

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cóbos
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

DESPACHO

- Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática (cuando se trate de renglón 328).
- Fotocopia de prórroga del plazo del contrato abierto (cuando proceda).
- Fotocopia de Fianzas.
- Fotocopia de Acuerdo Ministerial.
- Fotocopia del Contrato Abierto.
- Solicitud de Pedido.
- Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).

c. Compra de Baja Cuantía/Compra Directa (Ver Anexo 9)

- Orden de Compra.
- Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- Cuadro Comparativo de Ofertas.
- Patente de Comercio del oferente ganador.
- Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica debe adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales) (compra baja cuantía).
- Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
- Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
- Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- Solicitud de Pedido.
- Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
- Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- Oferta electrónica (compra directa).

d. Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales (Ver Anexo 10)

- Orden de Compra.
- Fotocopia Constancia de Inventario de Cuentas.
- Fotocopia de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
- Fotocopia de la Fianza de cumplimiento.
- Constancia de Disponibilidad Financiera UDAF- (cuando proceda).


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




Autorizó:
Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP – (cuando proceda).
- Fotocopia Acuerdo Ministerial.
- Fotocopia de Contrato Administrativo.
- Solicitud de Pedido.

e. Aportes (Ver Anexo 11)

- Orden de Compra firmada y sellada.
- Cuadro de programación debidamente firmado por el Encargado del Área de Programación y Presupuesto.
- Resolución debidamente firmada (cuando se trate de aportes a organismos Internacionales).
- Fotocopia de la Base Legal vigente.

f. Viáticos al Interior o Exterior (Ver Anexo 12)

- Orden de Compra.
- Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
- Formulario de Viático Anticipo anulado.
- Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
- Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
- Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
- Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).

g. Combustible por Cupones (Ver Anexo 13)

- Orden de compra.
- Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuentas.
- Fotocopia de fianza de cumplimiento (cuando proceda).
- Fotocopia de la notificación al proveedor cuando el contrato lo indique.
- Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- (cuando proceda).
- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP – (cuando proceda).
- Fotocopia de Acuerdo Ministerial (cuando proceda).
- Fotocopia de contrato administrativo (cuando proceda).
- Cuadro Comparativo de Ofertas (cuando se trate de compras directas).
- Fotocopia de Patente de Comercio del oferente ganador (cuando se trate de compras directas).

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

Autorizo:
Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
Licenciado
Administrador Financiero
MAGA



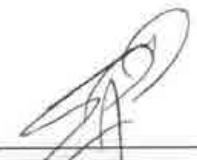
Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



- Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica debe adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (no se aceptan cotizaciones provenientes de correos personales, cuando se trate de compra de baja cuantía).
- Listado de vehículos debidamente firmado por la Unidad solicitante.
- Solicitud de pedido.
- Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.
- Oferta electrónica (compra directa).

h. Mantenimiento y Reparación de vehículos (Ver Anexo 14)

- Orden de Compra.
- Constancia de Inventario de Cuentas.
- Fotocopia de Patente de Comercio.
- Cotización debidamente firmada por la empresa y avalada por el Jefe Superior Inmediato de la Unidad (compra de baja cuantía).
- Solicitud de pedido.
- Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.
- Oferta electrónica (compra directa).


Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autorizo:
Administrador Financiero
Licenciado

Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Aprueba:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación

Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepción del Expediente		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente del Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente al Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	3	Ingresa información en la base de datos interna y traslada el expediente al Auxiliar de Contabilidad.
Análisis y Registro del Expediente		
Auxiliar de Contabilidad	4	Recibe, verifica y analiza que la documentación contenida en el expediente esté conforme legislación vigente y normas (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con boleta de rechazo al Área de Contrataciones. (Ver Anexo 5).
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Registra y solicita el CUR de Compromiso en SIGES.
	7	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Aprobación del CUR		
Encargado de Contabilidad	8	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve expediente al Auxiliar de Contabilidad.
	9	Aprueba el CUR de Compromiso en SICOIN.
	10	Notifica por correo electrónico al Área de Contrataciones y Adquisiciones para efectuar liquidación correspondiente.
Impresión y Firma		
Encargado de Contabilidad	11	Imprime y firma el CUR de Compromiso. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----

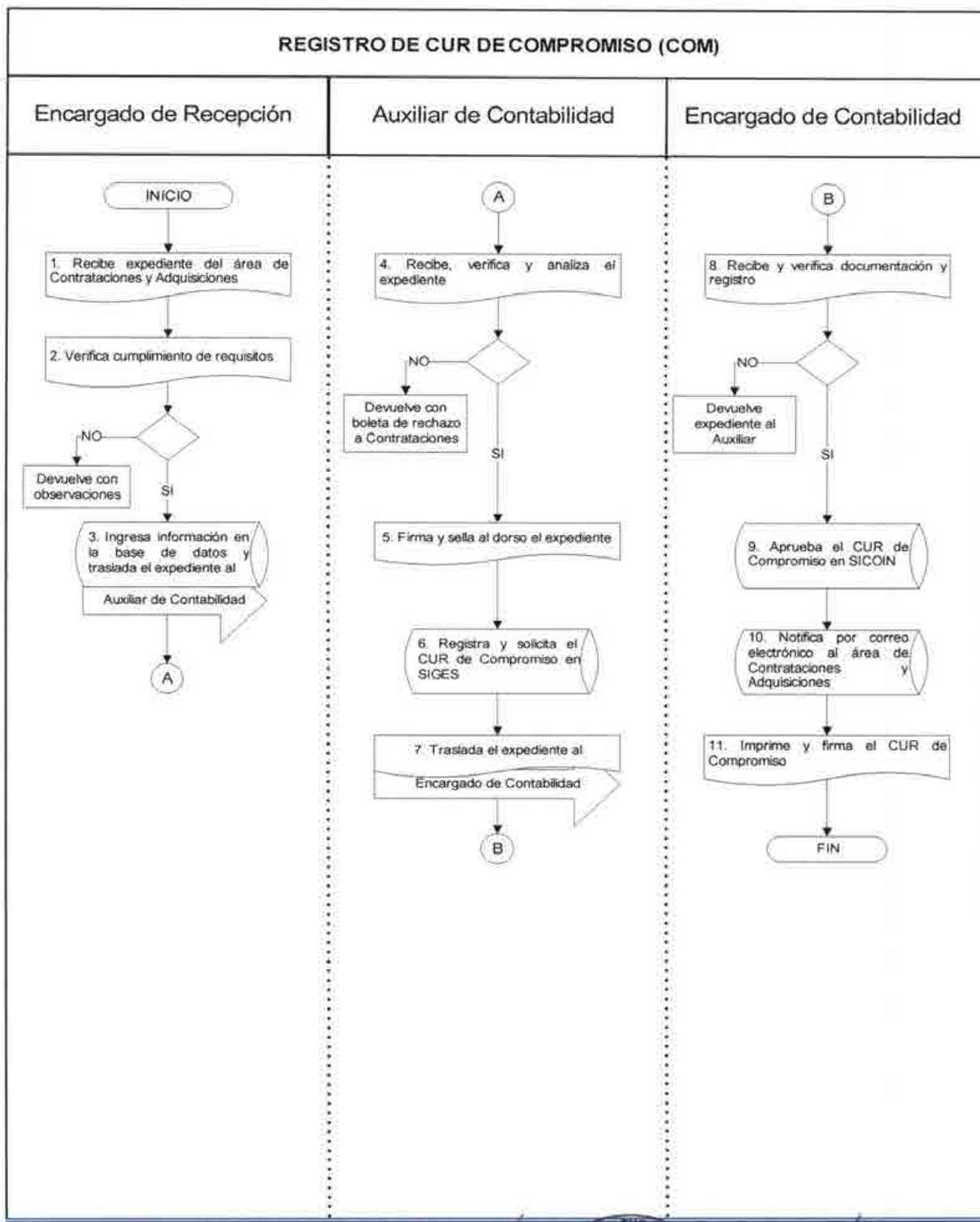

 Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Autorizó:
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA




 Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento
Erwin Ardon Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizado
 Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
 MAGA

Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)	Páginas	6

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. Los documentos que integran el expediente de devengado:

a. **Cotización, Licitación y Contrato Abierto (Ver Anexo 15).**

- Anexo de Orden de Compra (liquidación).
- Factura.
- Recibo de Caja (cuando proceda).
- Ingreso a Almacén.
- Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- Certificación original de la Fianza de Calidad o Certificado de calidad (conforme lo indicado en el contrato).
- Fotocopia de Acuerdo de Nombramiento de la Junta de Recepción.
- Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
- Fotocopia Certificada del Acta de Recepción.
- Programación de entrega de producto firmada y sellada por el titular de la Unidad Ejecutora, según contrato.

b. **Compra Directa (Ver Anexo 16).**

- Anexo de Orden de Compra (liquidación).
- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).
- Ingreso a almacén.
- Orden de Trabajo.
- Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
- Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).

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

Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION

- Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
- Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
- Fotografías después de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
- Fotocopia certificada del Acta de recepción (cuando proceda).
- Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).

c. Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales (Ver Anexo 17).

- Anexo de orden de compra (liquidación).
- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).
- Informe de avance, aprobado por el Jefe Inmediato.
- Informe final según contrato, aprobado por el Jefe Inmediato.
- Producto según contrato, aprobado por el Jefe Inmediato.
- Fotocopia de Constancia de Colegio Profesional (cuando proceda).

d. Aportes (Ver Anexo 18).

- Anexo de la Orden de Compra (liquidación).
- Resolución del Despacho Superior.
- Divisas (cuando proceda).

e. Viáticos al Interior o Exterior (Ver Anexo 19).

- Anexo de orden de compra (liquidación).
- Formulario de Viatico Liquidación.
- Formulario de Viatico Constancia.
- Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
- Informe de la Comisión.
- Planilla y documentación de gastos conexos.

f. Combustible por Cupones (Ver Anexo 20).

- Anexo de orden de compra (liquidación).
- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).

g. Mantenimiento y Reparación de vehículos (Ver Anexo 21).

- Anexo de orden de compra (liquidación).
- Factura.


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


Autorizó:
Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Aprobo:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cóbax
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



- Recibo de caja (cuando proceda).
 - Orden de Trabajo emitida por la empresa.
 - Carta de entera Satisfacción.
- h. El Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, debe trasladar a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando se trate del pago a un Organismo Internacional fuera del país, para realizar el acreditamiento la siguiente documentación:
- Oficio con firmas registradas en Tesorería Nacional (**Ver Anexo 1**).
 - Formulario Registro Estadístico de Egresos de Divisas del Banco de Guatemala (**Ver Anexo 2**).
 - Fotocopia de la Orden de Compra.
 - Fotocopia del Anexo de Orden de Compra.
 - Fotocopia del Comprobante Único de Registro (CUR) Devengado.
 - Documentación de respaldo (Acuerdos, decretos y demás).
 - Hoja de tipo de cambio de cuando se efectuó el CUR de Devengado.


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




Autorizado
Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Aprobado
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Córtes
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Aprobado
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepción del Expediente		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente del Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente al Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	3	Ingresa información en la base de datos interna y traslada el expediente al Auxiliar de Contabilidad.
Análisis y Registro del Expediente		
Auxiliar de Contabilidad	4	Recibe, verifica y analiza que la documentación contenida en el expediente esté conforme legislación vigente y normas (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con boleta de rechazo al Área de Contrataciones y Adquisiciones. (Ver anexo 5)
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Registra y solicita el CUR de Devengado en SIGES.
	7	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Aprobación del CUR		
Encargado de Contabilidad	8	Recibe expediente y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve expediente al Auxiliar de Contabilidad.
	9	Aprueba el CUR de Devengado en SICOIN.
	10	Traslada el expediente al Jefe Financiero y Administrativo.

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



Autorizo: *Abel Hernández Salguero*
 Administrador Financiero
 MAGA



Aprobó: *Mario Estuardo Méndez Cobar*
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION



REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Solicitud de Pago del CUR		
Jefe Financiero y Administrativo	11	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve expediente al Encargado de Contabilidad.
	12	Solicita el pago al CUR de Devengado en SICOIN.
	13	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Impresión, Firma y Archivo del CUR		
Encargado de Contabilidad	14	Recibe, imprime y firma el CUR Devengado tramita firma del Jefe Financiero.
	15	Digitaliza y archiva el expediente con los CUR de Compromiso y CUR de Devengado. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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

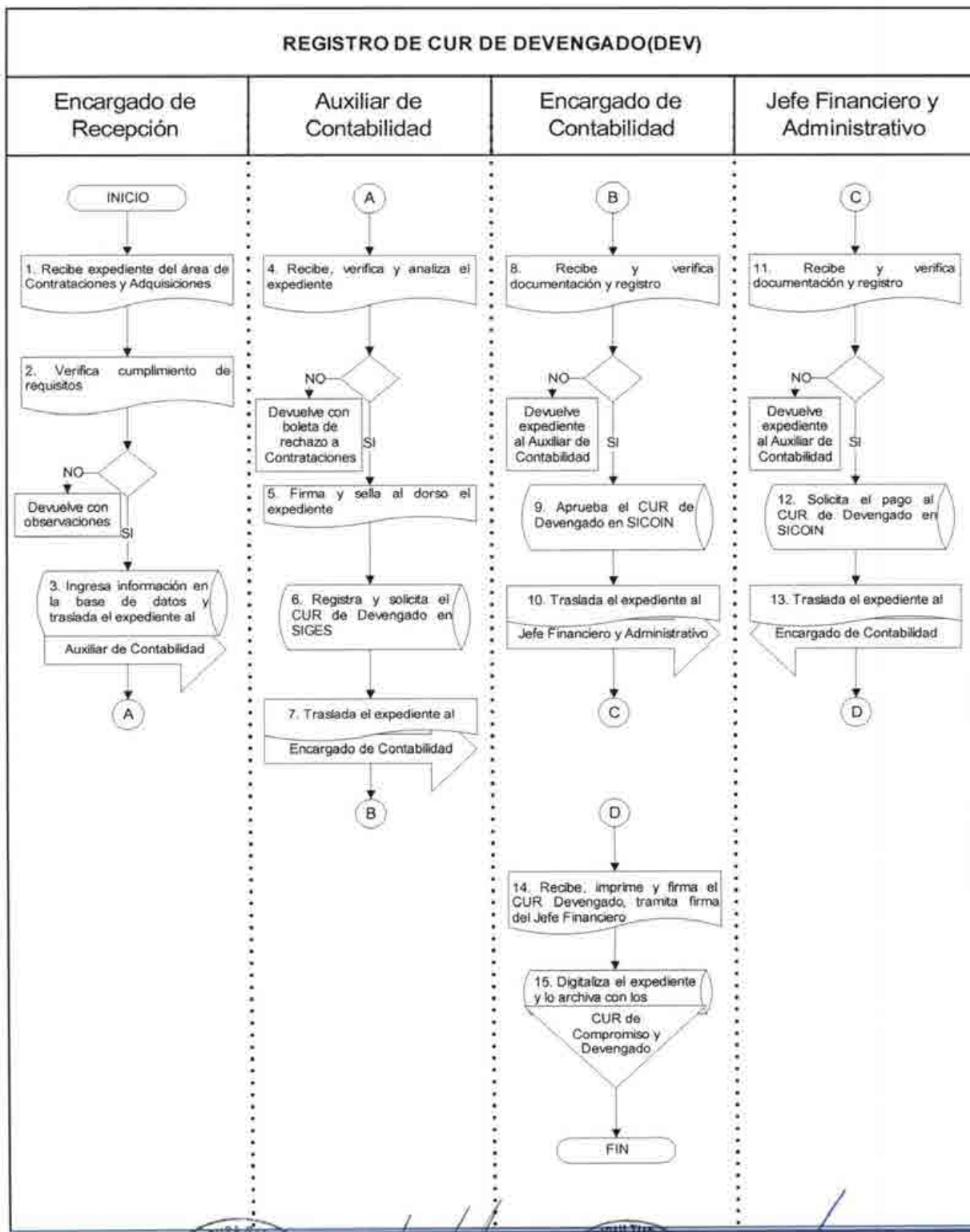


Autorizó:
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA



Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Eduardo Méndez Cóbax
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento
Erwin Ardon Tzuc
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA

Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobán
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTANEO (CYD) DE SERVICIOS BÁSICOS	Páginas	4

OBJETIVO:

Ejecutar el registro presupuestario en las etapas de compromiso y devengado simultáneo, esto se hace debido a que existen operaciones de las que se tiene conocimiento, hasta cuando se reciben las facturas del gasto realizado (servicios de energía eléctrica, agua, teléfono u otros).

NORMAS:

1. Los documentos que integran el expediente de Servicios Básicos:
 - Orden de compra (orden de pago).
 - Factura.
 - Recibo de Caja (cuando proceda).
 - Fotocopia de factura del mes anterior, cuando exista saldo acumulado.
 - Fotocopia de boleta de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).
 - Solicitud de Pedido.
2. El Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria debe trasladar a través de Oficio dirigido al Coordinador Financiero del Ministerio de Finanzas Públicas fotocopia Certificada de la boleta de depósito o nota de crédito de reintegro por mora y otros cargos no autorizados, durante los diez (10) días hábiles después de ser operado en el Banco de Guatemala o Crédito Hipotecario.


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


Autorizo:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA


Aprobo:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación
Mario Estuardo Méndez Córar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTANEO (CYD) DE SERVICIOS BÁSICOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepción del Expediente		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente del Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List (Ver Norma 1 y Anexo 22). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente al Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	3	Ingresa información en la base de datos interna y traslada el expediente al Auxiliar de Contabilidad.
Análisis y Registro del Expediente		
Auxiliar de Contabilidad	4	Recibe, verifica y analiza que la documentación contenida en el expediente cumpla con legislación vigente y normas (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con boleta de rechazo al Área de Contrataciones y Adquisiciones. (Ver Anexo 5)
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Registra y solicita el CUR de CYD en SIGES.
	7	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Aprobación del CUR		
Encargado de Contabilidad	8	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve expediente al Auxiliar de Contabilidad.
	9	Aprueba el CUR de CYD en SICOIN.
	10	Traslada el expediente al Jefe Financiero y Administrativo.

Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Eduardo Méndez Cobarrubias
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTANEO (CYD) DE SERVICIOS BÁSICOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Solicitud de Pago del CUR		
Jefe Financiero y Administrativo	11	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 12. No: Devuelve expediente al Encargado de Contabilidad.
	12	Solicita pago al CUR de CYD en SICOIN.
	13	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Impresión, Firma y Archivo del CUR		
Encargado de Contabilidad	14	Recibe, imprime y firma el CUR CYD tramita firma del Jefe Financiero.
	15	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de CYD.
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		

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

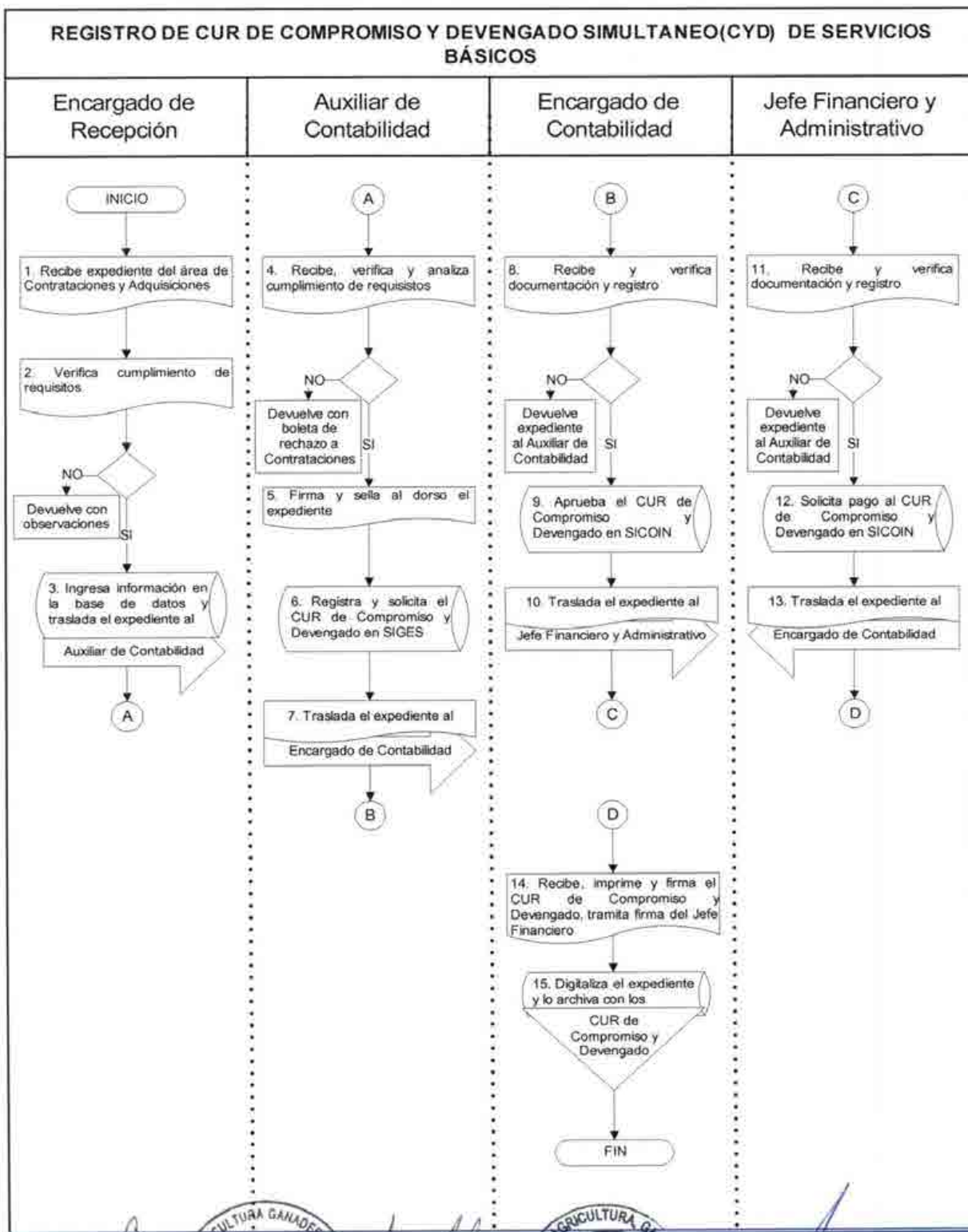


Autorizó
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA



Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Eduardo Méndez Cebal
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





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



Autorizó:
Administrador Financiero

Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Mario Estuardo Méndez Cóbata
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACION (REG) DE FONDO ROTATIVO	Páginas	6

OBJETIVO:

Registrar la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado y pago al mismo tiempo, esto se hace debido a que existen operaciones realizadas sin que se cuente con registro previo del compromiso y devengado.

NORMAS:

1. Los documentos que integran el expediente de fondo rotativo:
 - a. FR03- Documento de Rendición de Fondo Rotativo Rendición/Rendición Final.
 - b. Adquisición de bienes y servicios
 - Copia de Voucher del Cheque.
 - Factura.
 - Recibo de caja (cuando proceda).
 - Ingreso a almacén.
 - Orden de Trabajo.
 - Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
 - Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
 - Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda).
 - Fotocopia de convocatoria al evento.
 - Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
 - Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
 - Fotocopia certificada del acta de recepción (cuando proceda).
 - Listados de entrega de bienes (uniformes, botas, chalecos, camisas, pantalones, gorras, chumpas, otros insumos).
 - Cuadro Comparativo de Ofertas.
 - Patente de Comercio del oferente ganador.
 - Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.

Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento
Erwin Ardon Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA

Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cebal
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

- Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales) (compra de baja cuantía).
 - Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
 - Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
 - Solicitud de Pedido.
 - Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
 - Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- c. Viáticos al Interior o Exterior
- Copia de Voucher del Cheque.
 - Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
 - Formulario de Viático Anticipo.
 - Formulario de Viatico Constancia.
 - Formulario de Viatico Liquidación.
 - Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
 - Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
 - Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
 - Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
 - Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
 - Informe de la Comisión.
 - Planilla y documentación de gastos conexos.
 - Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).
- d. Combustible por Cupones
- Copia de Voucher de Cheque.
 - Factura.
 - Recibo de caja (cuando proceda).
 - Cuadro Comparativo de Ofertas.
 - Fotocopia de Patente de Comercio del oferente ganador.

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

Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Ernesto Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



- Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica debe adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales) (compra de baja cuantía).
 - Listado de vehículos debidamente firmado por la Unidad solicitante.
 - Solicitud de pedido.
 - Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.
- e. Mantenimiento y Reparación de vehículos
- Copia de Voucher de Cheque.
 - Factura.
 - Recibo de caja (cuando proceda).
 - Orden de Trabajo emitida por la empresa.
 - Carta de entera Satisfacción.
 - Fotocopia de Patente de Comercio.
 - Cotización debidamente firmada por la empresa y avalada por el Jefe Superior Inmediato de la Unidad (compra de baja cuantía).
 - Solicitud de pedido.
 - Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.
2. El Área de Tesorería debe trasladar al Área de Contabilidad, el expediente de fondo rotativo en forma física y digital para revisión, consolidación, aprobación y posterior reposición.

Asistencia Administrativa:
Erika Arana Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
Licenciado
Administrador Financiero
MAGA



Aprobo:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Eduardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACION (REG) DE FONDO ROTATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepción del Expediente		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente del Área de Tesorería.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List (Ver Norma 1 y Anexo 23). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente al Área de Tesorería.
	3	Ingresa información en la base de datos interna y traslada el expediente al Auxiliar de Contabilidad.
Análisis y Registro del Expediente		
Auxiliar de Contabilidad	4	Recibe, verifica y analiza que la documentación contenida en el expediente cumpla con legislación vigente y normas (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con boleta de rechazo al Área de Tesorería. (Ver Anexo 5)
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Consolidación y Aprobación del CUR		
Encargado de Contabilidad	7	Recibe y verifica que la documentación esté correcta. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Auxiliar de Contabilidad.
	8	Consolida y aprueba simultáneamente el FRO3 y genera el FRO2 y el Comprobante Único de Registro (CUR) de Regularización Fondo Rotativo.
	9	Traslada el expediente al Jefe Financiero y Administrativo.
Solicitud de Reposición de CUR		
Jefe Financiero y Administrativo	10	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve el expediente al Encargado de Contabilidad.
	11	Solicita la Reposición del CUR de Regularización de Fondo Rotativo en SICOIN.

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

Autorizo:
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA

Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACION (REG) DE FONDO ROTATIVO		
	12	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Impresión, Firma y Archivo del CUR y FR02		
Encargado de Contabilidad	13	Recibe, imprime y firma el CUR y FR02 tramita firma del Jefe Financiero y Administrativo.
	14	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de regularización de Fondo Rotativo y FR02. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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

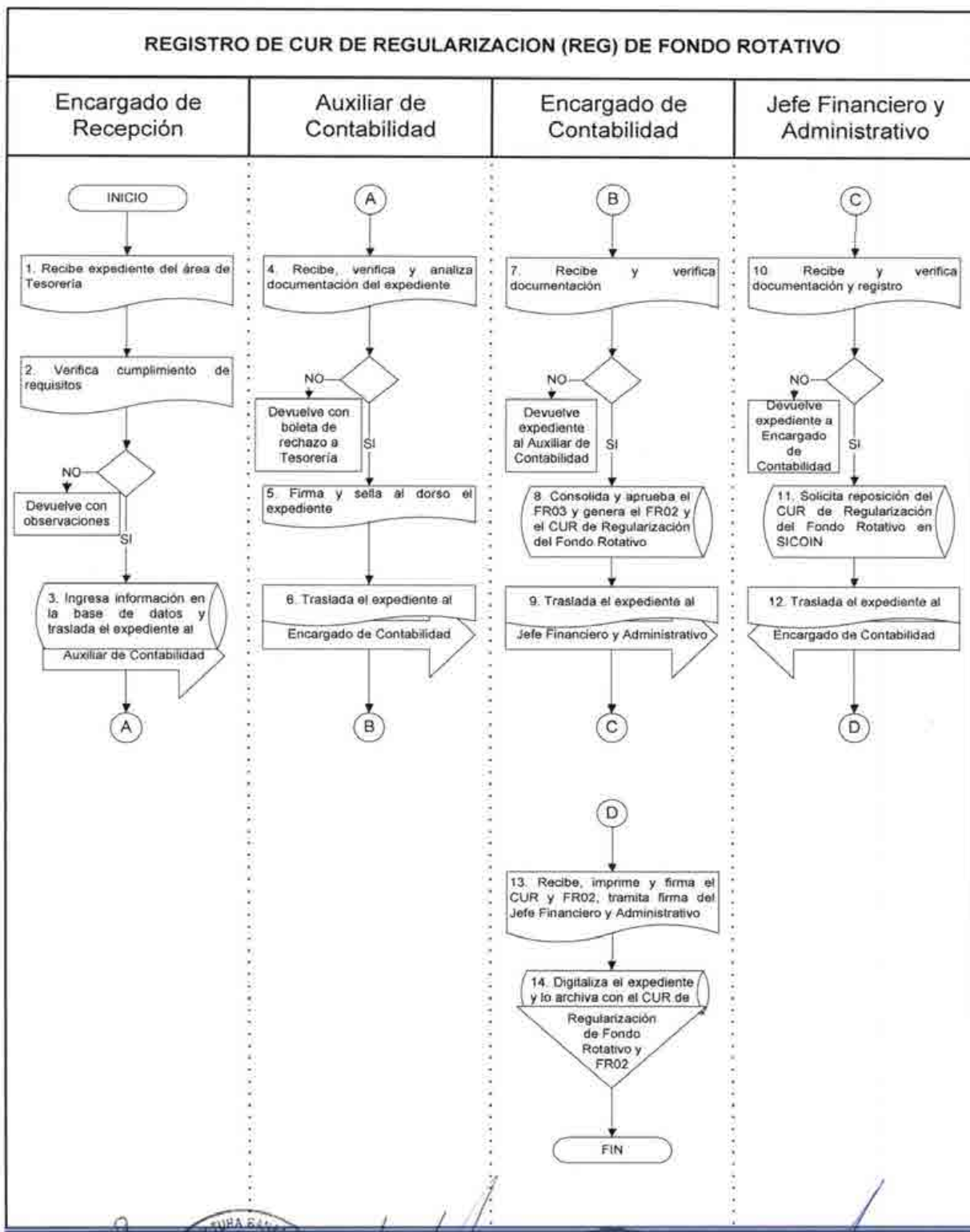


Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Córder
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardon Pareja
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobarr
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA TRAMITE DE VALE Y/O CHEQUE POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO	Páginas	5

OBJETIVO:

Efectuar la revisión previa de los expedientes, para emisión de vale y/o cheque por medio de fondo rotativo.

NORMAS:

1. La documentación que integra el expediente para tramite de vale y/o cheque:

a. Vale (Ver Anexo 24).

- Formulario de trámite de cheque o efectivo
- Cuadro Comparativo de Ofertas.
- Patente de Comercio del oferente ganador.
- Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales) (compra de baja cuantía).
- Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
- Solicitud de Pedido.
- Listado de vehículos debidamente firmado por la Unidad solicitante.
- Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).

b. Liquidación de Vale (Ver Anexo 25).

- Formulario de trámite de cheque o efectivo
- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).

Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Pareja
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
UDAF
MAGA

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

36

- Ingreso a almacén.
- Orden de Trabajo.
- Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
- Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
- Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
- Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
- Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.

c. Cheque (Ver Anexo 26).

- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).
- Ingreso a almacén.
- Orden de Trabajo.
- Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
- Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
- Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
- Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
- Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
- Cuadro Comparativo de Ofertas.
- Patente de Comercio del oferente ganador.
- Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica debe adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales) (compra de baja cuantía).
- Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
- Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- Solicitud de Pedido.
- Listado de vehículos debidamente firmado por la unidad solicitante.
- Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).


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




Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado

Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



- Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).

d. Viáticos al Interior o Exterior (Ver Anexo 27).

- Formulario de trámite de cheque o efectivo.
 - Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
 - Formulario de Viático Anticipo.
 - Formulario de Viatico Constancia.
 - Formulario de Viatico Liquidación.
 - Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
 - Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
 - Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
 - Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
 - Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
 - Informe de la Comisión.
 - Planilla y documentación de gastos conexos.
 - Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).
2. El Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, debe efectuar una revisión previa al expediente y el Área de Tesorería debe realizar la revisión final del expediente para la emisión del vale y/o cheque.

Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Abel Hernández Salguero
Licenciado
Administrador Financiero
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Mano Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



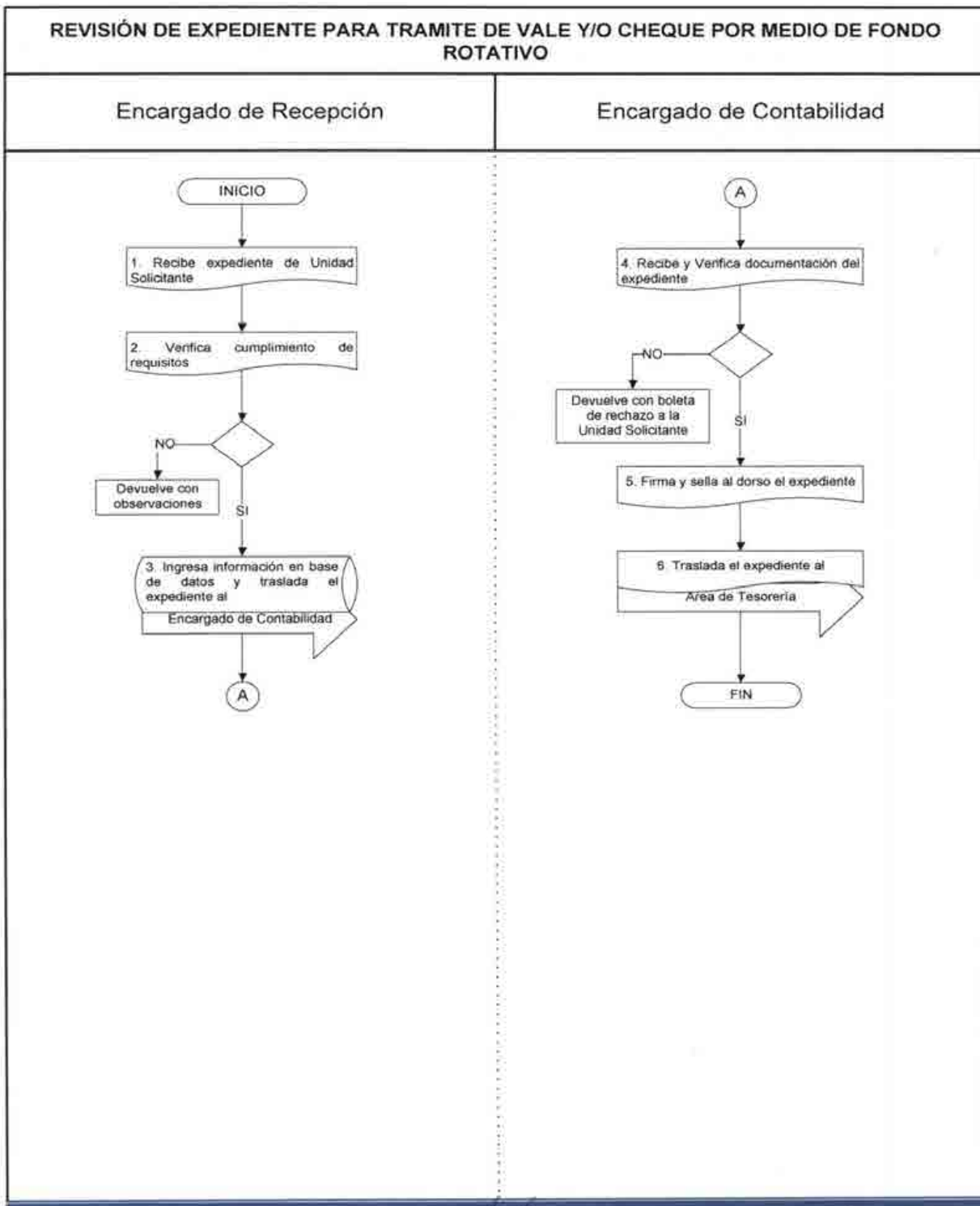
REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA TRAMITE DE VALE Y/O CHEQUE POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepción del Expediente		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente de Unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Unidad solicitante.
	3	Ingresa información en la base de datos interna y traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Análisis del Expediente		
Encargado de Contabilidad	4	Recibe y verifica la documentación contenida en el expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con Boleta de Rechazo de la Unidad solicitante. (Ver anexo 5)
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Área de Tesorería para su revisión final y emisión de cheque o reintegro en efectivo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


 Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento
 MAGA


 Autorizo:
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA


 Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION







 Asistencia Administrativa

 Director de Planeamiento

Erwin Ardon Paredes

 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

 MAGA





 Autorizó

 Administrador Financiero

Abel Hernández Salguero

 Administrador Financiero

 MAGA





 Aprobó

 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Mario Estuardo Méndez Cobar

 MINISTRO DE AGRICULTURA,

 GANADERIA Y ALIMENTACION



Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
REGISTO DE CUR DE REVERSIÓN PARCIAL Y/O TOTAL	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. La documentación que integra una reversión parcial y/o total:
 - a. Oficio dirigido al Encargado de Contabilidad solicitando la reversión parcial y/o total incluyendo:
 - El motivo de la reversión.
 - Nombre del beneficiario.
 - Número de CUR.
 - Partida presupuestaria.
 - Monto a reversar.
 - Número de Contrato y Acuerdo Ministerial (cuando se trate del personal contratado bajo el subgrupo 18).
 - Fotocopia del Acuerdo Ministerial o Resolución de Rescisión de contrato.
 - Fotocopia de la Notificación del Acuerdo Ministerial o Resolución de Rescisión (cuando proceda).

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



Autenticado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA



Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mano Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



REGISTRO DE CUR DE REVERSIÓN PARCIAL Y/O TOTAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepción del Expediente		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente de Unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List (Ver anexo 28) (Ver Norma 1) Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Unidad solicitante.
	3	Ingresa información en la base de datos interna y traslada el expediente al Auxiliar de Contabilidad.
Análisis y registro del Expediente		
Auxiliar de Contabilidad	4	Recibe y verifica el expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con Boleta de Rechazo a la Unidad solicitante. (Ver anexo 5)
	5	Registra y solicita el CUR de Reversión parcial y/o total en SICOIN.
	6	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Aprobación del CUR		
Encargado de Contabilidad	7	Recibe y verifica el expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente para corrección a la Unidad solicitante.
	8	Aprueba el CUR de reversión parcial y/o total en SICOIN.
Impresión, Firma y Archivo del CUR		
Encargado de Contabilidad	9	Imprime y firma el CUR de reversión parcial y/o total.
	10	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de reversión parcial y/o total. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

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

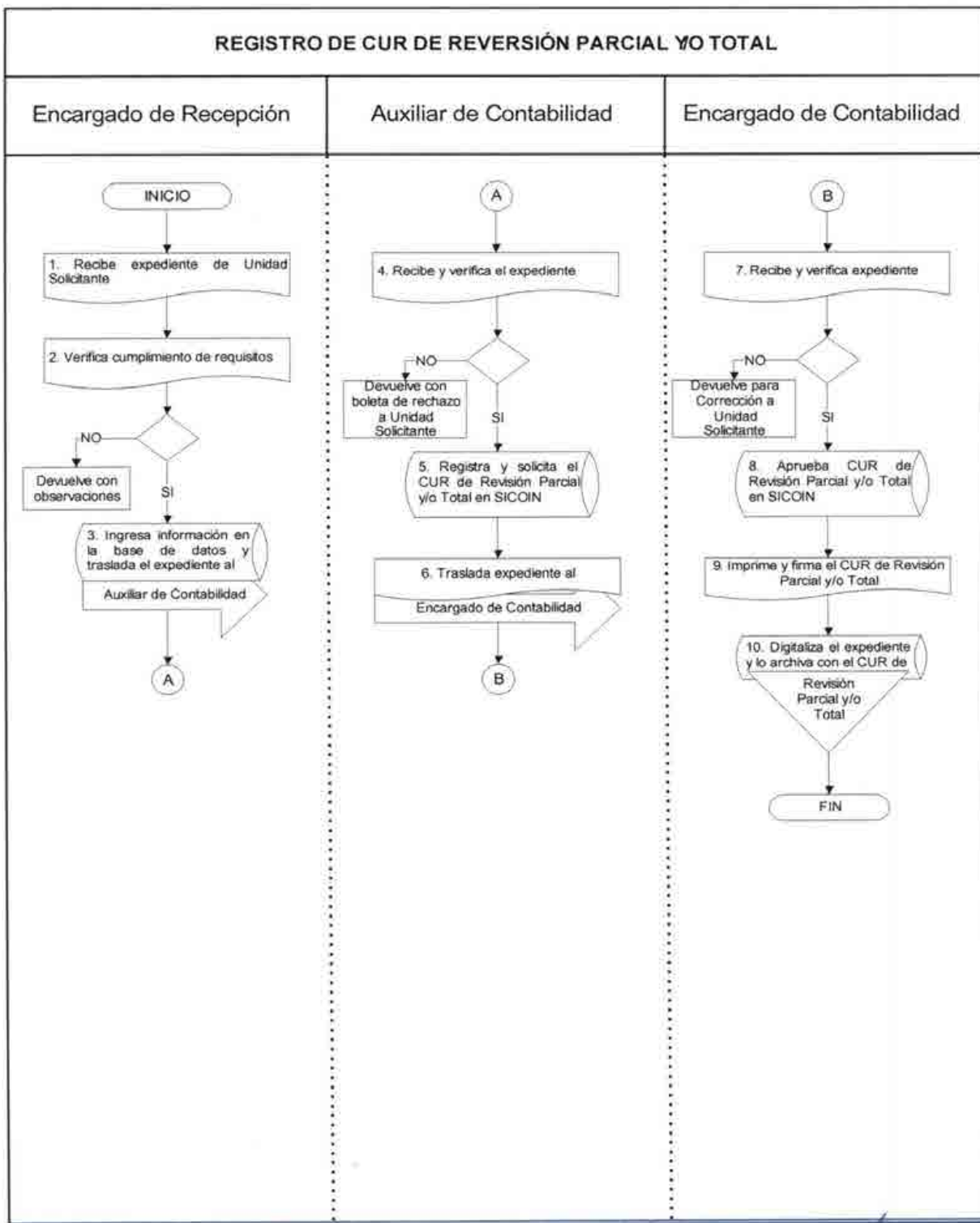


Autorizo:
 Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA



Aprobo:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredez
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autorizo:
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA



Aprueba:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
REGISTO DE CUR DE DEVOLUCIÓN	Páginas	3

OBJETIVO:

Modificar una operación de registro de gasto ya realizada, este registro se realiza cuando la obligación ya ha sido pagada, en este caso también pueden registrar devoluciones totales o devoluciones parciales.

NORMAS:

1. La documentación que integra el expediente de Devolución:

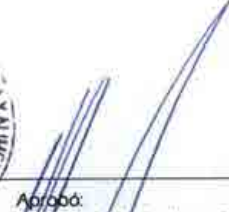
- Oficio dirigido al Encargado de Contabilidad solicitando la devolución incluyendo:
 - El motivo de la devolución.
 - Nombre del beneficiario.
 - Número de CUR.
 - Partida presupuestaria.
 - Número de boleta deposito o nota de crédito.
- Copia original de la boleta de depósito o fotocopia certificada de la nota de crédito de la cuenta correspondiente (cuando se trate de devolución de gasto o fondos rotativo **CON REPOSICIÓN**).
- Cuando se trate de devolución de Regularización de Devengado y Pagado (RDP) el documento de respaldo será un Oficio para efectuar el registro de la devolución.
- Cuando se trate de devoluciones de Regularización de Fondo Rotativo (REG) **SIN REPOSICIÓN**, la documentación de respaldo debe ser:
 - Oficio.
 - Fotocopia del FRO3 firmado y sellado.


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




Autorizo:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Aprueba:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION

REGISTRO DE CUR DE DEVOLUCIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepción del Expediente		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente de Unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List (Ver anexo 29) (Ver Norma 1) Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Unidad solicitante.
	3	Ingresa información en la base de datos interna y traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Análisis y Registro del Expediente		
Encargado de Contabilidad	4	Recibe y verifica la documentación contenida en el expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con Boleta de Rechazo de la Unidad solicitante. (Ver anexo 5)
	5	Registra y solicita el CUR de Devolución en SICOIN.
	6	Traslada el expediente al Jefe Financiero y Administrativo.
Aprobación del CUR		
Jefe Financiero y Administrativo	7	Recibe y verifica el expediente (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente para corrección a la Unidad solicitante.
	8	Aprueba el CUR de Devolución en SICOIN.
	9	Imprime y firma el CUR de Devolución.
	10	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Impresión, Firma y Archivo del CUR		
Encargado de Contabilidad	11	Recibe, digitaliza y archiva el expediente y CUR de Devolución. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

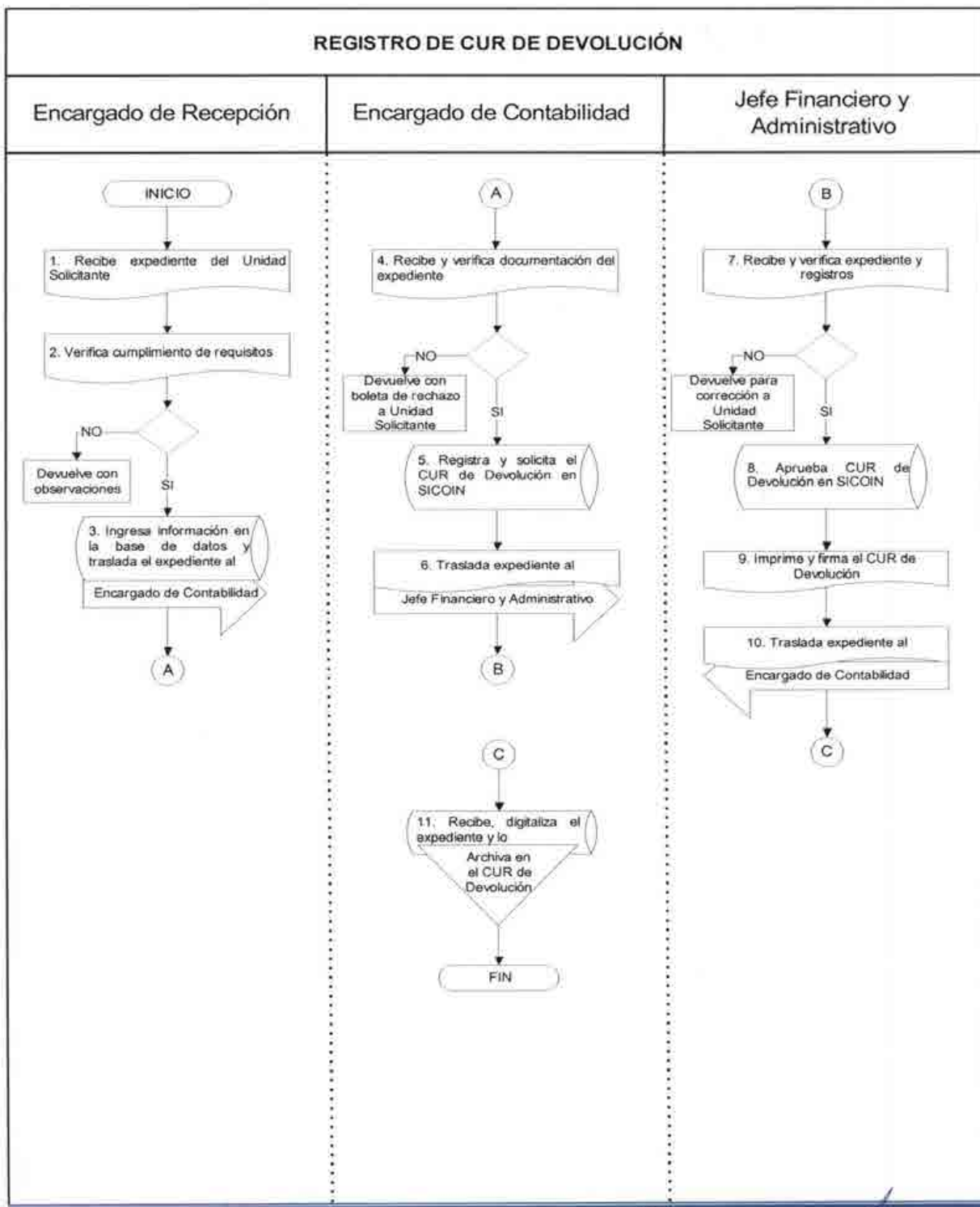
Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Edwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA

Aprobo:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Eduardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UDAF





 Asistencia Administrativa

 Director de Planeamiento

Erwin Ardon Tzuc

 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

 MAGA



 Autorizo

 Administrador Financiero

Abel Hernández Salguero

 Administrador Financiero

 MAGA



 Aprobó

 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Mario Estuardo Méndez Cobar

 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
REGISTO DE CUR DE REGULARIZACIÓN DE GASTO DE PRÉSTAMOS, DONACIONES Y FIDEICOMISOS	Páginas	6

OBJETIVO:

Registrar la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado y pago al mismo tiempo, esto se hace debido a que existen operaciones realizadas sin que se cuente con registro previo del compromiso y devengado.

NORMAS:

1. La documentación que integran los expedientes de regularización:

- Orden de Compra emitida en SIGES.
- Anexo de Orden de Compra emitida en SIGES.
- Orden de compra emitida por la unidad responsable (original) **(Ver Anexo 3)**.
- Copia de Voucher del Cheque.
- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).
- Ingreso a almacén.
- Orden de Trabajo.
- Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
- Envío original o Fotocopia certificada (cuando proceda).
- Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
- Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
- Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
- Fotografías después de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
- Fotocopia certificada del acta de recepción (cuando proceda).
- Fianzas de Cumplimiento (cuando proceda).
- Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (cuando proceda).

Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento
Erwin Ardon Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA



Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERIA Y ALIMENTACIÓN



- Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria – CDP - (cuando proceda).
- Fotocopia de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.
- Fotocopia de Contrato Administrativo.
- Cuadro Comparativo de Ofertas.
- Patente de Comercio del oferente ganador.
- Especificaciones técnicas emitidas por Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- Cotizaciones firmadas y selladas por el proveedor.
- Dictamen técnico emitido por Informática cuando corresponda al renglón 328.
- Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
- Solicitud de Pedido o su equivalente.
- Diagnóstico de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
- Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
- Formulario de Viático Anticipo.
- Formulario de Viatico Constancia.
- Formulario de Viatico Liquidación.
- Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
- Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión o fotocopia de contrato.
- Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
- Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
- Informe de la Comisión.
- Planilla y documentación de gastos conexos.
- Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).

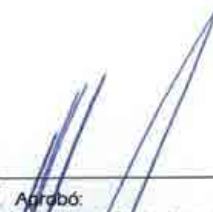
a) En caso de Fideicomisos que conceden prestamos, el expediente debe estar integrado:

- Orden de Compra emitida en SIGES.
- Anexo de Orden de Compra emitida en SIGES.
- Orden de compra emitida por la unidad responsable (original).
- Recibo de Ingresos Varios.
- Convenio Administrativo.


Asistencia Administrativa,
Dirección de Planeamiento
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MAGA


Autorizó,
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



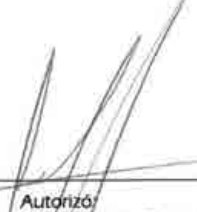

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACIÓN



- Acuerdo Ministerial.
 - Fianzas establecidas en el contrato.
2. La Unidad responsable debe presentar al Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria fotocopia certificada de la documentación antes descrita. A excepción de la Orden de Compra.
 3. En el caso de los Fideicomisos deberán remitir mensualmente dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes siguiente, mediante oficio y boleta de depósito, nota de crédito o certificación contable del fiduciario a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para solicitar la elaboración y aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos presupuestarios por el valor de las amortizaciones de los préstamos recuperados en el mes, así como las notas de crédito o depósito o fotocopia certificada de las mismas por interés y otros productos generados por el fideicomiso. (Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda y Procedimiento para el registro presupuestario de los fondos públicos en fideicomiso Acuerdo Ministerial 25-2010 "A").
 4. En el caso Remite a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas Formulario FF-02 "Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso" y fotocopia certificada de los estados de cuenta bancarios mensuales (Procedimiento para el registro presupuestario de los fondos públicos en fideicomiso Acuerdo Ministerial 25-2010 "A") **(Ver Anexo 4)**.
 5. De contar los Fideicomisos, Donantes y Préstamos con Manuales de Normas y Procedimientos, la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa deberá sujetarse a las disposiciones establecidas.


Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA


Autorizó
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA


Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



REGISTO DE CUR DE REGULARIZACIÓN DE GASTO DE PRÉSTAMOS, DONACIONES Y FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepción del Expediente		
Encargado de recepción	1	Recibe el expediente del Área de Contrataciones y Adquisiciones.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List (Ver Anexo 30) (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Unidad solicitante.
	3	Ingresa información en la base de datos interna y traslada el expediente al Auxiliar de Contabilidad.
Análisis del Expediente		
Auxiliar de Contabilidad	4	Recibe, verifica y analiza la documentación (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve expediente con boleta de rechazo al Área de Contrataciones y Adquisiciones. (Ver Anexo 5)
	5	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	6	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad.
Registro del CUR		
Encargado de Contabilidad	7	Recibe y verifica que las operaciones a realizar estén respaldadas con la documentación establecida (Ver Normas 1 y 2).
	8	Registra y solicita el CUR de Compromiso en SIGES.
	9	Traslada el expediente al Área de Contrataciones y Adquisiciones a efecto de generar el Anexo de Orden de Compra.
	10	Registra y solicita el CUR de Regularización de Devengado y Pagado (RDP) en SIGES.
	11	Traslada el expediente al Jefe Financiero y Administrativo.

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



Autorizó:
Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
Licenciado
Administrador Financiero
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mano Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



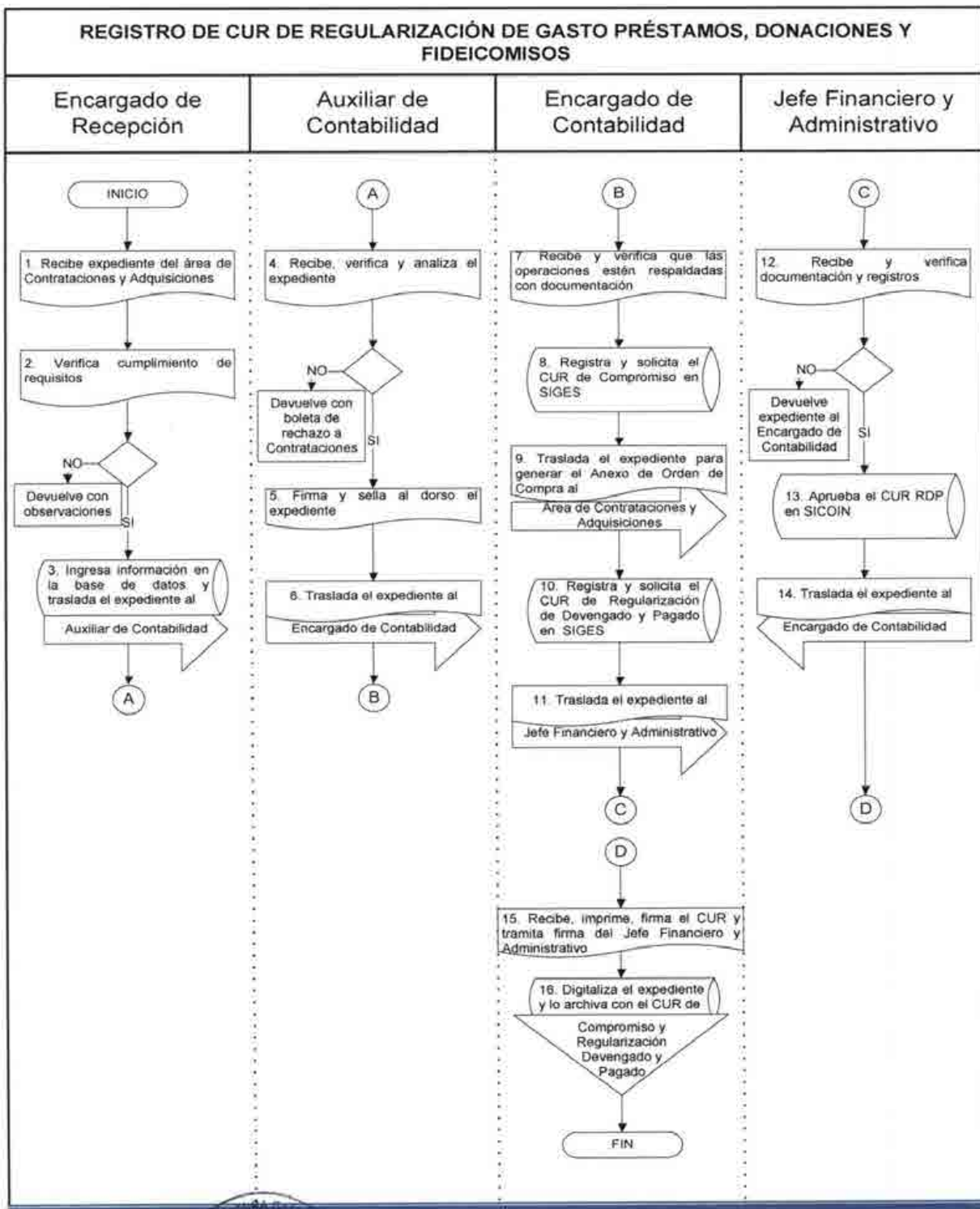
REGISTO DE CUR DE REGULARIZACIÓN DE GASTO DE PRÉSTAMOS, DONACIONES Y FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Aprobación del CUR		
Jefe Financiero y Administrativo	12	Recibe y verifica que la documentación y registros estén correctos. Si: Sigue paso 13. No: Devuelve expediente al Encargado de contabilidad.
	13	Aprueba el CUR RDP en SICOIN.
	14	Traslada el expediente al Encargado de Contabilidad
Impresión, Firma y Archivo del CUR		
Encargado de Contabilidad	15	Recibe, imprime, firma el CUR y tramita la firma del Jefe Financiero y Administrativo.
	16	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de Compromiso y Regularización de Devengado y Pagado. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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


 Autorizo
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA


 Aprobó
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
Edwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA

Aprobó:
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa	Fecha	abril 2016
CONCILIACIONES BANCARIAS	Páginas	3

OBJETIVO:

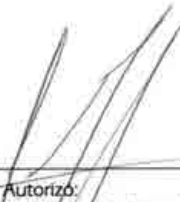
Establecer el proceso que permita confrontar y conciliar los valores que tienen registrados en los libros de cuenta corriente de banco de cada cuenta monetaria, contra los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta.

NORMAS:

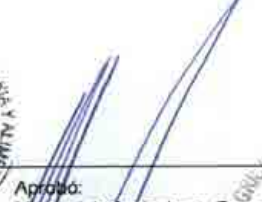
1. La documentación que debe presentar el Área de Tesorería para la elaboración de la conciliación bancaria es la siguiente:
 - a) Oficio
 - b) Fotocopia legible del libro de cuenta corriente de banco.
 - c) Fotocopia legible del estado de cuenta.
2. El Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria debe realizar las conciliaciones bancarias en un libro autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
3. Las conciliaciones bancarias deben efectuarse los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. Para fines de revisión de la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio.
4. El encargado de Contabilidad es el responsable del archivo del libro de Conciliaciones Bancarias.


Asistencia Administrativa:
Erwin Ardon Pineda
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autorizo:
Abel Hernández Salguero
Licenciado
Administrador Financiero
MAGA




Aprobo:
Mario Estuardo Méndez Cobar
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



CONCILIACIONES BANCARIAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Recepción del Expediente		
Encargado de Contabilidad	1	Recibe el expediente del Área de Tesorería.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida. (Ver Norma 1) . Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente al Área de Tesorería.
Elaboración, Impresión y Firma de Conciliación Bancaria		
Encargado de Contabilidad	3	Confronta operaciones registradas en los estados de cuenta contra operaciones registradas en el libro de cuenta corriente del banco correspondiente al mes anterior. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve el expediente al Área de Tesorería.
	4	Elabora la conciliación bancaria de las operaciones pendientes de registro en libro de cuenta corriente de banco.
	5	Imprime, firma y sella conciliación bancaria.
	6	Traslada la conciliación bancaria al Jefe Financiero y Administrativo.
Revisión y Firma de Conciliación Bancaria		
Jefe Financiero y Administrativo	7	Recibe, revisa y firma la Conciliación Bancaria.
	8	Traslada la conciliación bancaria al Encargado de Contabilidad.
Resguardo de Conciliación Bancaria		
Encargado de Contabilidad	9	Recibe, digitaliza y archiva la conciliación bancaria. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
 Erylin Arce Barrios
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

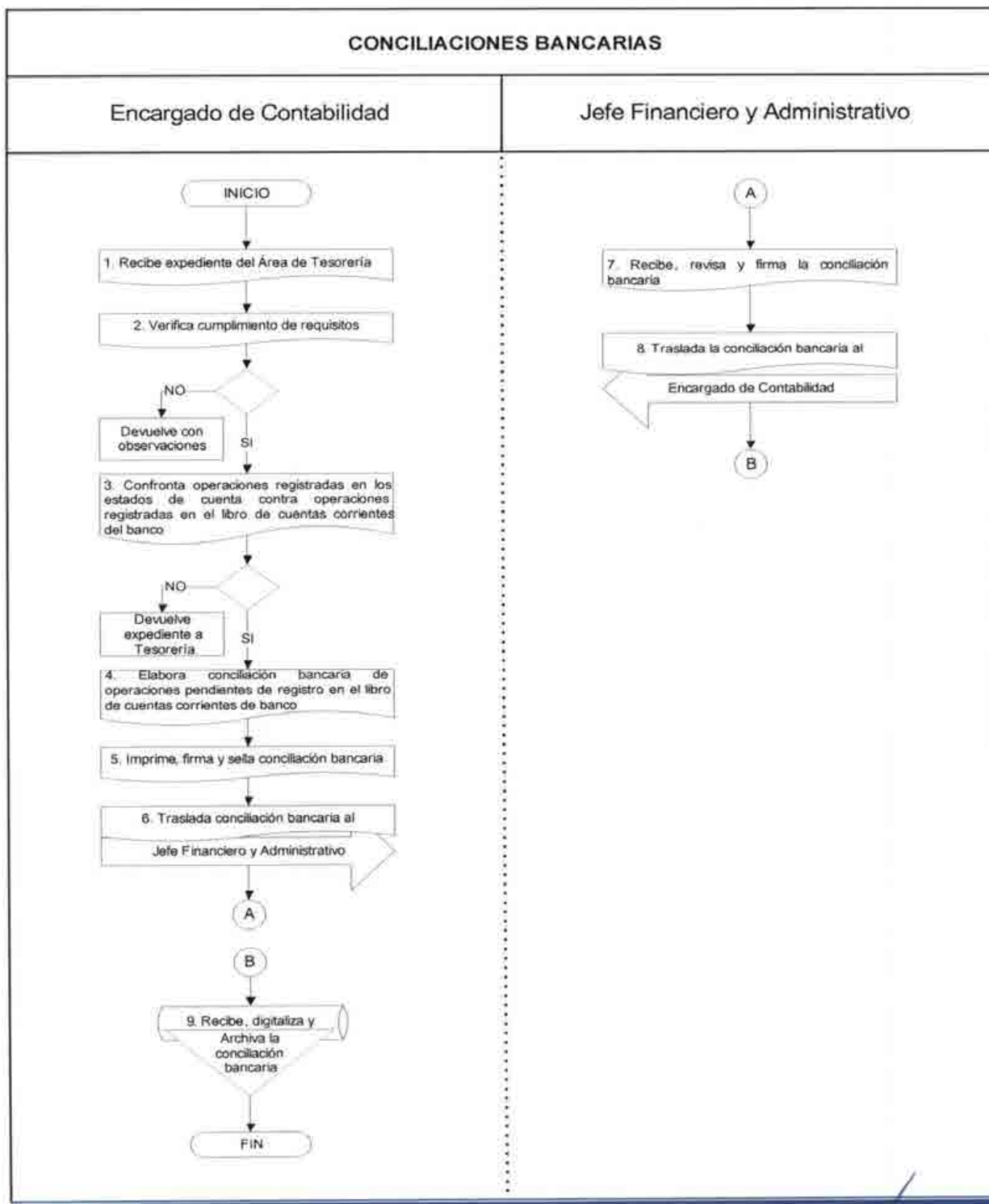


Autorizo:
 Administrador Financiero
 Licenciado
 Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA



Aprobo:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento
Erwin Ardon Paredes
 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero
 Licenciado
 Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA

Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 Mario Ernesto Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
CUR	Es el documento en el cual se realizan los registros para el pago de proveedores, regularizaciones de gastos del fondo rotativo, regularizaciones de préstamos y donaciones).
CUR de Compromiso	Establece el momento de registro presupuestario, a través del cual una autoridad competente de la Institución dispone utilizar un crédito presupuestario para la adquisición de un bien o servicio que afectara preventivamente el crédito por el monto que corresponda. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 12.
CUR de Compromiso y Devengado Simultaneo	Esta operación presupuestaria sucede cuando tanto el compromiso y devengado coinciden en un solo acto, como en el caso de servicios compra directa por servicios básicos.
CUR de Devengado	Establece el momento del registro presupuestario por el cual se efectúa definitivamente un crédito presupuestario.
Fianza de Cumplimiento	Es el documento legal exigido en los actos públicos para garantizar el cumplimiento de la entrega oportuna, con las características y en las cantidades estipuladas de los bienes o servicios que adquiera mediante contratos o pedidos.
Orden de Compra	Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre la Unidad demandante y el proveedor, tiene como objetivo respaldar actos de compras y contrataciones, respecto a la solicitud final de productos o servicios, validados con la firma de responsables del proceso.
Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)	Es la herramienta que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la Contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada Institución, así como el registro y control de inventarios.

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

Autorizó:
 Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA

Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



TÉRMINO	SIGNIFICADO
Sistema Nacional de Inversión Pública	Es un sistema administrativo de Gobierno que a través de un conjunto de principios, métodos, procedimientos y normas técnicas certifica la calidad de los Proyectos de Inversión Pública con proyectos que benefician a la población.
Sistema de Gestión (SIGES)	Es una herramienta informática que utilizan las entidades públicas del Gobierno de Guatemala para emitir las Órdenes de Compra, liquidación y pago, generación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieran.
Unidad Solicitante o Unidad Ejecutora	Dentro del procedimiento de las UDAFA, se les denomina Unidades solicitantes o ejecutoras, a las Dependencias Administrativas con recursos financieros dentro de la Estructura de la UDAFA.
Conciliación Bancaria	Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorro o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta.


 Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento
 MAGA


 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO


 Autorizo
 Administrador Financiero
 Licenciado
 Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA


 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
 UDAFA


 Aprobo
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 Mario Esuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLA	SIGNIFICADO
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CDF	Constancia de Disponibilidad Financiera
CUR	Comprobante Único de Registro
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIT	Número de Identificación Tributaria
RTU	Registro Tributario Unificado
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
CGC	Contraloría General de Cuentas
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
UDAF	Unidad de Administración Financiera
IGN	Instituto Geográfico Nacional
OCRET	Oficina de Control de Áreas de Reserva Territoriales del Estado
VISAN	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
VIDER	Viceministerio de Desarrollo Económico Rural
VISAR	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
Edwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

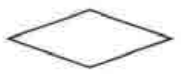
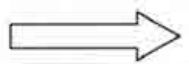
Autorizo:
Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
Licenciado
Administrador Financiero
MAGA

Aprobo:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

58

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

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

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


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




 Autorizo:
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 Licenciado
 Administrador Financiero
 MAGA




 Aprobó:
Mario Esuardo Méndez Cobar
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ANEXOS


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


DIRECCION DE PLANEAMIENTO
DIPLAN - MAGA


Autorizó:
~~Asistencia~~
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
UDAF


Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DESPACHO

Anexo 1
Ejemplo de Oficio de Solicitud ante Tesorería Nacional

OFICIO XXXX
Guatemala, XXX

Licenciado
Juan Manuel López Molina
Tesorero Nacional
Ministerio de Finanzas Públicas
Su Despacho

Estimado Licenciado López

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar se sirvan efectuar transferencia cablegráfica a favor del **XXXX**, colocar concepto de pago: ejemplo cancelación del aporte anual año 2015 , por un monto de: ejemplo **UN MILLÓN CUATROCIENTOS NOVENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS CINCUENTA Y OCHO DÓLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMÉRICA CON 23/100 (US\$1,497,958.23)**

El pago deberá realizarse a favor de:

NOMBRE DEL BENEFICIARIO:	
DIRECCION DEL BENEFICIARIO:	
NUMERO DE LA CUENTA:	
NOMBRE DE LA CUENTA:	
NOMBRE DEL BANCO:	
DIRECCION DEL BANCO:	
CÓDIGO SWIFT	
IBAN o ABA	(dependiendo del país SI ES IBAN O ABA)

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,


Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
ERWIN ARDON PAREDES
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA


Autorizo:
Administrador Financiero
Licenciado
ABEL HERNÁNDEZ SALGUERO
Administrador Financiero
MAGA




Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARIO ESTUARDO MÉNDEZ COBAR
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 2

Registro Estadístico de Egresos de Divisas

Banco de Guatemala
Forma A-20138

No. 3304418

REGISTRO ESTADÍSTICO DE EGRESO DE DIVISAS

Nombre o razón social del comprador:		NET:
Dirección:	Teléfono:	Cuenta electrónica:
Tipo de entidad: ☐ Pública ☐ Privada ☐ Organismo internacional ☐ Otro ☐ Especificar: _____		
Clase de moneda extranjera:	Monto en moneda extranjera:	Equivalente en US dólares:
Equivalente en quetzales:	País de destino:	Tipo de cambio:
Nombre del beneficiario:		
Medio de pago: ☐ Efectivo ☐ Egresos en efectivo ☐ Transferencia ☐ Otro ☐ Especificar: _____		

CONCEPTO DEL EGRESO

6. IMPORTACIONES		Efectuada ☐ Por efectuar ☐	Para transformaciones ☐
1. SERVICIOS 1.1 DE TRANSPORTE De compañías nacionales de transporte ☐ De compañías extranjeras de transporte ☐ Fletes de mercancías exportadas ☐ Otros ☐ Especificar: _____ 1.2 TURISMO Y VIAJES Por turismo ☐ Por negocios ☐ Por estudios ☐ Egresos de otros viajes ☐ Otros ☐ Especificar: _____ 1.3 DE GOBIERNO Gastos diplomáticos ☐ Gastos de representación ☐ Otros ☐ Especificar: _____ 1.4 DE SEGUROS Seguros sobre mercancías ☐ Seguros sobre embarques ☐ Seguros de vida ☐ Otros ☐ Especificar: _____ 1.5 OTROS SERVICIOS (diversos) 1.6 DE COMARCACIONES Fletes por intermediarios ☐ Gastos pasajes y de transporte ☐ Otros ☐ Especificar: _____ 1.7 DE CONSTRUCCIÓN ☐			
2. RENTA Inmuebles ☐ Licencias ☐ Inmuebles por deuda pública ☐ Inmuebles por deuda privada ☐ Bancarios ☐ No bancarios ☐ Reembolsos de créditos ☐ Otros ☐ Especificar: _____			
3. TRANSFERENCIAS CORRIENTES Remesas familiares ☐ Pensiones y jubilaciones ☐ Dividendos ☐ Transferencias gubernamentales ☐ Otros ☐ Especificar: _____ 4. CAPITAL PRIVADO Inversiones en el exterior ☐ Compra de acciones ☐ Compra de bonos y otros valores ☐ Préstamos de corto plazo ☐ Préstamos de largo plazo ☐ Otros ☐ Especificar: _____ 5. CAPITAL OFICIAL Gastos de emisión ☐ Préstamos de corto plazo ☐ Préstamos de largo plazo ☐ Otros ☐ Especificar: _____			

OBSERVACIONES:

Guatemala, _____ de _____ de 20____

FIRMA DEL USUARIO

NOTA: De conformidad con el Artículo 7 del Decreto Número 94-2000 del Congreso de la República, Ley de Libre Negociación de Divisas, el Gobierno de la República, las instituciones descentralizadas, autónomas y semiautónomas y, en general, las entidades y dependencias del Estado, efectuarán por medio del Banco de Guatemala todas sus compras, ventas, remesas, transferencias y demás transacciones en divisas, tanto en el país como en el exterior.

ORIGINAL: BANCO DE GUATEMALA
COPIA: USUARIO

INSTITUCION
(FIRMA Y SELLO)

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 3 Orden de Compra

ORDEN DE COMPRA		OC No.				
Lugar y Fecha:		NIT FONADES:				
Institución:						
Unidad Ejecutora:						
Nombre Proveedor:		NIT Proveedor:				
Domicilio Comercial:		NOG:				
No. De cuenta:	Metodo de Compra	No. De Contrato:				
BANCO:						
Descripción: EJEMPLO: (ADQUISICION DE UNA DESTRUCTORA DE PAPEL, QUE SERÁ UTILIZADA PARA RECICLAR EL PAPEL DE DESECHO DE *****) 						
No. De Solicitud de Pago	Renglon	Descripción Detallada del Bien y/o Servicio Activos fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
					Unitario Q	Total Q
*****	****	Ejemplo: (DESTRUCTORA DE PAPEL)	*****	*****	****	*****
Total: (en letras):						
Nombre		Serie	No. De Factura		Fecha	Monto Q
TOTAL						
RESUMEN						
GRUPO GASTO		MONTO				
300						
TOTAL						

Erwin Arana Salazar
 Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento
 MAGA



Abel Hernández Salguero
 Autorizo:
 Administrador Financiero
 Licenciado
 Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA



Mario Estuardo Méndez Cobar
 Apróbó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 MARIO ESTUARDO MÉNDEZ CÓBAR
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 4
Formulario "Informe Mensual de Préstamos de Fideicomiso FF-02"

INFORME MENSUAL DE PRESTAMOS DEL FIDEICOMISO	
CODIGO INSTITUCIONAL :	
NOMBRE INSTITUCIONAL :	_____
UNIDAD EJECUTORA :	
DENOMINACION DEL FIDEICOMISO :	_____
BANCO	_____
No. DE CUENTA :	_____
No.	
FECHA	
PERIODO	
DEL :	
AL	
INFORME MESUAL DE PRESTAMOS DEL FIDEICOMISO	
DESCRIPCION	MONTO
SALDO INICIAL	Q. _____
MOVIMIENTO Del Mes :	
(+) Préstamos Concedidos	Q. _____
(-) Recuperación de Préstamos	Q. _____
(=) Saldo final :	Q. _____
JEFE FINANCIERO UNIDAD EJECUTORA	AUTORIDAD SUPERIOR UNIDAD EJECUTORA

FORMA FF-02

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

Autorizó:
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
 MAGA

Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Anexo 5
Boleta de Rechazo

UDDAFA XXXX Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria			
			
Fecha		Hora	No. 14:43:57
BOLETA DE RECHAZO			
Dirección			
Numero de Orden:		No. Solicitud de Pedido	
No. Oficio		No. Cheque / Vale	
Viático		Caja Chica	
FR03		Leitz	
PROVEEDOR			
Monto en Q.		No. Folios Expediente	
Motivo:			
RECIBE: Nombre: _____ Puesto: _____ Fecha: _____ Hora: _____		REINGRESO: Firma y Sello: (Uso exclusivo Contabilidad)	
Firma y Sello Auxiliar de Contabilidad	Firma y Sello Encargado de Contabilidad		

Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento
Erwin Arzón Tzuc
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA

Aprueba:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Anexo 6
CHECK LIST
INGRESOS PRIVATIVOS

Dirección:

No. Nota de Crédito

Fecha

No. Boleta de Depo

Folios

N/A

Copia original de la Boleta de Deposito o Nota de Crédito

Fotocopia de resolución de multas (cuando corresponda)

Fotocopia certificada por la Dirección de Contabilidad del Estado de Nota de Débito

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente.

Erwin...
Asistencia Administrativa
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Mario Estuardo Méndez Cobar
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

66

Anexo 7

CHECK LIST COMPROMISO COTIZACIÓN O LICITACIÓN

Proveedor		
No. Contrato		Fecha
No. Orden		Folios
		N/A
Orden de Compra		
Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta		
Fotocopia de la Notificación de la aprobación del contrato al proveedor debidamente firmada y sellada por el proveedor (cuando proceda)		
Fotocopia de las Fianzas de Cumplimiento.		
Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (cuando proceda)		
Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP - (cuando proceda).		
Fotocopia de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.		
Fotocopia de Contrato Administrativo.		
Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática (cuando se trate del renglón 328).		
Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática (cuando se trate de renglón 328).		
Fotocopia de Solicitud de Pedido		
Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).		

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente.

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

Autorizo
 Administrador Financiero
 Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA

Aprobo:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 Mario Estuardo Méndez Cobarr
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 MAGA

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 MAGA

Anexo 8

CHECK LIST COMPROMISO CONTRATO ABIERTO

Proveedor

No. Contrato

Fecha

No. Orden

Folios

N/A

Orden de Compra

Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta

Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (cuando proceda).

Constancia de Disponibilidad presupuestaria -CDP- (cuando proceda).

Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática. (cuando se trate de renglón 328).

Fotocopia de prórroga del plazo del contrato abierto (cuando proceda).

Fotocopia de Fianzas.

Fotocopia del Acuerdo Ministerial

Fotocopia del Contrato Abierto

Solicitud de Pedido

Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente

Ernesto Parades
Asistente Administrativa
Dirección de Planeamiento
MAGA



Autorizo:
Administrador Financiero

Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 9

CHECK LIST COMPROMISO COMPRA DE BAJA CUANTÍA/COMPRA DIRECTA

Proveedor

No. Orden

Fecha

Folios

N/A

Orden de Compra

Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuentas

Cuadro Comparativo de Ofertas

Patente de Comercio del oferente ganador

Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.

Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa.

Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.

Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.

Fotocopia de convocatoria al evento. (Capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.)

Solicitud de Pedido

Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de computo)

Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda)

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente

Asistencia Administrativa:
 Director de Planeamiento
 ERNESTO RIVERA
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizó:
 Administrador Financiero
 Licenciado
 Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA

Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 Mario Eduardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Anexo 10

CHECK LIST COMPROMISO SUBGRUPO 18

Proveedor

No. Orden

Fecha

Folios

N/A

Orden de Compra

Fotocopia Constancia de Inventario de Cuentas

Fotocopia de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.

Fotocopia de la Fianza de cumplimiento.

Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (cuando proceda)

Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- (cuando proceda)

Fotocopia Acuerdo Ministerial.

Fotocopia de Contrato Administrativo

Solicitud de Pedido

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente

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



Autorizo:
 Administrador Financiero
 Licenciado
 Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA



Aprobo:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA
 GANADERIA Y ALIMENTACION

70

Anexo 11

CHECK LIST COMPROMISO APORTES

Entidad

No. Orden

Fecha

Folios

N/A

Orden de Compra firmada y sellada.

☐

Cuadro de programación debidamente firmado por el Encargado del Área de Programación y Presupuesto

☐

Resolución debidamente firmada (cuando se trate de aportes a organismos Internacionales)

☐

Fotocopia de la Base Legal vigente.

☐

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
MAGA



Autorizo:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

71

Anexo 12

**CHECK LIST
COMPROMISO
VIATICOS AL EXTERIOR / INTERIOR**

Nombre

No. Orden

Fecha

Folios

N/A

Orden de Compra.

Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta

Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior)

Formulario de Viático Anticipo anulado

Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión

Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).

Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el jefe inmediato.

Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior)

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente

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

Autorizo:
Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
Licenciado
Administrador Financiero
MAGA



Aprobo:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 13

**CHECK LIST
COMPROMISO
COMBUSTIBLE POR CUPONES**

Proveedor		
No. Orden		Fecha
		Folios
		N/A
Orden de compra		
Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuentas		
Fotocopia de fianza de cumplimiento (cuando proceda)		
Fotocopia de la notificación al proveedor cuando el contrato lo indique.		
Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (cuando proceda)		
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP - (cuando proceda)		
Fotocopia de acuerdo ministerial (cuando proceda)		
Fotocopia de contrato administrativo (cuando proceda)		
Cuadro Comparativo de Ofertas (cuando se trate de compras directas)		
Fotocopia de Patente de Comercio del oferente ganador (cuando se trate de compras directas)		
Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa.		
Listado de vehículos debidamente firmado por la unidad solicitante. Solicitud de pedido		
Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente		
Otros especifique:		

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente.

Asistencia Administrativa:
Erwin Arzón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizo:
Abel Hernández Salguero
Licenciado
Administrador Financiero
MAGA

Aprobo:
Mario Estuardo Méndez Cobar
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Anexo 14

CHECK LIST COMPROMISO MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Proveedor

No. Orden

Fecha

Folios

N/A

Orden de Compra

Constancia de Inventario de Cuentas

Fotocopia de Patente de Comercio

Cotización debidamente firmada por la empresa y avalada por el jefe superior inmediato de la unidad.

Solicitud de pedido

Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigentes.

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente


Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
ERWIN ARDON PAREDES
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autorizó:
Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION



Anexo 15

**CHECK LIST
DEVENGADO
COTIZACIÓN, LICITACIÓN O CONTRATO ABIERTO**

Proveedor		
No. Contrato		Fecha
No. Orden		Folios
		N/A

Anexo de Orden de Compra (liquidación)	☐	☐
Factura.	☐	☐
Recibo de Caja (cuando proceda).	☐	☐
Ingreso a Almacén.	☐	☐
Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).	☐	☐
Certificación original de la Fianza de Calidad o Certificado de calidad (conforme lo indicado en el contrato).	☐	☐
Fotocopia de Acuerdo de Nombramiento de la Junta de Recepción, (cuando corresponda)	☐	☐
Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda)	☐	☐
Fotocopia Certificada del Acta de Recepción	☐	☐
Programación de entrega de producto firmada y sellada por el titular de la Unidad Ejecutora, según contrato.	☐	☐

Otros especifique:

Observación:
Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente

Erwin Ardon Paredes
Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
MAGA

Abel Hernández Salguero
Autorizó
Administrador Financiero
Licenciado
MAGA

Mario Estuardo Méndez Cobar
Aprobó
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
UDAF

75

Anexo 16

**CHECK LIST
DEVENGADO
COMPRA DIRECTA**

Proveedor			
No. Orden		Fecha	
		Folios	
			N/A
Anexo de Orden de Compra (liquidación)			
Factura.			
Recibo de caja (cuando proceda)			
Ingreso a almacén.			
Orden de Trabajo.			
Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).			
Carta de entera satisfacción del servicio recibido.			
Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda)			
Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).			
Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.)			
Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.			
Fotografías después de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones			
Fotocopia certificada del acta de recepción (cuando proceda)			
Listados de entrega de bienes. (uniformes, botas, chalecos, camisas, pantalones, gorras, chumpas, lapiceros, tazas, etc.)			
Otros especifique:			

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente

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

Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Estuardo Méndez Cobarr
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Anexo 17

CHECK LIST
DEVENGADO
SUBGRUPO 18

Proveedor

No. Orden

Fecha

Folios

N/A

Anexo de orden de compra (liquidación)

Factura

Recibo de caja (cuando proceda)

Informe de Avance, aprobado por el Jefe inmediato.

Informe final según contrato, aprobado por el Jefe inmediato.

Producto según contrato, aprobado por el jefe inmediato.

Fotocopia de Constancia de Colegio Profesional (cuando proceda)

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente

Asistido Administrativa
Director de Planeamiento
Erym Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Anexo 18

CHECK LIST DEVENGADO APORTES

Entidad

No. Orden

Fecha

Folios

N/A

Anexo de la Orden de Compra (liquidación)

Resolución del Despacho Superior:

Divisas (cuando proceda)

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente

Asistencia Administrativa:
Erwin Adón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autizó:
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA

Probo:
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 19

CHECK LIST
DEVENGADO
VIATICOS AL EXTERIOR / INTERIOR

Nombre

No. Orden

Fecha

Folios

N/A

Anexo de orden de compra (liquidación)

Formulario de Viatico Liquidación.

Formulario de Viatico Constancia.

Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior)

Informe de la Comisión

Planilla y documentación de gastos conexos.

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente


Director de Planeamiento
MAGA




Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 20

CHECK LIST DEVENGADO COMBUSTIBLE POR CUPONES

Proveedor

No. Orden

Fecha

Folios

N/A

Anexo de orden de compra (liquidación) ☐ ☐

Factura ☐ ☐

Recibo de caja (cuando proceda) ☐ ☐

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente


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




Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Anexo 21

**CHECK LIST
DEVENGADO
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS**

Proveedor			
No. Orden		Fecha	
		Folios	
			N/A
Anexo de orden de compra (liquidación)			
Factura			
Recibo de caja (cuando proceda)			
Orden de Trabajo emitida por la empresa			
Carta de entera Satisfacción			

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente


Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento
MAGA


Autorizo:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA


Aprueba:
Ministro de Agricultura, Ganadería y
Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 22

CHECK LIST SERVICIOS BÁSICOS

Proveedor

No. Orden

Fecha

Folios

N/
A

Orden de compra (orden de pago).

Factura.

Recibo de Caja (cuando proceda).

Fotocopia de factura del mes anterior, cuando exista saldo acumulado.

Fotocopia de boleta de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).

Solicitud de Pedido.

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente


Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
ERWIN ARDON PAREDES
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MAGA


Autorizo:
Administrador Financiero
Licenciado
ABEL HERNÁNDEZ SALGUERO
Administrador Financiero
MAGA




Aprobo:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MARIO ESTUARDO MÉNDEZ COBAR
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 23

CHECK LIST FONDO ROTATIVO

No. Liquidación

Fecha

Folios

N/A

FR03- Documento de Rendición de Fondo Rotativo Rendición/Rendición Final

☐ ☐

Copia de Voucher del Cheque

☐ ☐

Factura.

☐ ☐

Recibo de caja (cuando proceda)

☐ ☐

Ingreso a almacén.

☐ ☐

Orden de Trabajo.

☐ ☐

Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).

☐ ☐

Carta de entera satisfacción del servicio recibido.

☐ ☐

Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda)

☐ ☐

Fotocopia de convocatoria al evento. (Capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.)

☐ ☐

Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).

☐ ☐

Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.)

☐ ☐

Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.

☐ ☐

Fotocopia certificada del acta de recepción (cuando proceda)

☐ ☐

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

Autorizo:
 Administrador Financiero

Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA

Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Listados de entrega de bienes. (uniformes, botas, chalecos, camisas, pantalones, gorras, chumpas, otros insumos)

--	--

Cuadro Comparativo de Ofertas

--	--

Patente de Comercio del oferente ganador

--	--

Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.

--	--

Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa.

--	--

Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.

--	--

Solicitud de Pedido

--	--

Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de computo)

--	--

Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda)

--	--

Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior)

--	--

Formulario de Viático Anticipo

--	--

Formulario de Viatico Constancia

--	--

Formulario de Viatico Liquidación

--	--

Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior)

--	--

Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión

--	--

Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior)

--	--

Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento
Erwin Vardor
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autorizo
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA



Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERIA Y ALIMENTACION



Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el jefe inmediato.

☐

Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior)

☐

Informe de la Comisión

☐

Planilla y documentación de gastos conexos.

☐

Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).

☐

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente


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




Autorizo:
Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Roberto Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 24

CHECK LIST TRAMITE DE VALE

Proveedor

No. Oficio

Fecha

Folios

N/A

Formulario de trámite de cheque y/o vale

Cuadro Comparativo de Ofertas

Patente de Comercio del oferente ganador

Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.

Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa

Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.

Fotocopia de convocatoria al evento, (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.)

Solicitud de Pedido

Listado de vehículos debidamente firmado por la unidad solicitante.

Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda)

Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo)

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente

Asistencia Administrativa:
Erwin Arce Pérez
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Aprobo:
Mariano Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 25

CHECK LIST LIQUIDACIÓN DE VALE

Proveedor

No. Oficio

Fecha

Folios

N/A

Factura

Recibo de caja (cuando proceda)

Ingreso a almacén.

Orden de Trabajo.

Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).

Carta de entera satisfacción del servicio recibido.

Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda)

Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).

Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.)

Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.

Listados de entrega de bienes. (uniformes, botas, chalecos, camisas, pantalones, gorras, chumpas, otros insumos)

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente

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



Autorizó:
 Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA



Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 26

CHECK LIST Trámite para Cheque

Proveedor	Fecha	
No. Oficio	Folios	N/A
Formulario de trámite de cheque o efectivo		
Oficio de Solicitud de cheque		
Factura.		
Recibo de caja (cuando proceda)		
Ingreso a almacén.		
Orden de Trabajo.		
Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).		
Carta de entera satisfacción del servicio recibido.		
Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda)		
Fotocopia de convocatoria al evento. (Capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.)		
Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).		
Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.)		
Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.		
Listados de entrega de bienes. (uniformes, botas, chalecos, camisas, pantalones, gorras, chumpas, otros insumos)		
Cuadro Comparativo de Ofertas		
Patente de Comercio del oferente ganador		
Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.		
Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa		
Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.		
Solicitud de Pedido		
Listado de vehículos debidamente firmado por la unidad solicitante.		
Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda)		
Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de computo)		
Diagnóstico de la empresa que realizara el trabajo debidamente firmado por la empresa		
Formulario de Viático Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior)		
Formulario de Viático Anticipo		

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

Autorizo:
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA

Aprobo:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

88

Formulario de Viatico Constancia	☐	☐
Formulario de Viatico Liquidación	☐	☐
Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior)	☐	☐
Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión	☐	☐
Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).	☐	☐
Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el jefe inmediato.	☐	☐
Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior)	☐	☐
Informe de la Comisión	☐	☐
Planilla y documentación de gastos conexos.	☐	☐
Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).	☐	☐
Otros especifique:		

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente


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


 Autorizó:
 Administrador Financiero
 Licenciado
Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA




 Aprobo:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 27

CHECK LIST VIATICOS AL EXTERIOR / INTERIOR

Nombre

No. Viatico Nombramiento

Fecha

No. Viatico Liquidación

Folios

N/A

Formulario de trámite de cheque o efectivo

Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el jefe inmediato.

Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior)

Formulario de Viático Anticipo

Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión

Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).

Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior)

Formulario de Viatico Constancia.

Formulario de Viatico Liquidación.

Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior)

Informe de la Comisión

Planilla y documentación de gastos conexos.

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente

Asistencia Administrativa
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Parde
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizo:
 Administrador Financiero

Abel Hernández Salguero
 Administrador Financiero
 MAGA

Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Mario Estuardo Méndez Cobar
 MINISTRO DE AGRICULTURA,
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 28

CHECK LIST CUR DE REVERSION PARCIAL Y/O TOTAL

Unidad Solicitante

No. Oficio

Fecha

Folios

N/A

Oficio

Fotocopia de Acuerdo Ministerial o Resolución de Rescisión de Contrato

Fotocopia de Notificación del Acuerdo Ministerial o Resolución del Contrato
(cuando proceda)

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente


Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardon Tardes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA




Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 29

**CHECK LIST
CUR DE DEVOLUCIÓN**

Unidad Solicitante

No. Oficio

Fecha

No. Boleta de Depósito/Nota de Crédito

☐ Folios

N/A

Oficio

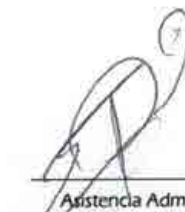
Copia original de la boleta de depósito o fotocopia certificada de nota de crédito

Fotocopia del FRO3 firmado y sellado

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente


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


DIRECCION DE PLANEAMIENTO
MAGA


Autorizó:
Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
MAGA


Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERIA Y ALIMENTACION

Aprobo:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
MAGA

9
2

Anexo 30

CHECK LIST

REGULARIZACIÓN DE GASTO DE PRESTAMOS, DONCIONES Y FIDEICOMISOS

Unidad			
No. Orden		Fecha	
		Folios	
			N/A
Orden de Compra emitida en SIGES.			
Anexo de Orden de Compra emitida en SIGES.			
Orden de compra emitida por la unidad responsable (Ver Anexo 3) .			
Copia de Voucher del Cheque.			
Factura.			
Recibo de caja (cuando proceda).			
Ingreso a almacén.			
Orden de Trabajo.			
Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).			
Carta de entera satisfacción del servicio recibido.			
Envío original o Fotocopia certificada (cuando proceda).			
Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).			
Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).			
Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).			
Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte			

Erwin Arón Parades

 Asistencia Administrativa

 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

 MAGA



Autorizó

 Administrador Financiero

 Licenciado

 Abel Hernández Salguero

 Administrador Financiero

 MAGA



Aprobó

 Ministro de Agricultura, Ganadería y

 Alimentación

 Mario Estuardo Méndez Cobar

 MINISTRO DE AGRICULTURA,

 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Fotografías después de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.	☐	☐
Fotocopia certificada del acta de recepción (cuando proceda).	☐	☐
Listados de entrega de bienes (uniformes, botas, chalecos, camisas, pantalones, gorras, chumpas, otros insumos).	☐	☐
Fianzas de Cumplimiento (cuando proceda).	☐	☐
Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- (cuando proceda).	☐	☐
Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria – CDP - (cuando proceda).	☐	☐
Fotocopia de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.	☐	☐
Fotocopia de Contrato Administrativo.	☐	☐
Cuadro Comparativo de Ofertas.	☐	☐
Patente de Comercio del oferente ganador.	☐	☐
Especificaciones técnicas emitidas por Informática, cuando corresponda al renglón 328.	☐	☐
Cotizaciones firmadas y selladas por el proveedor.	☐	☐
Dictamen técnico emitido por Informática cuando corresponda al renglón 328.	☐	☐
Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.	☐	☐
Solicitud de Pedido o su equivalente.	☐	☐
Diagnóstico de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).	☐	☐
Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).	☐	☐
Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).	☐	☐
Formulario de Viático Anticipo.	☐	☐
Formulario de Viatico Constancia.	☐	☐
Formulario de Viatico Liquidación.	☐	☐

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

Asesorado:
 Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
 ADMINISTRADOR FINANCIERO
 MAGA

Asesorado:
 Administrador Financiero
Abel Hernández Salguero
 ADMINISTRADOR FINANCIERO
 MAGA

Aprobó:
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cóbata
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

94

DESPACHO

Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).

☐ ☐

Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión o fotocopia de contrato.

☐ ☐

Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.

☐ ☐

Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).

☐ ☐

Informe de la Comisión.

☐ ☐

Planilla y documentación de gastos conexos.

☐ ☐

Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).

☐ ☐

En caso de Fideicomisos que conceden prestamos, el expediente debe estar integrado:

Orden de Compra emitida en SIGES.

☐ ☐

Anexo de Orden de Compra emitida en SIGES.

☐ ☐

Orden de compra emitida por la unidad responsable.

☐ ☐

Recibo de Ingresos Varios.

☐ ☐

Convenio Administrativo.

☐ ☐

Acuerdo Ministerial.

☐ ☐

Fianzas establecidas en el contrato.

☐ ☐

Otros especifique:

Observación:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente

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



Autorizó:
Administrador Financiero
Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA



Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Mario Estuardo Méndez Cobar
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Anexo 31 Conciliación Bancaria

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria
Libro de Conciliación Bancaria
(Nombre de Banco)
(Nombre de cuenta monetaria)
(Número de Cuenta monetaria)
(Cifra en Quetzales)

CONCILIACION BANCARIA DEL MES DE XXX

SALDO SEGÚN BANCO AL

(-) Cheques en Circulación

No.	Fecha del Cheque	No. del Cheque	Beneficiario	Valor de Cheque

(+) Depósitos en Transito

No.	Fecha del Deposito	No. del Deposito	Beneficiario	Valor de Deposito

(-) Nota de Crédito no operados en el libro bancario

No.	Fecha de la N C	No. de la NC	Beneficiario	Valor de NC

(+) Nota de Debito no operados en el libro bancario

No.	Fecha de la N D	No. de la ND	Beneficiario	Valor de ND

Saldo según libro bancario

Hecho por:

Revisado por:

Fecha de elaboración:

Asistencia Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Licenciado
Abel Hernández Salguero
Administrador Financiero
MAGA

Aprobó:
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Mario Estuardo Méndez Cóbos
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

