

FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA (FONAGRO)

**EL INFRASCRITO SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DEL FONDO NACIONAL
PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y
ALIMENTACIÓN. -----**

CERTIFICA: Tener a la vista el libro de actas del Consejo Directivo de FONAGRO, en el cual se encuentra asentada el Acta de Reunión Ordinaria número diez guion dos mil diecisiete (10-2017), de fecha nueve (9) de octubre del año dos mil diecisiete (2017) y en la misma aparece la Resolución número cuarenta y nueve diagonal dos mil diecisiete (49/2017), la cual transcribo en su parte conducente que literalmente establece:

“Resolución No. 49/2017

**El Consejo Directivo del Fondo Nacional para la Reactivación y
Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-**

CONSIDERANDO

Que mediante escritura pública número ciento cuarenta y cuatro (144), autorizada en la ciudad de Guatemala, el treinta de septiembre del año dos mil trece, ante los oficios de la Escribana de Cámara y de Gobierno, se formalizó la modificación a la escritura constitutiva del Fideicomiso Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, con el fin de responder de una forma más adecuada a las actuales políticas de desarrollo agropecuario y rural que impulsa el Gobierno de la República a través del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.

CONSIDERANDO:

**FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA (FONAGRO)**

Que es función del Consejo Directivo establecer y aprobar los instrumentos administrativos y técnicos que sean necesarios para cumplir con los fines y objetivos del fideicomiso.

CONSIDERANDO:

Que con el fin de responder de una forma más adecuada a las actuales políticas de desarrollo agropecuario y rural que impulsa el Gobierno de la República a través del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA- se hace necesario actualizar la normativa vigente del Fideicomiso Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las facultades que establecen los artículos 1 y 2 del Acuerdo Gubernativo ciento treinta y tres guion noventa y cuatro (133-94), de fecha treinta de marzo de mil novecientos noventa y cuatro, modificado a través del Acuerdo Gubernativo número novecientos dieciséis guion noventa y ocho (916-98), de fecha quince de diciembre de mil novecientos noventa y ocho, modificado a través del Acuerdo Gubernativo número dieciocho guion dos mil tres (18-2003), de fecha veinticuatro de enero de dos mil tres y por Acuerdo Gubernativo número ciento cuarenta y cuatro guion dos mil trece (144-2013), de fecha veinte de marzo de dos mil trece; artículo 6 y 33 del Acuerdo Ministerial Número ciento treinta y seis guion dos mil once (136-2011), de fecha once de julio de dos mil once.

RESUELVE:

1. Aprobar el **Manual de Normas y Procedimientos del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-, de conformidad con el ANEXO "D" de la presente Acta.**

FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA (FONAGRO)

2. La presente resolución entra en vigencia a partir de la presente fecha, en la ciudad de Guatemala, el nueve (9) de octubre del año dos mil diecisiete (2017)."

Y PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGAN, EXTIENDO,
FIRMO Y SELLO LA PRESENTE CERTIFICACIÓN CONTENIDA EN TRES (3) HOJAS
DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA CON MEMBRETE DE LA INSTITUCIÓN,
IMPRESAS ÚNICAMENTE EN EL LADO ANVERSO. CIUDAD DE GUATEMALA
VEINTISIETE DE OCTUBRE DEL AÑO DOS MIL DIECISIETE. -----


Ing. Félix G. Arroyo
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO DE FONAGRO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA
SECRETARIO DEL CONSEJO DIRECTIVO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ANEXO “D”





MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA
ACTIVIDAD AGROPECUARIA
- FONAGRO -



Guatemala, octubre 2017



INTRODUCCIÓN

El Manual para la Administración y Funcionamiento es un documento que servirá de guía administrativa al personal contratado que labora directamente en el Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO- así como para las diferentes unidades que tienen relación a éste, los que deberán de cumplir, de acuerdo con su nivel jerárquico y puesto funcional por el que se haya contratado.

En este Manual se concentran en forma sistemática una serie de elementos administrativos con el fin de informar y orientar la conducta del personal contratado que integra de FONAGRO, unificando procesos y cursos de acción que deberán seguirse con el fin de cumplir con los objetivos trazados.

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

Por último, aparecen los anexos de cada procedimiento, que en su mayoría son formularios que se tiene que completar para acompañar los trámites respectivos.

El Manual para la Administración y Funcionamiento es una guía práctica que se utilizará como herramienta de soporte, que contiene información ordenada y sistemática, en la cual se establecen claramente los procedimientos, normas y políticas de FONAGRO, lo que hace que sean de mucha utilidad para lograr una eficiente administración.



ÍNDICE

| | |
|--|----|
| CAPITULO I..... | 1 |
| DISPOSICIONES GENERALES | 1 |
| CAPITULO II..... | 4 |
| ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJA CHICA..... | 4 |
| CAPITULO III..... | 12 |
| ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE..... | 12 |
| CAPITULO IV..... | 15 |
| ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO..... | 15 |
| CAPITULO V..... | 30 |
| ADMINISTRACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA EL PERSONAL DE LA UNIDAD OPERATIVA DEL FIDEICOMISO “FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-” | 30 |
| CAPITULO VI..... | 38 |
| CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y MODERNIZACION..... | 38 |
| DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-” | 38 |
| CAPITULO VII..... | 44 |
| ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO..... | 44 |
| “FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA - FONAGRO-” | 44 |
| CAPITULO VIII: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES | 61 |
| CAPITULO IX: CONTROL DEL USO DE VEHICULOS..... | 64 |
| CAPITULO X: DISPOSICIONES FINALES..... | 67 |



CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. ANTECEDENTES

El Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO - es un Fideicomiso constituido para enfrentar los distintos problemas que aquejan al sector agropecuario nacional, a través de financiamiento que permita la reactivación y modernización de proyectos productivos agropecuarios en apoyo a los pequeños y medianos productores. FONAGRO fue creado mediante el Acuerdo Gubernativo No. 133 - 94 de fecha 30 de marzo de 1994.

FONAGRO es un órgano de consulta y de apoyo técnico y financiero del Despacho Ministerial, en atención a las políticas en materia agropecuaria del Organismo Ejecutivo. FONAGRO se constituye como un instrumento financiero del MAGA, creado para captar y canalizar recursos, enfocados al desarrollo productivo agropecuario, a través de la ejecución de proyectos conforme a la política de inversiones del MAGA, con el fin de impulsar el proceso de reactivación y modernización del sector agropecuario.

Artículo 2. OBJETIVOS DEL MANUAL

a) General:

Proporcionar al personal contratado un manual práctico y sencillo de consulta que provea información precisa de todos los procesos administrativos de FONAGRO, con la finalidad de lograr una mayor efectividad en su funcionamiento.

b) Específicos:

1. Actualizar los procesos administrativos en cumplimiento a las Leyes vigentes del país aplicables a FONAGRO, para cumplir con la misión del Fideicomiso.
2. Tomar de referencia la información contenida en el manual para apoyar en el proceso de inducción del nuevo personal contratado para prestar sus servicios a FONAGRO.



Artículo 3. DEFINICIONES

Para la correcta interpretación y aplicación del presente documento, se hará referencia a las siguientes denominaciones:

- a) **FONAGRO:** Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria.
- b) **CONSEJO:** Consejo Directivo de FONAGRO.
- c) **MAGA:** Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
- d) **UDDAF:** Unidad Desconcentrada de Administración Financiera.
- e) **REGLAMENTO:** Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.
- f) **SAT:** Superintendencia de Administración Tributaria.
- g) **CGC:** Contraloría General de Cuentas de la Nación.
- h) **CDP:** Constancia de Disponibilidad Presupuestaria emitida a partir de SICOIN.
- i) **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- j) **UTSE:** Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación de FONAGRO.
- k) **UA:** Unidad Administrativa de FONAGRO.
- l) **UDAI:** Unidad de Auditoría Interna de FONAGRO.
- m) **UAJ:** Unidad de Asesoría Jurídica de FONAGRO.
- n) **CONTROL:** Proviene del término francés *contrôle* y que significa comprobación, inspección, fiscalización o intervención.
- o) **EFICIENCIA:** Relación entre el resultado alcanzado y los recursos utilizados.
- p) **LIQUIDACIÓN:** Concretar el pago total de una cuenta, ajustar un cálculo o finalizar un cierto estado de algo.
- q) **POLÍTICAS:** Se entenderá por política al conjunto de criterios generales que establecen el marco de referencia para el desempeño de las actividades en materia de obra y servicios relacionados con la misma. Constituirán el instrumento normativo de más alta jerarquía en la materia.
- r) **RECURSOS:** Son los distintos medios o ayuda que se utilizará para conseguir un fin o satisfacer una necesidad.
- s) **ARCHIVO:** Procede del latín *archivum*, el término se utiliza para nombrar al conjunto ordenado de documentos que una sociedad, una institución o una persona elabora en el marco de sus actividades y funciones.
- t) **EXPEDIENTE:** conjunto de documentos técnicos, legales, financieros e información de la organización beneficiada con el financiamiento.



- u) **SUPERVISIÓN:** Vigilancia o dirección de la realización de una actividad determinada por parte de una persona con autoridad o capacidad para ello.
- v) **UNIDAD OPERATIVA:** La Unidad Operativa del fideicomiso "Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-", se integra de la siguiente manera: Gerencia General, Unidad Administrativa, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Asesoría Jurídica, así como todas aquellas unidades o secciones que a criterio de la Gerencia General sean formadas para el buen funcionamiento del Fideicomiso.
- w) **RECONOCIMIENTO DE GASTOS:** Se entiende por Reconocimiento de Gastos, el pago que le corresponda al personal de la Unidad Operativa de FONAGRO, para cubrir los gastos en que se incurre (hospedaje, alimentación y otros gastos) que sean comprobados y justificados en el cumplimiento de las actividades por las que fue contratado, sean estas en el interior o exterior del país.
- x) **OTROS GASTOS:** Se entiende por otros gastos los que, los que se occasionen por concepto de:
 - a) Pasajes; b) Gastos de peaje; c) Transporte de equipo de trabajo; d) Reparación de vehículos, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes; Estos se reconocerán en casos debidamente justificados, se debe obtener autorización, de la autoridad que hubiere realizado el nombramiento; e) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países; f) Otros gastos debidamente comprobados que se occasionen por caso fortuito o fuerza mayor durante la actividad nombrada. Estos gastos deberán ser aprobados por la Gerencia General de FONAGRO.
- y) **ACTIVOS TANGIBLES:** Son bienes que tienen sustancias corpóreas tales como: Vehículos, mobiliarios y equipo, herramienta y otros.
- z) **ACTIVOS INTANGIBLES:** Se incluyen en esta categoría, bienes tales como software o programas de cómputo, licencias y otros afines.
- aa) **BIENES FUNGIBLES:** Son aquellos bienes que por su valor y por su constante uso y movimiento, no están sujetos a ser inventariados, tales como: Engrapadoras, saca grapas, sacabocados, sacapuntas, lapiceros, etc. Dichos bienes se controlarán a través del procedimiento de Kardex.



Artículo 4. GENERALIDADES DEL MANUAL.

En aras de salvaguardar el patrimonio, así como los intereses administrativos, financieros y presupuestarios del Fideicomiso “Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-”, velando en su ejecución por la correcta aplicación de las leyes y reglamentos que rigen en el país en dicha materia, buscando la transparencia y eficiencia en el logro de los objetivos institucionales trazados, se considera necesaria la elaboración del presente conjunto de procedimientos administrativos para que se norme lo relativo al manejo administrativo y financiero de los fondos destinados al funcionamiento de la unidad operativa de FONAGRO.

CAPITULO II. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CAJA CHICA

Artículo 5. OBJETIVO.

- a) Establecer los lineamientos generales para el uso de recursos financieros que implican gastos de menos cuantía de la Unidad Operativa del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - FONAGRO-.
- b) Establecer un procedimiento estandarizado que sirva de guía, facilite la administración y manejo de la Caja Chica, promoviendo el uso adecuado de este recurso determinando responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso de asignación y utilización.

Artículo 6. RESPONSABILIDAD.

Bajo la supervisión del Jefe Financiero / Administrativo de la UDDAF, el Encargado de Tesorería será responsable del control de la Caja Chica, velando por el resguardo y seguridad de los recursos asignados, así como el cumplimiento de las leyes vigentes en la ejecución de dichos fondos. Deberá llevar un registro veraz y oportuno mediante los libros y sistemas autorizados por las entidades correspondientes.



Artículo 7. DOCUMENTOS.

| DOCUMENTOS INTERNOS | DOCUMENTOS EXTERNOS |
|--|--|
| Vale de caja chica | Facturas |
| Informe de Liquidación de caja chica | Recibos de Caja cuando sea factura cambiaria |
| Libro de caja chica autorizado por la CGC | Cotizaciones de bienes o servicios |
| Libro de vales de caja chica autorizado por la CGC | |
| Formulario 1-H serie "B" (cuando corresponda) | |
| Certificación de inventario | |
| Constancia de disponibilidad presupuestaria (CDP) | |
| Otros a criterio de las autoridades superiores | |

Artículo 8. DESCRIPCIÓN.

8.1. Creación del Fondo.

a) Solicitud de creación del fondo de Caja Chica.

La creación del fondo de Caja Chica se inicia a través de la solicitud formal por escrito que el Jefe Financiero / Administrativo de la UDDAF efectúa a la Gerencia General de FONAGRO, en dicha solicitud se debe indicar las razones de su apertura, el monto de apertura sugerido, el período fiscal y el responsable del manejo de dicho fondo.

b) Aprobación de la creación del fondo de Caja Chica.

Con base a la solicitud presentada por el Jefe Financiero / Administrativo de la UDDAF, la Gerencia General de FONAGRO por medio de resolución autoriza la creación del fondo de Caja Chica para cubrir todos aquellos gastos menores que se generen derivados del funcionamiento de su Unidad Operativa. La Gerencia General de FONAGRO, será la encargada de determinar el monto de constitución de la Caja Chica, así también determinar el monto máximo de los gastos a ser ejecutados con



dichos recursos, debiendo considerar las necesidades operativas que se presenten.

c) Generación del cheque del fondo de Caja Chica.

La Gerencia General de FONAGRO traspasa al Jefe Financiero / Administrativo de la UDDAF, la resolución de aprobación de creación del fondo de Caja Chica para que continúe con la elaboración del cheque a nombre de la persona responsable del manejo de dicho fondo según procedimiento establecido en el presente manual.

8.2. Uso del fondo de Caja Chica.

- a) Cuando la adquisición de bienes y/o servicio es programada; el usuario deberá solicitar el vale al Encargado de Caja Chica, el mismo deberá tener autorización del Gerente General de FONAGRO y del Jefe Financiero / Administrativo de la UDDAF. Dichos vales no deberán ser mayores del monto establecido en la resolución vigente y deberán de liquidarse en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles contados a partir de la entrega del efectivo mediante los documentos de respaldo (facturas de compras o devolución del efectivo).
- b) Cuando la adquisición de bienes y/o servicios es por reintegro, las facturas deberán ser presentadas para su pago y registro correspondiente en un plazo que no exceda de cinco (5) días hábiles al gasto realizado. El Encargado de Caja Chica velará para el cumplimiento de dicha disposición, así como de la validez de los documentos presentados.

Las facturas que respalden el egreso del Fondo de Caja Chica se considerarán como válidas, cuando llenen los requisitos establecidos por la Ley:

1. Las facturas deben emitirse a nombre de: Fideicomiso FONAGRO.
2. NIT: 1762889-K
3. Dirección: 7^a. Avenida 12-90 Zona 13 o en su defecto Ciudad.
4. Descripción: En la descripción de la factura se debe especificar la compra del bien o servicio que se está adquiriendo, así como el total en Quetzales (Números y Letras).
5. Cuando la factura lo indique, se debe incluir el precio unitario.



6. Las facturas deben contener el régimen al cual está inscrito el proveedor en la SAT y estar vigentes.
7. Cuando la factura lo indique, debe adjuntarse el recibo de caja.
8. Cuando el pago sea por concepto de una reunión, evento o capacitación, debe adjuntarse el listado de personas que participaron.
9. Las facturas no deben contener borrones, tachones o alteraciones.
10. Cuando se trate de bienes objeto de ser inventariados, deberá adjuntarse Constancia de Ingreso de Almacén e Inventario (Formulario 1-H serie "B") y Certificación de Inventarios.
11. Es importante que los valores estén escritos en números claros y legibles y con un solo tipo de tinta.
12. Las facturas deberán razonarse al dorso previo a cancelarse indicando:
 - i. La finalidad u objeto del gasto.
 - ii. El número de partida presupuestaria.
 - iii. Firma y sello de la Jefatura Financiera / Administrativa de la UDDAF.
 - iv. Firma y sello de la Gerencia General de FONAGRO.

8.3. Reintegro del fondo de Caja Chica.

El Encargado de Caja Chica, deberá solicitar el reintegro de fondos al llevar una ejecución que no exceda el 80% del monto autorizado, por medio de un reporte de liquidación según formato establecido que contenga el detalle de las facturas pagadas y trasladarlo para revisión y firma en el orden siguiente: Contabilidad de la UDDAF, UDAl de FONAGRO, Jefe Financiero / Administrativo de UDDAF y Gerencia General de FONAGRO. Una vez finalizado este proceso, Contabilidad realiza la solicitud de emisión de cheque a Tesorería a nombre del Encargado de Caja Chica.

Finalizado el proceso anterior, se traslada el expediente completo al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones de la UDDAF para su registro y regularización en el SIAF.

8.4. Liquidación o cierre del fondo de Caja Chica.

La liquidación final de Caja Chica deberá efectuarse con base a la normativa del cierre fiscal que emita el Ministerio de Finanzas Públicas y las disposiciones dictadas por la Gerencia General de FONAGRO. El Encargado de Caja Chica por medio de



un reporte de liquidación según formato establecido que contenga el detalle de las facturas pagadas y trasladarlo para revisión y firma en el orden siguiente: Contabilidad de la UDDAF, UDAI de FONAGRO, Jefe Financiero / Administrativo de UDDAF y Gerencia General de FONAGRO. Deberá liquidar por completo el monto autorizado; debiendo reintegrarse el saldo existente a la cuenta bancaria de FONAGRO Funcionamiento.

Finalizado el proceso anterior, se traslada el expediente completo al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones de la UDDAF para su registro y regularización en el SIAF.

DIAGRAMA DEL PROCESO.

Diagrama de Creación del Fondo de Caja Chica

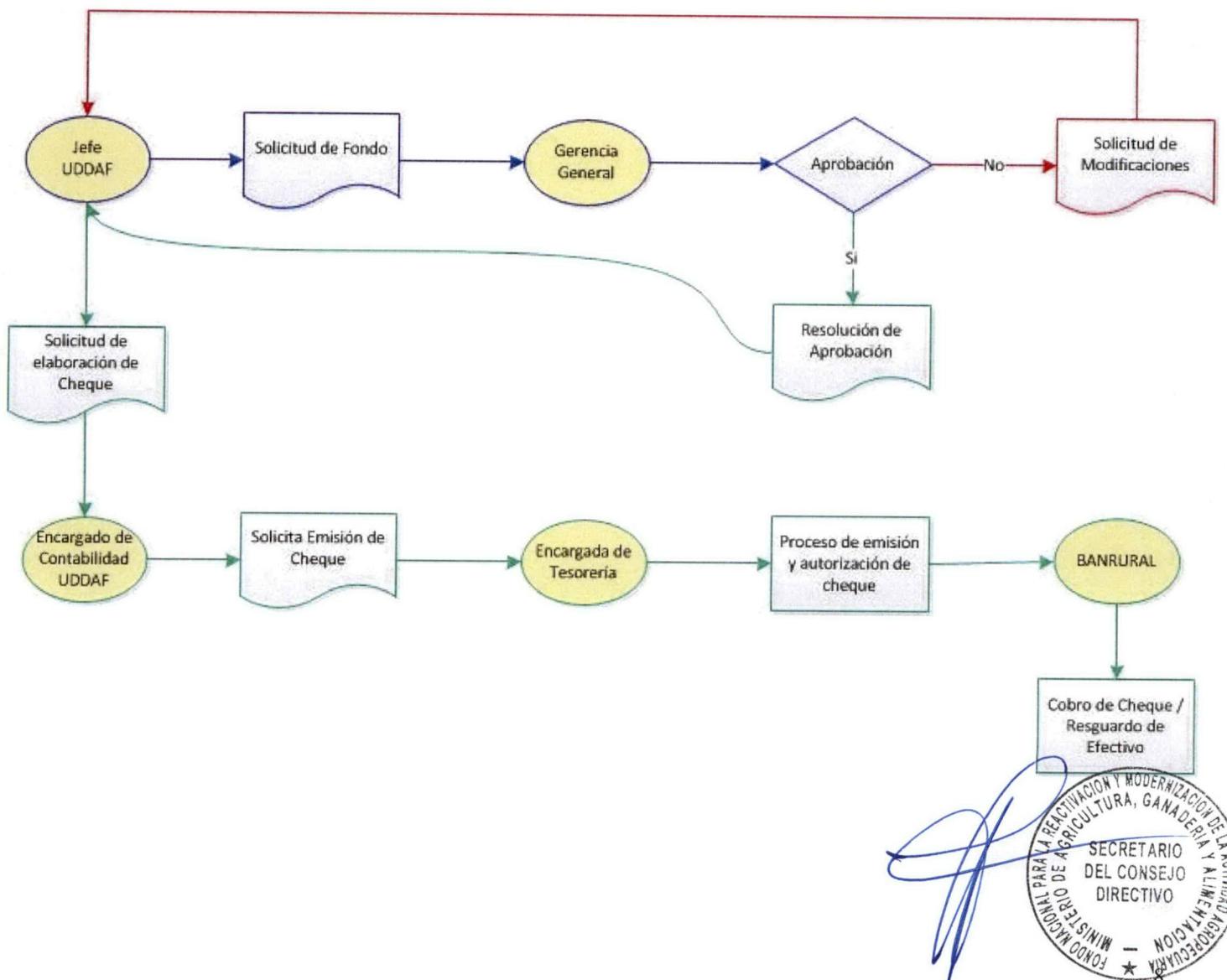


Diagrama de Uso de Caja Chica:

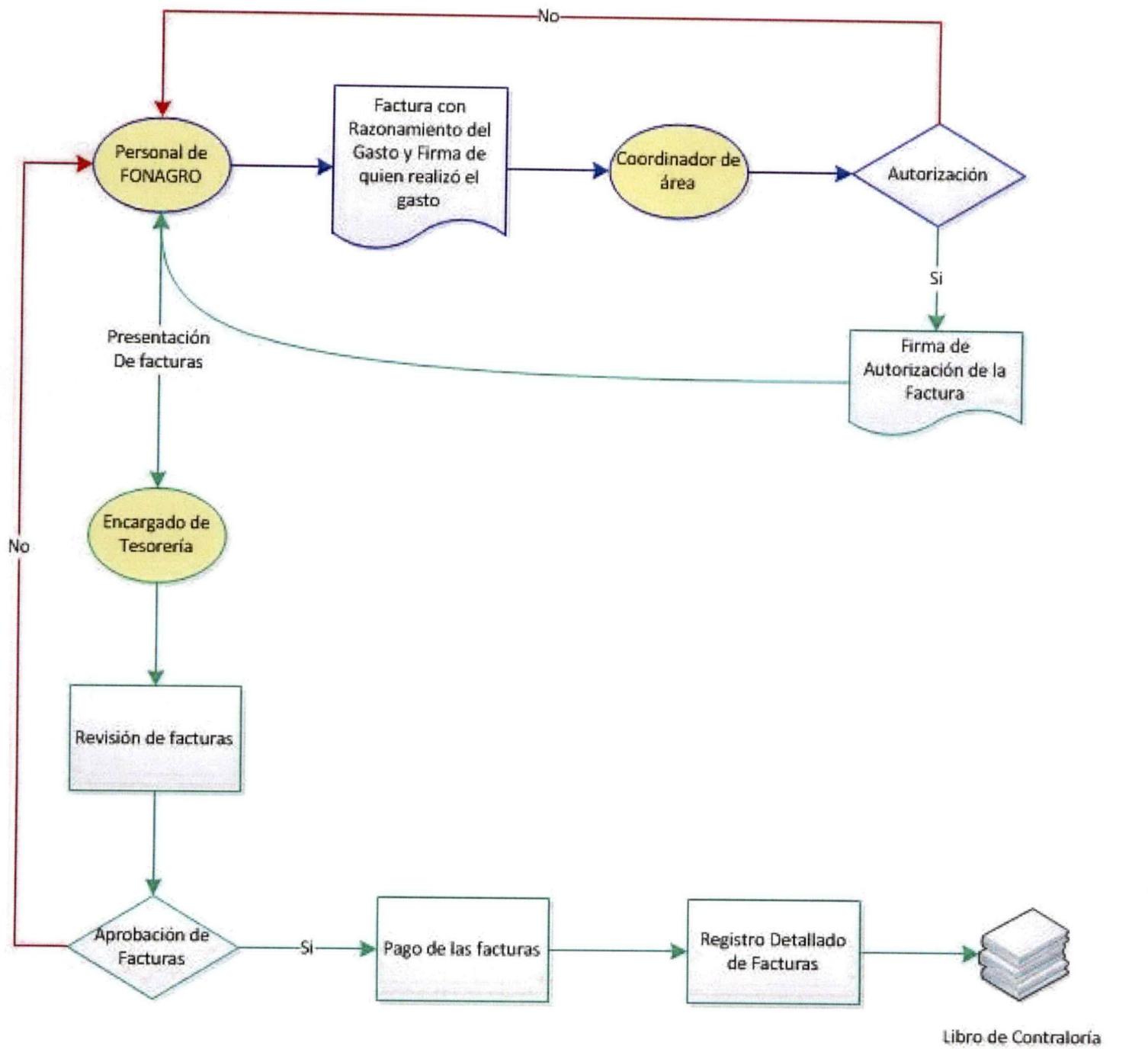


Diagrama de Reintegro de Caja Chica:

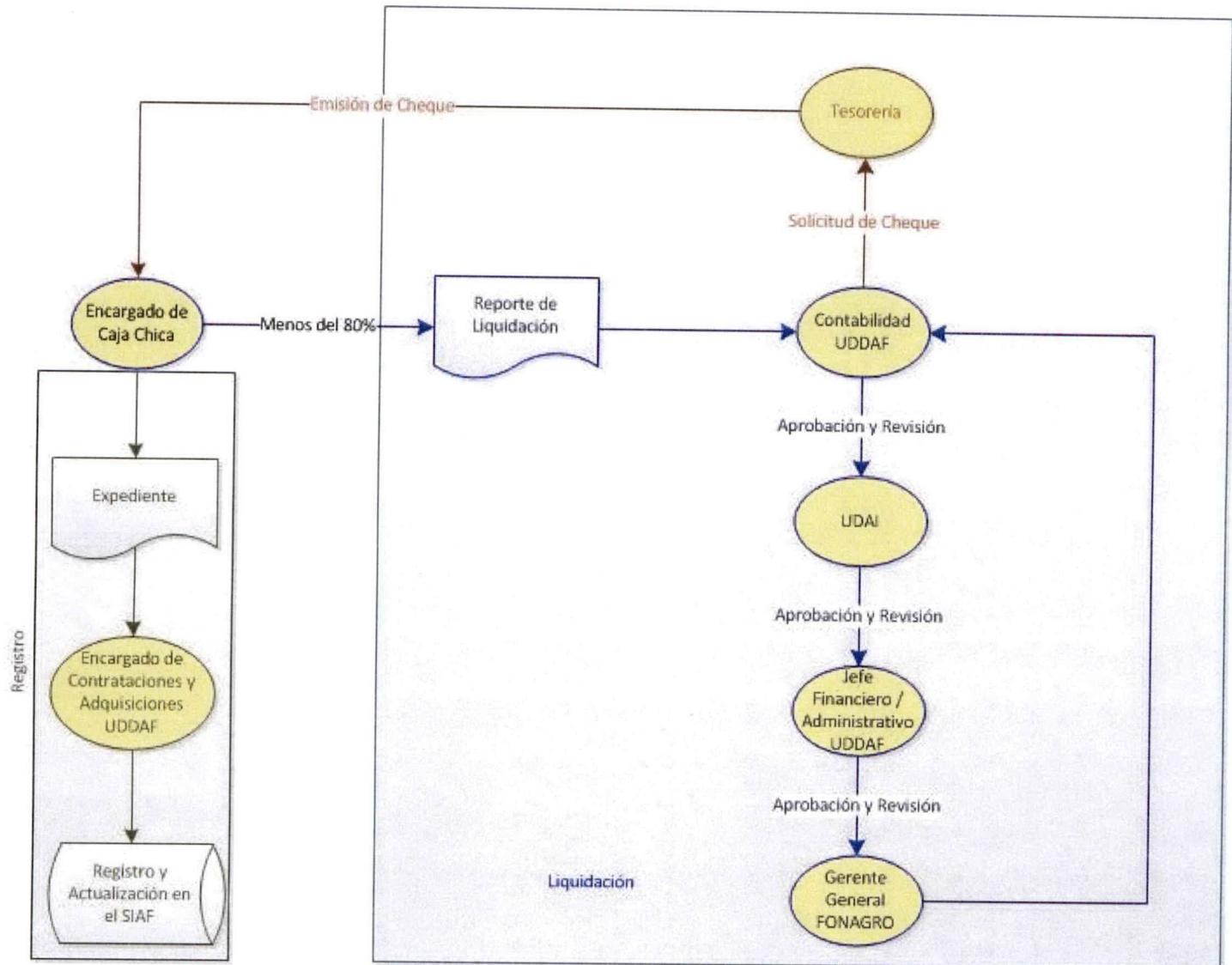
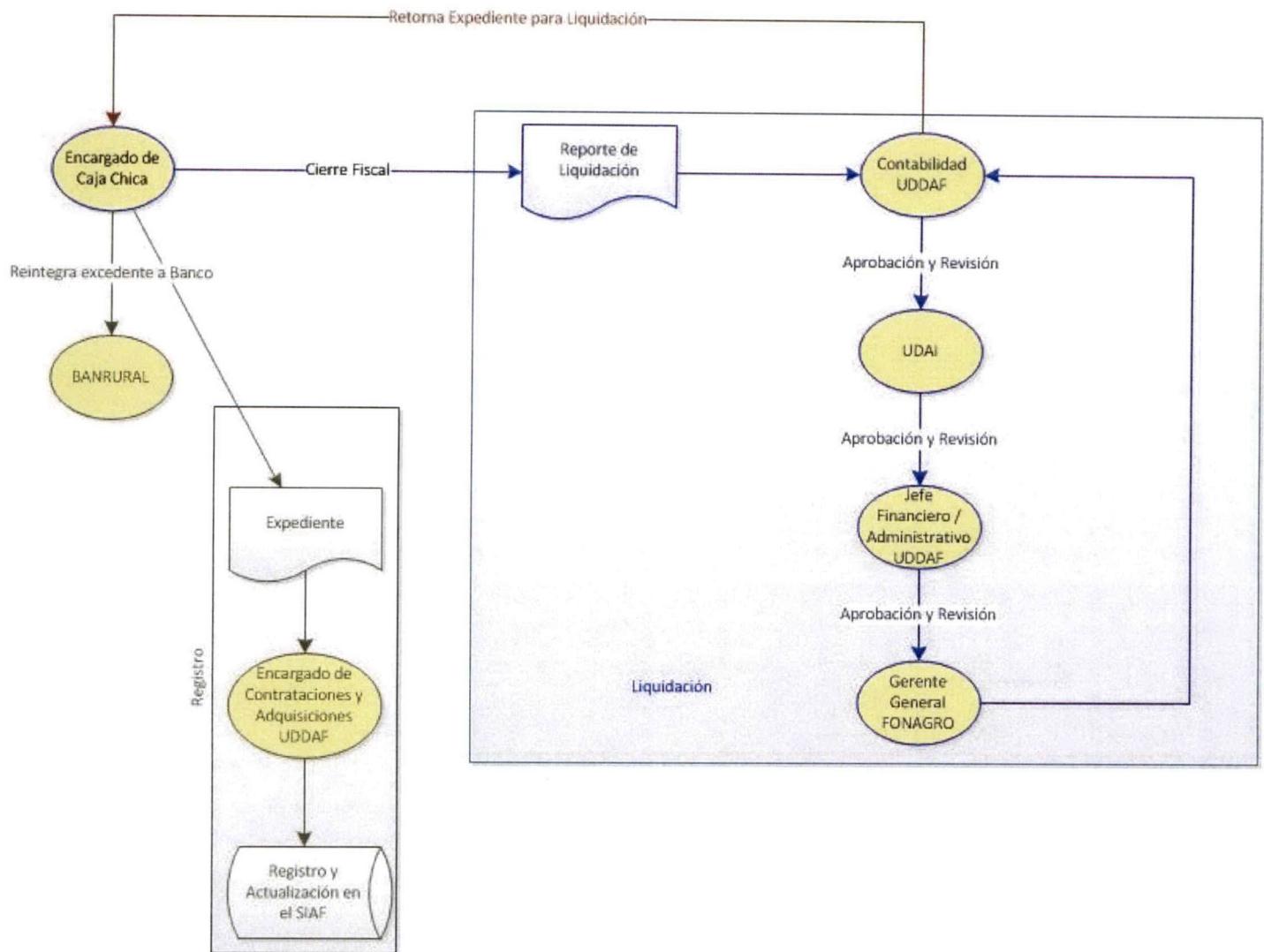


Diagrama de Liquidación de Caja Chica



CAPITULO III.

ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DE CUPONES DE COMBUSTIBLE

Artículo 9. OBJETIVO.

Establecer un procedimiento estandarizado que sirva de guía, facilite la administración y el manejo de los cupones de combustible, promoviendo el uso adecuado, determinando responsabilidades y funciones de quienes intervienen en el proceso de asignación y utilización.

Artículo 10. RESPONSABILIDAD.

El Encargado de Combustible de la UDDAF, bajo la supervisión del Jefe Financiero / Administrativo será el responsable de resguardar y llevar el control de los cupones de combustible, debiendo contar con un registro veraz y oportuno. Dicho registro deberá realizarse en el libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas. Así mismo, los usuarios serán responsables del uso adecuado de los cupones de combustible asignados.

Artículo 11. DOCUMENTOS.

| DOCUMENTOS INTERNOS | DOCUMENTOS EXTERNOS |
|--|----------------------------|
| Solicitud de Combustible | Cupones de Combustible |
| Liquidación de Combustible | |
| Libro de combustible autorizado por la CGC | |

Artículo 12. DESCRIPCIÓN.

- a) La adquisición y asignación del combustible deberá estar respaldado por medios que permitan su administración de forma transparente, ágil y responsable. Solo se proporcionará combustible para uso de actividades institucionales relacionadas con el que hacer de FONAGRO.
- b) Se podrá asignar combustible a los vehículos utilizados por la Gerencia General, Coordinadores de las Unidades y Asesores de la Gerencia General de FONAGRO, para el desarrollo de las actividades enmarcadas en el quehacer de la institución. El monto asignado dependerá de las actividades que se desarrollen.
- c) La asignación de combustible será a través de cupones que dispone la UDDAF de FONAGRO, mismos que serán entregados conforme se



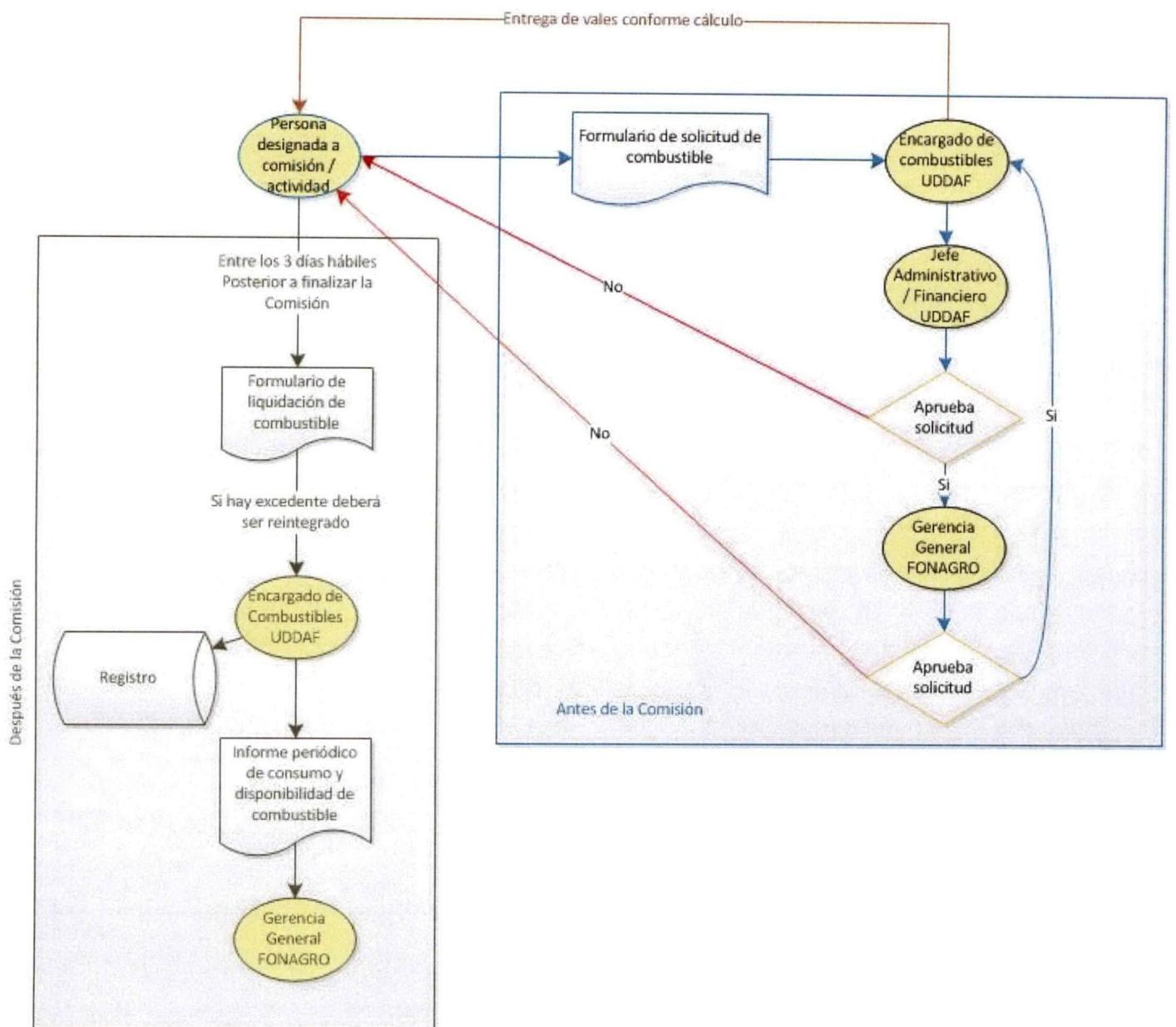
requieran, según las necesidades de uso. La asignación de combustible para el cumplimiento de actividades o comisiones se realizará tomando en consideración: la estimación del kilometraje a recorrer, el tipo de vehículo, cilindraje y las condiciones del terreno.

- d) La solicitud de combustible debe realizarse mediante el formulario correspondiente por parte de la persona que realiza la actividad o comisión. Dicha solicitud deberá ser presentada al Encargado de Combustible de la UDDAF, la cual deberá ser autorizada por el Jefe Financiero / Administrativo de la UDDAF y la Gerencia General de FONAGRO.
- e) Despues de finalizada la actividad o comisión, el usuario deberá realizar la liquidación del combustible en un plazo que no exceda de tres (3) días hábiles a la actividad o comisión realizada, debiendo utilizar el formulario correspondiente. Dicha liquidación deberá ser presentada a la UDDAF finalizada la comisión. Cuando no se utilice el total de cupones asignados para la actividad o comisión, estos deberán ser reintegrados a la UDDAF al momento de realizar la liquidación. El Encargado de Combustible será responsable de registrar el reintegro, lo cual deberá ser informado a Gerencia General de forma periódica.
- f) El Encargado de Combustible de la UDDAF deberá presentar un reporte mensual del consumo de cupones el cual deberá contener: nombre del usuario, número de cupones asignados, monto, fecha de entrega y placas de vehículo.
- g) El encargado de combustible deberá solicitar la compra de cupones al llevar una ejecución que no exceda del 70% del monto asignado.



DIAGRAMA DEL PROCESO.

Diagrama para la Administración y Manejo de Combustibles



CAPITULO IV. ADMINISTRACIÓN Y MANEJO DEL ARCHIVO

Artículo 13. OBJETIVO.

- a) La estandarización de procedimientos que permitan tener un orden adecuado, fácil acceso y consulta de los expedientes que se encuentran en resguardo del Archivo de FONAGRO.
- b) Establecer un registro general de los proyectos que hayan sido aprobados por el Consejo Directivo de FONAGRO.
- c) Establecer un archivo digital de los expedientes que se encuentran en el Archivo de FONAGRO.

Artículo 14. RESPONSABILIDAD.

- a) El encargado de Archivo es responsable de la clasificación, integración y resguardo de la documentación entregada al archivo. El personal del archivo es el único facultado para integrar y adicionar documentación a los expedientes.
- b) Los coordinadores de la UTSE, UDAI, UA y UAJ, son responsables de enviar la documentación generada en la semana para la actualización de los expedientes.
- c) Es responsabilidad de la Unidad de Asesoría Jurídica de FONAGRO, trasladar al archivo el expediente de los proyectos aprobados por el Consejo Directivo. Asimismo, trasladar copia de los adendum suscritos con las Organizaciones Beneficiadas.
- d) Es responsabilidad de la Asistente de Gerencia, enviar al archivo copia de las notas de desembolso y recibos 63A que se generen de los desembolsos realizados a las Organizaciones beneficiadas.
- e) Es responsabilidad del personal de la UDAI enviar los informes de auditoría realizados a las organizaciones beneficiadas, debiendo adjuntar los papeles de trabajo que se generen en dichas auditorias.
- f) Es responsabilidad del Encargado de Sistemas realizar las copias de seguridad semanalmente, con el objetivo de mantener el archivo digital actualizado.
- g) Será responsable la persona que consulte algún expediente, ya sea en forma física o digital del uso y manejo de la documentación, pudiendo ser sancionada administrativamente de acuerdo con el Manual de Organización y Funciones vigente en FONAGRO y jurídicamente de acuerdo al ordenamiento jurídico guatemalteco.



Artículo 15. DOCUMENTOS.

| DOCUMENTOS INTERNOS | DOCUMENTOS EXTERNOS |
|--|--|
| Expedientes de Proyectos (según Reglamento para el Financiamiento de Proyectos con Recursos del Fideicomiso FONAGRO) | Solicitudes de revisión de expedientes por parte de entes Fiscalizadores |
| Formularios de solicitud de expediente de usuarios internos | Recibo 63-A |

Artículo 16. DESCRIPCIÓN.

16.1 Recepción e Integración de un Proyecto Autorizado por el Consejo Directivo.

La persona Encargada del Archivo de FONAGRO, recibirá para su resguardo los expedientes de proyectos aprobados por el Consejo Directivo. La recepción se realizará siempre y cuando el expediente contenga la documentación determinada como requisito según lo establecido en el artículo 8 del Reglamento para el Financiamiento de Proyectos con recursos del Fideicomiso FONAGRO. Siendo estos los siguientes:

| OCUMENTACIÓN FUNDAMENTAL PARA QUE EL CONSEJO DIRECTIVO APRUEBE EL PROYECTO Y EL CONVENIO RESPECTIVO. | |
|---|---|
| No. | DESCRIPCIÓN |
| 1 | Carta de solicitud dirigida al Gerente General de FONAGRO y firmada por junta directiva o representante legal (Especificando nombre del proyecto, tipo de recursos a requerir y monto total). |
| 2 | Documento del proyecto o estudio de inversión, de acuerdo con la guía para la elaboración y presentación de proyectos de FONAGRO. |
| 3 | Fotocopia legalizada del acta o testimonio de la escritura de constitución de la organización, con su razón registral (Incluir estatutos de la entidad). |
| 4 | Certificación original, reciente (6 meses) de inscripción de la organización en el registro respectivo (Asociación, en el Sistema Único del Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación -REPEJU-, Cooperativas, en Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-). |
| 5 | Fotocopia legalizada del acta notarial o certificación extendida por el secretario de la organización, del libro de representantes legales. |



| | |
|----|--|
| | del acta del Consejo de Administración que acredite la representación legal que se ejerce y que se encuentre vigente. |
| 6 | Certificación original, reciente (6 meses) de inscripción del nombramiento del Representante Legal en el registro respectivo, que esté vigente. (Asociación, en el Sistema Único del Registro de Personas Jurídicas del Ministerio de Gobernación -REPEJU-, Cooperativas, en Instituto Nacional de Cooperativas -INACOP-). |
| 7 | Fotocopia legalizada del documento personal de identificación -DPI- del representante legal. |
| 8 | Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU- de la organización. (Con actualización y ratificación con 3 meses de atraso como máximo y con actividad congruente con los estatutos de la organización). |
| 9 | Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU- del representante legal. (Con actualización y ratificación con 3 meses de atraso como máximo y con actividad congruente con los estatutos de la organización). |
| 10 | Fotocopia del documento personal de identificación -DPI- y de la Constancia de Registro Tributario Unificado -RTU- del contador de la organización (Con actualización y ratificación con 3 meses de atraso como máximo y con actividad congruente con los estatutos de la organización y de su documento personal de identificación). |
| 11 | Certificación de punto de acta de Asamblea General o del órgano superior, autorizando al representante legal de la misma, para gestionar el proyecto ante el Fideicomiso FONAGRO para su aprobación por parte del Consejo Directivo. -Se sugiere utilizar el modelo proporcionado por la Unidad de Asesoría Jurídica de FONAGRO-. Certificación del punto de acta de Asamblea General o del órgano superior autorizando al Representante Legal de la misma para gestionar el proyecto ante el Fideicomiso FONAGRO, facultando al representante legal de la misma para suscribir ante el MAGA el Convenio Administrativo respectivo, y cuando corresponda el contrato de préstamo ante el fiduciario, haciéndose constar la autorización para pignorar o hipotecar bienes, prestar fianza ilimitada, solidaria y mancomunada en nombre de los asociados, hasta la total cancelación de la obligación, según corresponda, igualmente facultándolo para que preste declaración jurada autorizando al fiduciario a debitar de la cuenta del proyecto los recursos que no hayan sido utilizados conforme al plan de inversión, o después de seis meses contados a partir de la fecha en la que se ha realizado el desembolso, o si dichos recursos se mantienen en una ejecución del cero por ciento. |
| 12 | Constancia que acredite que la organización está solvente con el fiduciario. |
| 13 | Demostrar la propiedad y/o posesión de la tierra, y/o arrendamiento que deberá tener como mínimo el plazo de acuerdo con el plazo de la ejecución del proyecto), de los bienes en los que se desarrollará el proyecto, exceptuándose de lo anterior, para los proyectos, en los que se otorguen aportes financieros, aportes para dotación de insumos o para bienes fungibles, capacitaciones con un rubro de inversión. |
| 14 | Certificación del listado de beneficiarios del proyecto, que deberá incluir: nombre completo de asociados beneficiarios, número de documento personal de Identificación, actividad productiva y dirección de residencia; la cual deberá ser extendida por el secretario de la organización beneficiaria. Adjuntar fotocopia simple de Documento Personal de Identificación de cada uno de los asociados beneficiarios. |



| | |
|--|--|
| | |
| PREVIO AL DESEMBOLSO SE DEBE CUMPLIR CON: | |
| 15 | Fotocopia simple de los documentos siguientes autorizados por Contraloría General de Cuentas: a) La CUENTADANCIA y b) Del recibo de ingresos 63-A2. |
| 16 | Acreditar la resolución favorable al proyecto, extendida por el Ministerio de Ambiente y Recursos Naturales (MARN). |
| 17 | Presentar la declaración jurada del representante legal, autorizando al fiduciario a debitar de la cuenta del proyecto los recursos que no hayan sido utilizados conforme al plan de inversión, o después de seis meses contados a partir de la fecha en la que se ha realizado el desembolso, o si dichos recursos se mantienen en una ejecución del cero por ciento. |
| 18 | Presentar fianza de cumplimiento (seguro de caución), por el monto del financiamiento no reembolsable, a favor del Fideicomiso Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria - Fonagro-, por el plazo de ejecución del proyecto. |
| PARA PROYECTOS CON FONDOS REEMBOLSABLES: | |
| 19 | Fotocopia simple de los Estados Financieros (Balance General, Estado de Resultados y Estado de Flujo de Efectivo), de los tres últimos períodos contables, que ya deben estar certificados por el Contador de la organización beneficiaria. En caso de organizaciones que inicien operaciones, presentar un estado patrimonial, certificado por el contador. |
| 20 | Referencias bancarias y comerciales |
| 21 | Acreditar historial crediticio mediante fotocopia simple de dicha documentación. |
| 22 | Presentar la documentación original que corresponda con la que se demuestre la propiedad, según el tipo de garantía que se requiera y cuando proceda, debidamente inscrita en el registro correspondiente; |
| 23 | Otros que a criterio de FONAGRO sean solicitados. |

16.2 Proceso de Entrega y Recepción de un proyecto nuevo al Archivo de FONAGRO.

- a) La Unidad de Asesoría Jurídica entrega el expediente nuevo por medio de Oficio, indicando que documentos de los que conforman el expediente son originales y cuales son copias.
- b) El encargado de archivo revisa el expediente verificando que cumpla con el listado de requisitos establecido. Si el expediente no cuenta con la documentación anteriormente descrita, el personal del archivo no recibirá el mismo, a menos que se justifique por escrito la falta de algún documento por parte del área encargada (Asesoría Jurídica, UTSE, UDAI, etc.) según sea el caso y se cuente con el visto bueno de la Gerencia General.



16.3 Traslado de Documentos al Archivo.

Se designará los días miércoles de cada semana, para que el Encargado del Archivo reciba en las Oficinas de FONAGRO la documentación que se tenga que incorporar a los expedientes de los proyectos. El Encargado del Archivo recibirá la documentación de las Coordinaciones mediante oficio, el cual deberá enumerar los documentos entregados y contar con el visto bueno del Coordinador de la Unidad.

Los expedientes de proyectos no aprobados podrán ser enviados al Archivo de FONAGRO para su resguardo, la entrega se realizará al Encargado del Archivo mediante oficio del Coordinador de la Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación.

16.4 Manejo de la Documentación.

La documentación es trasladada al Archivo y es ordenada en cuatro (4) áreas de la siguiente manera:

- a) Documentos Base.
- b) Seguimiento y Ejecución:
 - 1. Área Técnica (informes UTSE)
 - 2. Área de Auditoría interna (informes UDAI)
 - 3. Área Financiera (plan de inversión, nota de desembolso y recibo 63 A)
 - 4. Área de la Organización (informes de cumplimiento)
- c) Modificaciones al Proyecto.
- d) Liquidación del Proyectos.

16.5 Descripción por Área:

a) Documentos Base.

Se integra por la documentación que es presentada por la Organización Beneficiada y la documentación que es generada en FONAGRO. Contiene los documentos descritos en este manual.



b) Seguimiento y Ejecución.

Se integra por la siguiente documentación:

1. Informes y Dictámenes técnicos
2. Informes y Dictámenes de auditoría
3. Documentos financieros
4. Informes presentados por la Organización

c) Modificaciones al Proyecto.

Se integra por la siguiente documentación:

1. Solicitud de la Organización
2. Dictamen técnico
3. Dictamen financiero
4. Dictamen jurídico
5. Acuerdo Ministerial
6. Adendum suscrito

d) Liquidación Del Proyecto.

Se integra por la siguiente documentación:

1. Solicitud de la Organización
2. Dictamen técnico
3. Dictamen financiero
4. Dictamen jurídico
5. Resolución de Consejo Directivo
6. Finiquito

16.6 Foliado del Expediente.

El expediente será foliado en cada una de sus áreas al ingreso del Archivo, este foliado se realizará en el lado superior izquierdo. Al ser liquidado el proyecto se realizará un foliado general de los documentos que conforman el expediente, este foliado se realizará en el lado superior derecho.

16.7 Identificación y Rotulación del Expediente.

El expediente será rotulado para su identificación, con los siguientes datos:



- a) Nombre de la Organización
- b) Proyecto
- c) Numero de convenio
- d) Al ser liquidado un proyecto se adicionará la palabra “Liquidado” en color rojo.

Ejemplo de Rotulación:

| 1 | 2 | 3 |
|--|---|---|
| ASDIAT PRODUCCION DE AVES PARA POSTURA CONVENIO 04-2013 | EL DELFIN INSTALACION DE PROYECTOS DE MICRO RIEGO CONVENIO 20-2013 | APIE PRODUCCION Y COMERCIALIZAC IONDE CORTES TIPICOS CONVENIO 40-2013 |

El expediente se archiva según el año y numero de convenio (en orden ascendente).

16.8 Conformación del Expediente Digital.

Con el objetivo de facilitar la búsqueda y consulta de la información, se digitalizará la documentación existente en el Archivo, esta será integrada por áreas, quedando de la misma manera que el expediente físico.



-  DOCUMENTOS BASE
-  SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN
 -  Área Técnica
 -  Área de Auditoría Interna
 -  Área Financiera
 -  Área de la Organización
-  MODIFICACIONES AL PROYECTO
-  LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO

16.9 Procedimiento para Consulta de la Documentación del Archivo.

Se podrán consultar los expedientes que se encuentran en el Archivo de FONAGRO, de la siguiente manera:

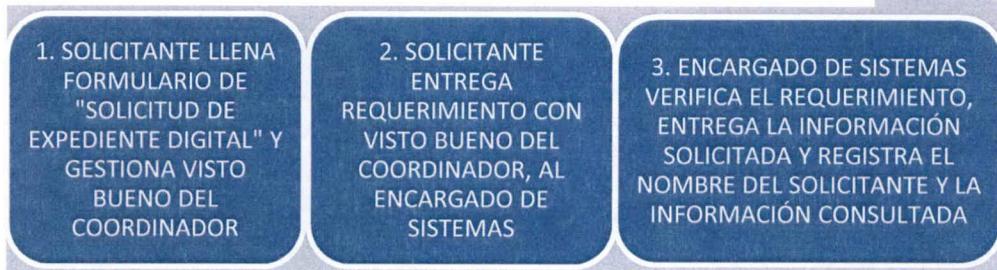
a) Solicitud de Expediente Digital:

La consulta digital de los expedientes estará a disposición únicamente en las oficinas de FONAGRO, debiendo realizarse el requerimiento mediante el formulario “Solicitud de Expediente Digital”, el cual será suministrado por la Unidad Administrativa.

La persona que requiera información deberá gestionar el Visto Bueno de su Jefe Inmediato (Coordinador del Área), quien deberá firmar y sellar el formulario y trasladarlo al Encargado de Sistemas.

El Encargado de Sistemas brindará la información solicitada, llevará un registro actualizado de las personas que requieran información y de los expedientes consultados digitalmente.





b) Consulta Física de Expedientes:

La consulta física de los expedientes se podrá realizar en las Oficinas del Archivo de FONAGRO, debiendo realizarse el requerimiento mediante el formulario “Consulta Física de Expedientes”, el cual será suministrado por la Unidad Administrativa.

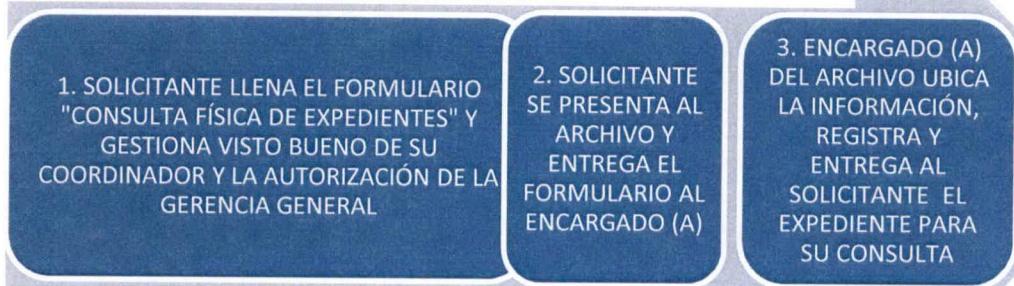
Para consultarlos expedientes, la persona solicitante deberá llenar el formulario “Consulta Física de Expedientes”, gestionar el visto bueno de su Jefe Inmediato (Coordinador del Área) y la autorización de la Gerencia General, quienes deberán firmar y sellar el formulario.

La consulta de los expedientes se realizará en las Oficinas del Archivo, por lo que el solicitante deberá presentarse a sus instalaciones y entregar el formulario debidamente firmado y sellado al Encargado del Archivo.

El Encargado del Archivo brindará la información solicitada, llevará un registro actualizado de las personas que realicen consultas y de los expedientes consultados.

La consulta se realizará en el lugar con la debida supervisión del Encargado del Archivo y por ningún motivo podrán extraerse los expedientes del lugar.





c) Préstamo de Expedientes:

El uso de los expedientes fuera de las instalaciones del Archivo podrá realizarse solo en atención a casos y requerimientos especiales.

Para la utilización de los expedientes fuera de las instalaciones del Archivo de FONAGRO, la persona solicitante deberá realizar el requerimiento mediante el formulario “Préstamo de Expedientes”, el cual será suministrado por la Unidad Administrativa.

La persona solicitante deberá llenar el formulario “Préstamo de Expedientes”, gestionar el Visto Bueno de su Jefe Inmediato (Coordinador del Área) y la autorización de la Gerencia General, quienes deberán firmar y sellar el formulario.

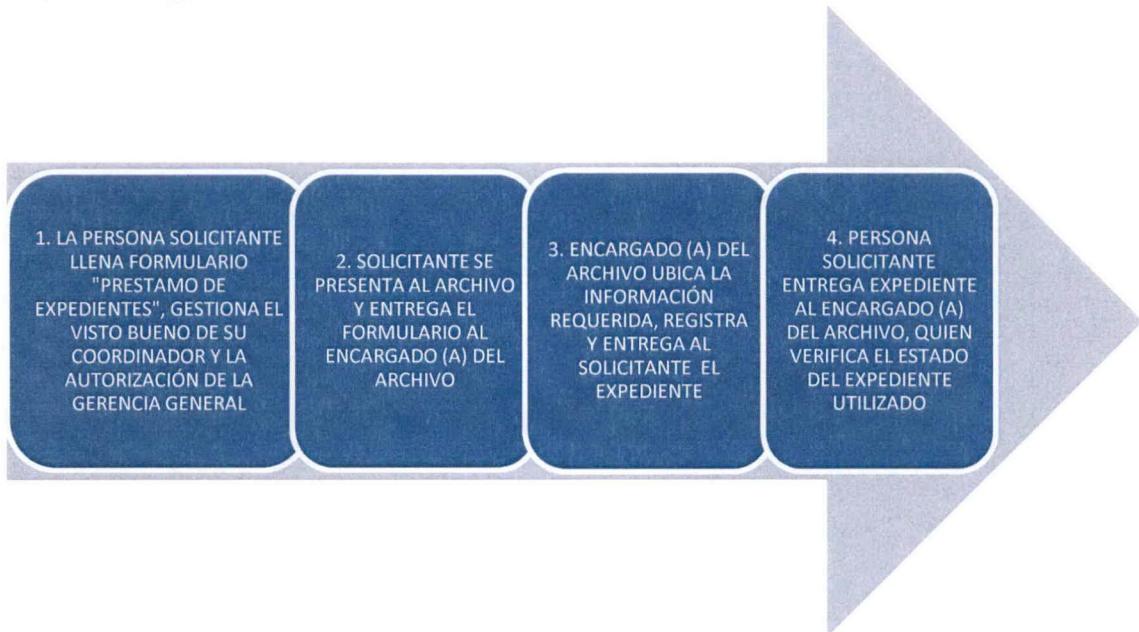
La persona solicitante deberá presentarse a las Oficinas del Archivo para realizar la recepción del expediente, entregando el formulario “Préstamo de Expedientes” debidamente firmado y sellado al Encargado del Archivo, quien entregará el expediente solicitado, registrará el nombre de la persona y del o los expediente (s) prestado (s).

Al realizar la devolución del expediente, el Encargado del Archivo verificará que el expediente o los expedientes prestados sean devueltos en las mismas condiciones en que fueron entregados. De verificarse alguna irregularidad, sustracción, modificación o incorporación de



documentos, el Encargado del Archivo deberá reportarlo de forma inmediata mediante oficio al Coordinador Administrativo y a la Gerencia General para las medidas administrativas correspondientes.

La integridad de los expedientes es responsabilidad del Encargado del Archivo, si incumpliere con sus funciones podrá ser sancionado administrativamente de acuerdo al Manual de Normas y Procedimientos vigente en FONAGRO y jurídicamente de acuerdo al ordenamiento jurídico guatemalteco.



16.10 Solvencias.

El archivo de FONAGRO, a través de su Encargado emitirá solvencia al personal contratado por FONAGRO, en la cual se establezca que no se tiene ningún pendiente con el archivo.

Al finalizar la relación contractual de cada persona, ya sea por vencimiento del contrato, rescisión o renuncia, deberá presentar a la UDDAF la solvencia extendida por el Encargado del Archivo, este documento será requisito indispensable para el pago de los honorarios correspondientes.



DIAGRAMA DEL PROCESO.

Diagrama para la Conformación de Expedientes

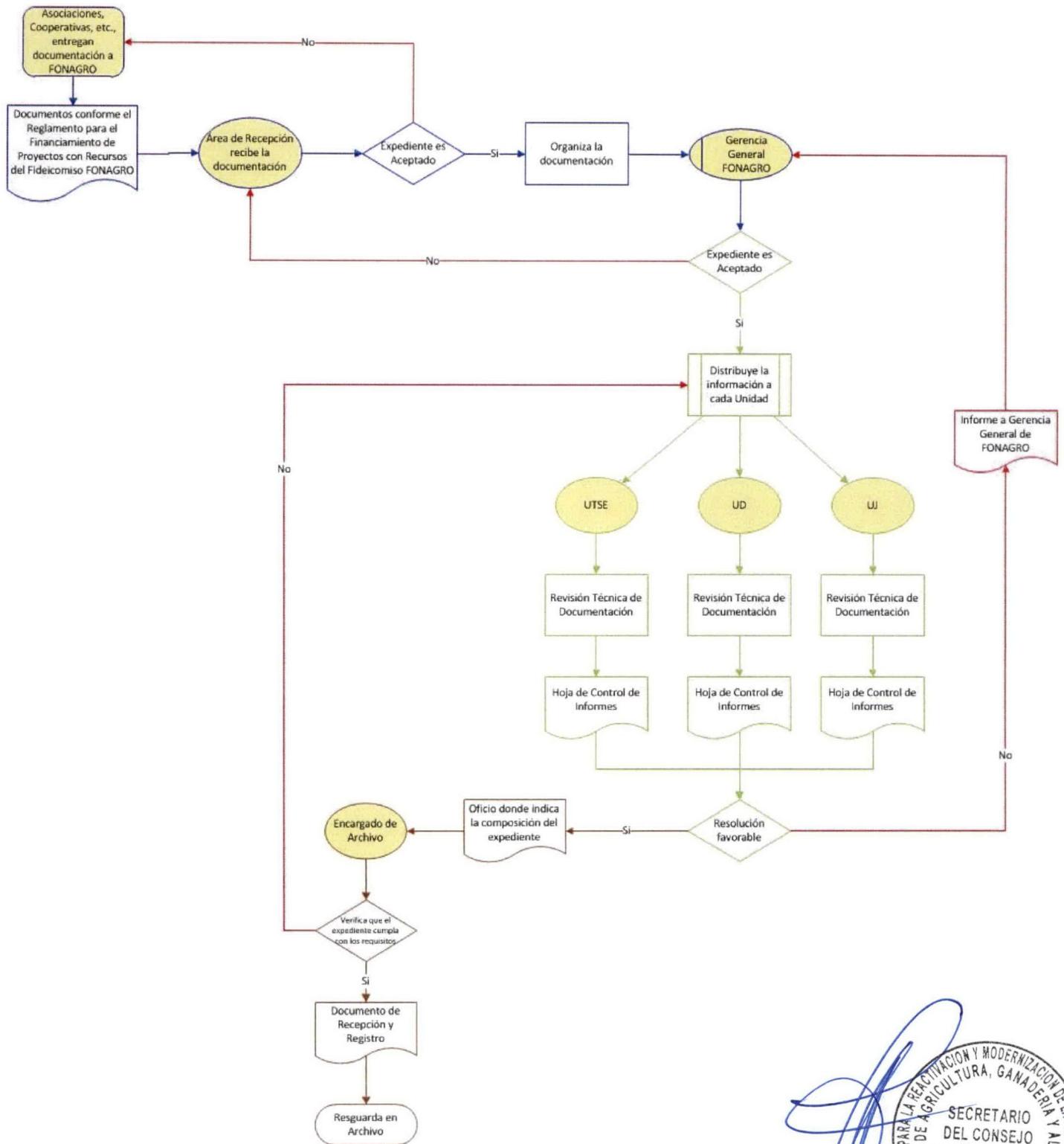


Diagrama para la Consulta Física de Expedientes

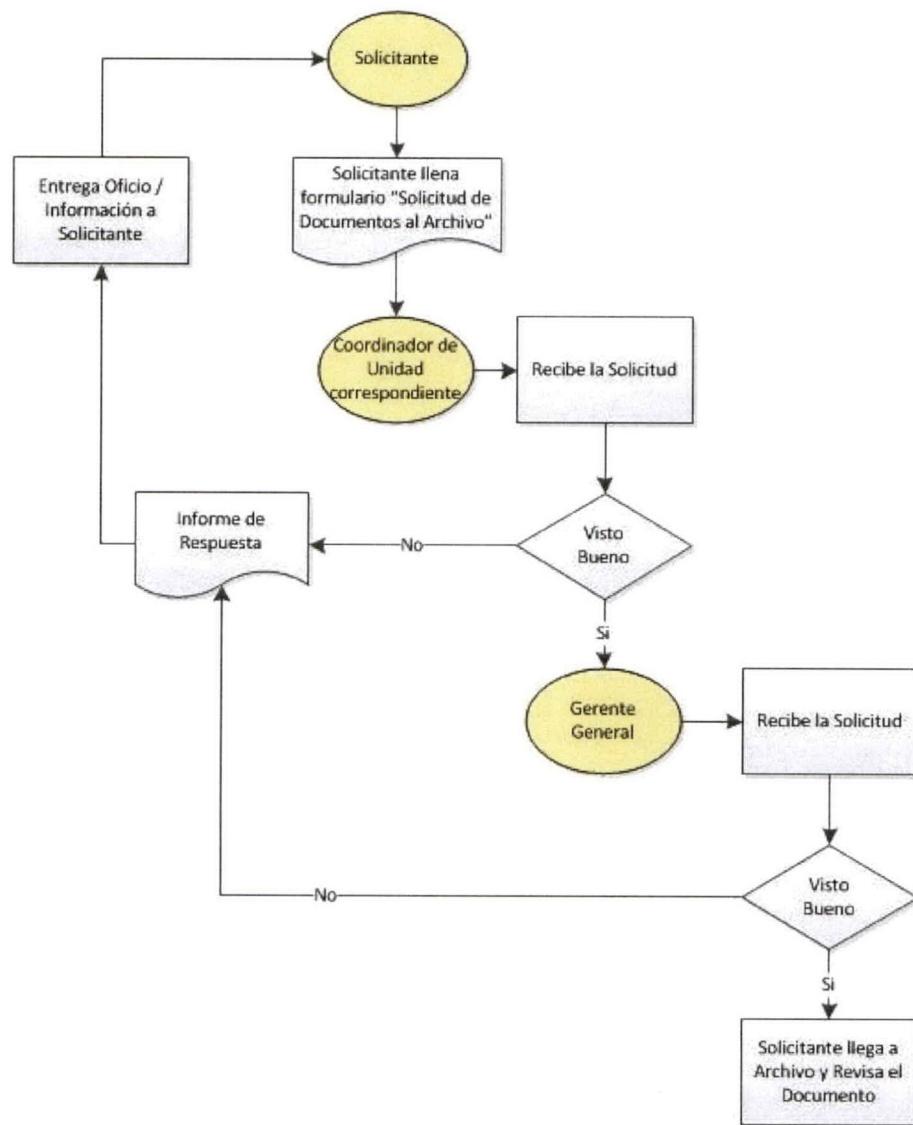
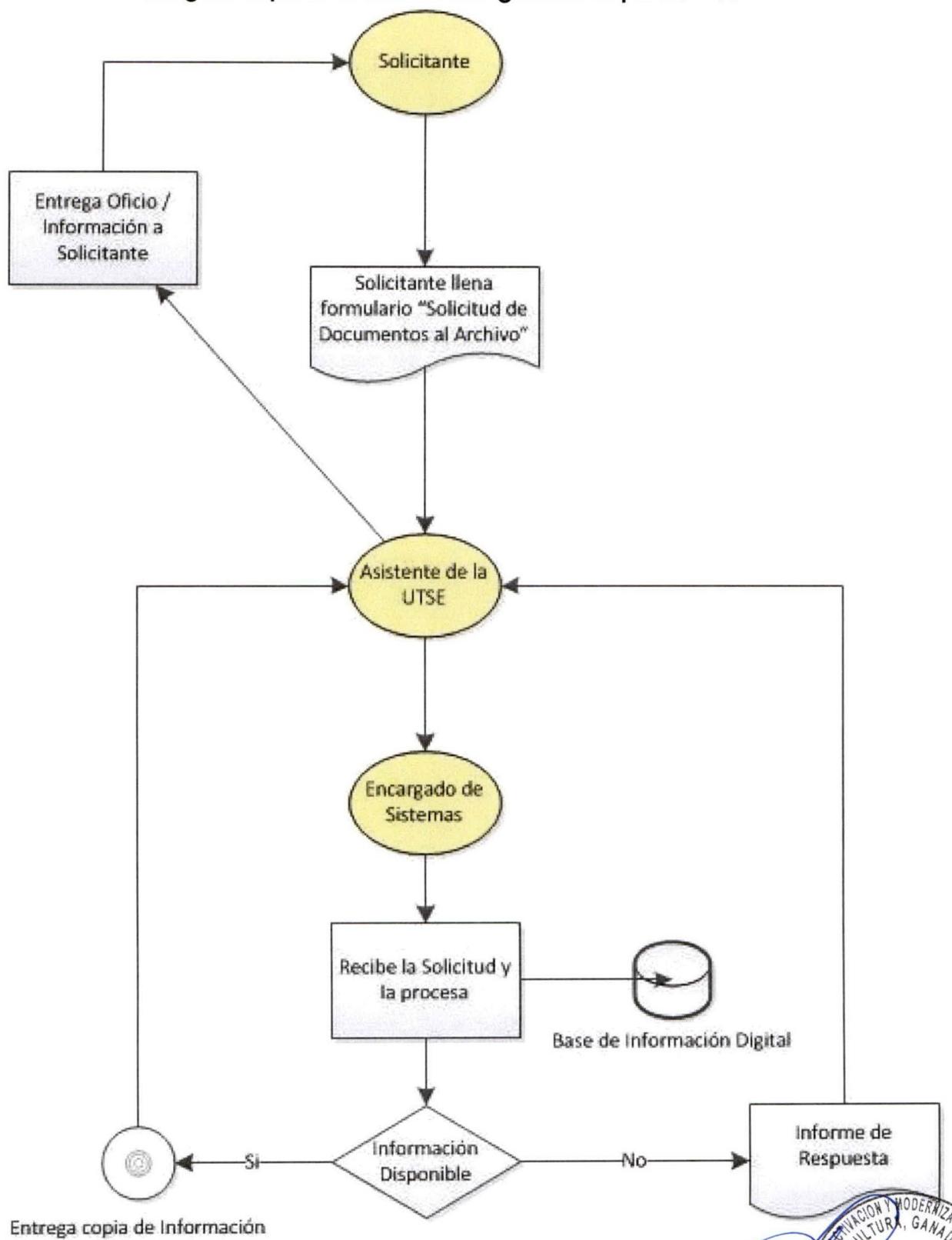


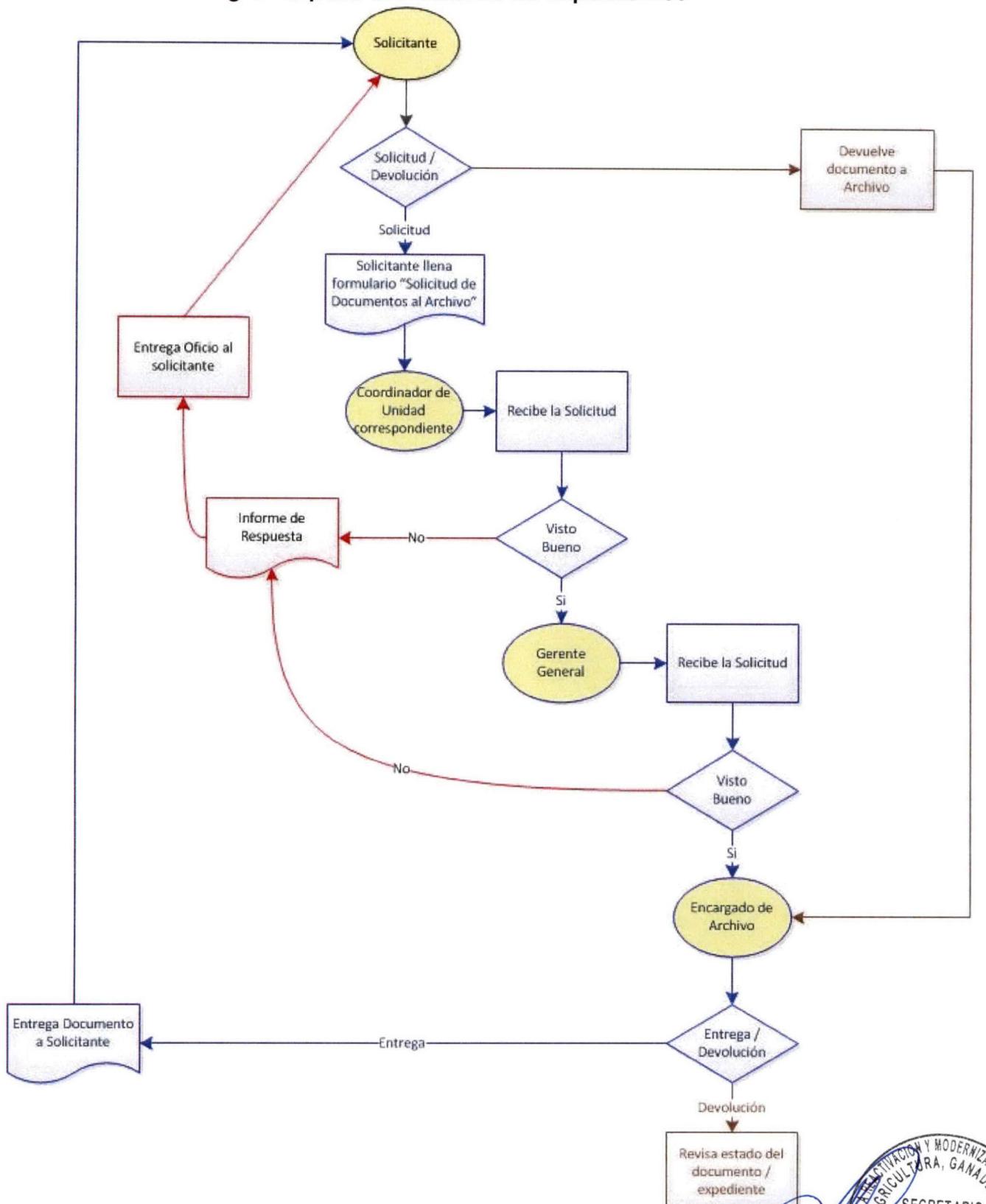
Diagrama para la Consulta Digital de Expedientes



Entrega copia de Información



Diagrama para el Préstamo de Expedientes



CAPITULO V.
**ADMINISTRACIÓN DEL RECONOCIMIENTO DE GASTOS PARA EL PERSONAL DE LA
UNIDAD OPERATIVA DEL FIDEICOMISO “FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-”**

Artículo 17. Objetivo. Establecer los lineamientos para el Reconocimiento de Gastos por servicios prestados en los que incurra el Personal de la Unidad Operativa de FONAGRO derivados del cumplimiento de actividades laborales que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la República de conformidad con la normativa legal vigente.

Artículo 18. Unidad Operativa. La Unidad Operativa del fideicomiso “Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-”, se integra de la siguiente manera: Gerencia General, Unidad Administrativa, Unidad Técnica de Seguimiento y Evaluación, Unidad de Auditoría Interna, Unidad de Asesoría Jurídica, así como todas aquellas unidades o secciones que a criterio de la Gerencia General sean formadas para el buen funcionamiento del Fideicomiso.

Artículo 19. Reconocimiento de Gastos. Se entiende por Reconocimiento de Gastos, el pago que le corresponda al personal de la Unidad Operativa de FONAGRO, para cubrir los gastos en que se incurre (hospedaje, alimentación y otros gastos) que sean comprobados y justificados en el cumplimiento de las actividades por las que fue contratado, sean estas en el interior o exterior del país.

Artículo 20. Otros Gastos. Se entiende por otros gastos los que, los que se ocasionaren por concepto de:

a) Pasajes; b) Gastos de peaje; c) Transporte de equipo de trabajo; d) Reparación de vehículos, así como sus repuestos, combustibles y lubricantes; Estos se reconocerán en casos debidamente justificados, se debe obtener autorización, de la autoridad que hubiere realizado el nombramiento; e) Pago documentado de derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países; f) Otros gastos debidamente comprobados que se occasionen por caso fortuito o fuerza mayor durante la actividad nombrada. Estos gastos deberán ser aprobados por la Gerencia General de FONAGRO.

Artículo 21. Autorización y Prohibiciones. Se autorizará el pago de Reconocimiento de Gastos a los que se refieren los artículos anteriores, al personal de la Unidad Operativa de FONAGRO que se le encomiende por parte de la Gerencia General y por escrito.



desempeño de actividades que deban cumplirse en el interior o exterior del país. Para el Reconocimiento de Gastos, se deben observar las siguientes disposiciones:

- a) No se autorizará el Reconocimiento de Gastos cuando los mismos sean cubiertos o patrocinados por un tercero, pudiendo este ser una persona o entidad nacional o extranjera. La autoridad que apruebe y asigne las actividades debe comprobar dicho extremo, pudiendo autorizar el Reconocimiento de Gastos complementarios exclusivamente cuando los mismos no sean cubiertos, siempre y cuando no superen el máximo establecido en el Manual. Igualmente queda prohibido el Reconocimiento de Gastos a personal ajeno a la Unidad Operativa de FONAGRO;
- b) No se admitirá el trámite de Reconocimiento de Gastos en forma retroactiva o cuando la actividad ya se haya iniciado;
- c) Exclusivamente se reconoce el tiempo que abarque la actividad para la cual se asigna y autoriza el Reconocimiento de Gastos, lo que incluye el traslado al lugar donde se realizará la actividad y su retorno;
- d) Las autoridades responsables deben velar por el adecuado y racional uso de los recursos para el Reconocimiento de Gastos;
- e) Todo Reconocimiento de Gastos pagado dentro y fuera del país, deben ser comprobados y liquidados sin excepción. Quien autorice liquidaciones violando lo dispuesto en el presente Manual, será solidariamente responsable con la persona nombrada, y queda obligado al reintegro total o parcial recibido en exceso dentro del plazo establecido en el presente Manual;

Artículo 22. Nombramiento y Autorización. Es función exclusiva de la Gerencia General del Fideicomiso FONAGRO, nombrar y autorizar al personal de la Unidad Operativa de FONAGRO para la realización de las actividades, así como el Reconocimiento de Gastos a que se refiere el presente Manual.

Artículo 23. Formularios. Para el cobro y comprobación del Reconocimiento de Gastos, se establecen los siguientes formularios:

- a) Formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”, y
- b) Formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”

Estos formularios deberán ser autorizados por la Contraloría General de Cuentas. Para los efectos de fiscalización se deberá llevar un registro debidamente autorizado por la



Contraloría General de Cuentas para el control de los formularios utilizados y las existencias de los mismos.

Artículo 24. Reconocimiento de Gastos Anticipo. A la persona nombrada para la realización de las actividades, le serán desembolsados los fondos mediante la firma del formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”, quien se obliga a presentar posteriormente la respectiva liquidación mediante el formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”.

Artículo 25. Actividades Suspendidas. Cuando por alguna causa la actividad encomendada se suspenda o cancele, los fondos anticipados deben reintegrarse inmediatamente contra devolución del formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”. Si se hubiere efectuado algún gasto por la citada actividad, es obligatoria la liquidación en el formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación”, en la forma prescrita en el presente Manual.

Artículo 26. Cuota Diaria. Para los efectos de Reconocimiento de Gastos por la realización de actividades en el interior del país, se otorgará un monto de cuatrocientos veinte Quetzales exactos (Q.420.00) por día.

Artículo 27. Fracción de Día. Cuando la actividad no implique pernoctar en el interior del país, los gastos corresponderán al 50% de la cuota diaria o en forma proporcional al tiempo que duren las actividades.

En el caso de que las actividades por las que se fue nombrado duren más de un día, el día de regreso se pagará el 50% de la cuota diaria o en forma proporcional al tiempo que dure la actividad.

Estos porcentajes serán utilizados exclusivamente para el cómputo del pago por Reconocimiento de Gastos, quedando bajo la responsabilidad de la persona que autoriza el nombramiento, los criterios de duración de cada actividad.

Artículo 27. Nombramiento. En el nombramiento para las actividades a realizar, se deberá establecer: el lugar, el plazo, la actividad que se llevará a cabo y los objetivos.

Artículo 28. Liquidación de Reconocimiento de Gastos. El personal que fuera nombrado para realizar actividades en el interior del país debe presentar el formulario RG-L “Reconocimiento de Gastos Liquidación” dentro de los diez (10) días hábiles posteriores



a la fecha de haberse finalizado la actividad. La liquidación de los gastos efectuados deberá de ir acompañados por el nombramiento original firmado por la Gerencia de FONAGRO, según sea el caso del formulario RG-A “Reconocimiento de Gastos Anticipo”, así como del informe correspondiente que incluya los datos relativos a las actividades realizadas, lugares visitados, objetivos y logros alcanzados. Se deberá cumplir con lo establecido en la Ley de Acceso a la información Pública, Decreto No. 57-2008 del Congreso de la República y contar con el visto bueno de la persona que la autorizó.

Para efectos de liquidar el Reconocimiento de Gastos efectivamente utilizados, la persona nombrada deberá presentar la liquidación de los mismos. Cuando la liquidación de los gastos exceda del monto autorizado en el presente Manual, no procederá el reintegro a favor de la persona nombrada, puesto que únicamente se reconocerá hasta el monto máximo establecido por día.

Se considerará como documento único para la comprobación de cada gasto, factura original, legible, sin tachones y alteraciones que contenga la información correcta extendida por el proveedor del servicio. Contenido de la factura:

Nombre: Fideicomiso FONAGRO

Nit: 1762889-K

Dirección: 7a. Avenida 12-90 zona 13

Descripción de la factura y concepto del gasto: las facturas de los proveedores deberán cumplir con los requisitos establecidos en la Ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento, Ley del impuesto al Valor Agregado y su Reglamento y cualquier otra normativa a la que estén afectas.

La persona nombrada deberá presentar las facturas con su respectivo razonamiento, indicando la finalidad u objeto del gasto, las cuales deberán ser firmadas por el Coordinador o el jefe superior Inmediato.

Previo a la aprobación de la liquidación la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados, o en su caso ordenara el reembolso de los excesos que resulten a favor de la persona nombrada.

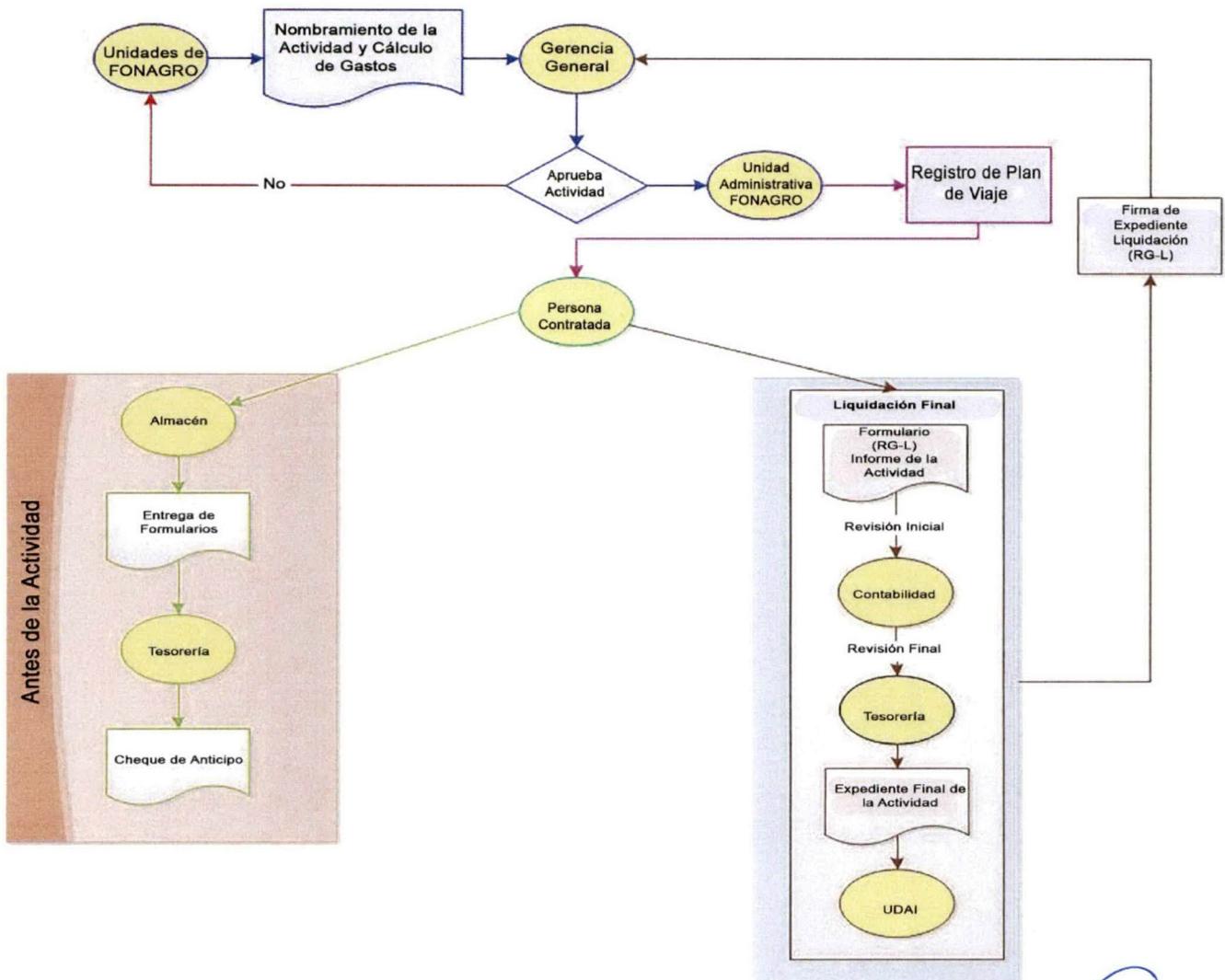
Cuando la liquidación no se presente en el plazo indicado, la autoridad respectiva ordenara el reintegro inmediato de los fondos anticipados.



Artículo 29. Realización de una Nueva Actividad. No se proporcionará anticipo de Reconocimiento de Gastos para la realización de nuevas actividades, mientras existan gastos pendientes de liquidar.

DIAGRAMA DEL PROCESO

Diagrama de Autorización y Liquidación de Gastos por Actividades realizadas en el Interior del País



Artículo 30. Asignación de Combustible por Kilómetro Recorrido. Los vehículos de FONAGRO asignados para realizar actividades en el interior del país, con la autorización correspondiente de la Gerencia General, deben ser dotados de combustible. Para el efecto la asignación del combustible se realizará de conformidad con la escala siguiente:

Para unidades de transporte accionadas con gasolina:

A.1) Transporte Pesado:

Camiones-Tanque y otros vehículos similares 6 Kms. por galón.

Camiones y Autobuses 10 Kms. por galón.

A. 2) Automóviles, pickups, jeeps, páneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada, así:

De 4 cilindros 35 Kms. por galón.

De 6 cilindros 25 Kms. por galón.

De 8 cilindros 15 Kms. por galón.

De 8 cilindros de lujo 10 Kms. por galón.

Para unidades de transporte accionadas con diésel:

B. 1) Transporte Pesado:

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

Camiones y autobuses 16 Kms. por galón.

B.2) Automóviles, pickups, jeeps, páneles, camionetillas y otros similares, según su cilindrada, así:

De 4 cilindros 32 Kms. por galón.

De 6 cilindros 28 Kms. por galón.

De 8 cilindros 16 Kms. por galón.

De 8 cilindros de lujo 12 Kms. por galón.

Motocicletas:

De más de 30 HP 60 kms. por galón.

De 10 a 30 HP 75 kms. por galón.



Menores de 10 HP 100 kms. por galón.

El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de los mismos.

Artículo 31. Reconocimiento de Gastos al Exterior. El Reconocimiento de Gastos en el exterior del país para el Gerente General y miembros del Consejo Directivo de FONAGRO, serán autorizados a través de nombramiento por parte del Ministro de Agricultura Ganadería y Alimentación -MAGA- o en su ausencia por el Viceministro que esté a cargo del Despacho Ministerial.

Para el personal de la Unidad Operativa de FONAGRO, el Reconocimiento de Gastos al exterior será autorizado por la Gerencia General de FONAGRO.

Las actividades en el exterior del país, se regulan conforme a los grupos geográficos y cuotas diarias asignadas en Dólares de los Estados Unidos de América (US\$), que se indican a continuación:

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

Artículo 32. Comprobación de Tiempo. Las personas a quienes se les autorice el Reconocimiento de Gastos en el exterior del país, deberán presentar a su regreso copia de pasaporte donde conste su ingreso y egreso al país de destino, debiendo adjuntar el nombramiento original firmado por la autoridad correspondiente.

Para la liquidación del Reconocimiento de Gastos, se considerará el pasaporte como único documento para comprobar el tiempo efectivo de la actividad. Así mismo se deberá presentar un informe de las actividades realizadas y un listado detallado de los gastos efectuados.

Artículo 33. Cómputo de Reconocimiento de Gastos al Exterior. La asignación de los fondos otorgados para realizar actividades en el exterior del país, se determinarán en la forma siguiente:



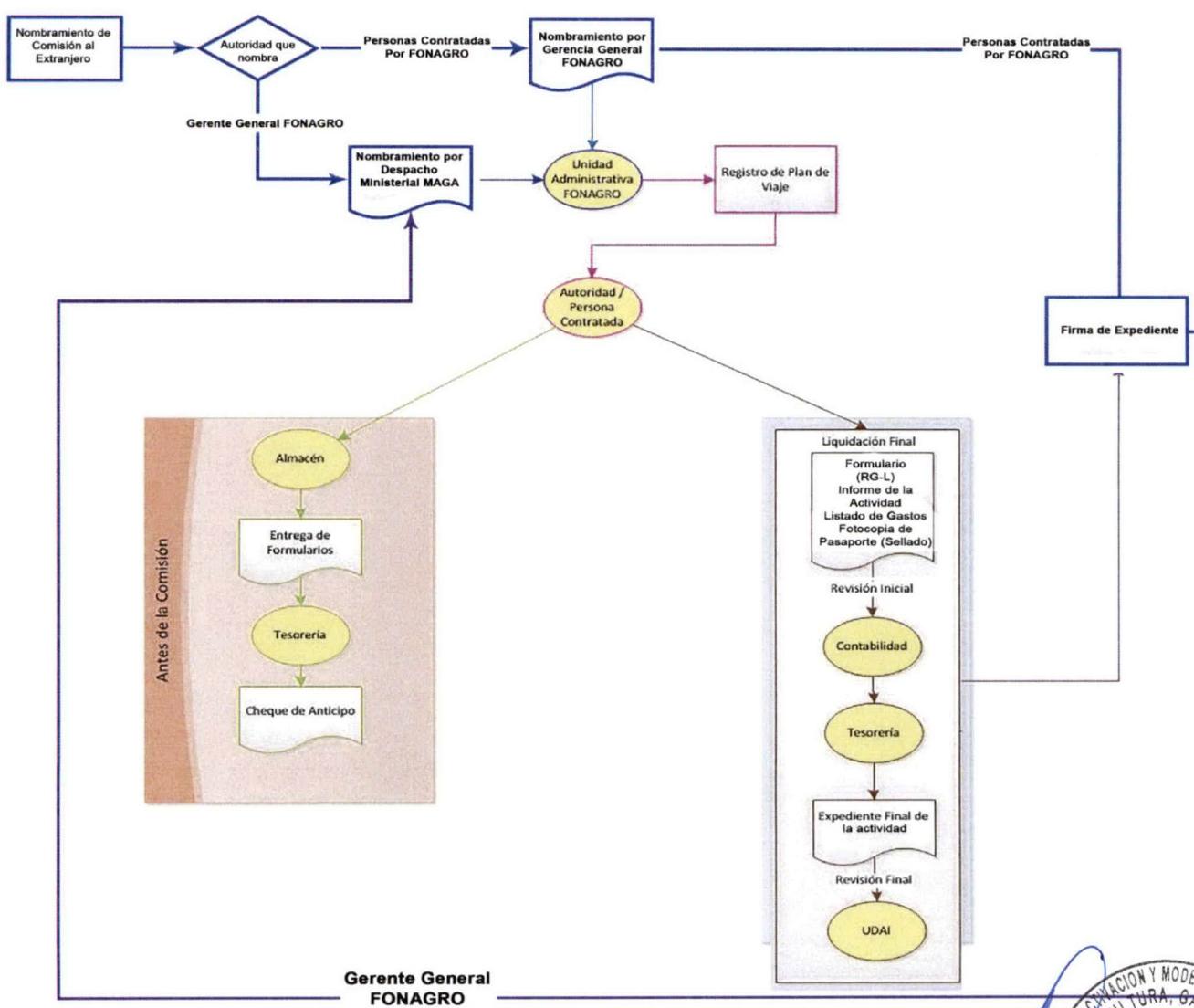
- a) El día de salida del país se reconocerá el monto completo y el día de ingreso se reconocerá el cincuenta (50%) de la cuota diaria que corresponda.

Artículo 34. Vías, Itinerario y Excesos De Equipaje.

Los viajes deben hacerse por la vía más directa y en clase económica. No se reconocerán gastos ocasionados por escalas o rutas innecesarias, ni gastos por exceso de equipaje.

DIAGRAMA DEL PROCESO

Diagrama de Autorización y Liquidación de Gastos por Viaje al Exterior del País



CAPITULO VI.
**CONTRATACIÓN DE SERVICIOS TÉCNICOS Y PROFESIONALES CON RECURSOS DEL
FIDEICOMISO “FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y MODERNIZACION
DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-”**

Artículo 35. OBJETIVO.

Establecer los criterios y lineamientos básicos de carácter complementario para la contratación de personal que prestará servicios técnicos y/o profesionales al Fideicomiso “Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-”.

Artículo 36. RESPONSABILIDAD.

El Gerente General del Fideicomiso FONAGRO es la única persona facultada por el Consejo Directivo para autorizar la contratación del personal técnico y/o profesional que laborará en las distintas unidades, dicha contratación debe contar con el Visto Bueno del Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación - MAGA-.

Artículo 37. DOCUMENTOS.

| DOCUMENTOS INTERNOS | DOCUMENTOS EXTERNOS |
|-----------------------------------|---|
| Formulario de información general | Documentos solicitados Artículo 27 literal a) |
| Expediente | |

Artículo 38. DESCRIPCIÓN.

El proceso de contratación anual se inicia con la nómina del personal a contratar la cual deberá de estar firmada por la Gerencia General de FONAGRO y deberá contar con el Visto Bueno del Señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación -MAGA-.

Las contrataciones deben realizarse para iniciar el 01 ó 16 de cada mes o, en su defecto, el primer día hábil siguiente a esas fechas, en los casos que las mismas sean fin de semana o feriado.

Las contrataciones en ningún caso serán retroactivas, ya que no se efectuarán pagos correspondientes a meses anteriores.



a) Documentación a presentar.

Con el objeto de realizar la contratación, el personal técnico y/o profesional deberá de presentar la documentación que se detalla a continuación:

1. Curriculum Vitae actualizado y firmado (con fotografía impresa).
2. Fotocopia autenticada del DPI.
3. Fotocopia simple y visible de boleto de ornato, conforme a la tabla de ingresos mensuales.
4. Impresión del RTU actualizado (ratificado), que indique el régimen adoptado para tributar de acuerdo a los honorarios devengados. En el caso de los Profesionales, debe indicar el número de colegiado y profesión.
5. Fotocopia de cheque de cuenta aperturada en Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-.
6. Fotocopia simple y visible de título de educación media en el caso del personal técnico o superior en el caso del personal profesional.
7. Constancia original de colegiado activo vigente (si es profesional).
8. Actualización anual de datos personales en la CGC (cuando ya se tenga contrato).
9. Antecedentes Penales y Policiacos originales vigentes.
10. Fianza de cumplimiento de contrato (cuando ya se tenga contrato).
11. Solvencia Fiscal.
12. Inscripción como proveedor del Estado (Inventario de Cuentas).

b) Suscripción de contrato:

Los contratos por servicios técnicos y/o profesionales se realizarán con cargo al renglón presupuestario que sea asignado en la distribución analítica por parte del Ministerio de Finanzas Públicas.

La elaboración de los contratos estará a cargo la Unidad Administrativa debiendo contar en cada uno de ellos con la respectiva acta de legalización de firmas realizada por la unidad de Asesoría Jurídica de FONAGRO, quien tendrá a la vista la documentación requerida en el presente Manual.

El Gerente General, será nombrado mediante Acuerdo Ministerial del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, además deberá



suscribir el contrato respectivo con el Señor ministro, cuyo plazo se establecerá de acuerdo con el tiempo de vigencia del Acuerdo Ministerial de Nombramiento hasta su derogación. Será responsable ante el mismo y ante el Consejo Directivo, de la administración y funcionamiento de FONAGRO y sus funciones serán establecidas de acuerdo con el Reglamento para la Administración y Funcionamiento del Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria -FONAGRO-.

Para el caso de la prestación de servicios técnicos y/o profesionales los contratos serán suscritos entre el personal contratado y el Coordinador de la Unidad Administrativa de FONAGRO.

c) Términos de Referencia.

Cada contrato elaborado deberá contener los términos de referencia del puesto a desempeñar establecidos en el Manual de Organización y Funciones, y contar con el Visto Bueno del Gerente General de FONAGRO.

Para el caso del Gerente General, los términos de referencia deberán contar con el Visto Bueno del señor Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

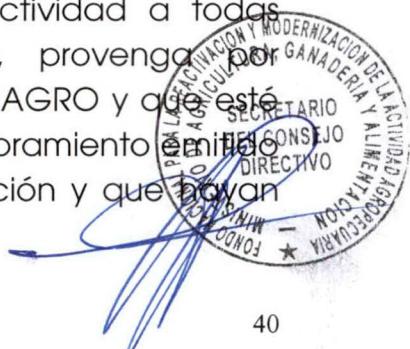
d) Prestaciones laborales.

Cada contrato suscrito por concepto de prestación de servicios técnicos y/o profesionales incluirá adicionalmente a los honorarios pactados, las prestaciones laborales (aguinaldo, bono 14, indemnización, vacaciones y bono incentivo).

Las prestaciones laborales deberán ser contempladas dentro del presupuesto de gastos de funcionamiento de FONAGRO.

e) Complementos por productividad.

FONAGRO, podrá pagar complementos por productividad a todas aquellas personas cuya prestación de servicios, provenga ~~por~~ designación y asignación para el Fideicomiso de FONAGRO y que esté respaldada por medio de Acuerdo Ministerial de nombramiento emitido por el Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación y que hayan



demonstrado compromiso con su productividad y dedicación de su servicio para con FONAGRO, según criterio de la Gerencia General de FONAGRO.

El complemento por productividad se respaldará con resolución emitida por el Consejo Directivo de FONAGRO, en la cual se plasmará lo siguiente: el plazo por el cual se otorgará el pago y el personal que ha cumplido con el requisito establecido en el párrafo anterior.

Si la persona favorecida con el complemento por productividad dejare de estar asignada al Fideicomiso de FONAGRO, el complemento otorgado se suspenderá de manera inmediata.

f) Pago de Honorarios.

Los Honorarios serán cubiertos con cargo a la partida presupuestaria que sea asignada en la distribución analítica por parte del Ministerio de Finanzas Públicas, o la que se encuentre vigente y disponible al momento de efectuar los pagos o en su caso de Capital Fideicometido aprobado para su uso en la Escritura de Constitución del Fideicomiso.

Presentación de Facturas y Nóminas. El personal contratado por servicios técnicos y/o profesionales, deberá emitir factura a nombre del Fideicomiso Fondo Nacional para la Reactivación y Modernización de la Actividad Agropecuaria, el cual podrá abreviarse por “Fideicomiso FONAGRO”, con Número de Identificación Tributaria NIT 1762889-K, en la dirección indicar la: 7^a Avenida 12-90 Zona 13 o en su defecto Ciudad.

Las facturas deberán contener como mínimo la siguiente información:

1. Nombre de la persona que firmó el contrato con FONAGRO y no el de una empresa. No serán aceptadas facturas a nombre de empresas individuales o jurídicas propiedad del contratado.
2. Las facturas por servicios técnicos y/o profesionales deben elaborarse con la fecha del último día hábil de cada mes.
3. Especificar el tipo de servicio prestado, ya sea servicios técnicos y/o profesionales, que se detallan en el contrato.
4. Número de contrato administrativo del contratado.



5. Periodo exacto que se factura, si es él mes completo, será suficiente indicar el mes, si no fuere completo indicar el periodo laborado.
6. Valor total de los honorarios, en números y en letras incluyendo la palabra quetzales.
7. Firma del contratado al frente de la factura.
8. Impresión de la palabra "Cancelado" al frente de la factura.
9. Especificar el régimen del Impuesto Sobre la Renta (ISR) al cual está sujeto.
10. La actividad económica que se indica en el RTU debe ser acorde al concepto de la factura.
11. En el caso de las facturas por servicios profesionales, a estas deben adherirse los timbres profesionales respectivos, los cuales se deben inutilizar con un sello de profesional, con su firma o con su nombre si fuere necesario. Si el Colegio al que pertenece no utiliza timbres, debe de adjuntar fotocopia de la constancia correspondiente a cada factura.

g) Forma de pago.

El pago mensual de los honorarios por servicios técnicos y/o profesionales podrá efectuarse a través de acreditamiento a cuenta bancaria o emisión de cheque a nombre del contratado. Para el efecto, el personal contratado deberá contar con una cuenta de depósitos monetarios aperturada en el Banco de Desarrollo Rural, S.A -BANRURAL-.

h) Fianzas.

Toda persona contratada por servicios técnicos y/o profesionales deberá presentar ante FONAGRO, fianza de cumplimiento por el valor del 10% del monto total del contrato.

El Gerente General de FONAGRO, además de la fianza de cumplimiento deberá presentar una fianza de fidelidad por la administración de los fondos.

i) Impuestos.

Los impuestos que se deriven como consecuencia de los servicios técnicos y/o profesionales corresponderán al contratado, quien deberá hacer las declaraciones correspondientes de conformidad con lo que ordene la ley.



j) **Rescisión de los contratos:**

El Gerente General es la única persona facultada por el Consejo Directivo para la rescisión de contratos. Las solicitudes para dejar sin efecto de forma anticipada los contratos para el personal técnico y/o profesional deberán contar con el Visto Bueno del Señor Ministro del MAGA, debiendo respaldarse con causa justificada la rescisión del contrato respectivo.

DIAGRAMA DEL PROCESO

Diagrama para la Contratación de Personal Técnico y Profesional

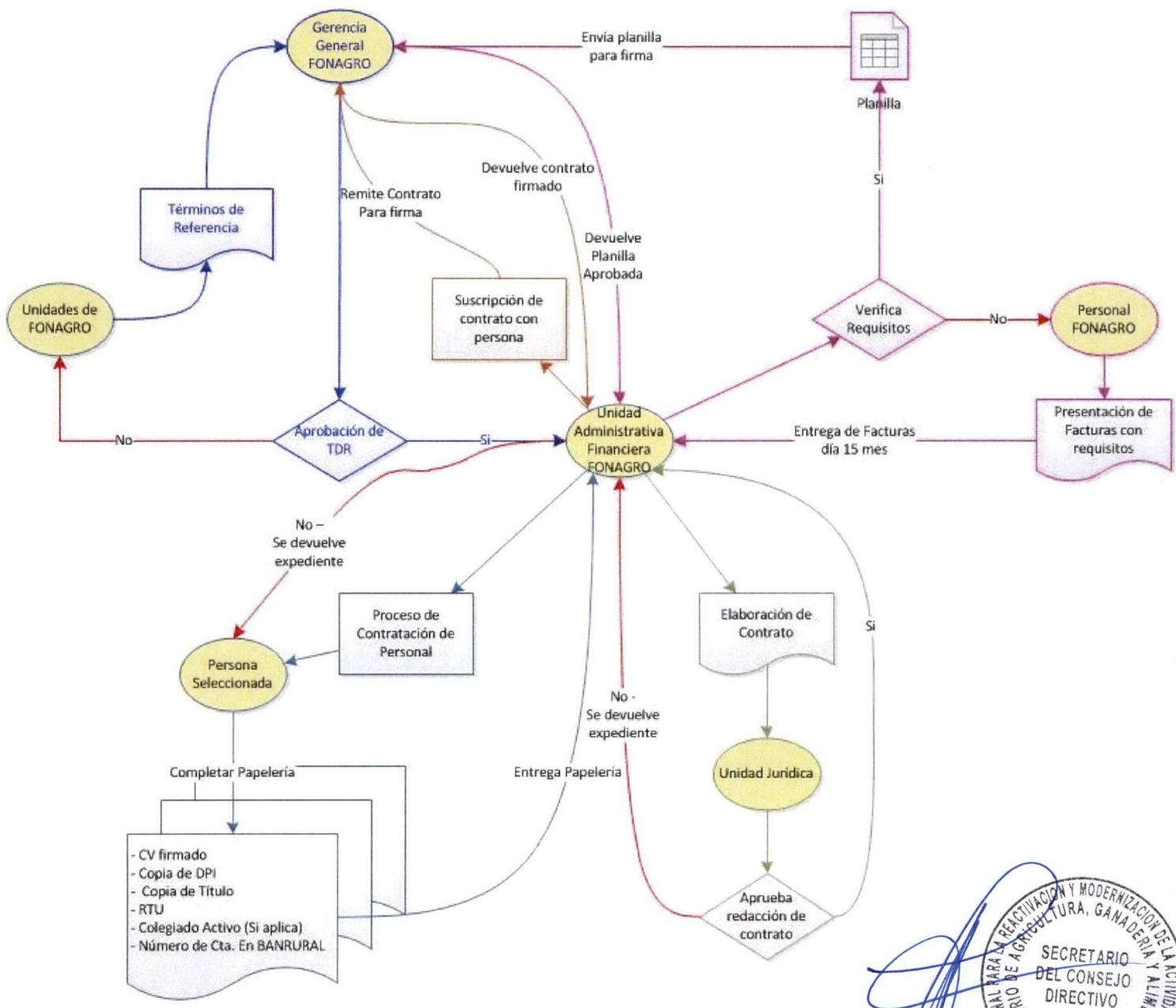
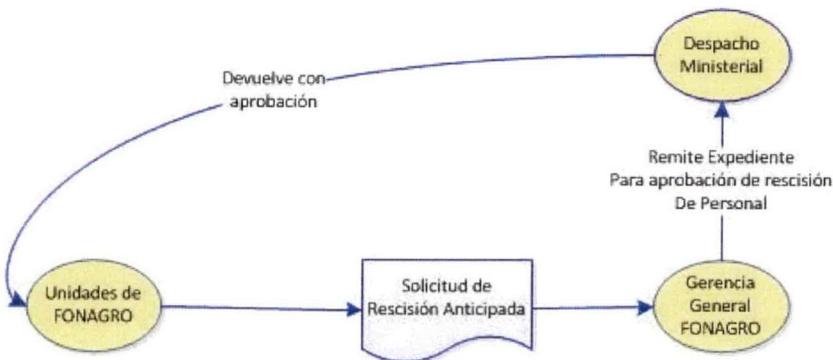


Diagrama para la Rescisión Anticipada



CAPITULO VII.

ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS CON RECURSOS DEL FIDEICOMISO “FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-”

Artículo 39. OBJETIVO.

Establecer normas y regular el proceso de adquisición de bienes, suministros, contratación de obras y servicios de la unidad operativa del Fideicomiso FONAGRO.

Artículo 40. RESPONSABILIDAD.

La Unidad Desconcentrada Administrativa Financiera -UDDAF- es la responsable de la adquisición de bienes y servicios utilizados por el Fideicomiso FONAGRO.

Artículo 41. DOCUMENTOS.

| DOCUMENTOS INTERNOS | DOCUMENTOS EXTERNOS |
|---|--|
| Solicitud de pedido | Documentación legal de las empresas o personas individuales contenida en las bases de cotización y licitación. |
| Certificación de Inventarios | |
| Cheques | |
| Constancia de Disponibilidad Presupuestaria (CDP) | |
| Formulario 1H | |
| Bases de cotización y licitación | |



Artículo 42. DESCRIPCIÓN.

TÍTULO I ASPECTOS GENERALES

a) Régimen de Adquisiciones de Bienes y Servicios.

En el presente manual, se definen las formas para la realización de los procesos de adquisición de bienes y servicios las cuales se basan en los parámetros definidos en la Ley de Contrataciones del Estado, siendo estos los siguientes:

- 1. Régimen de Licitación:** Para compras y contrataciones mayores de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00)
- 2. Régimen de Cotización:** Para compras y contrataciones mayores de noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y menores o igual a novecientos mil quetzales (Q.900,000.00)
- 3. Régimen de Compra Directa:** Compras y contrataciones directas hasta por un monto de noventa mil quetzales (Q.90,000.00).
- 4. Régimen de Baja Cantidad:** La modalidad de compra de baja cuantía consiste en la adquisición directa de bienes, suministros, obras y servicios, exceptuada de los requerimientos de los procesos competitivos de las demás modalidades de adquisición pública contenidas en el presente manual, el monto para esta modalidad será determinado en la Ley de Contrataciones del Estado.

TÍTULO II ÓRGANOS FACULTADOS

a) Nombramiento de Órganos Facultados.

Corresponderá a la Gerencia General de FONAGRO, designar mediante oficio, a los integrantes en las comisiones que se indiquen a continuación:

1. Comisión de recepción, evaluación y adjudicación de ofertas.
2. Comisión de recepción de obras y bienes.
3. Comisión de liquidación de obras.



b) Funciones de la Comisión de Recepción, Evaluación y Adjudicación de Ofertas.

La comisión de recepción, evaluación y adjudicación de ofertas, en adelante denominada la Comisión, es el único órgano competente para recibir, evaluar ofertas y adjudicar el evento. Sus decisiones las tomará por mayoría de sus miembros, quienes no podrán abstenerse de votar, dejando constancia en acta de lo actuado.

c) Integración de los Órganos Facultados.

La comisión de recepción, evaluación y adjudicación de ofertas estará integrada de la siguiente forma:

1. Para el régimen de licitación y cotización la comisión se integrará por tres miembros de FONAGRO, en lo posible que tengan conocimiento del bien o servicio a adquirir.
2. La comisión de obras y bienes estará integrada por tres miembros de FONAGRO y en esta actividad deberá de comparecer el contratista o su representante legal.

d) Funciones de la Comisión de Recepción, Evaluación y Adjudicación de Ofertas.

Son funciones de la comisión de licitación y cotización las siguientes:

1. Recepción de Ofertas: La comisión se constituirá en el lugar, fecha y hora establecidos en las bases de la licitación o cotización, para la recepción de ofertas.

2. Apertura de Ofertas: Las ofertas deberán abrirse en público y en voz alta se leerá el nombre del oferente, la existencia de una garantía de sostenimiento de oferta, de requerirse monto total de la oferta y cualquier otro detalle que se establezca en los documentos de cotización/licitación.

Los nombres de los oferentes y el precio de cada oferta recibida deberán publicarse en GUATECOMPRAS dentro de los dos días hábiles posteriores a la fecha en la que se haya llevado a cabo el acto de recepción de ofertas y apertura de pliegos.



- 3. Análisis y Evaluación de las Ofertas:** La comisión deberá determinar si las ofertas cumplen con los requisitos exigidos en las bases de cotización y licitación. Esta comisión se reunirá en privado las veces que se necesario, dentro del tiempo establecido en las bases, y podrá requerir ampliación de plazo a la Gerencia General de FONAGRO cuando sea necesario.
- 4. Aclaraciones y Muestras:** La Junta podrá solicitar a los oferentes las aclaraciones y muestras que considere pertinentes, siempre y cuando se refieran a requisitos y condiciones relacionados con la compra o contratación de que se trate, que hayan sido solicitados en las bases y que sea económica y físicamente posible.
- 5. Documentos Suscritos por la Comisión:** La comisión dejará constancia de lo actuado por medio de actas administrativas debiendo elaborar los anexos necesarios que detallen los resultados de la evaluación efectuada de cada una de las ofertas recibidas.
- 6. Resultados del Análisis y Evaluación:** La comisión trasladará lo resuelto a través de la Unidad de Asesoría Jurídica a la Gerencia General, la cual en un plazo no mayor de dos (2) días hábiles APROBARÁ o IMPROBARÁ lo actuado por la comisión, y en caso necesario está facultada para solicitar a la comisión la revisión del concurso si fuera necesario.

La comisión no podrá divulgar ninguna información relacionada con el proceso de recepción, evaluación y adjudicación de las ofertas.

TÍTULO III **REGIMEN DE LICITACIONES**

a) Monto.

Cuando el monto total estimado para la adquisición de bienes y servicios exceda de novecientos mil quetzales (Q.900,000.00) la adquisición de bienes y servicios deberá hacerse por licitación, salvo ~~casos de~~ excepción que se indican en el presente manual.



b) Documentos de Licitación.

Para llevar a cabo la licitación, deberán elaborarse los documentos siguientes:

• **Bases de licitación las cuales deberán contener:**

1. Condiciones que deben reunir los oferentes.
2. Lugar, dirección exacta, fecha y hora en que se efectuará la diligencia de presentación, recepción y apertura de plicas.
3. Lugar y forma donde será ejecutada la obra, entregados los bienes o prestado los servicios.
4. Listado de documentos que debe contener la plica y formularios de licitación, en original y copia si fuesen requeridos.
5. Indicación de que el oferente deberá constituir, según el caso, las garantías a que se refiere el Título X literal a) del presente manual y otras que se consideren necesarias.
6. Forma de pago de la obra, bienes y servicios.
7. Porcentaje de anticipo y procedimiento para otorgarlo, cuando este se conceda.
8. Solicitud de declaración jurada.
9. Indicación de los requisitos considerados fundamentales.
10. Criterios que deber seguir la comisión para calificar las ofertas recibidas.

• **Especificaciones técnicas, las cuales deberán contener como mínimo:**

1. Características generales y específicas.
2. Cuando se trate de obras de infraestructura, indicación de la forma de integración de precios unitarios por reglón.

• **Planos de construcción, cuando se trate de obras.**

• **Otros instrumentos que se consideren importantes.**

c) Especificaciones Técnicas.

Para el caso de obras, deberá contar con estudios, diseños, **planos** monto estimado, asimismo, deberá especificar los criterios para factores



que han de considerarse en la evaluación de las ofertas y la manera que han de aplicarse a fin de determinar la oferta más conveniente.

Cuando se trate de servicios de consultorías, deberá contar con términos de referencia, indicando los criterios que han de considerar en la evaluación de las ofertas y la manera en que han de aplicarse, a fin de determinar la oferta más conveniente.

Las especificaciones técnicas deberán promover la competencia y amplia participación, no deberán hacer referencias a marcas comerciales, orígenes, productos o proveedores, números de catálogos, si fuera necesario citar una marca comercial a fin de aclarar una especificación, deberán agregarse las palabras "o su equivalente". La especificación deberá permitir la aceptación de ofertas de bienes que tengan características similares y que proporcionen un funcionamiento y calidad por lo menos sustancialmente iguales a los especificados.

d) Aprobación de los Documentos de Licitación y Cotización.

Los documentos de licitación y cotización deberán ser aprobados por la Gerencia General de FONAGRO.

e) Plazo para Llicitar.

Se establecerá en las bases de licitación un tiempo de veinticinco (25) días calendario para que los proveedores de bienes y servicios presenten sus ofertas.

f) Publicación.

Toda licitación para adquisición de bienes o servicios deberá de publicarse por lo menos dos veces en un periódico de amplia circulación, o una vez en dos periódicos de las mismas características, así como en el sistema GUATECOMPRAS.

g) Presentación de Ofertas.

Las ofertas y demás documentos de licitación deberán presentarse a la comisión, en el lugar, dirección, fecha, hora en la forma que señalan las bases. Trascurridos treinta (30) minutos de la hora señalada para la presentación y recepción de ofertas no se aceptará alguna más.



h) Apertura de Ofertas.

Se realizará en acto público, conforme lo estipulado en el Título II, literal d) y numeral 2 del presente manual.

i) Presentación de una sola oferta por persona.

Cada persona individual o jurídica, nacional o extranjera, podrá presentar una sola oferta. En ningún caso se permitirá a un compareciente la representación de más de un oferente. Si se determinare la existencia de colusión entre oferentes, serán rechazadas las ofertas involucradas, sin responsabilidad para FONAGRO.

j) Declaración Jurada.

Los oferentes que participen en las licitaciones y cotizaciones deberán presentar Declaración Jurada en la que indiquen gozar de sus derechos civiles, de no ser trabajador o familiar de trabajadores de FONAGRO, haber intervenido directa o indirectamente en las fases previas a la compra o contratación, ser deudor moroso del FONAGRO o del Estado de Guatemala.

Si se descubriere falsedad en la declaración jurada de algún oferente, FONAGRO descalificará a dicho oferente, sin perjuicio de poner el hecho en conocimiento de los tribunales de justicia.

En caso de que la falsedad de la declaración fuera descubierta estando en ejecución o terminando el servicio o la obra respectiva, los adjudicatarios responderán por los daños o perjuicios que se produzcan, por lo que, se procederá a poner el hecho en conocimiento de los tribunales de justicia.

k) Precalificaciones.

Para los efectos de contrataciones de bienes y servicios requeridos, FONAGRO procederá a convocar a personas individuales o jurídicas que se encuentren registradas en el banco de datos de oferentes del FONAGRO, o supletoriamente en los registros que indica la Ley de Contrataciones del Estado.



I) Integración del Precio Oficial.

Tratándose de obras, después de la apertura de plicas, la comisión calculará en definitiva el costo oficial estimado que servirá de base para fijar la franja de fluctuación y lo dará a conocer de inmediato a los oferentes. Para este cálculo tomara el cuarenta por ciento (40%) del costo estimado, al cual se le sumara el sesenta por ciento (60%) del promedio del costo de las ofertas presentadas que cumplan con los requisitos fundamentales de las bases y que estén comprendidas en la franja del veinticinco por ciento (25%) arriba y veinticinco por ciento (25%) abajo del costo estimado.

Los límites máximo de fluctuación con respecto al costo oficial estimado, se establecen en un diez por ciento (10%) hacia arriba y en un quince por ciento (15%) hacia abajo.

Los porcentajes indicados en más y en menos respecto al costo oficial estimado, darán la franja límite al cual deberán estar comprendidas las ofertas para que sean aceptadas por la comisión para su calificación. Las ofertas recibidas que estén fuera de la franja establecida serán descalificadas.

En los casos de adquisición de bienes y servicios la integración del precio final será establecida por el techo máximo financiero fijado para la adquisición de dicho bien o servicio, es decir, el precio final no podrá exceder de la disponibilidad financiera aceptada para la compra.

m) Rechazo de Ofertas.

La comisión rechazará, sin responsabilidad de su parte, las ofertas que no se ajusten a los requisitos fundamentales definidos como tales en las bases o cuando los precios, calidades u otras condiciones ofrecidas sean inconvenientes para los intereses del FONAGRO.

n) Un Solo Oferente.

Si a la convocatoria de Licitación se presentara únicamente un oferente, a este se podrá adjudicar la misma, siempre que a juicio de la Comisión la oferta satisfaga los requisitos exigidos en las bases y que la proposición sea conveniente para los intereses del FONAGRO. En caso contrario, la comisión está facultada para abstenerse de adjudicar.



o) Ausencia de Ofertas.

En el caso de que la licitación no concurriere ningún oferente, la comisión suscribirá el acta correspondiente y lo hará del conocimiento de la Gerencia de FONAGRO, para que prorogue el plazo para recibir ofertas. Si aun así no concurriere algún oferente, la Gerencia General de FONAGRO quedara facultada para autorizar la adquisición según lo establecido en el Capítulo III del Título III de este manual.

p) Adjudicación.

Dentro del plazo que señalen las bases, la Comisión adjudicara la licitación al oferente que, ajustándose a los requisitos y condiciones de las bases, haya hecho la proposición más conveniente para los intereses del FONAGRO. La comisión hará también una calificación de los oferentes que califiquen sucesivamente. En el caso de que el adjudicatario no suscribiera el contrato, la negociación podrá llevarse a cabo con solo el subsiguiente clasificado e su orden.

q) Adjudicación Parcial.

La comisión evaluadora cuando proceda adjudicara parcialmente la licitación: a) si así se estableció en las bases; b) Siempre que convenga a los intereses del FONAGRO; c) Atendiendo a la naturaleza de los bienes, suministros, obras o servicios; y, d) Si no forma parte de una obra unitaria.

r) Notificación.

Dentro del plazo fijado en las bases de licitación, FONAGRO deberá hacer la respectiva notificación a cada uno de los oferentes.

TÍTULO IV **REGIMEN DE COTIZACIÓN**

a) Monto.

Este procedimiento será utilizado en toda adquisición de bienes y servicios cuando el valor inmediato de dicho bien o servicio exceda noventa mil quetzales (Q.90,000.00) y no sobrepase los novecientos mil quetzales (Q.900,000.00).



b) Aplicación Supletoria.

Las disposiciones en materia de licitación regirán supletoriamente en el régimen de cotizaciones en lo que fuera aplicable.

c) Publicación.

Toda cotización para adquisición de bienes o servicios deberá publicarse en el sistema GUATECOMPRAS.

d) Plazo para Cotizar.

A partir de la publicación en el sistema GUATECOMPRAS deberá mediar ocho (8) días hábiles entre la fecha de publicación y la presentación y recepción de ofertas.

e) Plazo para Adjudicar.

La comisión de recepción, análisis y evaluación de ofertas deberá resolver en el plazo establecido en los documentos de cotización. La Gerencia General podrá ampliar el plazo en aquellos casos que la Comisión lo requiera.

TÍTULO V

REGIMEN DE COMPA DIRECTA

La modalidad de compra directa consiste en la adquisición de bienes, suministros, obras y servicios a través de una oferta electrónica en el sistema GUATECOMPRAS, prescindiendo de los procedimientos de licitación o cotización, cuando la adquisición sea por montos mayores a veinticinco mil quetzales (Q.25,000.00) y que no supere los noventa mil quetzales (Q.90,000.00).

Entre la publicación del concurso en GUATECOMPRAS y la recepción de ofertas deberá mediar un plazo no menor a un (1) día hábil. Para la adjudicación deberán tomarse en cuenta el precio, la calidad y otras condiciones que se definan previamente en la oferta electrónica, cuando corresponda. Esta modalidad de compra se realizará bajo la responsabilidad de quien autorice la adquisición.

La oferta electrónica se publicará en GUATECOMPRAS y debe incluir como mínimo: detalle del bien o servicio ofertado, número de identificación tributaria y nombre o razón social del oferente y el monto de la oferta. Luego de la adjudicación se publicará en GUATECOMPRAS, como mínimo, el número de identificación tributaria y el nombre o razón social del proveedor adjudicado y el monto adjudicado.



TÍTULO VI

CASOS DE EXCEPCIÓN

No será obligatoria la licitación ni la cotización en las siguientes circunstancias:

- a)** La compra y contratación de bienes, suministros y servicios con proveedores únicos, cuando el equipo requerido es patentado o de marca registrada y solo puede obtenerse de una fuente. La calificación del proveedor y servicio único o exclusivo se hará conforme procedimiento que se establece en el presente manual.
- b)** En casos excepcionales cuando así lo requieran las medidas que hay que tomar ante catástrofes naturales u otros eventos derivados de estados de excepción debidamente declarados conforme la Ley Constitucional de orden público.
- c)** La contratación de servicios profesionales individuales en general.
- d)** La adquisición de servicios como la contratación de anuncios y publicaciones en medios de comunicación escrita, radio, televisión, canales de cable, toda vez que los mismos tengan tarifas específicas, se harán en forma directa, teniendo en consideración que el costo no podrá exceder el costo comercial normalizado del medio que se trate.
- e)** La contratación de servicio de aseguramiento de mercaderías, vehículos, médicos, de vida, y de fianzas.
- f)** Los arrendamientos de bienes muebles o equipo se sujetarán a la modalidad de contratación que corresponda, según el monto a contratar. Para establecer el monto que determina la modalidad de contratación se tomará como referencia el valor anual del arrendamiento o el valor total del mismo si fuere por un plazo menor.

El arrendamiento de bienes inmuebles puede efectuarse siempre que el organismo, dependencia o entidad interesada careciere de ellos, los tuviere en cantidad insuficiente o en condiciones inadecuadas. Para el efecto, la dependencia o entidad interesada debe justificar la necesidad y conveniencia de la contratación, a precios razonables en relación con los existentes en el mercado. Con estos antecedentes, si lo considera procedente, la autoridad correspondiente de la entidad interesada aprobará el contrato o acta, según corresponda, de acuerdo con la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, sin perjuicio que se podrá aplicar cualquier modalidad de compra de acuerdo con el modo



TÍTULO VII PROVEEDOR UNICO

Para establecer la calificación de proveedor de servicio único o exclusivo, cuando el equipo requerido es patentado o de marca registrada y solo puede obtenerse de una fuente, FONAGRO procederá a realizar un llamado a prestar el servicio que se requiere mediante una publicación en dos diarios de mayor circulación y a través del sistema GUATECOMPRAS, este anuncio deberá fijar fecha, hora y lugar para presentar la manifestación de interés. La administración financiera de FONAGRO levantará el acta respectiva en la cual se indique la empresa que hubiera presentado su manifestación de interés. Asimismo, recomendará a la Gerencia General que se proceda a la compra o contratación del bien o servicio requerido.

TÍTULO VIII CONTRATOS

- a) Suscripción del Contrato.** La suscripción del contrato lo hará el Gerente General de FONAGRO, o en su ausencia las autoridades competentes delegadas para el efecto. El contrato deberá suscribirse dentro de diez (10) días calendario contados a partir de las notificaciones de la adjudicación.
- b) De la Forma del Contrato.** El contrato deberá faccionarse en papel membretado de la dependencia interesada o en papel simple con el sello de la misma y autenticado por Notario para su legalización.
- c) Omisión del Contrato Escrito.** Cuando se trate de mercancías, obras, bienes o servicios que sean adquiridos en el mercado local o entrega inmediata, podrá omitirse la celebración del contrato escrito, siempre que el monto de la negociación no exceda de cien mil quetzales (Q.100,000.00), debiéndose hacer constar en acta todos los por menores de la negociación agregando las constancias del caso al expediente respectivo.

TÍTULO IX PAGOS

- a) Moneda de Pago.** Los pagos se harán en quetzales, moneda nacional en curso.



b) Pagos. Los pagos se harán por medio de cheque de la cuenta aperturada para el fideicomiso, previo a presentar la factura correspondiente y cumplir con los requisitos internos establecidos.

c) Anticipos. El anticipo se concederá para la ejecución de la obra o fabricación del bien, de acuerdo con el programa de inversión elaborado por el contratista o proveedor y que haya sido aprobado por la Gerencia de FONAGRO y de acuerdo con lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.

TÍTULO X GARANTÍAS

a) Tipos de Garantías. El contratista deberá garantizar mediante fianza emitida por instituciones autorizadas para operar en Guatemala, depósito en efectivo en la cuenta de FONAGRO o cheque de caja, hipoteca o prenda a través de Escritura Pública, debidamente registrada, que cubra los riesgos a que estén sujetos los bienes o servicios, según indique en las bases. Para oferentes extranjeros las garantías deberán de ser a través de una carta de crédito.

Las garantías a que se refiere el párrafo anterior son las siguientes:

1. Sostenimiento de la oferta por el uno por ciento (1%) del monto ofertado, esta garantía deberá tener validez durante el periodo suficiente que permita a FONAGRO terminar de comprar y evaluar las ofertas y obtener las aprobaciones necesarias con un tiempo máximo de 30 días calendario.
2. Anticipo, por el cien por ciento (100%) del anticipo, y estará vigente hasta su total amortización.
3. Cumplimiento de contrato, por el diez por ciento (10%) del monto contratado.
4. Conservación de la obra o calidad, o de funcionamiento, por el quince por ciento (15%) del monto del contrato, por el plazo que indique en la documentación de cotización o licitación. Tratándose de bienes y suministros, deberá otorgarse garantía de calidad y/o funcionamiento cuando proceda.
5. Saldos deudores por el cinco por ciento (5%) del valor del contrato.
6. En sustitución de las fianzas de cumplimiento, FONAGRO podrá aplicar retenciones en cada uno de los pagos parciales, hasta por un porcentaje de diez por ciento (10%) de cada pago parcial que se realice, la cual se hará efectiva una vez recibidos los productos o servicios a entera conformidad.



7. Otras que por conveniencia institucional sea necesario exigir.

DIAGRAMA DEL PROCESO

Diagrama para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios – Compras de Baja Cantidad

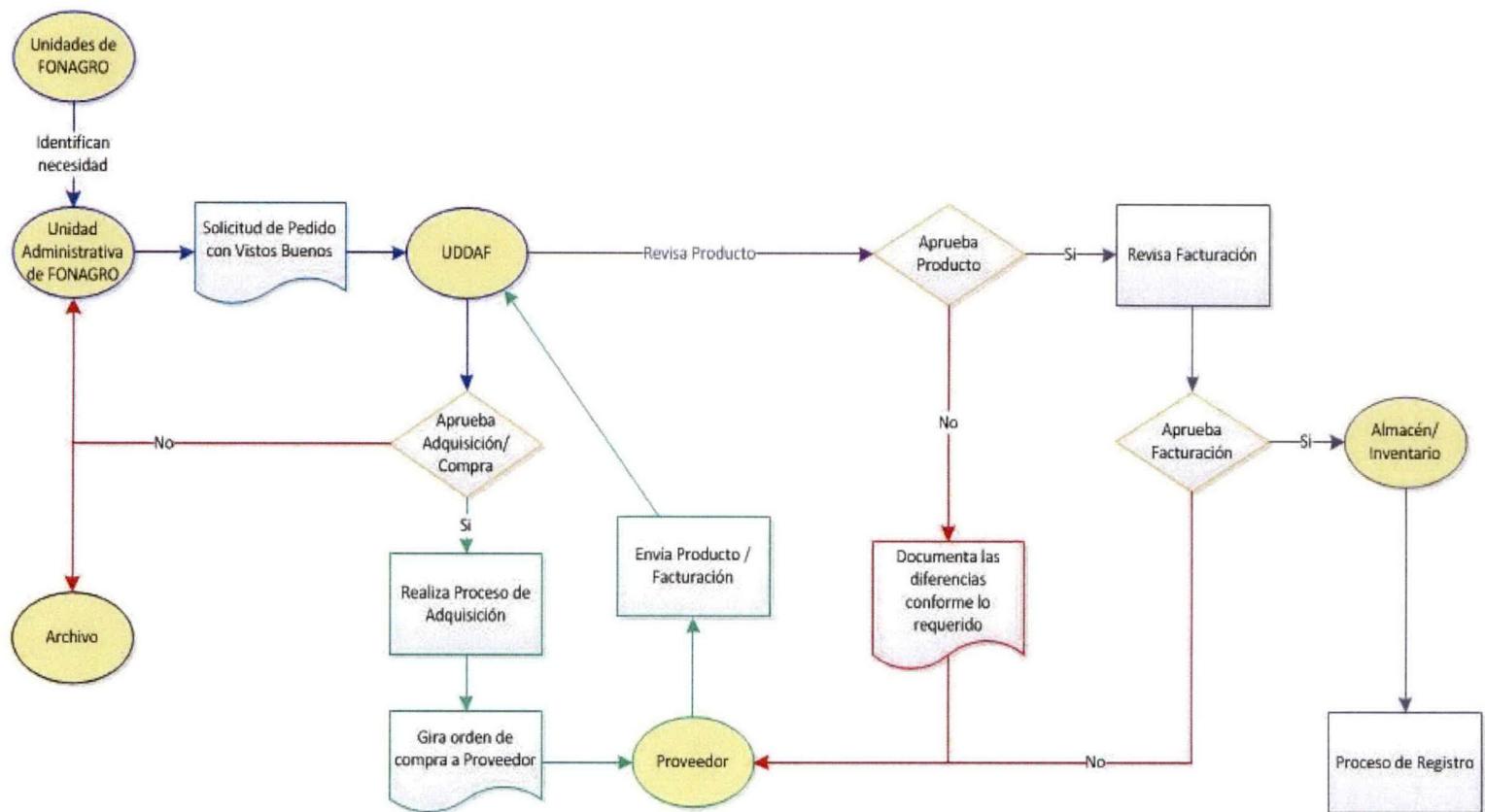


Diagrama para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios – Compra Directa

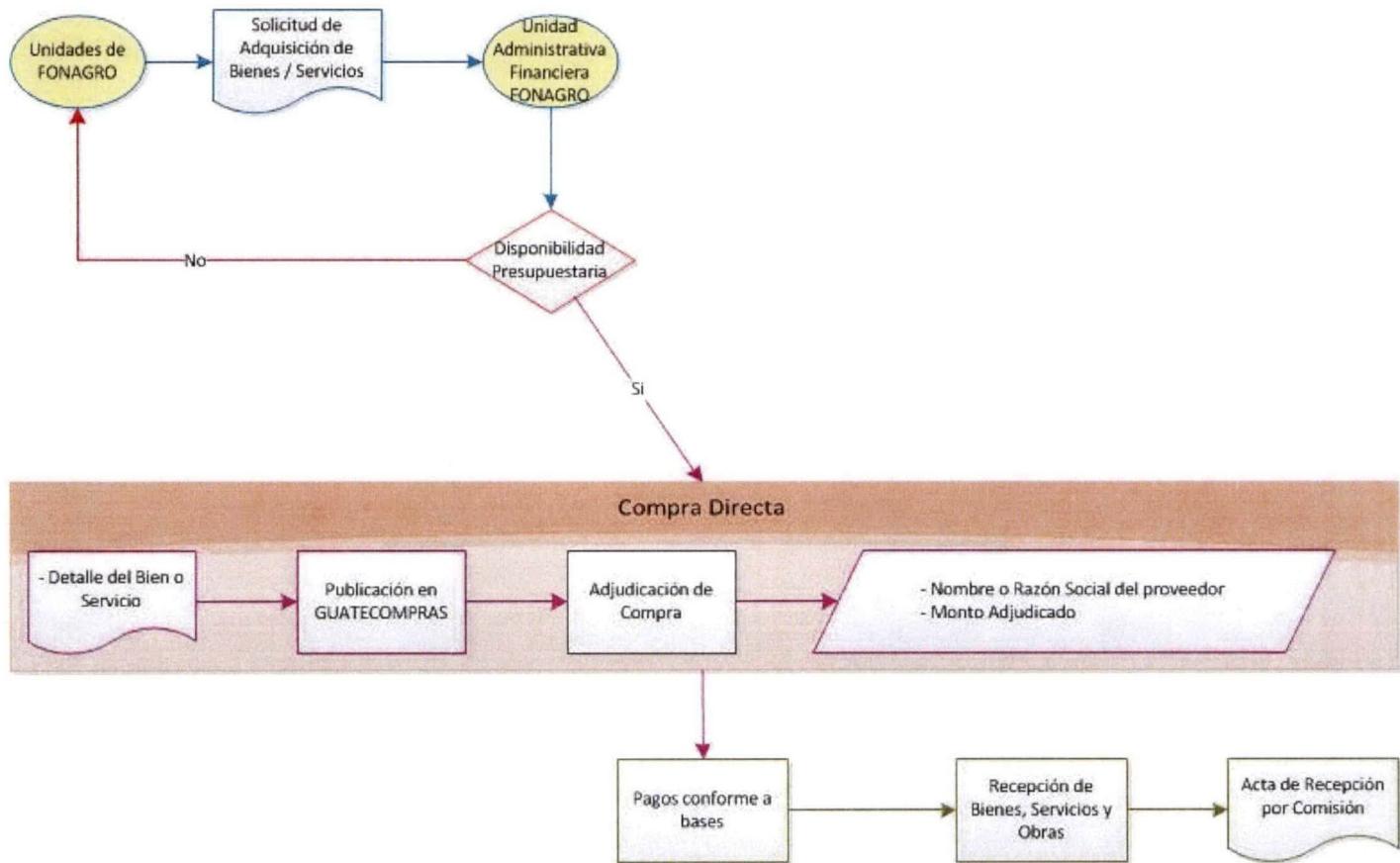


Diagrama para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios – Cotización

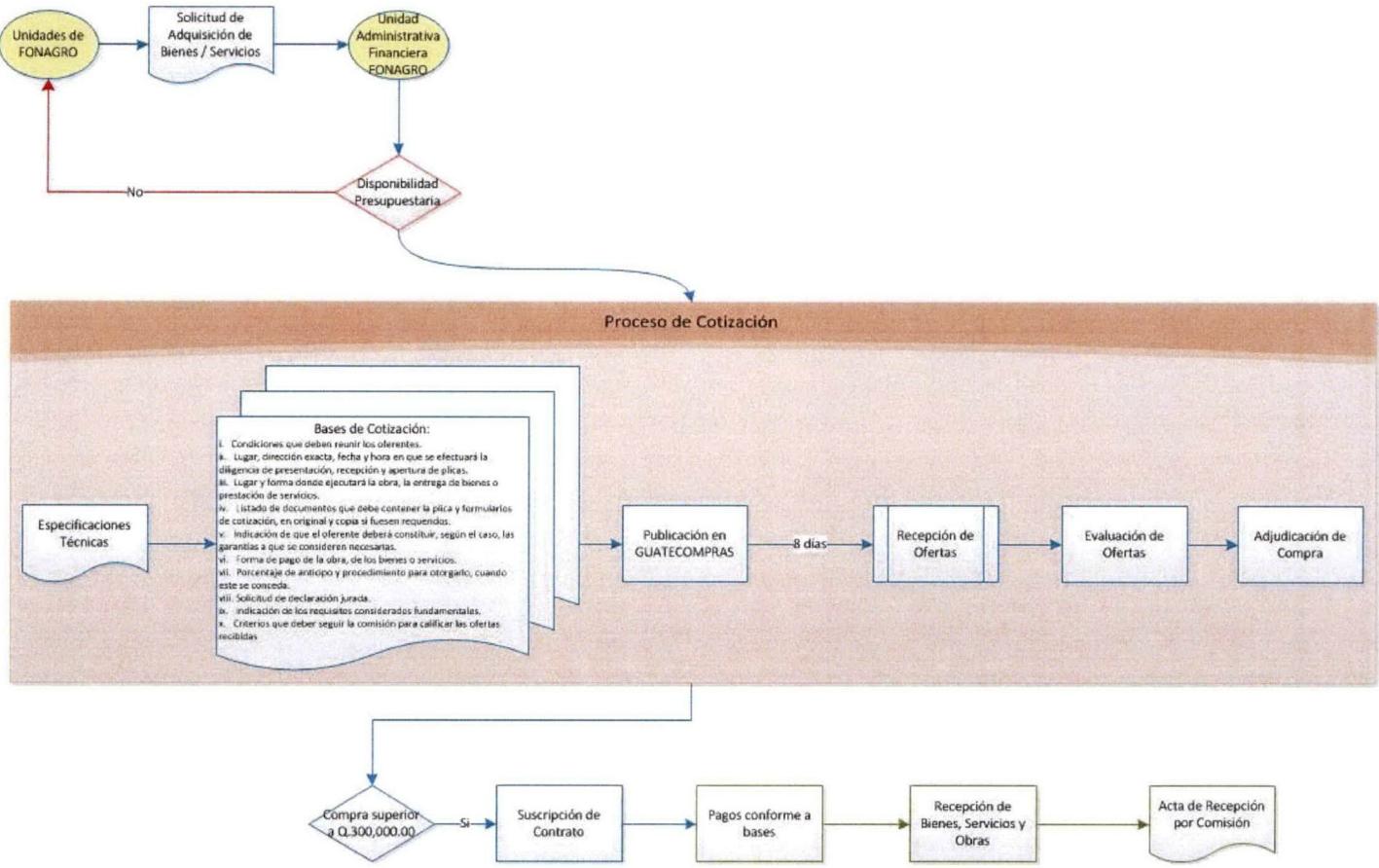
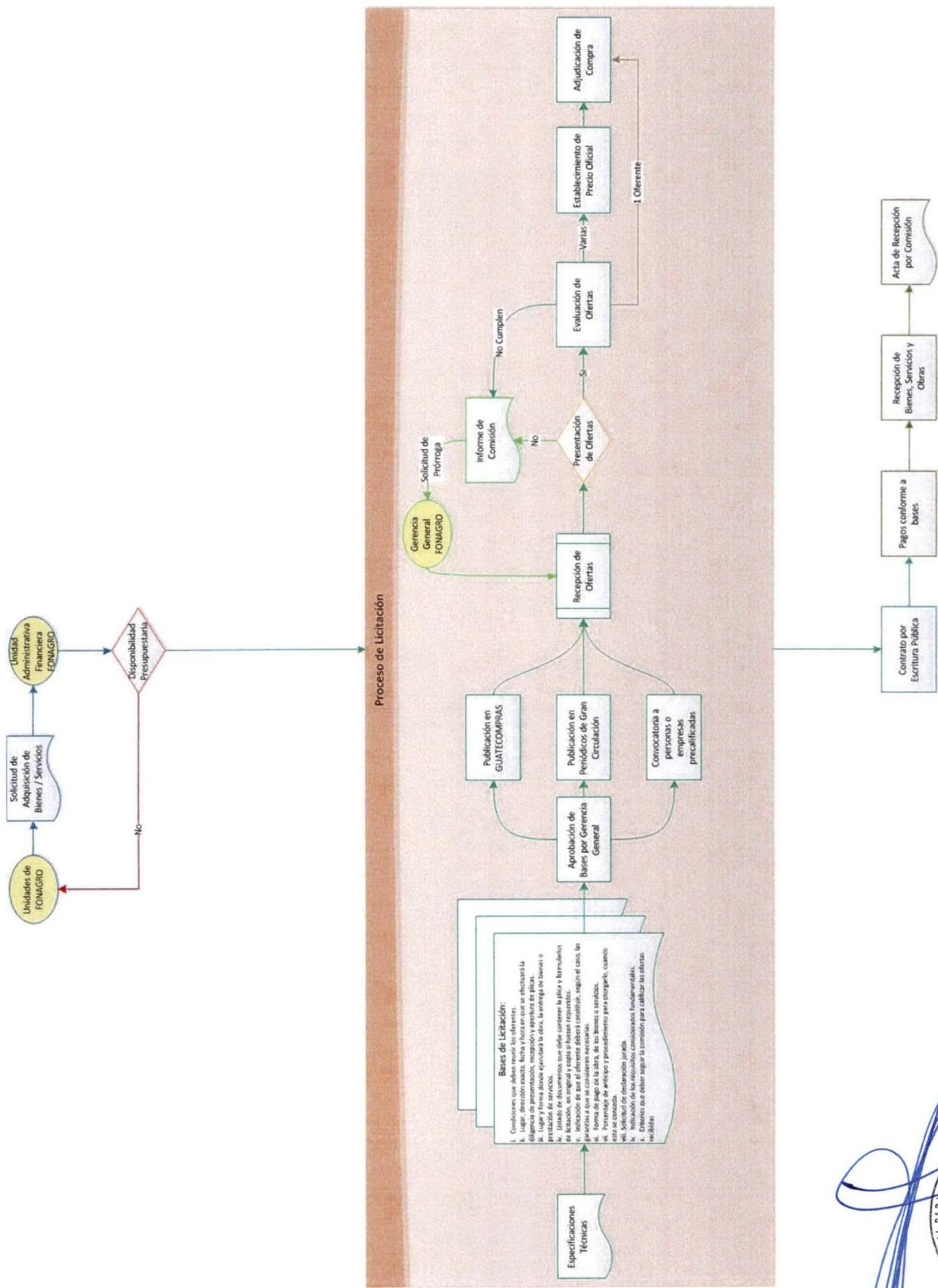


Diagrama para el Proceso de Adquisición de Bienes y Servicios – Licitación



CAPITULO VIII: REGISTRO Y CONTROL DE BIENES INVENTARIABLES

Artículo 43. OBJETIVO.

Velar por el resguardo de los bienes que se encuentran a disposición de FONAGRO, estableciendo los lineamientos de registro y control para la administración y custodia de activos para su funcionamiento.

Artículo 44. RESPONSABILIDAD.

El Encargado de Inventarios de la UDDAF, será el responsable del registro y control de los activos disponibles en el Fideicomiso FONAGRO en coordinación con la Administración General, a través de la Unidad de Inventarios y Almacén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

El usuario es el responsable del uso adecuado de los activos asignados para cumplir con las funciones para lo cual fue contratado.

Artículo 45. DOCUMENTOS.

| DOCUMENTOS INTERNOS | DOCUMENTOS EXTERNOS |
|--|---------------------|
| Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la CGC | No aplica |
| Formulario de Traslado de Bienes | |
| Libro de Conocimientos autorizado por la CGC | |
| Libro de Inventarios autorizado por la CGC | |

Artículo 46. DESCRIPCIÓN.

a) Registro.

Todos los activos deberán ser registrados por el Encargado de Inventarios de la UDDAF, para lo que deberán especificarse las características tales como: Número de registro, marca, modelo, color, número de serie, entre las principales, con el objeto de hacer fácil su identificación.



b) Control de Inventarios.

El Encargado de Inventarios de la UDDAF, será quien tenga la responsabilidad del registro y control de los activos administrados por el Fideicomiso FONAGRO, quien mensualmente informará al departamento de inventarios del MAGA, para su traslado y registro de las altas y bajas al Sistema de Contabilidad Integrado del Estado -SICOIN- debidamente fiscalizado por Auditoría Interna del Fideicomiso.

c) Baja de inventarios.

El procedimiento de baja de bienes de inventario se puede dar por las siguientes causales:

1. Cuando un activo fuere destruido,
2. Extraviado o perdida,
3. Desgaste o desuso total.

Para el efecto se deberá elaborar un informe por parte de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera -UDDAF- de FONAGRO, debiendo informar a la unidad de inventarios del MAGA para que se realice las gestiones administrativas correspondientes.

d) Solvencia.

Quien por cualquier causa deje de prestar sus servicios profesionales y/o técnicos a la unidad operativa del Fideicomiso FONAGRO, deberá solicitar la solvencia, previa verificación física de los bienes que le fueron asignados para el desempeño de sus actividades al Encargado de Inventarios de la UDDAF.

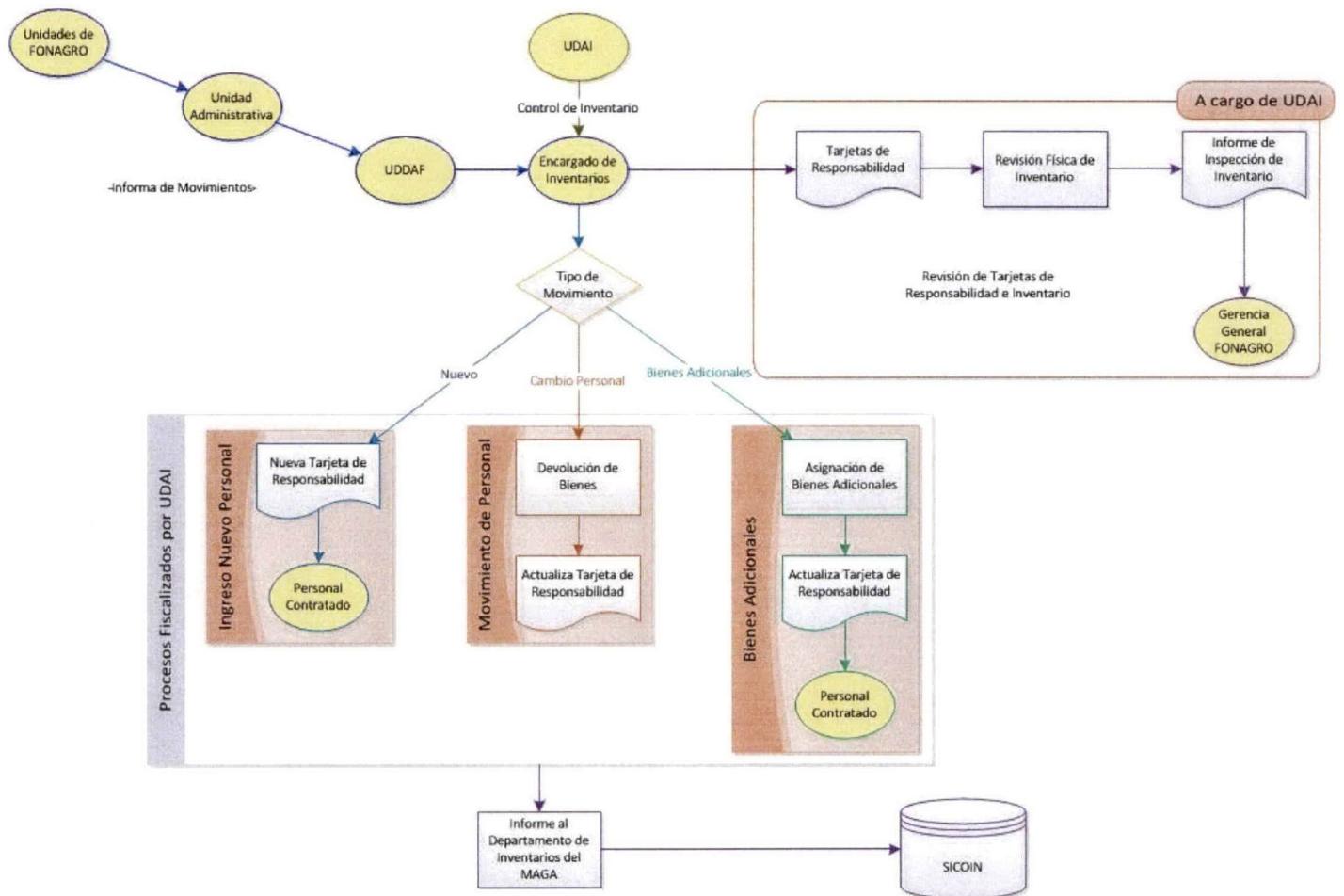
e) Cierre del Ejercicio Contable.

Al final de cada ejercicio contable, o cuando se considere necesario, la Unidad de Auditoría Interna de FONAGRO deberá realizar una revisión física del inventario que se encuentre en la unidad operativa del Fideicomiso, con el fin de garantizar la salvaguarda del patrimonio.



DIAGRAMA DEL PROCESO

Diagrama de Control de Inventarios



CAPITULO IX: CONTROL DEL USO DE VEHICULOS

Artículo 47. OBJETIVO.

Controlar el uso de los vehículos propiedad del Fideicomiso FONAGRO o asignados al mismo, así como la responsabilidad de las personas contratadas para el Fideicomiso, al momento de hacer uso de los vehículos.

Artículo 48. RESPONSABILIDAD.

Responsabilidad de FONAGRO: Es responsabilidad de la Unidad Administrativa de FONAGRO a través de su Encargado de Servicios Generales el control de la asignación y recepción de los vehículos que utiliza el personal de FONAGRO. Coordinar el mantenimiento de los vehículos de FONAGRO, debiendo llevar el registro y control del estado de los vehículos (servicios, reparaciones, cambio de llantas, baterías, etc.).

Responsabilidad del conductor: Es responsabilidad de todo conductor poseer la licencia de conducir vigente, conducir el vehículo cumpliendo con la ley de tránsito que rige en el país. El conductor del vehículo asignado será el responsable del pago de las multas y sanciones impuestas por las autoridades de tránsito como producto de infracciones al reglamento de tránsito. El pago de deducible en el caso de percance cubierto por la póliza de seguro contratada por el fideicomiso FONAGRO, estará a cargo del mismo, excepto en el caso de que se demuestre fehacientemente que la responsabilidad en el siniestro (pérdida parcial o total del bien), corresponde al conductor del vehículo.

Artículo 49. DOCUMENTOS.

| DOCUMENTOS INTERNOS | DOCUMENTOS EXTERNOS |
|----------------------------------|------------------------------|
| Hoja de Control de Vehículos | Licencia de conducir vigente |
| Bitácora de Control de Vehículos | |
| Pase de Salida de Vehículos | |



Artículo 50. DESCRIPCIÓN.

a) Controles.

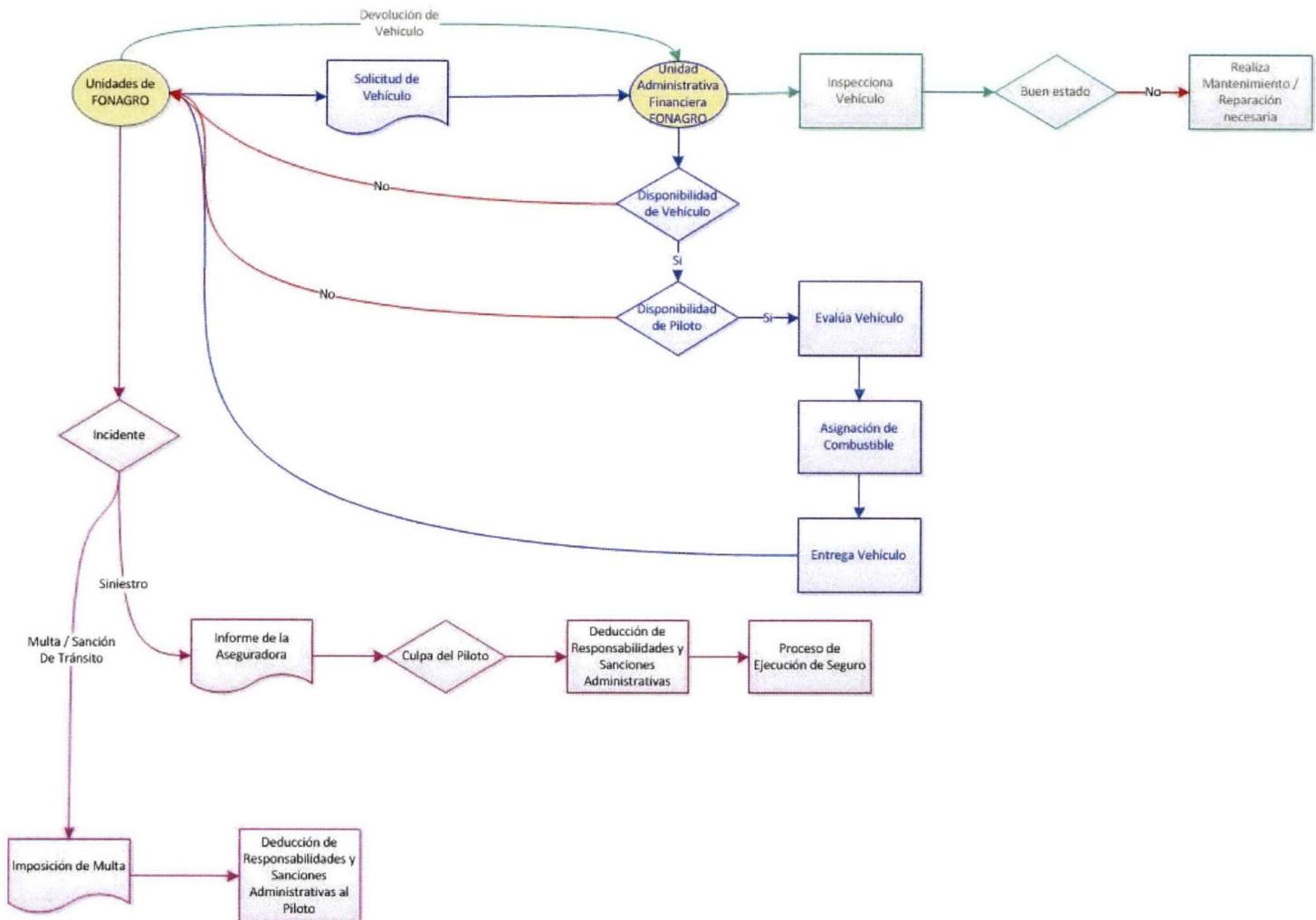
Se establecen los controles siguientes:

1. **Listado de vehículos:** Debe contener la información general de todos los vehículos, condición de disponibilidad del mismo, identificación si está asignado.
2. **Control individual:** Contiene los datos de identificación del vehículo, y el historial de usuarios del mismo; el mantenimiento tanto preventivo como correctivo, registro de acumuladores, llantas y otros accesorios y repuestos adquiridos, su costo, proveedor, fecha y todos los datos relevantes que sean necesarios.
3. **Seguros:** Se lleva el control de la cobertura de seguros para todos los vehículos, para cubrir siniestralidad, debiendo contener valor de vehículo, para establecer el monto a asegurar, prima, compañía aseguradora, teléfonos de contacto para siniestros y cualquier otra información de interés. Todos los registros estarán a cargo del Encargado de Servicios Generales de la Unidad Administrativa de FONAGRO.



DIAGRAMA DEL PROCESO

Diagrama de Control de Uso de Vehículos



Artículo 51. SANCIONES.

La inobservancia de las disposiciones previstas en el presente manual será motivo de sanciones por parte de la Gerencia General de FONAGRO, las cuales se encuentran establecidas en el Manual de Organización y Funciones.



CAPITULO X: DISPOSICIONES FINALES

Artículo 52. Elaboración de Normativos.

La Gerencia General de FONAGRO es el órgano facultado para la emisión y aprobación de normas, procedimientos y cualquier otro mecanismo de ejecución administrativo financiero de carácter complementario, con el cual se amplíe y fortalezca el contenido práctico de lo que se establece en el presente manual, específicamente lo relacionado con contrataciones de personal y otros procedimientos que se consideren necesarios normar.

Artículo 53. Reserva.

El Fideicomiso FONAGRO se reserva el derecho de dar por cancelado en cualquier momento la compra, contratación y ejecución de cualquier adjudicación que se suspenda, sin responsabilidad de su parte, por caso fortuito o de fuerza mayor o por cualquier causa no imputable a FONAGRO.

Artículo 54. Casos No Previstos.

Los casos no previstos en el presente manual serán resueltos por la Gerencia General de FONAGRO con base a las disposiciones contenidas en sus reglamentos, manuales y las leyes vigentes aplicables al Fideicomiso.

Artículo 55. Modificaciones.

El presente manual podrá ser sujeto de modificaciones por medio de punto resolutivo emitido por el Consejo Directivo de FONAGRO.

Artículo 56. Vigencia.

El presente manual entra en vigencia a partir de su aprobación mediante Resolución del Consejo Directivo de FONAGRO y se aplicará obligatoriamente para el cumplimiento de las actividades propias de FONAGRO.



ANEXOS

Formulario de Vale de Caja Chica:



VALE No. XXX/2017

VALE DE CAJA CHICA

VALE POR:

CANTIDAD EN LETRAS

FECHA:

Q.

CANTIDAD EN NUMEROS

NOMBRE:

CONCEPTO:

(COMPRA EXCLUSIVA PARA EL FIN QUE FUERON SOLICITADOS LOS FONDOS)

INDICACIONES PARA LIQUIDACION:

LA PERSONA RESPONSABLE DE ESTE VALE SE COMPROMETE A LIQUIDARLO DENTRO DE LOS DOS (2) DÍAS HABILES POSTERIORES A LA ENTREGA DEL EFECTIVO SIN REQUERIMIENTO ALGUNO. EN CASO DE ATRASO DEBEN EMITIR OFICIO SOLICITANDO UN (1) DÍA DE PRORROGA, INDICANDO EL MOTIVO DEL MISMO CON V.G. Bo. DE GERENCIA. LAS FACTURAS DEBEN EMITIRSE A NOMBRE DE: FIDEICOMISO FONAGRO, NIT: 1703889-K, DIRECCIÓN: 7 AV. 12-90 ZONA 13, AVENIDA REFORMA 9-30 ZONA 9 O EN SU DEFECTO CIUDAD, CONCEPTO LEGIBLE.

ADJUNTAR 1.- FACTURA ORIGINAL, RAZONADA Y RECIBO DE CAJA, CUANDO SEA EL CASO 2.- LISTADO DE COMENSUALES POR COMPRA DE ALIMENTOS PARA ATENCIÓN DE REUNIONES Y/O CAPACITACIONES.

ADJUNTAR LA DOCUMENTACION UNICAMENTE CUANDO PROCEDA

PARTIDA PRESUPUESTARIA:

FIRMA DE SOLICITANTE
José Luis Ortega González

FIRMA DE AUTORIZACION JEFE
FINANCIERO

V.G. Bo. GERENCIA

FIRMA DE ENTREGADO TESORERIA



7^a. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, PBX: 2413-7000 extensión 7454

Formulario de Solicitud de Combustible:



R-UA-10

SOLICITUD DE COMBUSTIBLE

Guatemala _____

Señor:
Gerente General
FONAGRO

Solicitante: _____

Cargo: _____ Tipo de Vehículo: _____

Cantidad Solicitada: _____ Kilómetros a recorrer: _____ para realizar la siguiente

Comisión: _____

Firma Solicitante

Para uso exclusivo de la Administración

| Vehículo Asignado | Cupón Inicial | Cupón Final | Cantidad de cupones | Denominación | Total asignado |
|-------------------|---------------|-------------|---------------------|--------------|----------------|
| Tipo: | | | | Q. 50.00 | |
| Placas: | | | | Q. 100.00 | |
| Rendimiento: | Combustible: | | | TOTAL | |

Encargado (a) de Combustible

Jefe Financiero / Administrativo

Vo. Bo. Gerente General FONAGRO

7^a. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Bla Nivel 3, Oficina 312, PBX.: 2413-7000, Ext.: 7163

@MagaGuatemala

maga.gt

www.maga.gob.gt



Formulario de Liquidación de Combustible:



FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA (FONAGRO)

R-UA-11

LIQUIDACIÓN DE COMBUSTIBLE

Guatemala: _____

Usuario _____ Vehículo: _____

Marca: _____ Placas: _____ Lugar de comisión: _____

Combustible Asignado Q.: _____ No. de Cupones: _____ Valor de cupones Q.: 100.00



| Fecha | Actividades Realizadas | Kilometraje Inicio | Kilometraje Final | Kilómetros Recorridos |
|-----------------------------|------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| Total Kilómetros Recorridos | | | | |

_____ Firma Responsable

_____ Encargado (a) de Combustible

_____ Jefe Financiero /Administrativo

_____ Vo. Bo. Gerente General FONAGRO

Observaciones: _____

@MagaGuatemala

maga.gt

7. Avenida 12-90 zona 13, edificio Monja Blanca, Nivel 3, Oficina 312, PBX.: 2413-7000, Ext.: 7163 www.maga.gob.gt



Formulario de Solicitud de Consulta Física de Expedientes:



FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA - FONAGRO-

CONSULTA FÍSICA DE EXPEDIENTES

| | | | | | | |
|------------------------------|--|--------------------------|------------------------|--------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|
| No. CONVENIO (S) | NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN | | | | | |
| | | | | | | |
| FECHA | NOMBRE PERSONA SOLICITANTE | FIRMA | | | | |
| | | | | | | |
| VISTO BUENO COORDINADOR | | FIRMA | | | | |
| | | | | | | |
| AUTORIZACIÓN GERENTE GENERAL | | FIRMA | | | | |
| | | | | | | |
| FECHA | NOMBRE PERSONA QUE ENTREGA EL EXPEDIENTE (S) | FIRMA | | | | |
| | | | | | | |
| FOLIOS DOCUMENTOS BASE | FOLIOS ÁREA TÉCNICA | FOLIOS ÁREA DE AUDITORÍA | FOLIOS ÁREA FINANCIERA | FOLIOS ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN | FOLIOS MODIFICACIONES DEL PROYECTO | FOLIOS LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO |
| | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | |



Formulario de Solicitud de Consulta Digital de Expedientes:



FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA - FONAGRO-

SOLICITUD DE EXPEDIENTE DIGITAL

| | | |
|-------------------------|--|-------|
| No. CONVENIO (S) | NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN | |
| | | |
| | | |
| FECHA | NOMBRE PERSONA SOLICITANTE | FIRMA |
| | | |
| VISTO BUENO COORDINADOR | | FIRMA |
| | | |
| FECHA | NOMBRE PERSONA QUE ENTREGA EL EXPEDIENTE (S) | FIRMA |
| | | |
| OBSERVACIONES | | |



Formulario de Solicitud de Préstamo de Expedientes:



FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA - FONAGRO

PRÉSTAMO DE EXPEDIENTES

| | | | | | | |
|-------------------------------------|----------------------------|---|-------------------------------|---------------------------------------|---|--|
| No. CONVENIO (S) | | NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN | | | | |
| | | | | | | |
| FECHA | | NOMBRE PERSONA SOLICITANTE | | | FIRMA | |
| | | | | | | |
| VISTO BUENO COORDINADOR | | | | | | FIRMA |
| | | | | | | |
| AUTORIZACIÓN GERENTE GENERAL | | | | | | FIRMA |
| | | | | | | |
| FECHA | | NOMBRE PERSONA QUE ENTREGA EL EXPEDIENTE (S) | | | FIRMA | |
| | | | | | | |
| FOLIOS DOCUMENTOS BASE | FOLIOS ÁREA TÉCNICA | FOLIOS ÁREA DE AUDITORÍA | FOLIOS ÁREA FINANCIERA | FOLIOS ÁREA DE LA ORGANIZACIÓN | FOLIOS MODIFICACIONES DEL PROYECTO | FOLIOS LIQUIDACIÓN DEL PROYECTO |
| | | | | | | |
| OBSERVACIONES | | | | | | |



Formulario de Información General:



FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN
Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD
AGROPECUARIA (FONAGRO)

Hoja de Información

DEPENDENCIA: _____

| | | | | |
|---|--------------------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--------------|
| PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | TERCER NOMBRE | | |
| PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | APELLIDO DE CASADA | | |
| FECHA DE NACIMIENTO | MUNICIPIO NACIMIENTO | DEPARTAMENTO NACIMIENTO | | |
| NACIONALIDAD | DPI | NIT | | |
| TELEFONO CELULAR | CORREO ELECTRONICO | | | |
| DIRECCION DE DOMICILIO | | | | |
| GRADO ACADÉMICO | PROFESIÓN | COLEGIADO ACTIVO | | |
| GRUPO ÉTNICO | | | | |
| LADINO O MESTIZO <input type="checkbox"/> | XINKA <input type="checkbox"/> | GARÍFUNA <input type="checkbox"/> | MAYA <input type="checkbox"/> | OTROS: _____ |

| | |
|--------------------------|-------------------|
| ESTADO CIVIL | NOMBRE DE CÓNYUGE |
| FECHA NACIMIENTO CÓNYUGE | |
| NOMBRE DE HIJA/O | |
| FECHA DE NACIMIENTO | |
| | |
| | |
| | |
| | |

| | |
|---|----------|
| EN CASO DE EMERGENCIA CONTACTAR | TELÉFONO |
| DIRECCION | |
| TIPO DE SANGRE | |
| ES ALERGICO A ANTIBIOTICOS: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> | |

FIRMA: _____



Formulario de Solicitud de Pedido:



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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



FORMA-01-S/P-AC

SOLICITUD DE PEDIDO

Sin Serie

Nº 0352

FECHA:

Señor Jefe de Contrataciones y Adquisiciones

Unidad Solicitud:

Atentamente solicito a usted efectuar las adquisiciones y/o contrataciones detalladas a continuación:

| CANTIDAD | UNIDAD MEDIDA | DESCRIPCIÓN |
|--|---------------|-----------------------|
| | | |
| OBSERVACIONES | | |
| Partida Presupuestaria: Disponibilidad | | Fecha |
| | | Nombre, firma y sello |

Impresos Almirez NIT: 506077-3 • Tel. 2475-3251 Autorización según resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2662 Clas.: 365-12-8-I-4-97 de fecha 01-04-1997
Fecha de autorización de impresión: 463-2015 de fecha 20-8-2015. Solicitud de Pedido del 1 al 1000 Envío Fiscal 4-ASCC 12045 de fecha 20-8-2015 No. de Cuenta S2-14
Libro 4-ASCC, Folio 140.

Vo. Bo. _____
Nombre, firma y sello



Formulario de Boleta Preliminar de Responsabilidad de Activos Fijos y Levantado Físico de Inventario:



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION –MAGA
FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACION Y MODERNIZACION DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA - FONAGRO-
BOLETA PRELIMINAR DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS Y LEVANTADO DE INVENTARIO FISICO

Los que suscriben declaran, que los datos consignados en esta tarjeta son reales y auténticos por haberse verificado previamente por el responsable.

VAN:

OBSERVACIONES: _____ LUGAR Y FECHA: _____

F) RESPONSABLE

E.) ENC. DE INVENTARIOS



Formulario de Tarjeta de Responsabilidad:



0201

IMPRESOS ALMIREZ NIT. 606077-3 Tel. 2475-3251 Forma autorizada según Resolución de la Contraloría General de Cuentas Fb./2862 clas.: 385-12-8-1-4-97
de fecha 01-04-1997 Correlativo 438-2016 de fecha 16-08-2016. Envío Fiscal 4-ASCC 13206 de fecha 16-08-2016. Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos.
Del 201 al 500 Sin serie No. de cuenta: \$2-14. Libro 4-ASCC Folio 22

Nº

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN - FONDO NACIONAL PARA LA REACTIVACIÓN Y MODERNIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD AGROPECUARIA -FONAGRO-
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS



Formulario de Solicitud de Descarga de Bienes:



**SOLICITUD DE DESCARGA
DE BIENES ACTIVOS**

AREA DE
INVENTARIOS

NORMATIVAS:

Unicamente el responsable de los bienes podrá solicitar la descarga de los mismos, no se realizaran descargas de bienes sin una razón debidamente justificada, en los casos de pérdida, faltante o extravío de bienes se procedera como lo establece el artículo 7a. Del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 (Reglamento de Inventarios de la Administración Pública)

FORMA-APL-003-2006



Formulario de Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario:

|  CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A. | | GOBIERNO DE GUATEMALA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS | | | | FORMA 1-H SERIE "C" | No. 757158 |
|---|--------------------------|---|---------------------|---------------------------|-------------|------------------------|-------------------------|
| CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO | | | | | | | |
| DEPENDENCIA: | NUMERO: | | | | | | |
| PROGRAMA: | FECHA: | | | | | | |
| PROVEEDOR: | ORDEN DE C. Y P. No. | | | | | | |
| CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ARTICULO | CODIGO DEL GASTO REGLON | FOLIO LIBRO ALMACEN | PRECIO POR UNIDAD | VALOR TOTAL | FOLIO LIBRO INVENTARIO | NOMENCLATURA DE CUENTAS |
| | | | | | | | |
| RECIBI CONFORME: | | V.O. B.O. | | SE ANOTO EN EL INVENTARIO | | | |

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE _____ ENCARGADO DE INVENTARIO _____

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____

FORMULARIO DISEÑADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS. SOCIEDAD ANÓNIMA - RIF 14400 - TELÉFONO: 2327-9000 - 2327-9006 - MT: 415000-4 100,000 UNIDADES DEL NÚMERO 740,801 AL NÚMERO 800,000 SERIE C
SEGURO FISCAL: A-21-CC-0149 DE FECHA 19-08-2014 CORRELATIVO NÚMERO 01-2014 DE FECHA 19-08-2014 CUENTADANZA NÚMERO: 02-17 LIBRO: 92 FOLIO: 122
AUTORIZADO POR LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCIÓN NÚMERO 02000 CAL. 300-12-0-4-07-001-01-05-1-007

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DIFUNDIDO - CELESTE SECCIÓN CONTABILIDAD
TRIPPLICADO - AMARILLO SECCIÓN DE INVENTARIOS
CUADRUPPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACÉN - QUINTUPPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE ESTADÍSTICAS Y TALLERES



Formulario de Asignación de Vehículo:



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

HOJA DE CONTROL DE VEHICULOS

FON-GOB-AV-

I. GENERALES DEL EMPLEADO:

| | |
|--------------|---------|
| Responsable: | Fecha: |
| Cargo: | Unidad: |

II. INFORMACIÓN DEL VEHICULO:

| | | |
|--------|---------|-------------------|
| Tipo: | Modelo: | Placas: |
| Marca: | Color: | Tipo Combustible: |

III. INFORMACIÓN DE ENTREGA:

| | |
|--------------|-------|
| Fecha: | Hora: |
| Km. Inicial: | |

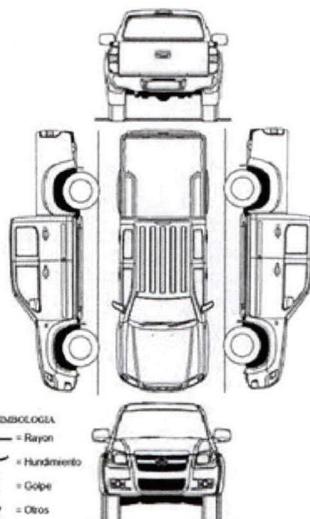


Firma de Encargado

Firma del Responsable

Nombre del Encargado

Nombre del Responsable



| ACCESORIOS | |
|----------------------|--|
| Herramientas | |
| Triangulos | |
| Allombras | |
| Llanta de repuesto | |
| Encendedor | |
| Extintor | |
| Retrovisor interior | |
| Llave de chuchos | |
| Espejos Retrovisores | |
| Tricket | |
| Defensas | |
| Radio | |

ESTADO VEHICULO

| | |
|-------------|----|
| Chasis: | OK |
| Carroceria: | OK |
| Pintura: | OK |
| Vidrios: | OK |
| Tapiceria: | OK |
| Emblemas: | OK |
| Luces: | OK |
| Pidevias: | OK |

IV. INFORMACIÓN DE RECEPCION:

| | |
|------------|-------------------|
| Fecha: | Hora: |
| Km. Final: | Proximo Servicio: |



Observaciones:

Firma de Encargado

Firma del Responsable

Nombre del Encargado

Nombre del Responsable

