

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Administración Financiera
ADMINISTRACIÓN GENERAL
01.20.01.02.00.00.00

Guatemala, julio de 2012



PRESENTACIÓN

Debido a la nueva estructura de la institución, se consideró necesaria la actualización del Manual de Organización y Funciones de la Administración Financiera, ya que en la actualidad cuenta con políticas de desconcentración a nivel gubernamental, mediante Acuerdo Ministerial 38-2012 y sus reformas.

El documento describe la estructura organizacional de la Administración Financiera, así como las funciones con las que cuenta cada puesto en los Departamentos de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Tesorería, relacionándolos con las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera -UDDAF-.

Con ello se pretende que los destinatarios y usuarios del manual, cuenten con una referencia acerca del funcionamiento de cada departamento y estos realicen esfuerzos para la adaptación efectiva del Manual en su respectivo ámbito de actividades diarias, pues esto ayudara a que se cumplan los propósitos para los que fue creado y el cumplimiento de las metas de las dependencias del MAGA.

Este documento al igual que otras herramientas administrativas, se caracteriza por ser dinámico, ya que ayuda a optimizar las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras que la administración actual y Leyes vigentes requieran.

OBJETIVO GENERAL

Proporcionar al personal de la Administración Financiera un manual que les servirá de guía dentro de cada departamento que lo conforma, conozca su organización y las funciones que le corresponden realizar, las relaciones de trabajo y niveles de coordinación en el cumplimiento de las actividades estableciendo en ellas las responsabilidades a fin de alcanzar los objetivos propuestos en la institución.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Que todo funcionario publico involucrado en el manejo de recursos públicos tenga conocimiento de las funciones que regulan su labor, conduciéndole a tomar acciones que permitan mejorar la eficiencia y eficacia de los funcionarios involucrados en la aplicación financiera del Ministerio.
2. Establecer los niveles de responsabilidad de los funcionarios que intervienen en las actividades financieras en términos de atribuciones y obligaciones;
3. Evitar duplicidad de esfuerzos y fallas de coordinación, a través de la delimitación de funciones y responsabilidades del personal que conforman las Unidades Ejecutoras;
4. Dotar al personal de un documento de referencia para el ejercicio de las funciones asignadas a cada puesto.

ALCANCE

El presente Manual esta dirigido a la Administración Financiera, así como también, a quienes mantengan relación permanente o eventual con el MAGA en materia financiera.



ÍNDICE

	PÁGINA
Presentación	01
Objetivo General	02
Objetivos Específicos	02
Alcance	02

CAPÍTULO I. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

Organigrama General	06
Funciones Generales	07

DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	
Administrador Financiero	01.20.01.02.00.00.00	08
Asistente	01.20.01.02.00.00.01	10
Mesa de Entrada	01.20.01.02.00.00.02	11

CAPITULO II. FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Organigrama	14	
Funciones	15	
Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto	01.20.01.02.01.00.00	16
Secretaria	01.20.01.02.01.00.01	18
Analistas	01.20.01.02.01.01.00	20

DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

Organigrama	22	
Funciones	23	
Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	01.20.01.02.02.00.00	24
Sub Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	01.20.01.02.02.01.00	26
Secretaria	01.20.01.02.02.00.01	28
Encargado de Registro	01.20.01.02.02.02.00	30



ÍNDICE

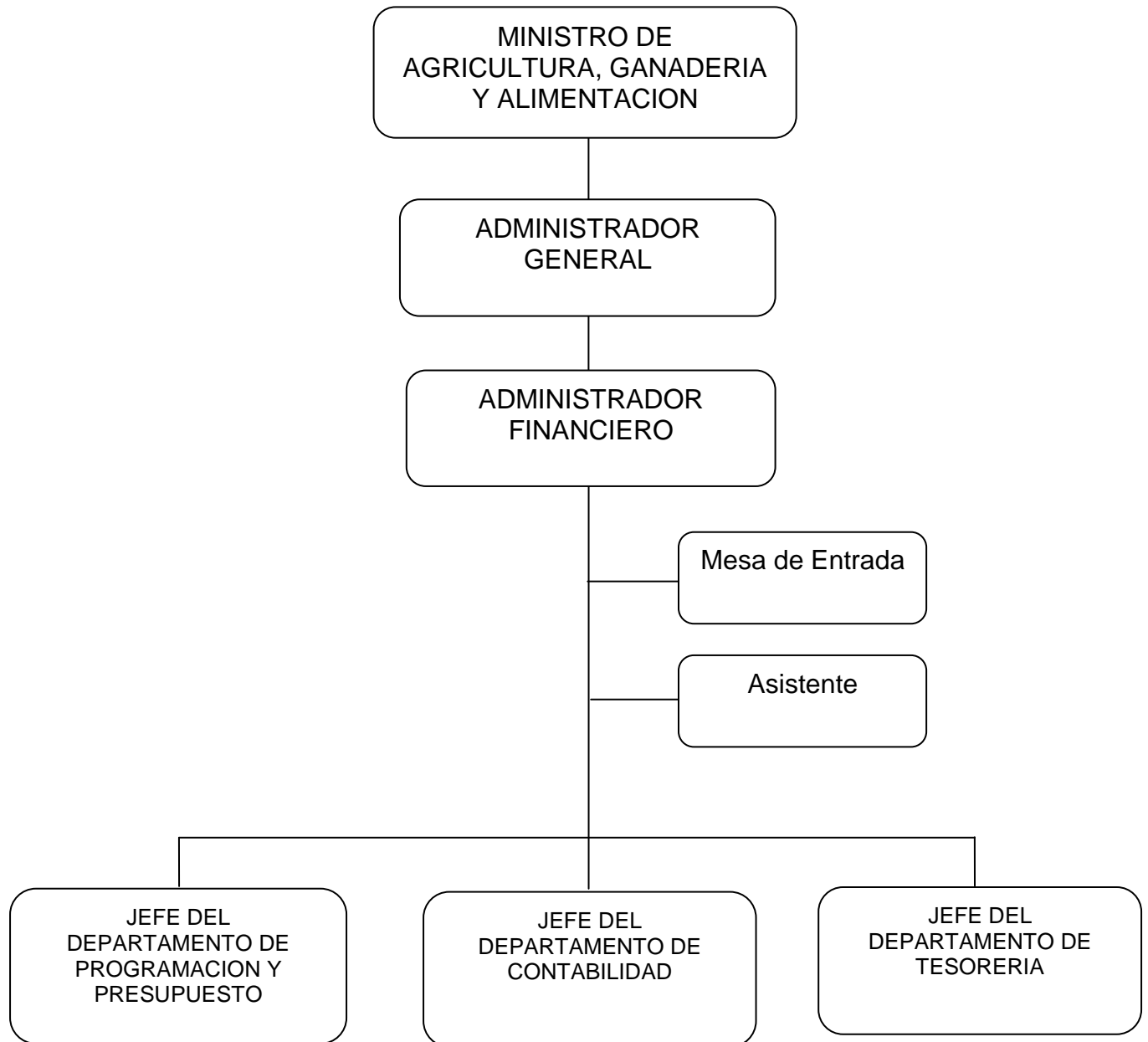
DESCRIPCIÓN	CÓDIGO	PÁGINA
Visa de Documentos	01.20.01.02.02.03.00	32
Encargado de Archivo	01.20.01.02.02.04.00	34
Auxiliar de Archivo	01.20.01.02.02.04.01	35
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		
Organigrama		36
Funciones		37
Jefe de Tesorería	01.20.01.03.03.00.00	38
Secretaria	01.20.01.03.03.00.01	40
Encargado del Fondo Institucional y Privativo	01.20.01.03.03.01.00	42
Encargado del Fondo Rotativo	01.20.01.03.03.02.00	44
Encargado de Caja Fiscal	01.20.01.03.03.03.00	46
Cajero Pagador	01.20.01.03.03.04.00	47
Glosario de Términos		49
Glosario de Siglas		51



CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

ORGANIGRAMA GENERAL ADMINISTRACIÓN FINANCIERA





FUNCIONES GENERALES ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

1. Verificar que se cumpla con los mecanismos de control interno que garanticen el cumplimiento de las actividades de los departamentos de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Ejecución Presupuestaria y Tesorería, conforme a normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Contraloría General de Cuentas (CGC) y la Administración Financiera (UDAF Central).
2. Planificar, organizar, dirigir y evaluar las actividades de la UDAF, relacionadas con el proceso de la ejecución presupuestaria de las Unidades Ejecutoras a su cargo.
3. Coordinar y supervisar la consolidación del anteproyecto de presupuesto conforme al Plan Operativo Anual -POA-, modificaciones presupuestarias, programación y reprogramación de la ejecución presupuestaria.
4. Coordinar la capacitación a las unidades solicitantes en el uso de formularios e instructivos para el envío de información, que serán utilizados en las gestiones financieras.
5. Establecer los procedimientos que aseguren la existencia de un archivo adecuado para la conservación y custodia de la documentación, durante el periodo de tiempo que fijan las disposiciones legales vigentes.
6. Asesorar y presentar información periódica de las actividades financieras que realiza la Administración Financiera a las autoridades superiores, que permita conocer la gestión presupuestaria, contable y de tesorería a las autoridades superiores y entes que lo soliciten, para facilitar la toma de decisiones y cumplir con lo establecido en ley.



ADMINISTRADOR FINANCIERO		Código: 01.20.01.02.00.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Administrador General					
PUESTOS SUBALTERNOS	Jefe de los Departamentos de Programación y Presupuesto Contabilidad, Tesorería, Asistente y Personal de Mesa de Entrada					
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Planificar, coordinar y evaluar las actividades financieras de Presupuesto, Contabilidad y Tesorería de la UDAF y UDDAF.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Cumplir con las políticas y lineamientos en materia financiera que dicten las Autoridades Competentes en el marco de la Ley.	X				
2	Coordinar el cumplimiento de las funciones y atribuciones de la Unidad de Administración Financiera, Departamentos a su cargo y las UDDAF.	X				
3	Coordinar la capacitación en el tema de anteproyecto del presupuesto Ministerial en coordinación con DIPLAN como resultado de la cuantificación de la metas del Plan Operativo Anual –POA- y leyes que lo rigen.				X	
4	Coordinar la programación organización coordinación ejecución y control de los ingresos y uso de los recursos financieros del Ministerio.	X				
5	Fortalecer la capacidad administrativa financiera de las dependencias del Ministerio y la correcta gestión financiera de los departamentos de Presupuesto, Contabilidad, Tesorería y de los demás sistemas financieros, cuya operación se desconcentre.	X				
6	Evaluar la ejecución presupuestaria y proponer las medidas correctivas que permitan optimizar los recursos del Ministerio.	X				
7	Contribuir a la mejora de los procesos administrativos y financieros actualizando los manuales de normas y procedimientos de los departamentos a su cargo.				X	



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
8	Asesorar en materia de administración financiera a las autoridades superiores del MAGA.	X				
9	Coordinar, controlar y apoyar la gestión administrativa financiera de las dependencias del MAGA, con auditoría interna y asesoría jurídica para la prevención en materia administrativa financiera.	X				
10	Aprobar la creación, modificación o depuración de roles de usuarios en los sistemas SIGES y SICOIN.					X
11	Coordinar con el Departamento de contabilidad y tesorería el establecimiento de normas para el manejo y control de los fondos rotativos tomando en cuenta el Manual del Ministerio de Finanzas Publicas.	X				
12	Coordinar el cumplimiento de entrega de cajas fiscales a la contraloría general de cuentas.			X		
13	Atender los requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría General de cuentas.		X			
14	Coordinar Arqueos de Fondos Rotativos y Caja Chica					
15	Elaborar informes administrativos Financieros y remitirlos al Despacho Ministerial.					X
16	Verificar que todos los procedimientos estén apegados a la normativa vigente.					X
17	Todas las demás funciones en materia financiera que le asigne el Administrador General.	X				

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Ministro, Viceministros, Directores de Proyectos y Unidades Ejecutoras, todo el personal de la Dirección Financiera, Auditoría Interna y Asesoría Jurídica.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Organizaciones no Gubernamentales con las que se tengan convenios, Banco de Guatemala, Bancos del Sistema, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria. Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN. Proveedores y otros



ASISTENTE		Código: 01.20.01.02.00.00.01				
		Versión: 02				
		Página: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Administrativo Financiero					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Servir de apoyo logístico administrativo y secretarial en la gestión a la Unidad Administración Financiera.						
3. FUNCIONES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Mantener actualizado el sistema de correspondencia utilizado en el MAGA.	X				
2	Coordinar de conformidad con las instrucciones del Administrador financiero, los eventos y reuniones a los que deba asistir, llevando agenda y elaborando memoria de reuniones para que puedan dar seguimiento a los compromisos adquiridos en la Administración Financiera.					X
3	Verificar que la documentación que llegue a la Administración Financiera este completa previo a remitirla a los departamentos de la Administración financiera.	X				
4	Asistir secretarialmente al Administrador Financiero.	X				
5	Redactar correspondencia oficial solicitada por la Jefatura de la Administración Financiera, así como digitalizar documentos relacionados con la dependencia.	X				
6	Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Administrativo Financiero.					X
1. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Directores de Unidades Ejecutoras, personal de la Administración Financiera (UDAF Central), Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, personal de la UDDAF y de otras dependencias del Ministerio.					
Externas	Personas en general que requieren coordinar actividades con el Jefe Inmediato.					



MESA DE ENTRADA		Código: 01.20.01.02.00.00.02				
		Versión: 02				
		Página: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Administrativo Financiero					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Servir de apoyo logístico administrativo en la gestión Financiera a personal de las UDDAF y Unidades Ejecutoras, .						
3. FUNCIONES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Verificar la recepción de expedientes conforme a check list de los diferentes departamentos de la Administración Financiera de no corresponder la recepción cualesquiera expediente, deberá ser devuelto en forma inmediata indicando los motivos por los cuales se rechaza un expediente,	X				
2	Revisar la foliatura de expedientes para establecer si el expediente está ordenado y completo.	X				
3	Verificar que la documentación que llegue a la Administración Financiera cumpla con los requisitos legales previa a remitirla a los departamentos de la Administración financiera.	X				
4	Registrar, clasificar, fichar e iniciar el trámite de distribuir los expedientes que reciba de las Unidades Ejecutoras que atiende la Administración Central y las UDDAF, para su tramite ante los departamentos de Programación y Presupuesto, Contabilidad y Tesorería.	X				
5	Proporcionar información relacionada con el destino de los expedientes sobre la base de controles en el Sistema habilitados para el efecto.	X				
6	Llevar estadísticas diarias, acerca de los diferentes tipos de expedientes que ingresan a la Administración Financiera y los motivos de rechazo.	X				
7	Elaborar mensualmente informes, parciales o totales, relativos a los expedientes en trámite.			X		
8	Asesorar vía telefónica e internet a personal de las	X				



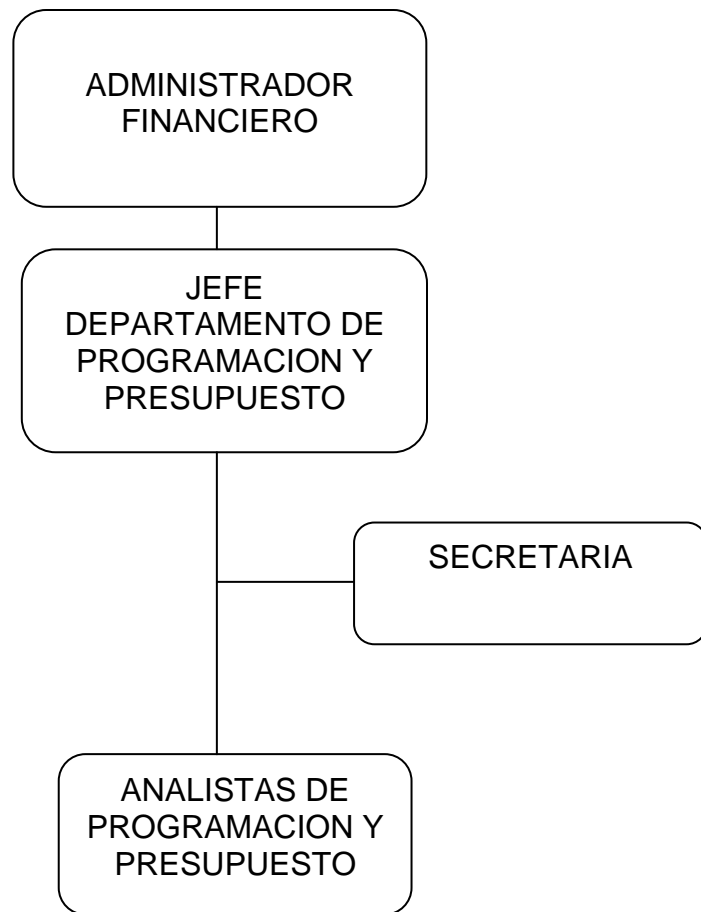
	UDDAF en el uso de los sistemas SIGES y SICOIN conforme a los roles de cada usuario que solicite apoyo.					
9	Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Administrativo Financiero.					X
2. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Directores de Unidades Ejecutoras, personal de la Administración Financiera (UDAF Central), Auditoría Interna, Asesoría Jurídica, personal de la UDDAF y de otras dependencias del Ministerio.					
Externas	Ninguno.					



CAPITULO III

**FUNCIONES DE LOS DEPARTAMENTOS DE LA
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA**

ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO





FUNCIONES DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

1. Cumplir con los mecanismos de control interno que garanticen una correcta programación y reprogramación de cuotas financieras, de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Contraloría General de Cuentas (CGC) y la Administración Financiera (UDAF Central).
2. Consolidar el anteproyecto de presupuesto del Ministerio, en función de las políticas, programas, planes operativos y proyectos en coordinación con las autoridades del Despacho Ministerial y sus dependencias, aplicando los instrumentos legales que lo regulan.
3. Distribuir las cuotas financieras que aprueba el Ministerio de Finanzas Públicas, entre los diferentes programas, proyectos y actividades, en función de los requerimientos que hayan efectuado.
4. Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos financieros, contables, presupuestarios y de tesorería.
5. Requerir la información de Proyectos y Fideicomisos, relacionada a los que se administran por el Ministerio, para su regularización del gasto analítico y restitución oportuna de los fondos.
6. Mantener una estrecha comunicación con el Ministerio de Finanzas Públicas, en materia de presupuesto, para efectos de agilizar las modificaciones presupuestarias y otras operaciones afines.
7. Rendir información actualizada en forma mensual al Despacho Ministerial, sobre la situación presupuestaria del Ministerio, presentando las recomendaciones a ejecutarse técnica y legalmente, así como las acciones correctivas que deben implementarse a efecto de evitar problemas y crisis de índole presupuestaria y financiera.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Código: 01.20.01.02.01.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Administrador Financiero					
PUESTOS SUBALTERNOS	Analistas de Programación y Presupuesto, secretaria-					
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de programación y presupuesto de la Unidad Administrativa Financiera y y las UDDAF del MAGA.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Cumplir con las políticas y lineamientos en materia financiera que dicten las Autoridades Competentes en el marco de la Ley.	X				
2	Coordinar la capacitación en el tema de anteproyecto del presupuesto Ministerial en coordinación con DIPLAN como resultado de la cuantificación de la metas del Plan Operativo Anual –POA- y leyes que lo rigen.				X	
3	Realizar directa y oportunamente, ante el Ministerio de Finanzas Públicas, el proceso de seguimiento y negociación que conlleve la aprobación del presupuesto anual del Ministerio.				X	
4	Coordinar la consolidación para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto de las UDDAF y Unidades Ejecutoras a cargo del MAGA.				X	
5	Coordinar el proceso de elaboración de la programación de la ejecución presupuestaria indicativa anual.				X	
6	Coordinar y evaluar la consolidación de los comprobantes de programación cuatrimestral para su presentación ante el Ministerio de Finanzas Públicas.					X
7	Aprobar en el SICOIN las operaciones de modificación y reprogramación presupuestaria, solicitadas por las dependencias del Ministerio.			X		
8	Coordinar administrativamente las operaciones de cumplimiento de los Decretos de ampliación y disminución presupuestaria emanadas del Congreso de la Republica.					X



9	Atender las solicitudes de programación financiera para la aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro de la Nómina de sueldos mensual.			X		
10	Monitorear y evaluar el proceso de ejecución de la programación financiera por dependencias, y proponer las medidas correctivas que permitan optimizar los recursos del Ministerio.			X		
11	Aprobar los Comprobantes de Disponibilidad Presupuestaria de la UDAF Central	X				
12	Gestionar ante el Ministerio de Finanzas Públicas los procesos de cierre presupuestal anual.				X	
13	Supervisar el archivo, guarda y custodia de la documentación de respaldo de gastos, ingresos, liquidaciones de Fondo Rotativo Institucional y otros.					
14	Atender los requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría General de cuentas.	X				
15	Rendir información actualizada en forma mensual al Despacho Ministerial, sobre la situación presupuestaria del Ministerio, presentando las recomendaciones a ejecutarse técnica y legalmente, así como las acciones correctivas que deben implementarse a efecto de evitar problemas y crisis de índole presupuestaria y financiera.		X			
16	Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Administrativo Financiero de la UDAF Central.					X

4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Administrador Financiero, Directores de Proyectos y Unidades Ejecutoras, personal de la UDAF Central, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y las UDDAF.
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Organizaciones no Gubernamentales con las que se tengan convenios, Banco de Guatemala, BANRURAL y Crédito Hipotecario Nacional, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN. y otros,



SECRETARIA DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Código: 01.20.01.02.01.00.01				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Servir de apoyo logístico administrativo y secretarial en la gestión de la Atender las necesidades de documentación, manejo de correspondencia y archivo del Departamento de Programación y Presupuesto de la UDAF Central.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Mantener actualizado el sistema de correspondencia utilizado en el MAGA.	X				
2	Coordinar de conformidad con las instrucciones del jefe de la Programación y Presupuesto, Contabilidad los eventos y reuniones a los que deba asistir, llevando agenda y elaborando memoria de reuniones para que puedan dar seguimiento a los compromisos adquiridos por personal del departamento..					X
3	Verificar que la documentación que salga del Departamento este completa y foliada previo a remitirla a diferentes Dependencias internas o externas al MAGA .	X				
4	Asistir secretarialmente al Jefe y personal del Departamento.	X				
5	Redactar correspondencia oficial solicitada por la Jefatura de así como digitalizar documentos relacionados con el Departamento	X				
6	Colaborar con el archivo físico de los documentos que ingresan de las diferentes UDDAF y Unidades Ejecutoras que conforman la UDAF Central.	X				
7	Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Programación y Presupuesto.					X



4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Jefe y personal del Departamento, Director Administrativo Financiero, Directores de Proyectos y Unidades Ejecutoras, todo el personal de la Dirección Financiera, Auditoría Interna y Asesoría Jurídica.
Externas	Personas que requieren coordinar acciones con el personal del Departamento.



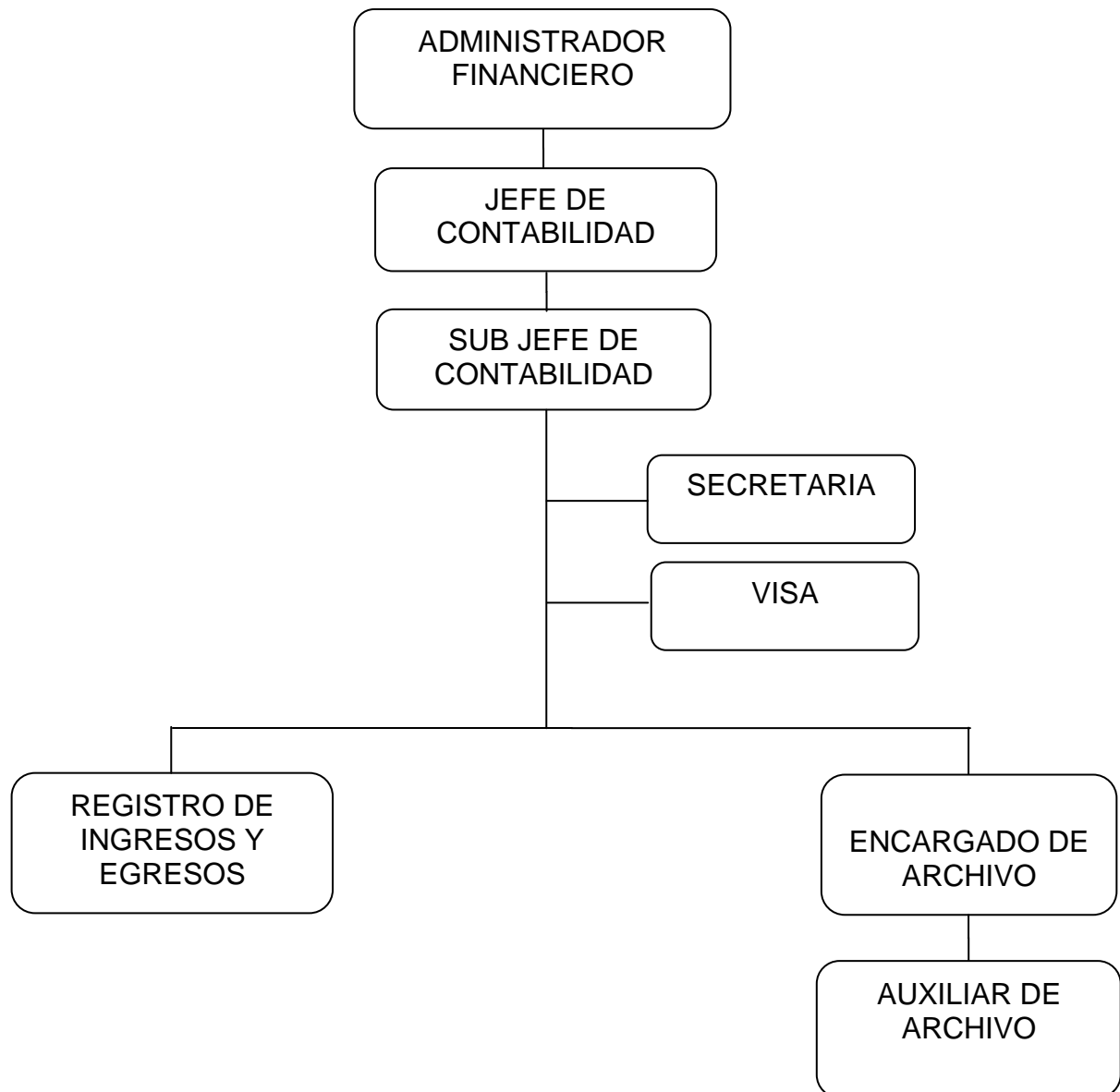
ANALISTAS DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO		Código: 01.20.01.02.01.01.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Programación y Presupuesto					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Realizar análisis técnico en la programación del presupuesto y de la ejecución realizada por las dependencias del MAGA.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Consolidar la información de la UDAF Central y las UDDAF para la formulación del Anteproyecto de Presupuesto relacionado con la Planificación Operativa Anual.				X	
2	Operar el proceso de las programaciones cuatrimestrales y reprogramaciones mensuales de cuotas financieras y su registro en el SICOIN, tanto de las dependencias del MAGA como de las que operan desconcentradamente pero tienen relación con la Institución.			X		X
3	Evaluar y consolidar los comprobantes de programación de cuotas financieras de la ejecución indicativa anual y coordinar la elaboración de las justificaciones pertinentes para su presentación ante el Ministerio de Finanzas Públicas.				X	
4	Evaluar y consolidar de los comprobantes de programación de la ejecución cuatrimestral y mensual en forma institucional y elaborar las justificaciones pertinentes para su presentación ante el Ministerio de Finanzas Públicas.			X		X
6	Atender las solicitudes de programación de cuotas financieras para la aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro de la Nómina de sueldos mensual.			X		



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
7	Registrar el avance físico en el SICOIN por medio del comprobante 203 A y notificación a la Dirección Técnica del Presupuesto.			X		
8	Monitorear el proceso de ejecución de la programación financiera por dependencias y notificar el cumplimiento de la misma a las dependencias.			X		
9	Verificar la partida presupuestaria consignada en las solicitudes de pedido de las Unidades Solicitantes.	X				
10	Analizar y evaluar las solicitudes de modificaciones, transferencias, ampliaciones presupuestarias programaciones, reprogramaciones de transferencias corrientes y de capital; así como, elaborar el dictamen y resolución.	X				
11	Liquidar y notificar las órdenes de compra.	X				
12	Registrar en SICOIN las operaciones de programación, reprogramación y ejecución presupuestaria de ingresos y gastos.	X				
13	Resolver consultas de las dependencias del MAGA relacionada con la programación de la ejecución presupuestaria y financiera.	X				
14	Operar la aprobación de los proyectos de inversión en SIGES y SNIP (Sistema Nacional de Inversión Pública) (únicamente para las estructuras que tengan categoría de obra).					X
15	Archivar, resguardar y custodiar los expedientes relacionados con presupuesto.	X				
16	Realizar las autorizaciones de la Programación de Constancias de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- en el SIGES.	X				
17	Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Administrativo Financiero de la UDAF Central.	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Jefe de Departamento, Directores de Proyectos y Unidades Ejecutoras, todo el personal de la Dirección Financiera, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica.					
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas, Organizaciones no Gubernamentales con las que se tengan convenios y Contraloría General de Cuentas.					

ORGANIGRAMA

DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA





FUNCIONES DEPARTAMENTO CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

1. Cumplir con los mecanismos de control interno que garanticen una correcta operación de las actividades contables de conformidad con las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN), Contraloría General de Cuentas (CGC) y la Administración Financiera (UDAF Central).
2. Implementar los mecanismos de control interno en materia contable que garanticen una correcta ejecución presupuestaria de conformidad con las normas de control interno emitidas por los entes rectores.
3. Requerir la información de Proyectos y Fideicomisos, relacionada a los fideicomisos que se administran por el Ministerio, para su regularización del gasto analítico y restitución oportuna de los fondos.
4. Rendir información actualizada en forma mensual al Despacho Ministerial, sobre la situación contable y de ejecución presupuestaria del Ministerio, presentando las recomendaciones a ejecutarse técnica y legalmente, así como las acciones correctivas que deben implementarse a efecto de evitar problemas y crisis de índole presupuestaria y financiera.
5. Custodiar y resguardar la documentación de respaldo de las operaciones de ejecución contable para su respectiva rendición de cuentas de conformidad con los lineamientos de los entes rectores.
6. Requerir de los programas, proyectos y actividades, la información sobre desembolsos de fondos externos (préstamos y donaciones) y la documentación de regularización del gasto efectuado con dichos recursos.
7. Requerir de las entidades nacionales e internacionales, a las que se les han transferido fondos del MAGA, información relativa a la ejecución financiera a nivel de renglón de gasto y metas físicas realizadas.
8. Realizar otras funciones que le sean asignadas en Ley y por el Despacho Ministerial.



JEFE DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		Código: 01.20.01.02.02.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Administrativo Financiero					
PUESTOS SUBALTERNOS	Subjefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Sub Jefe de Registro, Analistas, Auxiliares, Encargado de Archivo y Secretaria.					
PROPOSITO DEL PUESTO						
Planificar, coordinar y supervisar las actividades Contables que se realizan en las Unidades Ejecutoras a cargo de la UDAF Central y las UDDAF del MAGA.						
FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Cumplir con las políticas y lineamientos en materia financiera que dicten las Autoridades Competentes en el marco de la Ley.	X				
2	Verificar que los expedientes por operaciones de ingreso y gasto, cumplan con los requisitos establecidos y cuenten con la documentación de soporte para su registro.	X				
3	Aprobar en SICOIN los Comprobantes Únicos de Registro de Compromiso, Devengado, Compromiso y Devengado Simultáneo, Regularizaciones, Privativos y Devoluciones y Reversiones.	X				
4	Aprobar en el SICOIN las liquidaciones de Fondos Rotativos.		X			
5	Aprobar en el SICOIN los gastos por aportes a otras instituciones.			X		
6	Aprobar las operaciones de cierre presupuestario mensual.			X		
7	Aprobar las operaciones de cierre presupuestario anual.				X	
8	Aprobar los Comprobantes Únicos de Registro que se elaboran en el Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.		X			
9	Supervisar el archivo, guarda y custodia de la documentación de respaldo de gastos, ingresos, liquidaciones de Fondo Rotativo Institucional y otros.					X



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
10	Atender los requerimientos de Auditoría Interna y Contraloría General de cuentas.					X
11	Rendir información actualizada en forma mensual al Despacho Ministerial, sobre la situación del Control Contable que se realiza en el Ministerio, presentando las recomendaciones a ejecutarse técnica y legalmente, así como las acciones correctivas que deben implementarse a efecto de evitar problemas y crisis de índole presupuestaria y financiera.			X		
12	Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Administrativo Financiero.					X
RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Administrador Financiero, Directores de Proyectos y Unidades Ejecutoras, personal de la UDAF Central, Auditoría Interna, Asesoría Jurídica y las UDDAF.					
Externas	Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto, Tesorería General de la Nación y Contraloría General de Cuentas. Organizaciones no Gubernamentales con las que se tengan convenios, Banco de Guatemala, BANRURAL y Crédito Hipotecario Nacional, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia (SEGEPLAN. y otros					



SUB JEFE DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		Código: 01.20.01.02.02.01.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria					
PUESTOS SUBALTERNOS	Visas, Encargado de Archivo					
PROPOSITO DEL PUESTO						
Registrar en SIGES la operatoria de los expedientes y cubrir las funciones en ausencia del Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria en la coordinación, aprobación y control de los registros en el SICOIN en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos del MAGA.						
FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Supervisar las actividades contables de las Unidades Ejecutoras.	X				
2	Supervisar y ejercer control en el registro de las operaciones de gastos e ingresos.	X				
3	Registrar en SIGES los expedientes de compromiso y devengado de gastos por sueldos, honorarios, jornales, prestaciones laborales, pagos a proveedores, regularizaciones, devoluciones, reversiones de registro de gastos y otros.	X				
4	Registrar en el SICOIN en ausencia del jefe la aprobación de Comprobantes Únicos de Registro de compromiso y devengado de sueldos, honorarios, jornales, prestaciones laborales, pagos a proveedores, regularizaciones, devoluciones, reversiones de registro de gastos y otros.	X				
5	Registrar en SIGES los expedientes de Ingresos privativos y generar los CUR de Ingresos.		X			
6	Registrar en SIGES los expedientes por aportes que el MAGA realiza a otras instituciones.			X		
7	Supervisar el uso correcto de la herramienta SICOIN en el registro de las operaciones y detectar inconsistencias.	X				
8	Generar informaciones sobre la ejecución presupuestaria del MAGA.		X			
9	Participar las operaciones de cierre presupuestario mensual.			X		



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
10	Participar las operaciones de cierre presupuestario anual.				X	
11	Desarrollar otras actividades de su competencia.	X				
RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Administrador Financiero, Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Jefes de las Unidades Ejecutoras y personal del Departamento de Contabilidad.					
Externas	Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto, Tesorería General de la Nación y Contraloría General de Cuentas.					



SECRETARIA DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA		Código: 01.20.01.02.02.00.01				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
PROPOSITO DEL PUESTO						
Atender las necesidades de documentación, manejo de correspondencia y archivo.						
FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Mantener actualizado el sistema de correspondencia utilizado en el MAGA.	X				
2	Coordinar de conformidad con las instrucciones del jefe de personal de Contabilidad los eventos y reuniones a los que deba asistir, llevando agenda y elaborando memoria de reuniones para que puedan dar seguimiento a los compromisos adquiridos por personal del departamento.					X
3	Verificar que la documentación que salga de el Departamento de Contabilidad este completa y foliada previo a remitirla a diferentes Dependencias internas o externas al MAGA.	X				
4	Asistir secretarialmente al Jefe y personal del Departamento de Programación y Presupuesto.	X				
5	Redactar correspondencia oficial solicitada por la Jefatura de así como digitalizar documentos relacionados con el Departamento	X				
6	Colaborar con el archivo físico de los documentos que ingresan de las diferentes UDDAF y Unidades Ejecutoras que conforman la UDAF Central.	X				
7	Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Jefe de Programación y Presupuesto.					X



RELACIONES DE TRABAJO	
Internas	Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Subjefe de Registro de la Contabilidad, Jefes de las Unidades Ejecutoras, personal del Departamento de Contabilidad.
Externas	Ninguna.



ENCARGADO DE REGISTRO		Código: 01.20.01.02.02.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
PROPOSITO DEL PUESTO						
Registrar y supervisar en el SIGES la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos del MAGA.						
FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Registrar en SIGES los expedientes de compromiso y devengado de gastos por sueldos, honorarios, jornales, prestaciones laborales, pagos a proveedores, regularizaciones, devoluciones, reversiones de registro de gastos y otros.	X				
2	Registrar en SIGES los expedientes de ingresos privativos y generar CUR de ingresos.		X			
3	Registrar en SIGES los expedientes por aportes que el MAGA realiza a otras instituciones.			X		
4	Registrar en SIGES los expedientes por aportes que el MAGA realiza a otras instituciones.			X		
5	Supervisar el uso correcto de la herramienta SICOIN en el registro de las operaciones y detectar inconsistencias.	X				
6	Generar informaciones sobre la ejecución presupuestaria del MAGA.		X			
7	Participar en las operaciones de cierre presupuestario mensual.			X		
8	Participar en las operaciones de cierre presupuestario anual.				X	



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
9	Desarrollar otras actividades de su competencia.	X				
RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Administrador Financiero, Jefe de la UDAF, Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Jefes de las Unidades Ejecutoras, personal del Departamento de Contabilidad.					
Externas	Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto, Tesorería General de la Nación.					



VISA DE DOCUMENTOS		Código: 01.20.01.02.02.03.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
PROPOSITO DEL PUESTO						
Revisar la documentación que conforman los expedientes de las operaciones de gasto de las unidades ejecutoras del MAGA para garantizar que sean adecuados, suficientes y competentes.						
FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos y cuenten con la documentación de respaldo para su ingreso en SIGES para compromiso.	X				
2	Verificar que los expedientes cumplan con los requisitos establecidos y cuenten con la documentación de respaldo para el registro y la aprobación de CUR de gasto.	X				
3	Elaborar Boletas de Rechazo por expedientes incorrectos e incompletos.	X				
4	Vigilar y detectar inconsistencias en la ejecución presupuestaria de gastos e ingresos.	X				
5	Visar documentos de gasto de Programas y Proyectos administrados a través de Convenios.			X		
6	Verificar que los expedientes de Aportes que el MAGA realiza a otras instituciones cumplan con los requisitos establecidos y cuenten con la documentación de respaldo para la aprobación de CUR de compromiso y devengado.			X		
7	Participar en las operaciones de cierre presupuestario mensual.			X		
8	Participar en las operaciones de cierre presupuestario anual.				X	
9	Controlar las disponibilidades presupuestarias de las unidades ejecutoras, programas y proyectos administrados por el MAGA.	X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
10	Controlar las disponibilidades de cuota financiera.	X				
11	Atender consultas de personal de Unidades Ejecutoras y público en general.	X				
12	Desarrollar otras actividades de su competencia.	X				
RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Administrador Financiero, Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Subjefe de Registro de la Contabilidad, Jefes de las Unidades Ejecutoras y personal del Departamento de Contabilidad.					
Externas	Dirección de Contabilidad del Estado, Dirección Técnica del Presupuesto y Tesorería General de la Nación.					



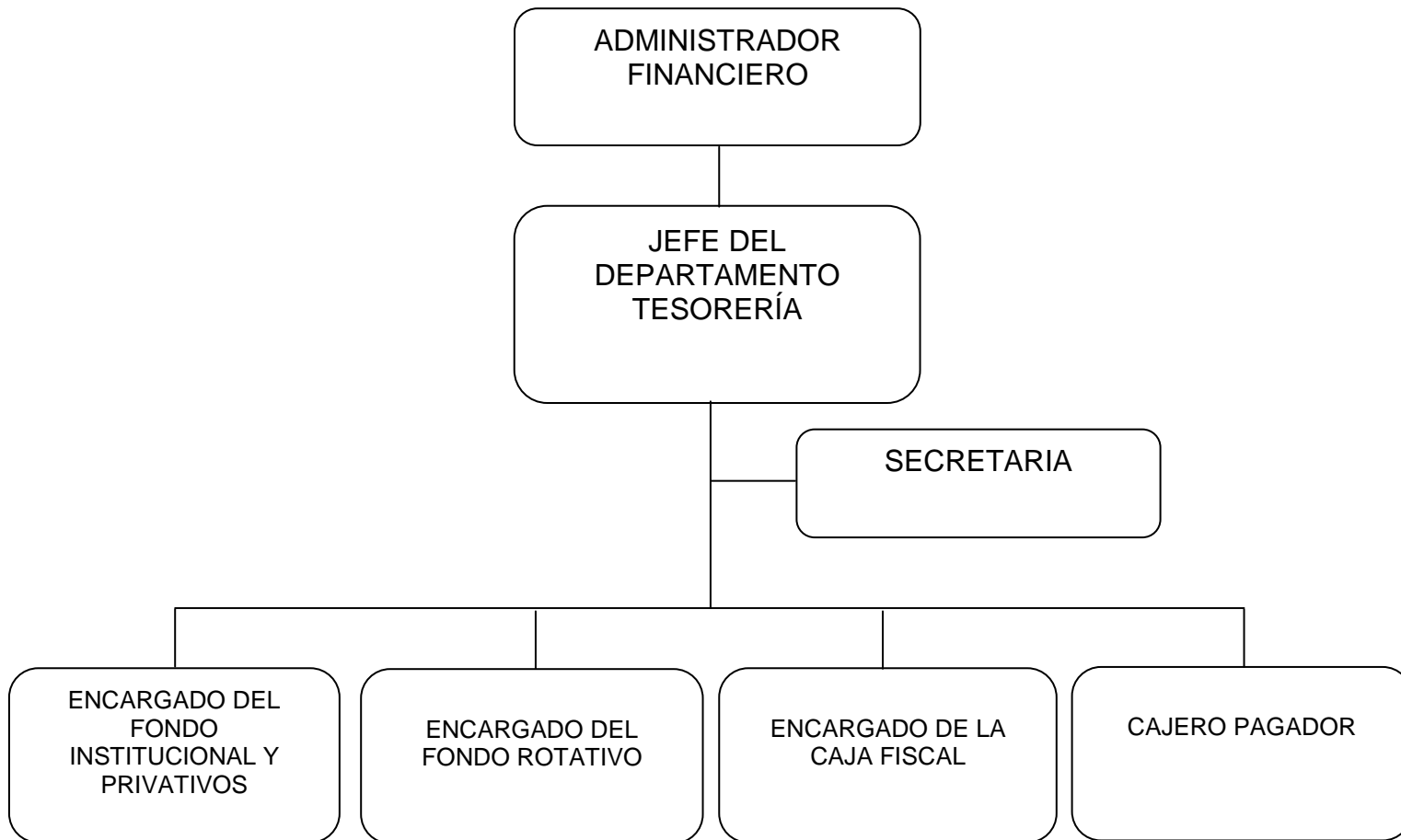
ENCARGADO DE ARCHIVO		Código: 01.20.01.02.02.04.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 1				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
PROPOSITO DEL PUESTO						
Coordinar y supervisar el adecuado archivo y resguardo de los expedientes de gastos e ingresos.						
FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Controlar la impresión de los CUR aprobados en SICOIN.	X				
2	Tramitar las firmas y sellos del Jefe de Contabilidad y del Administrador Financiero en los CUR aprobados en el SICOIN.	X				
3	Archivar los CUR y documentación de respaldo de gastos, ingresos, liquidaciones de Fondo Rotativo Institucional, aportes a otras instituciones y otros.	X				
4	Atender a los entes fiscalizadores cuando solicitan copia de expedientes de gastos o ingresos.		X			
5	Desarrollar otras actividades de su competencia.	X				
RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Subjefe de Registro de la Contabilidad, Jefes de las Unidades Ejecutoras, personal del Departamento de Contabilidad.					
Externas	Ninguna.					



AUXILIAR DE ARCHIVO		Código: 01.20.01.02.02.04.01				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
PROPOSITO DEL PUESTO						
Auxiliar en el adecuado archivo y resguardo de los expedientes de gastos e ingresos.						
FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Imprimir los CUR aprobados en SICOIN.	X				
2	Tramitar las firmas y sellos del Jefe de Contabilidad y del Administrador Financiero en los CUR aprobados en el SICOIN.	X				
3	Archivar los CUR y documentación de respaldo de gastos, ingresos, liquidaciones de Fondo Rotativo Institucional, aportes a otras instituciones y otros.	X				
4	Recopilar información solicitada por los entes fiscalizadores cuando solicitan copia de expedientes de gastos o ingresos.		X			
5	Desarrollar otras actividades de su competencia.	X				
RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, Subjefe de Registro de la Contabilidad, Jefes de las Unidades Ejecutoras, personal del Departamento de Contabilidad.					
Externas	Ninguna					



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTO DE TESORERÍA



FUNCIONES DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

1. Implementar y verificar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución de tesorería de conformidad con las normas generales de control interno emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas la Contraloría General de Cuentas y la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
2. Administrar el Fondo Rotativo Interno y Fondo Rotativo Especial de Privativos de conformidad con las normativas vigentes que rigen su proceso.
3. Realizar los registros de Caja Fiscal, conciliaciones bancarias, entre otros, por las operaciones presupuestarias y financieras que ejecuten.
4. Custodiar y resguardar la documentación de respaldo de las operaciones que se realizan en Tesorería para su respectiva rendición de cuentas, de conformidad con los lineamientos de los entes rectores.
5. Verificar que el registro de las operaciones de pagos se efectúen de forma eficaz, eficiente y transparente.
6. Implementar los mecanismos de control interno que garanticen una correcta ejecución de tesorería, de conformidad con las normas de control interno emitidas por los entes rectores.
7. Dar cumplimiento a las normativas, procedimientos y lineamientos emitidos por la Administración Financiera.
8. Remitir informes sobre las actividades de tesorería a la Administración Financiera.
9. Realizar otras funciones que le sean asignadas en Ley y por la Autoridad Superior.



JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA		Código: 01.20.01.03.03.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Administrador Financiero					
PUESTOS SUBALTERNOS	Encargado de Fondo Rotativo, Encargado de Caja Fiscal, Encargado del Fondo Institucional y Privativo, Cajero Pagador, Secretaria					
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Coordinar las operaciones de registro y control de cuentas monetarias del Ministerio, coordinando y administrando los fondos rotativos asignados a las diferentes dependencias en forma ética y transparente.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Asesorar a la Administración Financiera en asuntos técnicos administrativos relacionados con la contabilidad y ejecución presupuestaria.	X				
2	Coordinar con el personal a su cargo el cumplimiento de sus funciones y metas del departamento.		X			
3	Realizar la apertura de los Fondos Rotativos Internos del MAGA.				X	
4	Realizar el cierre del Fondo Rotativo Institucional y Fondos Privativos del MAGA.				X	
5	Revisar la Caja Fiscal, Cuadre de las diferentes cuentas bancarias del MAGA.			X		
6	Revisar el cuadro del Libro Mayor de Privativos con Finanzas Públicas.			X		
7	Controlar los saldos de efectivo de las cuentas bancarias de los fondos Institucionales y Privativos del MAGA.			X		
8	Realizar cuadro del Fondo Rotativo Interno de Tesorería del MAGA.		X			
9	Firmar y revisar cheques para pago a proveedores.	X				
10	Supervisar las diferentes actividades del personal que conforma el Área de Tesorería.	X				
11	Realizar oficios dando respuesta a expedientes enviados por el Administrador Financiero.	X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
12	Participar en reuniones con organismos nacionales e internacionales en representación del administrador financiero y las que le asignen.		X			
13	Aprobar las órdenes de compra y pago en SIGES los gastos realizados por medio de las donaciones que se llevan en tesorería.	X				
14	Realizar anticipos de préstamos y donaciones a Organismos Internaciones.			X		
15	Realizar anticipos de Fideicomisos			X		
16	Consultar archivos pasivos y vigentes cuando lo amerita.	X				
17	Elaborar informe de las actividades que realiza en el Departamento de Tesorería.			X		
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Ministro, Viceministros, Directores de Proyectos y Unidades Ejecutoras, todo el personal de la Dirección Financiera.					
Externas	Banco de Guatemala, BANRURAL y Crédito Hipotecario Nacional, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Superintendencia de Administración Tributaria, Proveedores.					



SECRETARIA DE TESORERÍA		Código: 01.20.01.03.03.00.01				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Encargado de la recepción de documentos, base de datos, redacción de correspondencia interna y externa, distribución y control del archivo del departamento y atención a solicitudes de información, consultas del personal y proveedores.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Llevar a cabo la recepción de los documentos con el soporte respectivo.	X				
2	Visar y analizar la documentación que ingresa para pagos por medio del Fondo Rotativo de Tesorería.	X				
3	Ingresar al Sistema la documentación de soporte para pagos por medio del Fondo Rotativo de Tesorería.	X				
4	Realizar la devolución al Sistema de la documentación que no trae documentación de soporte completa.	X				
5	Trasladar a la Unidad que corresponde la devolución de la documentación de soporte que ingreso,, para el pago por medio del Fondo Rotativo Interno de Tesorería.	X				
6	Trasladar al Jefe Inmediato la documentación de soporte ingresada en el Sistema.	X				
7	Redactar la correspondencia que el Jefe de Tesorería indique.	X				
8	Ingresar al sistema la respuesta a las solicitudes realizadas, indicando a dónde se trasladó la documentación de soporte.	X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
9	Trasladar por medio de conocimiento la documentación de soporte al personal u otros que corresponde.	X				
10	Elaborar oficios de acreditamiento que se trasladan al Banco de Guatemala para los Fondos Rotativos Internos.		X			
11	Elaborar oficios que se trasladan a BANRURAL para acreditamiento de salario para el personal del renglón 031.			X		
12	Elaborar Certificaciones para el personal que se retira del Ministerio.			X		
13	Distribuir documentación y correspondencia en Direcciones.	X				
14	Archivar documentación del Departamento.	X				
15	Verificar en el SIAF del MINFIN los acreditamientos a proveedores y sueldos del personal.	X				
16	Atención al público.	X		X		
17	Elabora informe de las actividades que realiza en el Departamento de Tesorería.			X		
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Técnicos de los Departamentos del MAGA, Administrativos Financieros de las Unidades Ejecutoras y Proyectos.					
Externas	Proveedores					



ENCARGADO DEL FONDO INSTITUCIONAL Y PRIVATIVO		Código: 01.20.01.03.03.01.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Encargado de administrar el Fondo Institucional y Privativo del MAGA de manera eficiente y con criterio, realizando las actividades con apego a la Ley.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Apoyar en la apertura y liquidación de fondos rotativos Institucional y Privativos del MAGA.				X	
2	Llevar la recepción, integración, distribución de copias y archivo de notas de débito y crédito del fondo rotativo institucional y privativo.	X				
3	Elaborar libros bancarios de la cuenta de fondos institucional y privativa y MAGA/INFOAGRO.			X		
4	Recepción y archivo de conciliaciones bancarias de unidades con fondo rotativo interno			X		
5	Revisar la documentación previo a elaboración de órdenes de compra para regularización de donaciones.			X		
6	Elaborar órdenes de compra y liquidaciones mediante Sistema de Gestión-SIGES- de regularización de donaciones.			X		
7	Gestionar la habilitación de libros bancarios para diversas cuentas a cargo del departamento de Tesorería del MAGA.				X	
8	Gestionar las reposiciones de Fondos Rotativos Internos de las Unidades con Fondos asignados.		X			
9	Dar soporte y capacitación a los Administrativos Financieros sobre operaciones en el SICOIN y Fondos Rotativos Internos.	X				



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
10	Elaborar integraciones de ingresos y egresos en las cuentas de DIPESCA e INFOAGRO.		X			
11	Crear Bases de Datos con la información general de FRI y actualizarla periódicamente.				X	
12	Elaborar informe de las actividades que realiza en el Departamento de Tesorería.			X		
13	Revisar en reuniones con personal MINFIN, SAT y MAGA, porque surgen problemas en las operaciones de Fondos Rotativos, Donaciones y Regularizaciones.					X
14	Actualizar base de datos de información de Administradores de Fondos Rotativos Internos del MAGA.					X
15	Integrar y distribuir Notas de Crédito y Debito de reposiciones de Fondos Rotativos Internos para su operación en Caja Fiscal.		X			
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Directores de Direcciones Centrales y Departamentales, Administrativos Centrales y Departamentales, Jefes de Departamento y Analistas					
Externas	Ministerio de Finanzas Públicas					



ENCARGADO DEL FONDO RIOTATIVO		Código: 01.20.01.03.03.02.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Encargado de la administración del Fondo Rotativo del MAGA de manera eficiente, con tiempos establecidos y con apego a la Ley.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Verificar presupuesto para pagos por medio del fondo rotativo interno de tesorería.	X				
2	Elaborar cheques para el pago a proveedores del MAGA.	X				
3	Elaborar liquidaciones de pagos hechos a proveedores por medio de FR03.		X			
4	Presentar liquidaciones (FR03) en el departamento de contabilidad y ejecución presupuestaria para la revisión y reembolso de gastos del fondo rotativo interno de tesorería.		X			
5	Archivar correspondencia, correlativo de cheques, correlativo de liquidaciones y control de saldos presupuestarios para operación de fondo rotativo interno de tesorería.	X				
6	Atender a proveedores y empleados del MAGA para la emisión de rutas críticas.	X				
7	Llevar control y registro de los movimientos en el libro bancario de la cuenta del fondo rotativo interno de tesorería.	X				
8	Impresión del Libro Bancario del Fondo Rotativo Interno de Tesorería en hojas autorizadas por la CGC.			X		
9	Realizar conciliaciones bancarias del fondo rotativo interno de tesorería.			X		



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
10	Trasladar intereses generados cada mes en la cuenta del fondo rotativo interno de tesorería a la cuenta denominada Gobierno de la República Fondo Común del Banco de Guatemala.			X		
11	Asignar la reposición de gastos de fondos rotativos internos de las sedes departamentales y el Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional del MAGA.			X		
12	Reembolsar los gastos del Fondo de caja chica de la Sub-Dirección Administrativa Financiera.		X			
13	Elaborar informe de las actividades que realiza en el Departamento de Tesorería.				X	
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Jefes de Departamentos Financieros, Administrativos Financieros, Departamentales, Proyectos y Unidades Ejecutoras, Técnicos Financieros.					
Externas	Banco de Guatemala, BANRURAL, Crédito Hipotecario Nacional y Proveedores					



ENCARGADO DE LA CAJA FISCAL		Código: 01.20.01.03.03.03.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Encargado de analizar que la administración de cuentas monetarias del MAGA, se realicen en los tiempos establecidos y apego a la Ley.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Elaborar la Caja Fiscal.	X				
2	Elaborar ingresos varios 63-A2.	X				
3	Controlar el registro de libros de Bancos.		X			
4	Elaborar listado de acreditamiento de sueldos del personal 031 del MAGA.			X		
5	Dar respuestas a los informes de Auditoría Interna			X		
6	Dar respuesta a los informes de la Contraloría General de Cuentas.			X		
7	Elaborar cheques de la cuenta Honorarios, Jornales y Otros MAGA.			X		
8	Integrar los descuentos Judiciales del MAGA			X		
9	Revisar documentos para la elaboración Caja Fiscal.	X				
10	Revisar los ingresos y egresos de la cuenta del Viceministerio de Seguridad Agropecuaria y Regulaciones (VISAR).			X		
11	Elaborar informe de las actividades que realiza en el Departamento de Tesorería.			X		
12	Tramitar autorización de documentos ante la CGC.					X
13	Dar información de pagos de sueldos al personal.	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Jefes de Departamentos, Directores Administrativos Financieros.					
Externas	Banco de Guatemala, BANRURAL, Crédito Hipotecario Nacional, Superintendencia de Administración Tributaria, Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas, Organismo Judicial.					



CAJERO PAGADOR		Código: 01.20.01.03.03.04.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe de Tesorería					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Encargado de los pagos a proveedores del MAGA para dar cumplimiento a las fechas establecidas en los contratos, de una manera eficiente y de acuerdo a las instrucciones recibidas por las autoridades superiores y los tiempos establecidos dentro del Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Compras de la Dirección de Administración Interna.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Realizar los pagos a proveedores.	X				
2	Elaborar informe de cheques en cartera.		X			
3	Atender las liquidaciones de viáticos al interior y exterior.	X				
4	Apoyar en la recepción de documentos que ingresan para trámites en los Departamentos de Tesorería en ausencia de la secretaria.	X				
5	Entregar de Vales del Fondo Rotativo de Tesorería.	X				
6	Manejar y control de Caja Fuerte.	X				
7	Resguardar las chequeras de las diferentes cuentas del MAGA (monetarias y de Ahorro).	X				
8	Elaborar cheques de la donación AACID.		X			
9	Fotocopiar cheques entregados de la donación para su liquidación.	X				
10	Revisar los acreditamientos de las nóminas del personal 031.			X		
11	Contactar a proveedores para informar sobre pago de facturas.	X				
12	Elaborar informe de las actividades que realiza en el Departamento de Tesorería.			X		
13	Elaborar informe de los Egresos de las Diferentes Unidades Ejecutoras.			X		



No.	DESCRIPCIÓN	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
14	Elaborar formularios para cambio de Registro de Firmas					X
15	Realizar solicitudes a los Bancos para elaboración de chequeras cuando sean requeridas.					X
1. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Técnicos de los Departamentos del MAGA, Administrativos financieros de las Unidades Ejecutoras y Proyectos.					
Externas	Crédito Hipotecario Nacional, Proveedores.					

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICION
Comprobante Unico de Registro CUR	Es el documento en el cual se realizan los registros para el pago de proveedores, regularizaciones de gastos del fondo reotativo, regularizaciones de prestamos y donaciones)
CUR de Compromiso	Establece el momento de registro presupuestario a traves del cual una autoridad competente de la institución, dispone utilizar un credito presupuestario para la adquisición de un bien o servicio que afectara preventivamente el credito por el monto que corresponda. Reglamento de la Ley Organica del Presupuesto Articulo 12.
CUR de Compromiso y Devengado Simultaneo	Esta operación presupuestaria sucede cuando tanto el compromiso y devengado coinciden en un solo ancto como en el caso de servicios compra directa por servicios básicos.
CUR de Devengado	Establece el momento del registro presupuestario por el cual se efectua definitivamente un credito presupuestario.
Manual de Normas y Procedimientos Contables	Es el instrumento administrativo contable que presenta el conjunto ordenado de las etapas necesarias de las operaciones financieras de registro, solicitud y aprobación que afectan el presupuesto de las Unidades ejecutoras a cargo de la UDAF Central y las UDDAF, incluyendo objetivos y normativas para su cumplimiento.
Orden de Compra	Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre la Unidad demandante y el proveedor, tiene como objetivo respaldar actos de compras y

GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	DEFINICION
	contrataciones, respecto a la solicitud final de productos o servicios, validados con la firma de responsables del proceso.
Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)	Es la herramienta que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la Contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada institución así como el registro y control de inventarios.
Sistema Nacional de Inversión Pública	Es un sistema administrativo de gobierno que a través de un conjunto de principios, métodos, procedimientos y normas técnicas certifica la calidad de los Proyectos de Inversión Pública con proyectos que benefician a la población.
Sistema de Gestión (SIGES)	Es una herramienta informática que utilizan las entidades públicas del Gobierno de Guatemala, para emitir las Órdenes de Compra, liquidación y Pago, generación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieran.
Unidad Solicitante o Unidad Ejecutora	Dentro del procedimiento de las UDDAF, se les denomina Unidades solicitantes o ejecutoras, a las dependencias administrativas con recursos Financieros dentro de la Estructura de la UDDAF:

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante Único de Registro
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Publicas
NIT	Número de Identificación Tributaria
RTU	Registro Tributario Unificado
SEGEPLAN	Secretaria de Planificación y Programación de la Presidencia
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
UDAF	Unidad de Administración Financiera
UDDAF	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera
VIDER	Viceministerio de Desarrollo Económico Rural
VISAN	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
VISAR	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones