

## MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

### MANUAL DE FUNCIONES

#### DELEGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA EN UNIDADES EJECUTORAS CON UDDAF CLASE “A y B”

01.20.01.01.00.00.00.00

Guatemala, mayo 2012

## PRESENTACIÓN

El Manual de Funciones de los Delegados de la Administración Interna en las Unidades Ejecutoras que cuentan con Unidades Desconcentradas de Administración Financiera –UDDAF–, Clase A y Clase B, detalla las funciones asignadas a su cargo.

El proceso de desconcentración por el cual se crearon las UDDAF, responde a la necesidad de hacer eficaz y eficiente la ejecución del presupuesto del MAGA, que a partir del año 2012, fue aprobado por Unidad Ejecutora.

Derivado de lo establecido en el Acuerdo Ministerial 38-2012 (reformado mediante Acuerdo Ministerial 47-2012), y atendiendo a la estimación del número de operaciones y a la magnitud del presupuesto asignado a cada una de las dependencias (Unidades Ejecutoras) incluidas en el proceso de desconcentración, la clasificación y asignación de UDDAF se efectuó de la siguiente manera:

Tres Unidades Desconcentradas de Administración Financiera Clase “A”, para atender las operaciones de:

- Viceministerio de Desarrollo Económico Rural –VIDER–;
- Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones –VISAR–; y,
- Dirección de Coordinación Regional y Extensión Rural.

Cuatro Unidades Desconcentradas de Administración Financiera Clase “B”, para atender las operaciones de:

- Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional –VISAN–;
- Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén;
- Instituto Geográfico Nacional –IGN–; y,
- Oficina de Control de Áreas de Reserva Territoriales del Estado –OCRET–.

Adicionalmente, el artículo nueve del Acuerdo Ministerial antes mencionado, establece que los procesos de contratación y adquisición de bienes y servicios, almacén e inventarios, se realicen en cada Unidad Ejecutora que cuente con UDDAF. Para el efecto es necesario designar delegados de la Administración Interna, de la siguiente manera:



Las que cuenten con UDDAF Clase “A”

- a) Un Encargado de Contrataciones y Adquisiciones
- b) Un Auxiliar de Contrataciones y Adquisiciones
- c) Un Técnico de Contrataciones y Adquisiciones
- d) Un Auxiliar de Inventarios
- e) Un Auxiliar de Almacén

Las que cuenten con UDDAF clase “B”

- a) Un Encargado de Contrataciones y Adquisiciones
- b) Un Auxiliar de Contrataciones y Adquisiciones
- c) Un Auxiliar de Inventarios
- d) Un Auxiliar de Almacén



## ACUERDO MINISTERIAL

### ACUERDO MINISTERIAL No. \_\_\_\_\_

Edificio Monja Blanca, Guatemala, \_\_\_\_\_.

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

##### CONSIDERANDO:

Que con fecha 28 de febrero de 2012 se emitió el Acuerdo Ministerial No. 38-2012, reformado por el Acuerdo Ministerial 47-2012 emitido el 19 de marzo del mismo año, mediante el cual se aprobó la desconcentración de la Administración Financiera por medio de la creación de Unidades Desconcentradas de Administración Financiera – UDDAF– para algunas dependencias (Unidades Ejecutoras) dentro de la estructura organizacional del Ministerio.

##### CONSIDERANDO:

Que el proceso de desconcentración antes indicado, requiere la modificación de la organización, las funciones y los procedimientos establecidos en los manuales que actualmente rigen las actuaciones del personal del Ministerio.

##### CONSIDERANDO:

Que son los manuales, los que en la administración pública permiten definir y delimitar las responsabilidades de los distintos funcionarios públicos que intervienen en los procesos encomendados a cada dependencia, convirtiéndose así en instrumentos valiosos para lograr la una administración eficiente.

##### POR TANTO:

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

##### ACUERDA:

**Artículo 1.** Aprobar los Manuales que se listan a continuación.

**1. Manual de Organización y Funciones**

Unidades Desconcentradas de Administración Financiera –UDDAF– “Clase A y B”

**2. Manual de Funciones**

Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF “Clase A y B”

**Artículo 2.** Se deroga toda disposición que contravenga el presente acuerdo ministerial.

**Artículo 3.** El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

#### COMUNÍQUESE



## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	01
Acuerdo Ministerial	03
<b>CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE FUNCIONES</b>	
Objetivo General	07
Objetivos Específicos	07
Alcance	07
Normas Generales	08
<b>CAPÍTULO II. FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA EN UNIDADES EJECUTORAS CON UDDAF CLASE "A y B"</b>	
Funciones Generales	10
Funciones de los Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF Clase "A"	
Funciones de Contrataciones y Adquisiciones	12
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	13
01.20.01.01.01.00.00.00	
Auxiliar de Contrataciones y Adquisiciones	15
01.20.01.01.01.01.00.00	
Técnico de Contrataciones y Adquisiciones	17
01.20.01.01.01.02.00.00	
Funciones de Almacén e Inventarios	19
Auxiliar de Inventarios	20
01.20.01.01.02.01.00.00	
Auxiliar de Almacén	22
01.20.01.01.02.02.00.00	
Funciones de los Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras con UDDAF Clase "B"	
Funciones de Contrataciones y Adquisiciones	25
Encargado de Contrataciones y Adquisiciones	26
01.20.01.01.01.01.00.00	
Auxiliar de Contrataciones y Adquisiciones	28
01.20.01.01.01.01.01.00	
Funciones de Almacén e Inventarios	30
Auxiliar de Inventarios	31
01.20.01.01.02.01.01.00	
Auxiliar de Almacén	33
01.20.01.01.02.01.02.00	



## ÍNDICE

	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
	Glosario de Términos	35
	Glosario de Siglas	36
	<b>ANEXOS</b>	
	Acuerdo Ministerial No. 38-2012	38



# **CAPÍTULO I**

## **GENERALIDADES DEL MANUAL DE FUNCIONES**



## OBJETIVO GENERAL

Desarrollar y definir las funciones específicas de los Delegados de la Administración Interna en las Unidades Ejecutoras que cuentan con UDDAF.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proveer a los delegados de la Administración Interna en las Unidades Ejecutoras que cuentan con UDDAF, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la realización de sus funciones.
2. Evitar duplicidad de esfuerzos y fallas de coordinación, a través de la delimitación de funciones y responsabilidades de los Delegados de la Administración Interna en Unidades Ejecutoras que cuenten con UDDAF.

## ALCANCE:

El presente Manual está dirigido a los delegados de la Administración Interna en las Unidades Ejecutoras que cuenten con UDDAF Clase A o B, así como a los entes externos que mantienen relación con las contrataciones, adquisiciones y resguardo de los bienes adquiridos.





## NORMAS DEL MANUAL

1. Este Manual aplica a todas las Unidades Ejecutoras que cuentan con delegados de la Administración Interna de las UDDAF Clase A o B, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.
2. Es responsabilidad del Administrador Interno, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.



## **CAPITULO II**

### **FUNCIONES DE LOS DELEGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA EN UNIDADES EJECUTORAS CON UDDAF CLASE “A y B”**

## FUNCIONES GENERALES

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora.
2. Programar, planificar y organizar la ejecución de las compras y/o contrataciones de las distintas Unidades Solicitantes.
3. Realizar los procesos de cotización y licitación de acuerdo a los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Coordinar acciones dentro del proceso de cotización y licitación con las Juntas nombradas por el Ministro.
5. Elaborar proyecto de Bases de Cotización y Licitación.
6. Llevar a cabo los procesos de contratación y adquisición de bienes y/o servicios a través de las diferentes modalidades de compra.
7. Velar por el cumplimiento en el control y seguimiento del registro actualizado en el libro de inventario, así como de registros auxiliares de los diferentes bienes activos adquiridos en la Unidad Ejecutora y/o donados por otros organismos e instituciones.
8. Mantener actualizado el registro de los bienes adquiridos y en donación en la Unidad Ejecutora.
9. Registrar en el Sistema de Inventarios, el proceso de control en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- el control de los bienes asignados a la Unidad Ejecutora.
10. Rendir información actualizada en forma mensual al Titular de la Unidad Ejecutora y al Departamento de Inventarios de los activos que no han sido encontrados.
11. Control y Registro de los Ingresos y Egresos de bienes y suministros en la Unidad Ejecutora.
12. Resguardar los bienes y suministros en la Unidad Ejecutora.
13. Guardar y custodiar los formularios de recepción y entrega de bienes y suministros.
14. Asegurar la distribución y abastecimiento de los bienes y suministros.
15. Presentar información periódica de las actividades administrativas que realizan las Unidades Ejecutoras con UDDAF Clase A o B, que permita conocer la gestión de Contrataciones y Adquisiciones, Almacén e Inventarios a las autoridades superiores y entes que lo soliciten, para facilitar la toma de decisiones y cumplir con lo establecido en ley.



**FUNCIONES**  
**DELEGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA**  
**EN UNIDADES EJECUTORAS CON UDDAF**  
**CLASE "A"**



## FUNCIONES DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora.
2. Programar, planificar y organizar las compras y/o contrataciones de la Unidad Ejecutora.
3. Realizar los procesos de las distintas modalidades de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Coordinar acciones dentro del proceso de cotización y licitación con las Juntas nombradas y la Administración General.
5. Elaborar el proyecto de Bases de Cotización y Licitación.
6. Elaborar informes periódicos, relacionados con las contrataciones y adquisiciones de las Unidades Solicitantes.



A continuación se describen las funciones de los delegados de la Administración Interna en las Unidades Ejecutoras de las UDDAF Clase "A"

<b>ENCARGADO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>		Código: 01.20.01.01.01.00.00.00				
		Versión: 01				
		Páginas: 02				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad Ejecutora					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Auxiliar de Contrataciones y Adquisiciones y Técnico de Contrataciones y Adquisiciones					
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Planificar, coordinar, supervisar y controlar las contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios de la Unidad Ejecutora.						
<b>3. FUNCIONES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordinar con el personal para cumplir con las funciones y metas propuestas en la Unidad Ejecutora.		X			
2	Requerir a las Unidades Solicitantes que los productos a adquirirse por contrato abierto deben llenarse en Solicitudes de Pedido de forma separada.					X
3	Revisar y firmar las solicitudes de pedido para las contrataciones y adquisiciones.	X				
4	Asignar número, llevar el control de expedientes de los concursos de cotización y licitación, para cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.					X
5	Elaborar proyecto de bases de cotización y licitación de los requerimientos que presentan las Unidades Solicitantes previo a ser trasladadas a la Administración General.	X				
6	Revisar y publicar en el portal de GUATECOMPRAS la documentación de concursos de cotización y/o licitación según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Finanzas Públicas y demás normativas aplicables.	X				
7	Verificar y dar seguimiento en el sistema GUATECOMPRAS a observaciones, inconformidades y preguntas.	X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
8	Coordinar con la dependencia solicitante de la Unidad Ejecutora, las consultas hechas por los oferentes a través de GUATECOMPRAS para que sean respondidas en los plazos establecidos.					X
9	Elaborar informes para el titular de la Unidad Ejecutora sobre el estatus de los procesos de Adquisición que se lleven a cabo en las Unidades Solicitantes.					X
10	Enviar electrónicamente informe sobre estatus de expedientes a las dependencias solicitantes dentro de la Unidad Ejecutora.					X
11	Verificar el estatus de los expedientes que se encuentran en proceso de calificación y adjudicación.					X
12	Realizar compras directas por medio del Fondo Rotativo Interno.	X				
13	Aprobar en SIGES y firmar las órdenes de compra emitidas por las dependencias dentro de la Unidad Ejecutora.	X				
14	Monitorear cancelación de facturas por compra directa mayores a Q10,000.00	X				
15	Verificar que todos los procedimientos estén apegados a la Ley y Normativa vigente.	X				
16	Trasladar al Titular de la Unidad Ejecutora las cotizaciones seleccionadas para su aprobación.	X				
17	Elaborar informes sobre las actividades de Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora.			X		
18	Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora.					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Viceministro o Director de la Unidad Ejecutora, Administrador Interno, personal de la Administración Interna (Central), Delegados de la Administración Interna de la Unidad Ejecutora, personal de UDDAF y otras dependencias del Ministerio.					
Externas	SAT, CGC, MINFIN y Proveedores.					



<b>AUXILIAR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>		Código: 01.20.01.01.01.01.00.00				
		Versión: 01				
		Páginas: 02				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Encargado de Contrataciones y Adquisiciones					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno					
<b>2. PROPOSITO DEL PUESTO</b>						
Apoyar al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora en el desarrollo de sus funciones.						
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Revisar que la documentación presentada por las diferentes dependencias solicitantes dentro de la Unidad Ejecutora sea congruente a lo requerido y esté debidamente firmada y sellada.	X				
2	Dar seguimiento a los expedientes y el estado en el que se encuentran por etapa del proceso para agilizar la gestión de los mismos.	X				
3	Proporcionar información al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones sobre el avance de los expedientes recibidos para concursos de cotización y licitación.		X			
4	Visar documentos para que realicen el pago por medio de CUR.	X				
5	Efectuar retenciones de IVA e ISR.	X				
6	Imprimir constancias de IVA e ISR y entregar una copia al proveedor solicitándole firma de recibido.	X				
7	Sacar copias de IVA e ISR y archivar constancias de recibido por el proveedor cuando las compras sean mayores a Q30,000.00 (cuando aplique).	X				
8	Registrar la cabecera de CDP.	X				
9	Elaborar y operar órdenes de compra en SIGES.	X				
10	Trasladar órdenes de compra al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones y Titular de Unidad Ejecutora para firma.	X				
11	Fotocopiar órdenes de compra con la documentación de soporte para conformar expedientes.	X				
12	Llevar control de órdenes de compras emitidas.	X				





No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
13	Gestionar órdenes de compra.	X				
14	Foliar expedientes conteniendo proyecto de bases de cotización y licitación.	X				
15	Trasladar proyecto de bases de cotización y licitación a la Administración General para revisión y traslado a Asesoría Jurídica para opinión.	X				
16	Recibir proyecto de bases aprobadas y escanea la documentación para que el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones publique en Guatecompras.	X				
17	Elaborar solicitud de nombramiento de Junta de Cotización y Licitación.	X				
18	Brindar el apoyo logístico para la realización de los eventos.	X				
19	Proporcionar información actualizada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones sobre el movimiento y gestión de la documentación recibida.		X			
20	Llevar el control de todas las compras realizadas.	X				
21	Elaborar un informe de las actividades de Contrataciones y Adquisiciones realizadas dentro de la Unidad Ejecutora.			X		
22	Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora.					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Viceministro o Director de la Unidad Ejecutora, Administrador Interno, personal de la Administración Interna (Central), Delegados de la Administración Interna de la Unidad Ejecutora, personal de UDDAF y otras dependencias del Ministerio.					
Externas	Proveedores.					



<b>TÉCNICO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>		Código: 01.20.01.01.01.02.00.00				
		Versión: 01				
		Páginas: 02				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Encargado de Contrataciones y Adquisiciones					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno					
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Apoyar al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora en el desarrollo e implementación de las actividades asignadas.						
<b>3. FUNCIONES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Recibir las solicitudes de pedido entregadas por las dependencias de la Unidad Ejecutora.	X				
2	Trasladar con conocimiento, los expedientes de cotización y licitación a la Junta nombrada por el Ministro.		X			
3	Archivar, resguardar y custodiar los expedientes de Contrataciones y Adquisiciones.	X				
4	Brindar el apoyo logístico para la realización de los eventos de cotización y licitación.		X			
5	Solicitar cotizaciones a proveedores.	X				
6	Realizar un cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas para la adquisición de bienes y/o servicios.	X				
7	Verificar y validar la documentación de expedientes de compras directas y contrato abierto.	X				
8	Trasladar expedientes al Encargado de Contabilidad para revisión y registro de CUR.	X				
9	Elaborar liquidación de órdenes de compra en el SIGES y trasladarla para su autorización al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones.	X				
10	Trasladar al Encargado de Contabilidad el expediente de compra para dar ingreso y realizar el CUR de devengado.	X				
11	Escanear y publicar todas las facturas por montos superiores a Q10,000.00 en Guatecompras.	X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
12	Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora.					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Viceministro o Director de la Unidad Ejecutora, Administrador Interno, personal de la Administración Interna (Central), Delegados de la Administración Interna de la Unidad Ejecutora, personal de UDDAF y otras dependencias del Ministerio.					
Externas	Proveedores.					



## **FUNCIONES DE ALMACÉN E INVENTARIOS**

1. Coordinar actividades con el Departamento de Almacén e Inventarios de la Administración Interna, remitiendo informes periódicos relacionados con el registro y resguardo de mobiliario, equipo y útiles de oficina.
2. Supervisar el cumplimiento y control del registro actualizado en el libro de inventario, así como los registros auxiliares de los activos adquiridos en la Unidad Ejecutora y/o recibidos en donación o traslado.
3. Control y registro de los ingresos/altas y egresos/bajas de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora.
4. Resguardo y custodia de los bienes y suministros a cargo de la Unidad Ejecutora.
5. Asegurar la oportuna distribución y abastecimiento de los bienes y suministros.
6. Resguardo y custodia de los registros auxiliares a cargo de la Unidad Ejecutora.
7. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública según Acuerdo Gubernativo 217-94, Circular 3-57 de la Contraloría General de Cuentas y otras Leyes aplicables.



<b>AUXILIAR DE INVENTARIOS</b>		Código: 01.20.01.01.02.01.00.00				
		Versión: 01				
		Páginas: 02				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno					
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Coordinar con el Departamento de Almacén e Inventarios y supervisar que los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora sean inventariados y mantengan un adecuado control de acuerdo a las normativas legales vigentes.						
<b>3. FUNCIONES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Realizar el control de inventarios conforme a la asignación de bienes a la Unidad Ejecutora.	X				
2	Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad de inventarios a los usuarios de las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora.	X				
3	Cumplir con el registro auxiliar de los bienes al servicio de la Unidad Ejecutora.		X			
4	Llevar registro y control de las tarjetas especiales de los bienes en custodia en la Unidad Ejecutora.	X				
5	Verificar físicamente los bienes asignados a los usuarios con base a las tarjetas de responsabilidad.					X
6	Informar al Encargado de Inventarios de las altas y bajas de los bienes asignados a los usuarios de la Unidad Ejecutora.					X
7	Verificar y dar seguimiento en el SICOIN que se hayan realizado los cambios de altas y bajas de los bienes asignados a los usuarios.					X
8	Gestionar ante el Encargado de Inventarios, la asignación de códigos a los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora.					X
9	Gestionar finiquitos requeridos por los usuarios.					X



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
10	Extender certificaciones de inventarios para ser aprobados por el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.					X
11	Archivar, resguardar y custodiar los expedientes de Inventarios.	X				
12	Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora.					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
<b>Internas</b>	Viceministro o Director de la Unidad Ejecutora, Administrador Interno, personal de la Administración Interna (Central), Delegados de la Administración Interna de la Unidad Ejecutora, personal de UDDAF y otras dependencias del Ministerio.					
<b>Externas</b>	CGC, MINFIN.					



<b>AUXILIAR DE ALMACÉN</b>		Código: 01.20.01.01.02.02.00.00				
		Versión: 01				
		Páginas: 02				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno					
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Gestionar las actividades de ingreso y egreso al Almacén de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora.						
<b>3. FUNCIONES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordinar y supervisar las actividades del Almacén con el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora.	X				
2	Controlar y verificar las existencias de bienes y suministros para garantizar el abastecimiento de las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora.		X			
3	Realizar el ingreso de bienes y suministros al Almacén con Forma 1-H.	X				
4	Entregar bienes, materiales y suministros, según requisición a las dependencias solicitantes.	X				
5	Verificar que las condiciones de almacenamiento de bienes, materiales y suministros sean las adecuadas.	X				
6	Llevar el registro en las tarjetas kárdex para el control de suministros.	X				
7	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de Libros e impresión de los formularios a utilizar.					X
8	Custodiar y administrar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	X				
9	Coordinar con el Auxiliar de Tesorería la entrega de la copia de la Forma 1-H que conforma la caja fiscal.		X			
10	Elaborar y entregar informes periódicos del Almacén al Titular de la Unidad Ejecutora y al Encargado de Almacén de la Administración Interna.					X



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
11	Llevar a cabo el proceso de identificación de los bienes inventariables con el Auxiliar de Inventarios.					X
12	Realizar un inventario periódico de las existencias en Almacén.		X			
13	Atender los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores.			X		
14	Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora.					X
<b>1. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Viceministro o Director de la Unidad Ejecutora, Administrador Interno, personal de la Administración Interna (Central), Delegados de la Administración Interna de la Unidad Ejecutora, personal de UDDAF y otras dependencias del Ministerio.					
Externas	Proveedores.					





**FUNCIONES**  
DE LOS DELEGADOS DE LA ADMINISTRACIÓN INTERNA  
EN UNIDADES EJECUTORAS CON UDDAF  
CLASE “B”



## **FUNCIONES DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES**

1. Elaborar el Plan Anual de Adquisiciones de la Unidad Ejecutora.
2. Programar, planificar y organizar las compras y/o contrataciones de las Unidades Solicitantes.
3. Realizar los procesos de las distintas modalidades de contrataciones y adquisiciones de bienes y servicios de acuerdo a lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento.
4. Coordinar acciones dentro del proceso de cotización y licitación con las Juntas nombradas y la Administración General.
5. Elaborar el proyecto de Bases de Cotización y Licitación.
6. Elaborar informes periódicos, relacionados con las contrataciones y adquisiciones de las Unidades Solicitantes.



A continuación se describen las funciones de los delegados de la Administración Interna en las Unidades Ejecutoras -UDDAF- Clase "B"

<b>ENCARGADO DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>		Código: 01.20.01.01.01.01.00.00				
		Versión: 01				
		Páginas: 02				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad Ejecutora					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Auxiliar de Contrataciones y Adquisiciones					
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Planificar, coordinar, supervisar y controlar las contrataciones y adquisiciones de bienes y/o servicios de la Unidad Ejecutora.						
<b>3. FUNCIONES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordinar con el personal para cumplir con las funciones y metas propuestas en la Unidad Ejecutora.		X			
2	Requerir a las Unidades Solicitantes que los productos a adquirirse por contrato abierto deben llenarse en Solicitudes de Pedido de forma separada.					X
3	Revisar y firmar las solicitudes de pedido para las contrataciones y adquisiciones.	X				
4	Asignar número, llevar el control de expedientes de los concursos de cotización y/o licitación para cumplir con los plazos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado.					X
5	Elaborar proyecto de bases de cotización y licitación de los requerimientos que presentan las Unidades Solicitantes previo a ser trasladadas a la Administración General.	X				
6	Revisar y publicar en el portal de GUATECOMPRAS la documentación de concursos de cotización y/o licitación según lo establecido en la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento, Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Finanzas Públicas y demás normativas aplicables.	X				
7	Trasladar con conocimiento los expedientes de Cotización y/o Licitación a la Junta nombrada por el Ministro.		X			



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
8	Verificar y validar la documentación de expedientes de compras directas y contrato abierto.	X				
9	Verificar y dar seguimiento en el sistema GUATECOMPRAS a observaciones, inconformidades y preguntas.	X				
10	Coordinar con la dependencia solicitante de la Unidad Ejecutora las consultas hechas por los oferentes a través de GUATECOMPRAS para que sean respondidas en los plazos establecidos.	X				
11	Elaborar informes para el titular de la Unidad Ejecutora sobre el estatus de los procesos de Adquisición que se lleven a cabo en las Unidades Solicitantes.					X
12	Enviar electrónicamente informe sobre estatus de expedientes a las dependencias solicitantes dentro de la Unidad Ejecutora.					X
13	Verificar el estatus de los expedientes que se encuentran en proceso de calificación y adjudicación.					X
14	Aprobar en SIGES y firmar las órdenes de compra emitidas por las dependencias dentro de la Unidad Ejecutora.	X				
15	Monitorear cancelación de facturas por compra directa mayores a Q10,000.00	X				
16	Verificar que todos los procedimientos estén apegados a la Ley y Normativa vigente.	X				
17	Realizar y trasladar al Titular de la Unidad Ejecutora cuadro comparativo de las cotizaciones recibidas para la adquisición de bienes y/o servicios con las cotizaciones adjuntas para su aprobación.	X				
18	Elaborar informes sobre las actividades de Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora.			X		
19	Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora.					X
<b>1. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Viceministro o Director de la Unidad Ejecutora, Administrador Interno, personal de la Administración Interna (Central), Delegados de la Administración Interna de la Unidad Ejecutora, personal de UDDAF y otras dependencias del Ministerio.					
Externas	SAT, CGC, MINFIN y Proveedores.					



<b>AUXILIAR DE CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES</b>		Código: 01.20.01.01.01.01.00				
		Versión: 01				
		Páginas: 02				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno					
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Apoyar al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora en el desarrollo de sus funciones.						
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Recibir las solicitudes de pedido entregadas por las dependencias de la Unidad Ejecutora.	X				
2	Revisar que la documentación presentada por las diferentes dependencias solicitantes dentro de la Unidad Ejecutora sea congruente a lo requerido y esté debidamente firmada y sellada.	X				
3	Dar seguimiento a los expedientes y el estado en el que se encuentran por etapa del proceso para agilizar la gestión de los mismos.	X				
4	Proporcionar información al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones sobre el avance de los expedientes recibidos para concursos de cotización y/o licitación y compras directas.		X			
5	Solicitar cotizaciones a proveedores.	X				
6	Visar documentos para que realicen el pago por medio de CUR.	X				
7	Trasladar expedientes al Encargado de Contabilidad para revisión y registro de CUR.	X				
8	Efectuar retenciones de IVA e ISR.	X				
9	Imprimir constancias de IVA e ISR y entregar una copia al proveedor solicitándole firma de recibido.	X				
10	Sacar copias de IVA e ISR y archivar constancias de recibido por el proveedor cuando las compras sean mayores a Q30,000.00 (cuando aplique).	X				
11	Registrar la cabecera de CDP.	X				
12	Elaborar y operar órdenes de compra en SIGES.	X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
13	Trasladar órdenes de compra al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones y Titular de Unidad Ejecutora para firma.	X				
14	Fotocopiar órdenes de compra con la documentación de soporte para conformar expedientes.	X				
15	Escanear y publicar todas las facturas por montos superiores a Q10,000.00 en Guatecompras.	X				
16	Trasladar al Encargado de Contabilidad el expediente de compra para darle ingreso y realice el CUR de devengado.	X				
17	Llevar el control de las órdenes de compras emitidas.	X				
18	Gestionar órdenes de compra.	X				
19	Foliar expedientes conteniendo proyecto de bases de cotización y/o licitación.	X				
20	Trasladar proyecto de bases de cotización y/o licitación a la Administración General para revisión y traslado a Asesoría Jurídica para opinión.	X				
21	Recibir proyecto de bases aprobadas, escanear la documentación y subir al portal de Guatecompras.	X				
22	Elaborar solicitud de nombramiento de Junta de Cotizaciones y/o Licitaciones.	X				
23	Brindar el apoyo logístico para la realización de los eventos.	X				
24	Proporcionar información actualizada al Encargado de Contrataciones y Adquisiciones sobre el movimiento y gestión de la documentación recibida.		X			
25	Llevar el control de las compras directas realizadas.	X				
26	Archivar, resguardar y custodiar los expedientes de Contrataciones y Adquisiciones.	X				
27	Elaborar un informe de las actividades de Contrataciones y Adquisiciones realizadas dentro de la Unidad Ejecutora.			X		
28	Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora.					X
<b>1. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Viceministro o Director de la Unidad Ejecutora, Administrador Interno, personal de la Administración Interna (Central), Delegados de la Administración Interna de la Unidad Ejecutora, personal de UDDAF y otras dependencias del Ministerio.					
Externas	Proveedores.					

## FUNCIONES DE ALMACÉN E INVENTARIOS

1. Coordinar actividades con el Departamento de Almacén e Inventarios de la Administración Interna, remitiendo informes periódicos relacionados con el registro y resguardo de mobiliario, equipo y útiles de oficina.
2. Supervisar el cumplimiento y control del registro actualizado en el libro de inventario, así como los registros auxiliares de los activos adquiridos en la Unidad Ejecutora y/o recibidos en donación.
3. Control y registro de los ingresos/altas y egresos/bajas de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora.
4. Resguardo y custodia de los bienes y suministros a cargo de la Unidad Ejecutora.
5. Asegurar la oportuna distribución y abastecimiento de los bienes y suministros.
6. Resguardo y custodia de los registros auxiliares a cargo de la Unidad Ejecutora.
7. Cumplir con lo establecido en el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública según Acuerdo Gubernativo 217-94, Circular 3-57 de la Contraloría General de Cuentas y otras Leyes aplicables.



<b>AUXILIAR DE INVENTARIOS</b>		Código: 01.20.01.01.02.01.01.00				
		Versión: 01				
		Páginas: 02				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno					
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Coordinar con el Departamento de Almacén e Inventarios y supervisar que los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora sean inventariados y mantengan un adecuado control de acuerdo a las normativas legales vigentes.						
<b>3. FUNCIONES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Realizar el control de inventarios conforme a la asignación de bienes a la Unidad Ejecutora.	X				
2	Llevar el control de las tarjetas de responsabilidad de inventarios a los usuarios de las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora.	X				
3	Cumplir con el registro auxiliar de los bienes al servicio de la Unidad Ejecutora.		X			
4	Llevar registro y control de las tarjetas especiales de los bienes en custodia en la Unidad Ejecutora.	X				
5	Verificar físicamente los bienes asignados a los usuarios con base a las tarjetas de responsabilidad.					X
6.	Informar al Encargado de Inventarios de las altas y bajas de los bienes asignados a los usuarios de la Unidad Ejecutora.					X
7.	Verificar y dar seguimiento en el SICOIN que se hayan realizado los cambios de altas y bajas de los bienes asignados a los usuarios.					X
8.	Gestionar ante el Encargado de Inventarios, la asignación de códigos a los bienes adquiridos por la Unidad Ejecutora.					X
9.	Gestionar finiquitos requeridos por los usuarios.					X





No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
10	Extender certificaciones de inventarios para ser aprobados por el Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.					X
11	Archivar, resguardar y custodiar los expedientes de Inventarios.	X				
12	Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora.					X
<b>4. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
<b>Internas</b>	Viceministro o Director de la Unidad Ejecutora, Administrador Interno, personal de la Administración Interna (Central), Delegados de la Administración Interna de la Unidad Ejecutora, personal de UDDAF y otras dependencias del Ministerio.					
<b>Externas</b>	Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas.					



<b>AUXILIAR DE ALMACÉN</b>		Código: 01.20.01.01.02.01.02.00				
		Versión: 01				
		Páginas: 02				
<b>1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>						
<b>PUESTO JEFE INMEDIATO</b>	Titular de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera					
<b>PUESTOS SUBALTERNOS</b>	Ninguno					
<b>2. PROPÓSITO DEL PUESTO</b>						
Gestionar las actividades de ingreso y egreso al Almacén de bienes y suministros adquiridos por la Unidad Ejecutora.						
<b>3. FUNCIONES PRINCIPALES</b>						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordinar y supervisar las actividades del Almacén con el Encargado de Contrataciones y Adquisiciones de la Unidad Ejecutora.	X				
2	Controlar y verificar las existencias de bienes y suministros para garantizar el abastecimiento de las dependencias que conforman la Unidad Ejecutora.		X			
3	Realizar el ingreso de bienes y suministros al Almacén con Forma 1-H.	X				
4	Entregar bienes, materiales y suministros, según requisición a las dependencias solicitantes.	X				
5	Verificar que las condiciones de almacenamiento de bienes, materiales y suministros sean las adecuadas.	X				
6	Llevar el registro en las tarjetas kárdex para el control de suministros.	X				
7	Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas la autorización de Libros e impresión de los formularios a utilizar.					X
8	Custodiar y administrar las formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.	X				
9	Coordinar con el Auxiliar de Tesorería la entrega de la copia de la Forma 1-H que conforma la caja fiscal.		X			
10	Elaborar y entregar informes periódicos del Almacén al Titular de la Unidad Ejecutora y al Encargado de Almacén de la Administración Interna.					X



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
11	Llevar a cabo el proceso de identificación de los bienes inventariables con el Auxiliar de Inventarios.					X
12	Realizar un inventario periódico de las existencias en Almacén.		X			
13	Atender los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores.			X		
14	Todas las demás funciones en materia administrativa que le asigne el Titular de la Unidad Ejecutora.					X
<b>1. RELACIONES DE TRABAJO</b>						
Internas	Viceministro o Director de la Unidad Ejecutora, Administrador Interno, personal de la Administración Interna (Central), Delegados de la Administración Interna de la Unidad Ejecutora, personal de UDDAF y otras dependencias del Ministerio.					
Externas	Proveedores.					

## GLOSARIO DE TÉRMINOS

DEFINICIÓN	SIGNIFICADO
<b>Formulario (Forma 1-H)</b>	Es la forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas para registrar el Ingreso de Bienes de Activo Fijo y Bienes Fungibles a la Sección de Almacén y al Departamento de Inventarios. Cuenta con un número de correlativo.
<b>Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN</b>	Es la herramienta que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la Contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución así como el registro y control de inventarios.
<b>Sistema de Gestión de Sistema Informático SIGES</b>	Es una herramienta informática que utilizan las entidades públicas del Gobierno de Guatemala, para emitir las Órdenes de Compra, liquidación y Pago, generación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieran.
<b>Tarjetas kardex</b>	Tarjetas utilizadas como auxiliares del inventario, para establecer el control de las entradas y salidas de los bienes adquiridos por la institución.



## GLOSARIO DE SIGLAS

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>CDP</b>	Comprobante de Disponibilidad Presupuestaria
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>CUR</b>	Comprobante Único de Registro
<b>MAGA</b>	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
<b>MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Publicas
<b>SICOIN</b>	El Sistema de Contabilidad Integrada
<b>SIGES</b>	El Sistema de Gestión de Compras
<b>UDDAF</b>	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera



## ANEXO

## ACUERDO MINISTERIAL No. 38-2012

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 28 de febrero de 2012.

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

#### CONSIDERANDO:

Que la Ley Orgánica del Presupuesto y su Reglamento establecen que para lograr la desconcentración del Sistema de Administración Financiera, en cada Organismo y Ente del Sector Público, se organizará y operará una Unidad de Administración Financiera (UDAF), cuyo responsable será designado por el titular o máxima autoridad de cada Organismo o Ente, y a la vez, para afianzar dicha desconcentración, se podrán crear y organizar, en los niveles que corresponda, Unidades Desconcentradas de Administración Financiera.

#### CONSIDERANDO:

Que dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación se hace necesaria la desconcentración financiera, facultando a las Unidades Ejecutoras y sus Directores o responsables conforme la Ley, para la administración y uso de los recursos, así como la responsabilidad en la autorización del gasto, por lo que se emite la siguiente disposición.

#### POR TANTO:

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República; 3, 4 y 29 de la Ley Orgánica del Presupuesto, Decreto número 101-97 del Congreso de la República; 1 y 2 del Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Acuerdo Gubernativo número 240-98 y 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010.

#### ACUERDA:

**Artículo 1.** Desconcentrar la Administración Financiera en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera a cargo de la Administración Financiera del Ministerio.

**Artículo 2.** La Administración Financiera que deberá entenderse como la Unidad de Administración Financiera -UDAF Central-, y que organizacionalmente dependiente de la Administración General, será el ente coordinador en la materia de su competencia dentro del Ministerio y como tal será la dependencia rectora en la emisión de normas, procedimientos, lineamientos y controles que garanticen el irrestricto cumplimiento de las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas.

**Artículo 3.** Se delega en la Autoridad Administrativa Superior de las Unidades Ejecutoras, la autorización de egresos, siendo responsables directos del gasto, así como de la formulación, programación y ejecución presupuestaria en los sistemas autorizados que para el efecto establezca el Ministerio de Finanzas Públicas; cumplir con la efectiva rendición de cuentas por las operaciones presupuestarias, contables y financieras que realicen para lo cual deberán gestionar ante la Contraloría General

**Artículo 4.** La estructura de cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera estará organizada de acuerdo a la cantidad de operaciones y monto del presupuesto asignado a cada Unidad Ejecutora o Dependencia. Para el efecto se clasifican en dos clases: Unidad Desconcentrada de Administración Financiera Clase “A” y “B”.

Las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera clase “A” estarán conformada por ocho personas, quienes funcionalmente ocuparán los siguientes puestos:

- a) Un Jefe;
- b) Un asistente de la Jefatura;
- c) Un encargado de Contabilidad;
- d) Un auxiliar de Contabilidad;
- e) Un encargado de Presupuesto;
- f) Dos auxiliares de Presupuesto; y
- g) Un auxiliar de Tesorería.

Las Unidad Desconcentrada de Administración Financiera clase “B” estarán conformada por cinco personas, quienes funcionalmente ocuparán los siguientes puestos:

- a) Un Jefe;
- b) Un asistente;
- c) Un encargado de Contabilidad;
- d) Un Encargado de Presupuesto; y
- e) Un auxiliar de Tesorería.

**Artículo 5.\*** Las Unidades Ejecutoras o Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación que contarán con una Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, serán:

Unidad Desconcentrada de Administración Financiera clase “A”:

- a) Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-
- b) Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones -VISAR-
- c) Coordinación Regional y Extensión Rural

Unidad Desconcentrada de Administración Financiera clase “B”:

- a) Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional -VISAN-
- b) Viceministerio Encargado de Asuntos de Petén
- c) Instituto Geográfico Nacional -IGN-
- d) Oficina de Control de Áreas de Reserva Territoriales del Estado -OCRET-

La “Unidad Desconcentrada de Administración Financiera clase “A”, del Viceministerio de Desarrollo Económico Rural -VIDER-”, será la encargada del registro y ejecución del gasto de los distintos componentes del préstamo OFID 1078-P, 614-GT (código de fuentes específicas 52-0404-0010 y 52-0405-0006) y del préstamo OFID 1182-P y FIDA-651-GT (código de fuentes específicas 52-0404-0012 y 52-0405-0007), programados en el presupuesto vigente del Ministerio.

**\* Reformado por el artículo 1 del Acuerdo Ministerial No. 47-2012 de fecha 19 de marzo de 2012.**

**Artículo 6.** La Unidad Desconcentrada de Administración Financiera será responsable de:

- a) *Formular conforme lo establece la Ley, la metodología del presupuesto por programas y las directrices que establezca la Administración Financiera (UDAF Central); el anteproyecto de presupuesto a nivel analítico en cada una de las*



- a) Cumplir con todos los requisitos legales y normativos establecidos para la formulación y ejecución de ingresos y gastos, registrando y aprobando en el Sistema de Gestión -SIGES- y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, sus ingresos y gastos; así como el registro y solicitud de las gestiones necesarias para la programación de la ejecución presupuestaria y financiera.
- b) Evaluar y analizar los expedientes de compras y contrataciones para garantizar que se cumpla con todos los requisitos legales y normativos establecidos previo y durante la ejecución del gasto, asumiendo la responsabilidad directa de la ejecución financiera.
- c) Garantizar que el registro de las operaciones de administración financiera se realicen de forma eficaz, eficiente y transparente, así como implementar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución presupuestaria, de conformidad con las normas generales de control interno emitidas por la Administración Financiera (UDAF Central), el Ministerio de Finanzas y la Contraloría General de Cuentas.
- d) Administrar el fondo rotativo interno y fondo rotativo especial, de conformidad con las normativas vigentes que rigen su proceso.
- e) Realizar los registros de caja fiscal, conciliaciones bancarias, entre otros, por las operaciones presupuestarias y financieras que ejecuten; así como ejercer la custodia y resguardo de toda la documentación de respaldo de las operaciones financieras y presupuestarias, para la respectiva rendición de cuentas de conformidad con los lineamientos que emanen de la Administración Financiera (UDAF Central), la Contraloría General de Cuentas y la Auditoría Interna del Ministerio.
- f) Establecer una adecuada segregación de funciones a efecto de garantizar que las áreas de presupuesto, contabilidad y tesorería de acuerdo a las Normas de Control Interno Gubernamental.
- g) Velar por la adecuada utilización de los permisos y autorizaciones de los usuarios que tengan acceso a los sistemas autorizados por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- h) Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos y lineamientos emitidos por la Administración Financiera (UDAF Central).
- i) Desarrollar otras actividades de su competencia.

**Artículo 7.** La Administración Financiera (UDAF Central), será la encargada de ejecutar la fase de solicitud de pago en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, teniendo como base el Comprobante Único de Registro -CUR-, aprobado por cada Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, adjuntando copia física y/o electrónica de la documentación de soporte.

**Artículo 8.** La administración financiera de las Unidades que dentro de su estructura organizacional no cuenten con Unidad Desconcentrada de Administración Financiera, estará a cargo de la Administración Financiera (UDAF Central).

**Artículo 9.** La Administración Interna, definida organizacionalmente como dependiente de la Administración General por el Reglamento Orgánico Interno del Ministerio, será la responsable de la emisión de normas, procedimientos, lineamientos y controles que garanticen el cumplimiento de las funciones de adquisiciones, inventarios y almacén, en cada una de las Unidades Ejecutoras del Ministerio.

El registro y control de compras, almacén e inventarios y recursos humanos, por considerarse funciones de carácter administrativo, deberán realizarse en cada Unidad



Ejecutora obedeciendo a su estructura funcional y apego a los lineamientos emitidos por la Administración General, Administración Interna y Recursos Humanos.

**Artículo 10.** La Auditoría Interna será responsable de evaluar permanentemente el ambiente y estructura de control interno, los sistemas operacionales y flujo de información, para evitar que surja o se incremente el nivel de riesgo por errores o irregularidades, asegurando su solvencia e integridad, para lo cual deberá informar a los responsables para que se adopten las acciones preventivas y correctivas en forma oportuna.

**Artículo 11.** Se instruye a la Administración General para que adopte las acciones oportunas para fortalecer organizacional y funcionalmente a la Administración Financiera, a fin de garantizar la eficacia y eficiencia en el cumplimiento de sus responsabilidades y agilizar las gestiones de las distintas Unidades Ejecutoras del Ministerio.

**Artículo 12.** Se instruye a la Dirección de Planeamiento, para que en coordinación con la Administración General, Administración Financiera, Administración Interna y Recursos Humanos elabore los Manuales de Organización, Funciones, Descripción de Puestos y Salarios, y de Normas y Procedimientos correspondientes. Este proceso deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de 20 días hábiles a partir de la vigencia del presente Acuerdo.

**Artículo 13.** Se instruye a Recursos Humanos para que realice los procesos necesarios para que las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera, queden conformadas de acuerdo con la estructura aprobada. Este proceso deberá llevarse a cabo en un plazo no mayor de 20 días hábiles a partir de la vigencia del presente Acuerdo.

**Artículo 14.** Todas las dependencias del Ministerio quedan obligadas a proveer información, documentación y apoyo para el cumplimiento eficaz y eficiente de las funciones y responsabilidades encomendadas a la Administración Financiera (UDAF Central) y las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera.

**Artículo 15.** Los casos no previstos en el presente Acuerdo serán resueltos por la Administración Financiera (UDAF Central).

**Artículo 16.** Se deroga el Acuerdo Ministerial número 1-2012 y cualquier disposición que contravenga el presente Acuerdo Ministerial.

**Artículo 17.** El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

## COMUNÍQUESE.

---

AG/MARY