

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, MANEJO Y ENTREGA DE INSUMOS, ANIMALES, SERVICIOS Y/O EQUIPO

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN REGIONAL Y EXTENSIÓN RURAL

FUNCIONES SUSTANTIVAS
02.10.01.00.00.00.00

Guatemala, Julio 2013



PRESENTACIÓN

La Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, tiene entre sus objetivos, establecer los lineamientos organizacionales, que ayudarán a controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo en la recepción, manejo y entrega de insumos, animales, servicios y/o equipo agropecuario en las Sedes Departamentales.

Esta herramienta administrativa, contiene objetivos y normas de observancia general, en cada procedimiento, proporcionando a los funcionarios y empleados, un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deberán de realizarse en las dependencias que conforman la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.

Este documento al igual que otras herramientas administrativas se caracteriza por ser dinámico por optimizar las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras en la administración actual, así como las que exigen las Leyes vigentes. Toda modificación a los pasos y/o normas del presente manual deberán hacerse a través de los canales administrativos procedentes.



MARCO LEGAL

**REGLAMENTO ORGÁNICO INTERNO DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN.**

Acuerdo Gubernativo 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	01
Marco Legal	02

CAPÍTULO I GENERALIDADES DEL MANUAL

Objetivo General	05
Objetivos Específicos	05
Alcance	05
Normas Generales	06

CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS PARA LA RECEPCIÓN, MANEJO Y ENTREGA DE INSUMOS, SERVICIOS Y/O EQUIPO

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Recepción, Manejo y Entrega de Insumos, Animales, Servicios y/o Equipo	02.10.01.00.00.00.01	08

ANEXOS

Ejemplo de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Junta de Recepción Parcial	15
Ejemplo de Acuerdo Ministerial de Nombramiento de Junta de Liquidación Final	18
Ejemplo de Acta de Recepción	19
Ejemplo de Planilla para la Entrega de Insumos, Servicios y/o Equipo	20
Glosario de Siglas	21
Glosario de Términos	22



CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL



OBJETIVO GENERAL

Dotar de un instrumento que guíe el trabajo de los Jefes Departamentales del MAGA y otras personas involucradas en la recepción, manejo y entrega de insumos, servicios y/o equipo, adquiridos a través de los procedimientos de contrataciones y adquisiciones del Ministerio.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1) Proveer a los funcionarios de las Sedes Departamentales de los procedimientos a utilizar en la recepción, manejo y entrega de los insumos, animales, servicios y/o equipo a los beneficiarios finales.
- 2) Responsabilizar a los funcionarios encargados de la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de recepción, manejo y entrega final de los insumos, animales, servicios y/o equipo.

ALCANCE:

El presente Manual está dirigido al personal de las Sedes Departamentales y a las Unidades Solicitantes, así como a los entes externos que tienen relación con el procedimiento de recepción, manejo y entrega de insumos, animales, servicios y/o equipo a los beneficiarios finales.



NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro de las Sedes Departamentales de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, por lo que es responsabilidad de cada Jefe de Sede Departamental, socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.
2. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual, dentro del orden jerárquico citado a los empleados y funcionarios de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, se verán de inmediato:
 - En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
 - En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
 - En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.
3. Es responsabilidad del Director de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, así como actuar para que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.
4. El presente manual establece la ruta de entrega de insumos, animales, servicios y/o equipo adquirido a través del sistema de Contrataciones y Adquisiciones de cada Unidad Ejecutora, en la cual las Sedes Departamentales de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, son el destino primario para luego redistribuir dichos insumos a través de mecanismo internos del Ministerio hacia los beneficiarios finales.



CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTO PARA LA RECEPCIÓN, MANEJO Y ENTREGA DE INSUMOS, ANIMALES, SERVICIOS Y/O EQUIPO



SEDES DEPARTAMENTALES	Código	02.10.01.00.00.00.01	Páginas
Recepción, Manejo y Entrega de Insumos, Animales, Servicios y/o Equipo	Fecha	Junio 2013	6

OBJETIVO:

Contar con un documento de apoyo para que el personal y los funcionarios públicos de las Sedes Departamentales cuenten con una guía ordenada y homogénea para recibir, manejar y entregar los insumos, animales, servicios y/o equipo agropecuario a los beneficiarios finales del área rural.

NORMAS:

1. El Ministro nombra a través de Acuerdo Ministerial, las personas que conformarán la Junta o Comisión Receptora Parcial por Departamento o Región y la Junta de Liquidación Final a Nivel Central, conformadas por un mínimo de 3 personas, contratadas bajo renglones 011 o 022. **(Ver anexo 1 y 2)**
2. La Junta o Comisión Receptora Parcial deberá conocer el detalle de los insumos, animales y/o equipos adquiridos por MAGA, que recibirá la Sede Departamental para verificar cantidades y características al momento de recibir.
3. El personal de la Sede Departamental, hará copia certificada al proveedor y fotocopias de dicha Acta de Recepción para entregar a:
(Ver Anexo 3)
 - a. La Dependencia del MAGA que elaboró las bases y realizó la compra
 - b. Junta de Liquidación Final
 - c. Archivo de la Sede Departamental
4. La Junta o Comisión Receptora, firmará y sellará el envío portado por la persona que entrega los insumos, animales y/o equipo.
5. Se razonará en el dorso del envío cualquier anomalía que presenten los insumos, animales y/o equipo, esta misma razón se asienta en el Acta de Recepción.
6. En el Acta de Recepción se asentará el ingreso de los insumos, animales y/o equipo faltantes y/o deteriorados. Se certifica el Acta Final y se le hace llegar una copia al proveedor para su trámite de liquidación.

7. Luego de adjudicada la compra, pero antes de la entrega de insumos, animales, y/o equipo, la dependencia que elaboró las bases técnicas de la adquisición trasladará a las Sedes Departamentales que apliquen, las especificaciones técnicas y generales para que estas sirvan de cotejo en el proceso de recepción.
8. Los documentos que se adjuntan al Acta de Recepción, según se hayan definido en las bases de compra, pueden ser los siguientes:
 - a. Nota de envío del proveedor detallando productos.
 - b. Autorización al transportista para entregar y firmar acta de recepción.
 - c. Certificados sanitarios, de calidad u otros definidos en las bases.
9. Las copias del Acta de Recepción entregadas al transportista o proveedor, se les dará de forma física inmediata o posteriormente de forma digital.
10. Los insumos vivos serán manejados, confinados, estabulados y trasladados a los beneficiarios, según el cuidado específico requerido y bajo la responsabilidad del Jefe de la Sede Departamental.
11. La dependencia que elabora las bases y características técnicas de la adquisición de insumos, animales o equipos, informará al Jefe de la Sede Departamental las características y condiciones adecuadas de recepción de insumos, animales y equipo, previo a recibirlos.
12. El Jefe de la Sede Departamental, será el responsable de velar porque las condiciones del manejo de insumos, animales y equipo sean las adecuadas, y coordinar la distribución, trasiego o traslado hacia los beneficiarios definitivos de manera tal que disminuyan los riesgos implícitos con el manejo de animales y plantas vivas.
13. La fecha de recepción de insumos, animales y/o equipo, debe definirse entre el Jefe Departamental y el proveedor, respetando el margen del contrato y la distribución a los beneficiarios finales debe de estar igualmente enmarcada dentro del plazo establecido en el contrato.
14. Los insumos, animales y equipo destinado al manejo agropecuario (herramienta, fertilizantes, fungicidas, insecticidas, herbicidas, semillas, plantas, animales, productos biológicos, hidrobiológicos, medicinas para uso veterinario, sistemas de riego, abonos orgánicos, estufas mejoradas y cualquier otro material o equipo para implementar los proyectos) serán recibidos en la bodega o instalaciones designadas, propias o ajenas al MAGA.
15. La designación de una bodega ajena a las instalaciones del MAGA, debe hacerse a través de un documento autorizado por el Jefe de la Sede



Departamental, según la conveniencia del manejo y características de los productos.

16. Los insumos, animales y/o equipo se entregará a los beneficiarios finales por medio de una planilla diseñada para la entrega, proporcionándole documento original, debidamente llenado, firmado y sellado a la dependencia que elaboró las bases y realizó la adquisición, quedando una copia en la Sede Departamental.
17. La planilla diseñada por la dependencia que elaboró las bases y realizó la adquisición para la entrega de insumos, animales y/o equipo que distribuirá el extensionista, deberá contener:
(Ver Anexo 4)
 - Nombre de la dependencia que elaboró las bases y realizó la adquisición
 - Nombre de la Planilla (sobre el evento)
 - Departamento, municipio y comunidad de entrega
 - Fecha de entrega a beneficiarios
 - Casilla que contendrá número de correlativo
 - Nombre del beneficiario
 - Número de documento de identificación personal del beneficiario (en caso de cédula consignar el municipio de extensión)
 - Edad, sexo y etnia (maya, garífuna, xinca y mestizo)
 - Cantidad de insumos y/o equipo que se entrega
 - Observaciones, en caso las hubiera por parte del beneficiario o extensionista al momento de la entrega del insumo y/o equipo
 - Firma o huella del beneficiario
 - Nombre, firma y sello del Jefe Departamental
18. La dependencia que elaboró las bases para la adquisición de los productos, indicará la cantidad de copias de planillas y la forma de su distribución.
19. La dependencia que diseña la planilla debe incluir instrucciones específicas en el dorso de la planilla para orientar el correcto llenado de la misma cuando aplique.
20. Adjuntar a la planilla copia simple del documento de identificación del beneficiario, dónde se encuentre el nombre y número.
21. La planilla deberá ser legible y presentarse sin tachones, borrones y/o enmiendas, de lo contrario no tendrá validez para la liquidación correspondiente. Por lo que, el responsable de la entrega deberá invalidar el documento escribiendo sobre él la palabra ANULADO y elaborar uno nuevo en caso de cometerse algún error o tachadura.
22. Toda hoja de planilla anulada deberá adjuntarse a la planilla final.

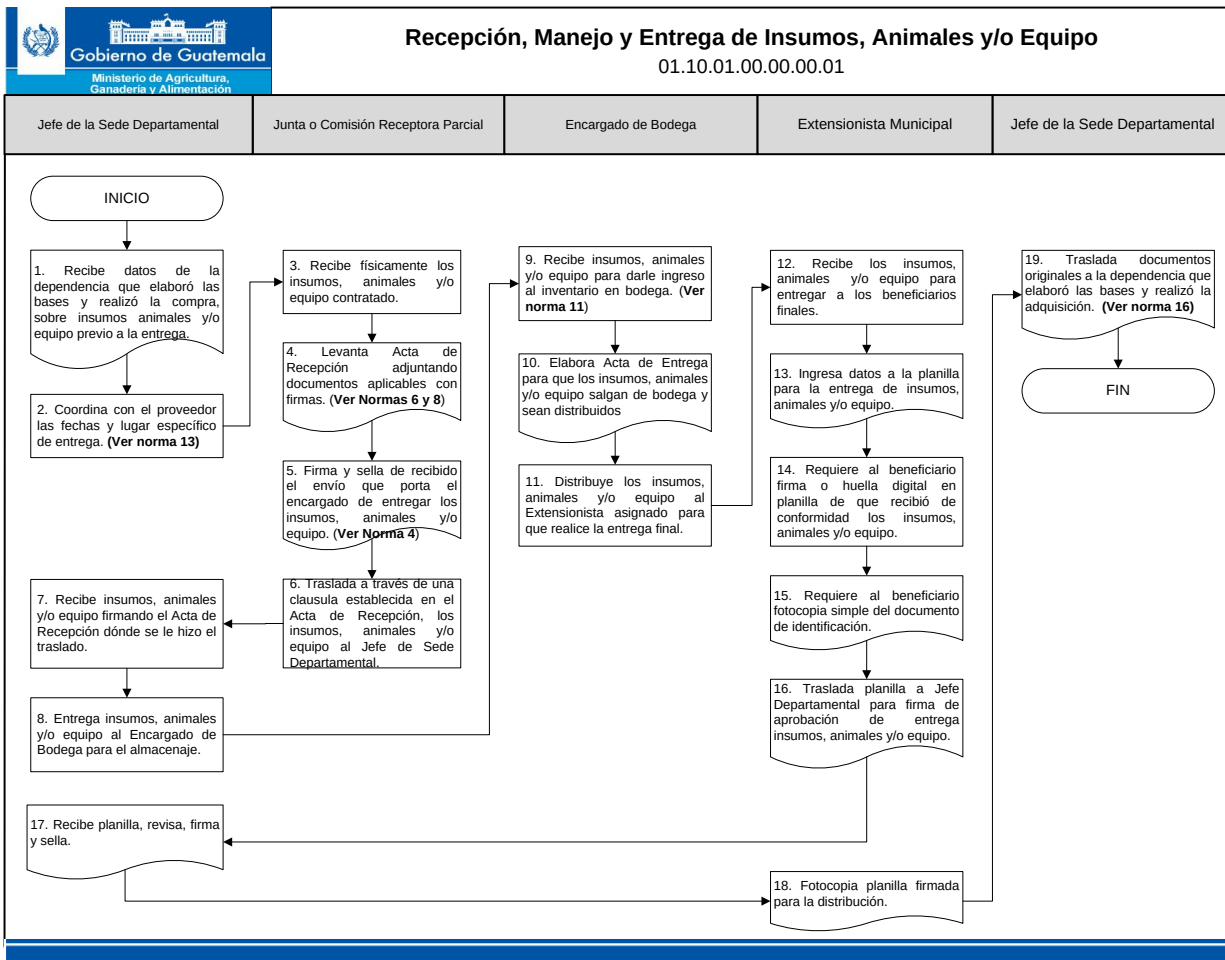
23. Los insumos, animales y/o equipo que no se entregue a los beneficiarios finales de manera inmediata, permanecerán bajo la custodia del Jefe Departamental.

24. Debido a eventualidades de logística presentadas en la localidad, por el clima, desastres naturales o situaciones no contempladas en este manual que impidan o dificulten la recepción o entrega de insumos y/o equipo asignados a una Sede en particular, el Jefe Departamental y su equipo de trabajo, podrán resolver de manera transparente y adecuada el procedimiento idóneo para subsanar la eventualidad.

Recepción, Manejo y Entrega de Insumos y/o Equipo		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la Sede Departamental	1	Recibe datos de la dependencia que elaboró las bases y realizó la compra, sobre insumos, animales y/o equipo contratado previo a la entrega.
	2	Coordina con el proveedor las fechas y lugar específico de entrega. (Ver norma 13)
Junta o Comisión Receptora Parcial	3	Recibe físicamente los insumos, animales y/o equipo contratado.
	4	Levanta Acta de Recepción adjuntando documentos aplicables con firmas. (Ver normas 6 y 8)
	5	Firma y sella de recibido el envío que porta el encargado de entregar los insumos, animales y/o equipo. (Ver norma 4)
	6	Traslada a través de una clausula establecida en el Acta de Recepción, los insumos, animales y/o equipo al Jefe de la Sede Departamental.
Jefe de la Sede Departamental	7	Recibe insumos, animales y/o equipo firmando el Acta de Recepción dónde se le hizo el traslado.
	8	Entrega insumos, animales y/o equipo al Encargado de Bodega para el almacenaje.
Encargado de Bodega	9	Recibe insumos, animales y/o equipo para darle ingreso al inventario en bodega.
	10	Elabora el Acta de Entrega para que los insumos, animales y/o equipo salgan de bodega y sean distribuidos.
	11	Distribuye los insumos, animales y/o equipo al Extensionista asignado para que realice la entrega final.
Extensionista	12	Recibe los insumos, animales y/o equipo para



Recepción, Manejo y Entrega de Insumos y/o Equipo		
Asignado		entregar a los beneficiarios finales.
	13	Ingresa datos a la planilla para la entrega de insumos, animales y/o equipo.
	14	Requiere al beneficiario firma o huella digital en planilla de que recibió de conformidad los insumos, animales y/o equipo.
	15	Requiere al beneficiario fotocopia simple del documento de identificación.
	16	Traslada planilla a Jefe Departamental para firma de aprobación de entrega de insumos, animales y /o equipo.
Jefe de la Sede Departamental	17	Recibe planilla, revisa, firma y sella.
Extensionista Asignado	18	Fotocopia planilla firmada para la distribución.
Jefe de la Sede Departamental	19	Traslada documentos originales a la dependencia que elaboró las bases y realizó la adquisición para las gestiones pertinentes. (Ver norma 16) -----Fin del procedimiento-----





ANEXOS

ANEXO 1

EJEMPLO DE ACUERDO MINISTERIAL DE NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE RECEPCIÓN PARCIAL



MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL No. 83-AGN-2011

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 30 de noviembre de 2011.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 1056-92, que establecen la obligación de nombrar una Comisión Receptora y Liquidadora cuando concurren las situaciones que ésta prevé.

CONSIDERANDO:

Que se efectuó el procedimiento de Licitación MAGA guión cero cuarenta y ocho guión dos mil once (MAGA-048-2011), de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, habiéndose calificado como proveedor único a la entidad Ternium Internacional Guatemala, S.A.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones y facultades conferidas en los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22, 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República; 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República; 30 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado; 6 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo 338-2010.

ACUERDA:

Artículo 1. Nombrar a las Comisiones de Recepción Parcial para hacer recepciones parciales de los Productos relacionados en el Contrato Número noventa y uno guión dos mil once (91-2011), para la **"COMPRA DE 87,882 LÁMINAS GALVANIZADAS LISAS, MEDIDA 3' X 4' CALIBRE 26 BWG, Y 43,941 LÁMINAS GALVANIZADAS LISAS, MEDIDA 3' X 6' CALIBRE 26 BWG"**, según su ubicación geográfica, quedando integradas con los servidores públicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que se indican a continuación:

- **PARA EL DEPARTAMENTO DE EL PROGRESO:**
Erick Giovanni Castillo Arroyo (Asesor Profesional III)
Evelyn Cesibel Cruz Romero (Director Técnico II)
José Anibal Chacón Quincin (Trabajador Operativo II)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE ESCUINTLA:**
Hector Vinicio Sierra Godínez (Asesor Profesional III)
Jose Carlos Avila Suarez (Peon Vigilante IV)
Saída Refugio Hernandez Herrera (Oficinista I)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE SUCHITEPÉQUEZ:**
Harold Alexander Pérez Vásquez (Asesor Profesional III)
Rudy Rafael Ovalle Monzón (Director Técnico II)
Ingrid Janeth Fajardo Maldonado (Oficinista I)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE RETALHULEU:**
Jorge Isaac Sofomayor Delio (Asesor Profesional III)
German Oswaldo Herrera Almengor (Asistente Profesional IV)
Víctor Manuel Ruiz Juárez (Trabajador Operativo II)

 DESPACHO



**MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**



- **PARA EL DEPARTAMENTO DE BAJA VERAPAZ:**
 Salvador Herrera Prera (Asesor Profesional III)
 Karla Fabiola Morán Camillo (Director Técnico II)
 Cesar Leonel Corletto Green (Asesor Profesional III)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE EL PETÉN:**
Comisión Receptora "A"
 Mario René Alfaro Argueta (Asesor Profesional III)
 Oscar Roberto Fion Ozaeta (Asesor Profesional Especializado IV)
 Erick Giovanni Campos Morales (Peon Vigilante IV)
- **Comisión Receptora "B"**
 Hugo Luis Velásquez Zurita (Asesor Profesional III)
 Elmer Arnoldo Revalorio López (Director Técnico II)
 Byron Marconi Ovando Hail (Trabajador Operativo II)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE IZABAL:**
 Sergio Rene Salguero Potillo (Asesor Profesional III)
 César Augusto Cruz Guzmán (Director Técnico II)
 Isabel Morales Aldana (Oficinista I)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE ZACAPA:**
 Rigoberto Ventura Tobar (Asesor Profesional III)
 Nidia Morales Aguilar (Director Técnico II)
 Gladys Maribel Pinto Ramírez (Técnico I)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE CHICHIMULA:**
 Héctor Antonio Guerra Vásquez (Asesor Profesional III)
 Karen Verónica Linares Trinidad (Director Técnico II)
 Josemanuel Godínez Barrientos (Oficinista I)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE JALAPA:**
 Otaniel Cruz y Cruz (Asesor Profesional III)
 Nery Robledo Enríquez Fajardo (Director Técnico V)
 Mario René Bocanegra Cantoral (Oficinista I)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE JUTIAPA:**
 David Olivares Quintana (Asesor Profesional III)
 Oscar Martínez y Martínez (Director Técnico II)
 Hugo Estuardo Barrientos Salguero (Técnico I)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE HUEHUETENANGO:**
 Jesus Eliseo Lopez Merida (Asesor Profesional III)
 Luis Felix Villatoro (Director Técnico II)
 Claudia Suceal Lopez Perez (Técnico Profesional I)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE TOTONICAPÁN:**
 David Bidkar Baten De León (Asesor Profesional III)
 Humberto Marcial García Tzic (Director Técnico II)
 Amparo Pascuala Norato García (Oficinista I)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ**
 Jorge Andrés De León Alvarado (Asesor Profesional III)
 Henry Yovany Pérez Reymundo (Director Técnico II)
 Domingo Tercero López (Trabajador Operativo III)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE ALTA VERAPAZ Y
EL MUNICIPIO DE IXCAN, DEPARTAMENTO DE EL QUICHÉ:**
 César Leonel Corletto Green (Asesor Profesional III)
 Mirna Ameli Arue Pereira de Samayoa (Director Técnico II)
 Alma Lisbeth Sintuj Flores (Técnico I)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE GUATEMALA:**
 Víctor Enrique Ortiz Alfaro (Asesor Profesional III)
 Sandra Patricia Santos Sicaja (Oficinista I)
 Mayda Elisabeth Morales Gómez (Oficinista II)



DESPACHO



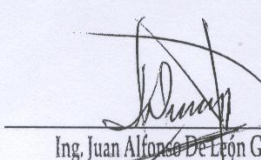
MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



- **PARA EL DEPARTAMENTO DE SANTA ROSA**
Jorge Leonel García Dávila (Asesor Profesional III)
Marvin Estuardo Marroquín Corado (Director Técnico II)
José Miguel Aguilar y Aguilar (Trabajador Operativo III)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE SACATEPÉQUEZ**
Gilberto Cujcuj Patal (Asesor Profesional III)
Owen Evidée Ramírez Guzmán (Director Técnico II)
Carlos Moisés Hernández González (Técnico II)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE SOLOLÁ:**
Ovidio Alfredo Ravinal Guoz (Técnico II)
Carlos Enrique Ajcalon Acetún (Director Técnico II)
Jorge Eliú Letona Galindo (Técnico II)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE QUETZALTENANGO:**
Oscar Humberto Lopez Maldonado (Asesor Profesional III)
Elida Edelmira López De León (Director Técnico II)
Marcotulio Rubio Ponce (Técnico I)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE SAN MARCOS:**
Gilben Aldemir Escobar Cotton (Asesor Profesional III)
Adrian Álvaro García Orozco (Trabajador Operativo III)
Victor Vinicio González De León (Director Técnico II)
- **PARA EL DEPARTAMENTO DE CHIMALTENANGO:**
Werner Abedamar Marroquín Cabrera (Asesor Profesional III)
Carlos Enrique Rivera Ortiz (Técnico III)
Robin Mariel Rivera Jiménez (Director Técnico II)

Las Comisiones Receptoras para las recepciones parciales, por medio de las Actas respectivas recibirán los productos dejando constancia de las cantidades correspondientes según la programación de entrega respectiva, así como la calidad de los mismos, si fuere el caso.

Artículo 2. El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia inmediatamente y deberá ser notificado a los integrantes de las Comisiones Receptoras.



Ing. Juan Alfonso De León García
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERIA Y ALIMENTACION

ANEXO 2

EJEMPLO DE ACUERDO MINISTERIAL DE NOMBRAMIENTO DE JUNTA DE LIQUIDACIÓN FINAL


MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

ACUERDO MINISTERIAL No. 84-AGN-2011

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 01 de diciembre de 2011.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:
Que la compra, venta y contratación de bienes, suministros, obras y servicios que requieran los organismos del Estado, sus entidades descentralizadas y autónomas, unidades ejecutoras, las municipalidades y las empresas públicas estatales o municipales, se sujetan a la Ley de Contrataciones del Estado Decreto 57-92 del Congreso de la República y Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, Acuerdo Gubernativo número 1056-92, que establecen la obligación de nombrar una Comisión Receptora y Liquidadora cuando concurren las situaciones que ésta prevé.

CONSIDERANDO:
Que se efectuó el procedimiento de Licitación MAGA guión cero cuarenta y ocho guión dos mil once (MAGA-048-2011), de conformidad con lo establecido en el Artículo 20 del Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado, habiéndose calificado como proveedor único a la entidad Ternium Internacional Guatemala, S.A.

POR TANTO:
En ejercicio de las funciones y facultades conferidas en los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 22, 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República; 55 de la Ley de Contrataciones del Estado, Decreto 57-92 del Congreso de la República; 6 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo 338-2010.

ACUERDA:
Artículo 1. Nombrar a la Comisión Liquidadora Final de los Productos relacionados en el Contrato Número noventa y uno guión dos mil once (91-2011), para la "COMPRA DE 87,882 LÁMINAS GALVANIZADAS LISAS, MEDIDA 3' X 4' CALIBRE 26 BWG, Y 43,941 LÁMINAS GALVANIZADAS LISAS, MEDIDA 3' X 6' CALIBRE 26 BWG", quedando integrada con los servidores públicos del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que se indican a continuación:

- **GRACIELA MIRON GUERRA DE MONROY** (Director Técnico III)
Administrativa Financiera
Departamento de Almacenamiento de Alimentos -VISAN-
- **DARLY GRACIELA SANDOVAL REYES** (Sub Director Técnico II)
Asistente Administrativa
Departamento de Almacenamiento de Alimentos -VISAN-
- **JOSE ALBERTO RODRIGUEZ BARRERA** (Técnico II)
Director de Monitoreo y Logística de Asistencia Alimentaria -VISAN-

Artículo 2. El presente Acuerdo Ministerial entrará en vigencia inmediatamente y deberá ser notificado a los integrantes de las Comisiones Receptoras.


Ing. Juan Vilmos de la Cruz García
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



ANEXO 3

EJEMPLO DE ACTA DE RECEPCIÓN



LA INFRASCRITA SECRETARIA DE LA SEDE DEPARTAMENTAL DE SUCHITEPEQUEZ, DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, CERTIFICA HABER TENIDO A LA VISTA EL LIBRO DE ACTAS CON REGISTRO NUMERO CERO CINCUENTA MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y NUEVE DE FECHA TRECE DE ABRIL DEL DOS MIL ONCE, DE CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS EN EL QUE A FOLIOS NUMEROS 102 y 103 SE ENCUENTRA INSCRITA EL ACTA QUE COPIADA LITERALMENTE DICE.

Acta No. 019-2012.

En el municipio de Mazatenango, del departamento de Suchitepéquez, siendo las quince horas con treinta minutos, del día lunes cuatro de junio del dos mil doce, constituidos en la séptima avenida ocho guión veintidós zona uno, Mazatenango, 7ª. Av. 8-22 zona 1) lugar donde se encuentra ubicada la Sede Departamental de Suchitepéquez del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, nos encontramos reunidas las siguientes personas: 1) Ingeniero Agrónomo Harold Alexander Pérez Vásquez, Jefe de la Sede Departamental MAGA Suchitepéquez, 2) Perito Contador Rudy Ovalle Monzón, Administrativo Financiero MAGA Suchitepéquez, quienes suscriben la presente acta para dejar constancia de lo siguiente: PRIMERO: Previa verificación, se procede a dar ingreso a la Sede Departamental de MAGA/Suchitepéquez, municipio de Mazatenango, en el departamento de Suchitepéquez, la cantidad de 400 quintales (400 qq) de semilla, Variedad ICTA MAYA QPM certificada, y 25 quintales de semilla de frijol ICTA LIGERO certificada, adquirida según convenio suscrito con la SESAN para la ejecución del convenio de financiamiento con la UNION EUROPEA "Programa de apoyo a la política Nacional de Seguridad Alimentaria Nutricional de Guatemala y su Plan Estratégico" por el Viceministerio de Desarrollo Económico Rural –VIDER- Dirección de Desarrollo Agrícola, a través del Departamento de Granos Básicos, propiedad retirada por el Ingeniero Agrónomo Harold Alexander Pérez Vásquez, en el vehículo tipo camión placas C-166BHV, según nota en oficio No. DGB-093-2012, de fecha 04 de junio de 2012, firmado por el Ing. Agr. José Leonel Jerez Mombiola, Jefe del Departamento de Granos Básicos. SEGUNDO: Se hace constar que se tiene a la vista la salida de almacén del ICTA No. 481 de fecha 04 de junio de 2012 (04/06/2012) de la administración de la planta de semilla de ICTA, haciendo constar que el ICTA hizo la entrega del insumo. TERCERO: Observaciones: ninguna. CUARTO: Se finaliza la presente en el mismo lugar y fecha de inicio siendo las diecisiete horas en punto, la que leemos y enterados de su contenido objeto validez y efectos legales, la ratificamos, aceptamos y firmamos de entera conformidad las personas que en ella intervenimos.

Y PARA LOS USOS LEGALES SE EXTIENDE LA PRESENTA CERTIFICACION DEBIDAMENTE CONFRONTADA, SELLADA Y FIRMADA EN UNA HOJA DE PAPEL BOND TAMAÑO CARTA MEMBRETADA, EN LA CIUDAD DE MAZATENANGO, DEPARTAMENTO DE SUCHITEPEQUEZ, A LOS CINCO DIAS DEL MES DE JUNIO DEL AÑO DOS MIL DOCE.

CERTIFICÓ: P.C. Ingrid J. Fajardo Maldonado Vp.Bo. Ing. Harold Alexander Pérez
Secretaria/Sede Departamental Jefe de Sede Departamental



ANEXO 4 EJEMPLO DE PLANILLA PARA LA ENTREGA DE INSUMOS Y/O EQUIPO

Planilla de entrega de: PAQUETES APÍCOLAS a beneficiarios finales				
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION			No. de Hoja:	
Nombre de Unidad solicitante: Dirección De Desarrollo Pecuario, Depto. Desarrollo Apícola				
Contacto y responsable en Unidad solicitante: Alejandro Nicol Tel 5050-2004 guatebee@yahoo.com				
Nombre beneficiario:	Edad:	Sexo: M ___ F ___	Etnia:	
Contacto con beneficiario: Tel:		Sabe leer: Si ___ No ___	Sabe escribir: Si ___ No ___	
LOCALIDAD DE ENTREGA FINAL		Departamento:		
Municipio:	Comunidad:			
DETALLES DE ENTREGA				
Descripción de Productos	Cantidad Pedida	Cantidad Recibida	Observaciones	
ELEMENTOS PARA MONTAJE DE APIARIOS				
1. Colmenas sencillas	8			
2. Alzas nuevas con marcos	24			
3. Pliegos de cera estampada	16			
4. Juegos de materiales para armar tableros ventiladores (pueden ser 8 tableros armados)	8			
5. Juegos de materiales para armar pisos de madera y cedazo (pueden ser 8 pisos armados)	8			
6. Cajas plásticas para bases de colmenas	8			
7. Azúcar, libras	200			
EQUIPAMIENTO PARA TRABAJO APÍCOLA				
1. Chumpas de protección para apicultura	2			
2. Pares de guantes cuero manga larga	2			
3. Pares de guantes de hule	10			
4. Velos	2			
5. Velos	10			
6. Rasquetas	2			
7. Ahumador	2			
8. Extractor de miel	1			
9. Cuchillo desoperculador	1			
10. Balde desoperculador con colador de acero inoxidable	1			
11. Trampas de polen de piquera, con piso	8			
12. Secador artesanal de polen de dos bandejas de madera y cedazo	1			
13. Cedazos plásticos para trampeo de propóleo	16			
14. Pabellón de sarán para cosecha	1			

Nombre y huella o firma de beneficiario

Nombre y firma de quien entrega

Sello y firma de Jefe Departamental MAGA

Revisado por Unidad Solicitante

Nota: Los insumos descritos pueden llegar al beneficiario en uno o más eventos de entrega. Para cada evento se llenará una hoja separada. Todas las hojas llenas, sin llenar y anuladas por errores o tachones, se devolverán en ORIGINAL a la Unidad Solicitante.

A los Jefes Departamentales, extensionistas y personal de las Sedes de MAGA, muchas gracias por su valiosa colaboración.



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
COCODE	Consejos Municipales de Desarrollo
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
VIDER	Viceministerio de Desarrollo Económico Rural



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Acta de Recepción	Relación escrita de lo sucedido, con base al ingreso de insumos, productos y equipos en las Sedes Departamentales de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, derivado de un proceso de compra.
Equipo	Conjunto de instrumentos, utensilios y objetos necesarios para la realización de una actividad
Insumos	Se refiere a objetos, productos de cualquier naturaleza que se han adquirido y son entregados a las Sedes Departamentales
Junta o Comisión de Recepción Parcial	Grupo de personas de la Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural, elegidas para la recepción de los insumos o equipo, destinado para entregarlos a los beneficiarios finales en comunidades establecidas.
Junta de Liquidación Final	Grupo de personas nombradas por el Ministro, para reunir y verificar documentación sobre las entregas realizadas a los beneficiarios finales.
Planilla	Impreso o formulario con espacios en blanco para rellenar, usado para documentar la entrega de insumos servicios y/o s a beneficiarios finales.
Sede Departamental	Es la encargada de la distribución de insumos y/o equipo a los beneficiarios finales.