

ACUERDO MINISTERIAL No. 504-2015

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 18 de noviembre de 2015.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Ministerial número 38-2012 de fecha 28 de febrero de 2012 y sus reformas, crea y organiza las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera, el cual en su artículo 12, instruye a la Dirección de Planeamiento de este Ministerio para que en coordinación con la Administración General, Administración Financiera y Administración Interna, elabore los Manuales de Organización, Funciones y de Normas y Procedimientos correspondientes y tomando en cuenta que el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería y Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa -UDAF- es una herramienta de consulta que determina los objetivos, líneas de responsabilidad y coordinación, así como las funciones específicas y generales, lo cual es de suma importancia para el desarrollo de las funciones de este Ministerio.

PORTANTO:

En ejercicio de las facultades que le confieren los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República y sus reformas; artículo 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2012.

ACUERDA:

Artículo 1. Aprobar el Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Tesorería y Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa -UDAF- del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Artículo 2. Se deroga la literal b) del artículo 1 del Acuerdo Ministerial número 39-2013 de fecha 18 de marzo de 2013.

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

COMUNÍQUESE.



Ing. Agr. M. Sc. José Sebastián Marcucci Ruiz
MINISTRO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Ing. Agr. César Vinicio Arreaga Morales
Vice-ministro de Desarrollo
Económico Rural

7a. Avenida 12-90 zona 13, Edificio Monja Blanca

www.maga.gob.gt

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA -UDAFA-

Administración Financiera
ADMINISTRACIÓN GENERAL

Guatemala, julio 2015

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	Página
Presentación	06
Marco Legal	07

CAPITULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Objetivo General	09
Objetivos Específicos	09
Alcance	09
Normas Generales	09

CAPITULO II

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

Nombre del Procedimiento	Página
Constitución del Fondo Rotativo Institucional	12
Constitución de Fondos Rotativos Internos	16
Reposición del Fondo Rotativo Interno	20
Liquidación Parcial o Final de los Fondos Rotativos Internos	23
Liquidación del Fondo Rotativo Institucional	26
Constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos	30
Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos	34
Liquidación del Fondo Rotativo Especial de Privativos	38
Constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos	42
Constitución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos	48
Reposiciones de Fondos Rotativos de Préstamos y Donaciones para Programas o Proyectos	52

ÍNDICE

Nombre del Procedimiento	Página
Liquidación Final del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos	55
Pago de Anticipos para Viáticos al Exterior	58
Liquidación de Anticipo para Viáticos al Exterior	63
Pago de Anticipos para Viáticos al Interior	67
Liquidación de Viáticos al Interior	71
Entrega de Vales del Fondo Rotativo Interno	75
Liquidación de Vales del FRI por Compras Realizadas	79
Registro y Control de las Cuentas Bancarias del MAGA	83
Otros Pagos Relacionados con la Planilla 031	86
Pago a Proveedores de Bienes y Servicios a través del FRI	89
Elaboración y Presentación de Caja Fiscal ante la CGC	93
Reintegro a Empleados por Pago de Facturas de Compras Realizadas	97
Acreditamiento en Nómina del Renglón 031	101
Control de Anticipos de Convenios y Fideicomisos del MAGA	105
Solicitud de Registro del Cuentadante ante la CGC	109
Solicitud de Finiquito de Cuentancia ante la CGC	112
Registro y Control de Donaciones	114
Cuenta Corriente de Ingresos Propios	119
Registro de Firmas en Tesorería Nacional	122
Apertura de Cuentas Bancarias	124
Retención del IVA (Reten IVA)	128
Adquisición de Bienes, Materiales, Insumos y Servicios a través de Caja Chica	131
Acreditamiento en Nómina del Renglón 081	136

ÍNDICE

CAPITULO III PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA PARA UDAFA

Nombre del Procedimiento	Página
Constitución de Fondos Rotativos Internos	141
Reposición del Fondo Rotativo Interno	145
Liquidación Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno Institucional	148
Liquidación del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos	151
Reposición de Fondo Rotativo Interno de Préstamos y Donaciones para Programas o Proyectos	154
Liquidación Parcial o Final del Fondo Rotativo Interno de Préstamos o Donaciones de Programas y Proyectos	157
Pago de Anticipos para Viáticos al Exterior	160
Liquidación de Anticipo de Viáticos al Exterior	164
Pago de Anticipos para Viáticos al Interior	168
Liquidación de Anticipo de Viáticos al Interior	172
Entrega de Vales del Fondo Rotativo Interno	176
Liquidación de Vales del FRI por Compras Realizadas	180
Pago a Proveedores de Bienes y Servicios a través del FRI	184
Adquisición de Bienes, Materiales, Insumos y Servicios a través de Caja Chica	188
Solicitud de Registro del Cuentadante ante la CGC	193
Solicitud de Finiquito de Cuentadante ante la CGC	196
Retención del IVA (Reten IVA)	198
Glosario de Términos	201
Glosario de Siglas	202
Glosario de Símbolos	203

ANEXOS

1	Acuerdo Ministerial 6-98 MINFIN	205
2	Acuerdo Ministerial 13-98 MINFIN	209

ÍNDICE

3	Acuerdo Ministerial 19-98 MINFIN	213
4	Acuerdo Ministerial 1-2007 MINFIN	214
5	Acuerdo Ministerial 25-2010"A" MINFIN	216
6	Ejemplo de CUR	220
7	Solicitud Original para Constitución del Fondo Rotativo Especial para Programa o Proyecto (FREPP).	221
8	Forma 200-A-3	222
9	Oficio de Acreditamiento de Nómina 031 dirigido al Banco del Sistema	224
10	Copia de FR-03	225
11	Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo Interno	232
12	Factura de Proveedor	233
13	Vale del Fondo Rotativo Interno (FRI)	235
14	Solicitud de Pedido	236
15	Cotizaciones del Bien o Servicio	237
16	Orden de Trabajo del Proveedor	238
17	Constancia de Ingreso a Almacén	239
18	Certificación del Departamento de Inventarios	240
19	Dictamen Técnico	241
20	Viático Nombramiento	243
21	Viático Anticipo	244
22	Viático Constancia	245
23	Viático Liquidación	246
24	Acuerdo Gubernativo 397-98 de Nombramiento de Personal	247
25	Formulario de Cálculo de Viático al Exterior	249
26	Proyecto de Resolución del Fondo Rotativo Interno	250
27	Oficio de Solicitud de 63-A2	256
28	Solicitud de Reintegro de Facturas	257
29	Formato de Liquidación del FRI	258
30	Formato de Conciliación Bancaria	259



ÍNDICE

31	Oficio Autorizado para Pago por medio del FRI	260
32	Solicitud a Banco del Sistema del Traslado Diario de los Movimientos de Cuenta de Depósitos Monetarios	261
33	Solicitud al Banco de Guatemala para Apertura de Cuenta de Depósitos Monetarios en el Sistema Bancario	262
34	Oficio para el traslado del Formulario utilizado para Apertura de Cuenta en un Banco del Sistema	263
35	Formulario del Banco de Guatemala para Constituir una Cuenta en un Banco del Sistema	264
36	Oficio de Apertura de Cuenta en un Banco del Sistema	265
37	Autorización del Banco de Guatemala para la Constitución de Cuenta en un Banco del Sistema	266
38	Resolución a Solicitud de Donaciones para el Manejo de Cuenta de Origen (Madre) y de Gasto (Hija)	267
39	Registro de Firmas para Cuentas de Fondos Rotativos, Préstamos y Donaciones (FORMA TNDN-01)	269
40	Registro de Firmas para Cuentas de Fondos Rotativos, Préstamos y Donaciones (FORMA TNDN-2)	270
41	Constancia de Asignación de Recursos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado (FORMA TNCM-3)	271
42	Inventario de Cuentas (FORMA TNCM-4)	272
43	Formulario IVE-BA-02	273
44	Vale de Caja Chica	274
45	Voucher de Cheque de Pago Emitido	275

PRESENTACIÓN

El Departamento de Tesorería de la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación tiene por objeto establecer los lineamientos organizacionales que ayudarán a controlar el desarrollo y cumplimiento de las actividades que se llevan a cabo internamente.

Esta herramienta Administrativa contiene Objetivos y Normas de observancia general en cada procedimiento, proporcionando a los funcionarios un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deberán de realizarse en las Dependencias que conforman la Administración Financiera, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.

Dentro del mismo, se elaboró un capítulo que deberán contemplar las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa -UDAFAS-, diseñados de forma clara y concreta para su ejecución, en este sentido además de servir de una guía, fuente de consulta y dar lineamientos uniformes, también sirve de parámetro o estándar de comparación para las instancias encargadas de monitorear las acciones de las Dependencias en la Institución.

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

MARCO LEGAL

Decreto 101-97 del Congreso de la República	En la que describe el contenido de la Ley Orgánica del Presupuesto, la que debe regular, entre otros, los procesos de formulación, ejecución y liquidación del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado
Acuerdo Gubernativo 217-95 MINFIN	Por medio del cual se crea el “Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG)” que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría
Artículo 46 del Decreto Número 57-92 del Congreso de la República	Ley de contrataciones del estado y sus reformas
Acuerdo Gubernativo 338-2010 MAGA	Reglamento Orgánico Interno
Acuerdo Ministerial 38-2012	Creación de las unidades desconcentradas de Administración Financiera.
Acuerdo Ministerial 47-2012	Modificaciones al Acuerdo 38-2012 de fecha 28-02-2012.
Acuerdo Ministerial 162-2012	Modificaciones al Acuerdo 47-2012 de fecha 10-09-2012.
Acuerdo Ministerial 44-2014	Modificaciones al Acuerdo 162-2012 de fecha 03-03-2014.
Acuerdo Ministerial 300-2014	Modificaciones al Acuerdo 44-2014 de fecha 02-06-2014.
Acuerdo Ministerial 415-2014	Modificaciones al Acuerdo 300-2014 de fecha 23-07-2014.
Decreto Ley 4-2012 SAT	Disposiciones para el fortalecimiento del sistema tributario y el combate a la defrauda y al contrabando.
Acuerdo Ministerial 284-2015	Desconcentrar los procesos financieros y administrativos en Unidades Ejecutoras dentro de la Estructura presupuestaria del MAGA, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa

Otras normas que regulan el control de la ejecución presupuestaria.

CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

OBJETIVO GENERAL

Dotar de los instrumentos que guíen el trabajo de los funcionarios de Tesorería en las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, facilitándole las Normas y los Procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad, en cumplimiento a lo establecido en Ley.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proveer a los servidores públicos de Tesorería de los procedimientos a utilizar en la realización de las funciones y actividades asignadas en cada Unidad Ejecutora del MAGA.
2. Responsabilizar a cada servidor público en la observancia y cumplimiento de las Normas y Procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de Tesorería en cada Unidad Ejecutora.

ALCANCE

El presente Manual está dirigido al Departamento de Tesorería de la Administración Financiera y a las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, así como a los entes externos que mantienen alguna relación con la Dependencia para el buen manejo del presupuesto asignado y el cumplimiento de sus actividades.

NORMAS GENERALES

1. La implementación del presente Manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro del Departamento de Tesorería de la Administración Financiera y en las Unidades Ejecutoras, por lo que es responsabilidad de cada Jefe Inmediato Superior socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.
2. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual dentro del orden jerárquico citado a los servidores públicos de Tesorería, se verán de inmediato:
 - En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
 - En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;



- En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos.
3. Es responsabilidad del Administrador Financiero y el Jefe del Departamento de Tesorería, 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.

CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer el proceso de constitución del Fondo Rotativo Institucional, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir los empleados y/o funcionarios del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

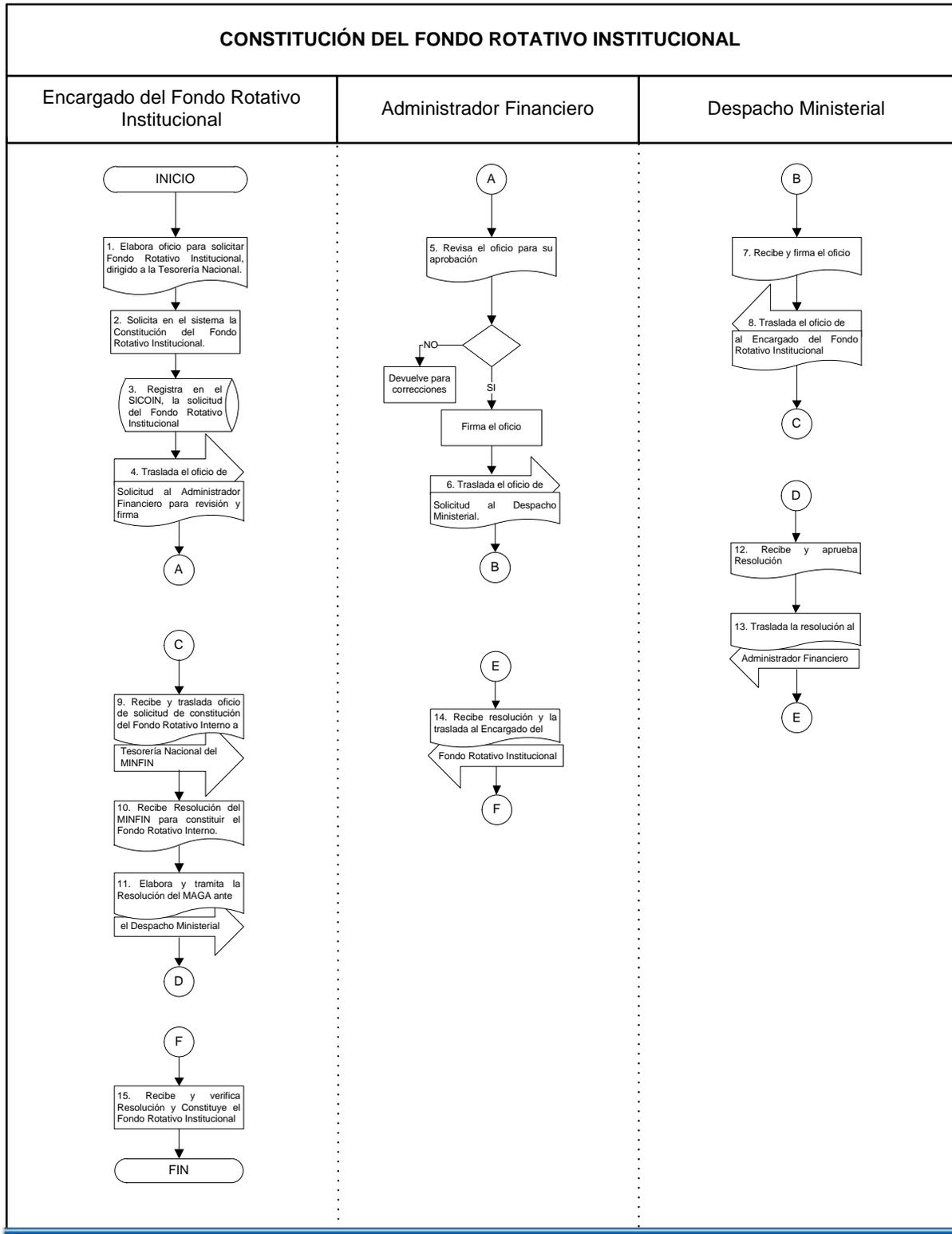
NORMAS:

1. Los funcionarios o empleados que sean responsables de la Constitución del Fondo Rotativo Institucional deben tramitar su registro de cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas, para lo cual deberán presentar los requisitos siguientes:
 - a) Nombre de la persona
 - b) Cargo que desempeña
 - c) Dirección y teléfono actual de su residencia
 - d) Dirección y teléfono actual de su trabajo
 - e) Fotocopia del DPI
 - f) Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 y Acta de toma de posesión si es Renglón 011
 - g) Fotocopia de Póliza de Fianza de Fidelidad
 - h) Fotocopia de Póliza de Fianza de Cumplimiento
 - i) Asignaciones presupuestarias que va a manejar
2. Para la Constitución del Fondo Rotativo Institucional debe llenarse la solicitud de apertura del Fondo Rotativo Institucional, a la cual deberá adjuntarse:
 - a) Fotocopia de DPI
 - b) Fotocopia Fianza de Fidelidad
 - c) Fotocopia Fianza de cumplimiento
3. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (Acuerdo Ministerial 13-98). **(Ver Anexos 1 y 2).**



CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	1	Elabora el Oficio para solicitar Fondo Rotativo Institucional ante la Tesorería Nacional para su constitución.
	2	Solicita en el sistema la Constitución del Fondo Rotativo Institucional (Fondo Rotativo Institucional).
	3	Registra en el SICOIN a través del FR01 en el módulo de Fondos Rotativos, Administración Financiera, la solicitud del Fondo Rotativo Institucional.
	4	Traslada el Oficio de solicitud al Administrador Financiero para su revisión y firma.
Administrador Financiero	5	Recibe y Revisa el Oficio para su aprobación. Sí: Firma el Oficio No: devuelve al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para su corrección.
	6	Traslada el Oficio de solicitud del Fondo Rotativo Institucional al Despacho Ministerial para su revisión y autorización.
Despacho Ministerial	7	Recibe y Firma el Oficio en calidad de Visto Bueno.
	8	Traslada el Oficio de solicitud del Fondo Rotativo Institucional al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para el trámite correspondiente en Tesorería.
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	9	Recibe y traslada Oficio de Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo Institucional a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando constancia de recepción.
	10	Recibe Resolución Ministerial del MINFIN con la cual constituye el Fondo Rotativo Institucional (Fondo Rotativo Institucional).
	11	Elabora y tramita la Resolución Ministerial del MAGA ante el Despacho Ministerial para la constitución del Sistema de Fondos Rotativos Institucional e Internos y lo traslada al Despacho Ministerial.

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
RESOLUCIÓN A LA SOLICITUD DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
Despacho Ministerial	12	Recibe y Aprueba la Resolución en un máximo de 5 días para agilizar los trámites correspondientes.
	13	Traslada la Resolución aprobada al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	14	Recibe y traslada Resolución al Encargado del Fondo Rotativo Institucional
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	15	Recibe y verifica Resolución Ministerial del MAGA y constituye el Fondo Rotativo Institucional. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
CONSTITUCIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la constitución de Fondos Rotativos Internos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

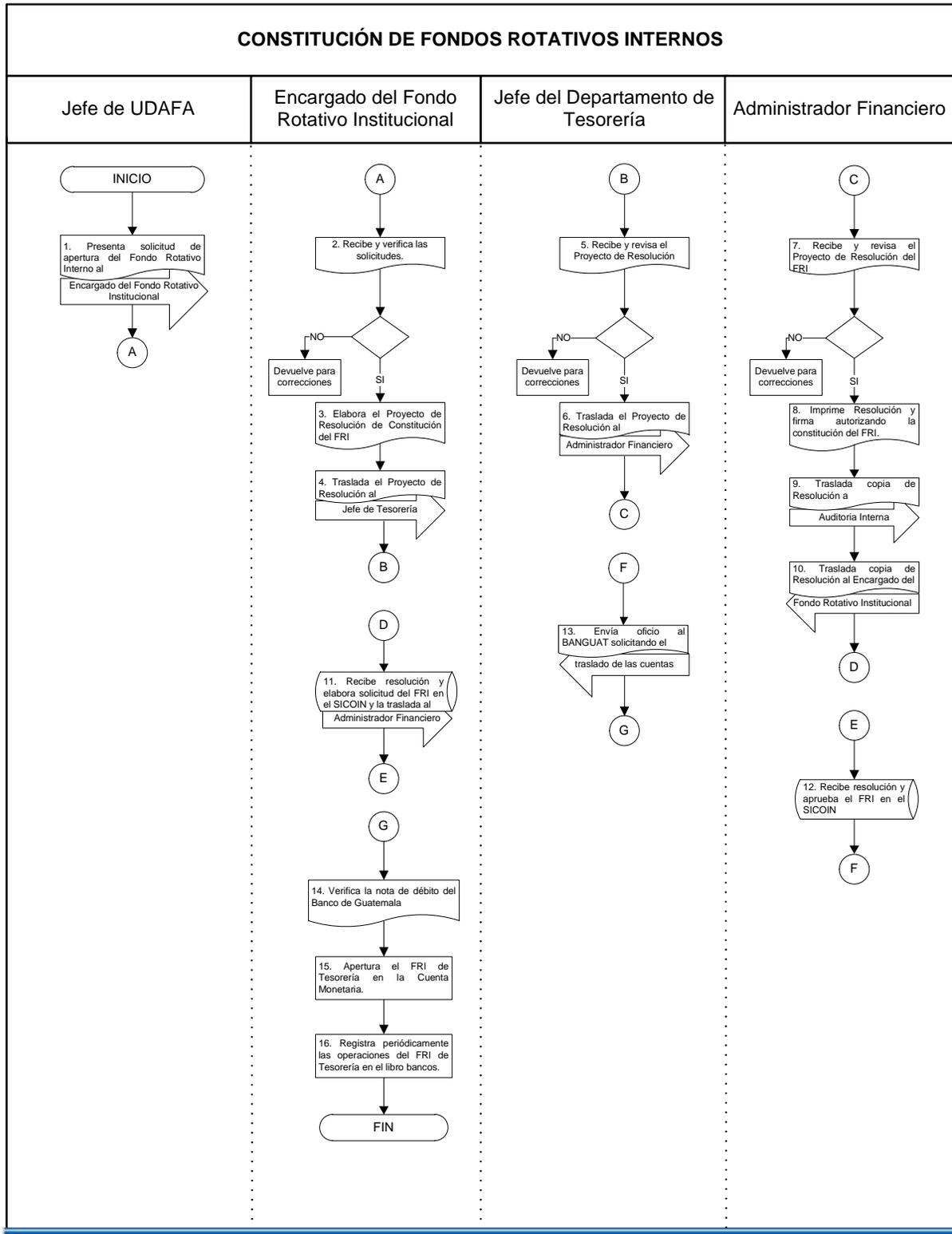
NORMAS:

1. Los funcionarios o empleados que sean responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno, deben tramitar su registro de cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas, para lo cual deberán presentar los requisitos siguientes:
 - a) Nombre de la persona
 - b) Cargo que desempeña
 - c) Dirección y teléfono actual de su residencia
 - d) Dirección y teléfono actual de su trabajo
 - e) Fotocopia de DPI
 - f) Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 y Acta de toma de posesión si es Renglón 011
 - g) Fotocopia de Póliza de Fianza de Fidelidad
 - h) Fotocopia de Póliza de Fianza de Cumplimiento
 - i) Asignaciones presupuestarias que va a manejar
2. Para la constitución del Fondo Rotativo Interno, debe llenarse la solicitud de Apertura de Fondos Rotativos Internos, a la cual deberá adjuntarse: **(Ver Anexo 11)**.
 - a) Fotocopia de DPI
 - b) Fotocopia Fianza de Fidelidad
 - c) Fotocopia Fianza de cumplimiento
 - d) Acuerdo de nombramiento del responsable y voucher de último pago de salario emitido por Nóminas
3. Cumplir con los procedimientos establecidos en el (Acuerdo Ministerial No. 06-98) Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (Acuerdos Ministeriales 13-98 y 19-98 MINFIN). **(Ver Anexos 1, 2 y 3)**.



CONSTITUCIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE APERTURA DEL FRI		
Jefe de UDAFA	1	Presenta solicitud de apertura del Fondo Rotativo Interno al Encargado del Fondo Rotativo Institucional. (Ver Norma 2 y Anexo 11).
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	2	Recibe y verifica las solicitudes de constitución de los Fondos Rotativos Internos para presentar la documentación correspondiente. (Ver Norma 1). Sí: sigue paso 3. No: devuelve solicitud al Jefe de UDAFA para las correcciones necesarias.
	3	Elabora el Proyecto de Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno.
	4	Traslada el Proyecto de Resolución de Constitución del FRI, al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y aprobación.
Jefe del Departamento de Tesorería	5	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución verificando que esté correctamente elaborado. Sí: sigue paso 6. No: devuelve el Proyecto al Encargado del FRI para las correcciones.
	6	Traslada el Proyecto de Resolución al Administrador Financiero para su revisión y firma.
CONSTITUCIÓN DEL FRI		
Administrador Financiero	7	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución del FRI verificando si está correctamente elaborado. Sí: sigue paso 8. No: devuelve el proyecto de Resolución al Jefe del Departamento de Tesorería para correcciones.
	8	Imprime la Resolución y firma de autorizado la constitución del FRI.
	9	Traslada una copia de la Resolución a la Auditoría Interna para realizar las auditorías correspondientes.
	10	Traslada una copia de la Resolución al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para gestionar FRI en el SICOIN.

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DEL FRI EN EL SICOIN		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	11	Recibe la Resolución y Elabora la solicitud del FRI en el SICOIN, en el módulo de Fondos Rotativos y traslada la Resolución al Administrador Financiero
Administrador Financiero	12	Recibe la Resolución y Aprueba el FRI en el SICOIN.
Jefe del Departamento de Tesorería	13	Emite Oficio dirigido al Banco de Guatemala con dos de las firmas registradas en la cuenta, solicitando el traslado de la cuenta Institucional a la cuenta de Manejo de Fondo Rotativo Interno de Tesorería.
APERTURA DEL FRI		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	14	Verifica la Nota de débito del Banco de Guatemala.
	15	Apertura el Fondo Rotativo Interno de Tesorería en la Cuenta Monetaria debidamente registrada con firmas mancomunadas.
	16	Registra periódicamente las operaciones del FRI de Tesorería en el Libro Bancos. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
REPOSICIÓN DEL FONDOROTATIVO INTERNO	Páginas	3

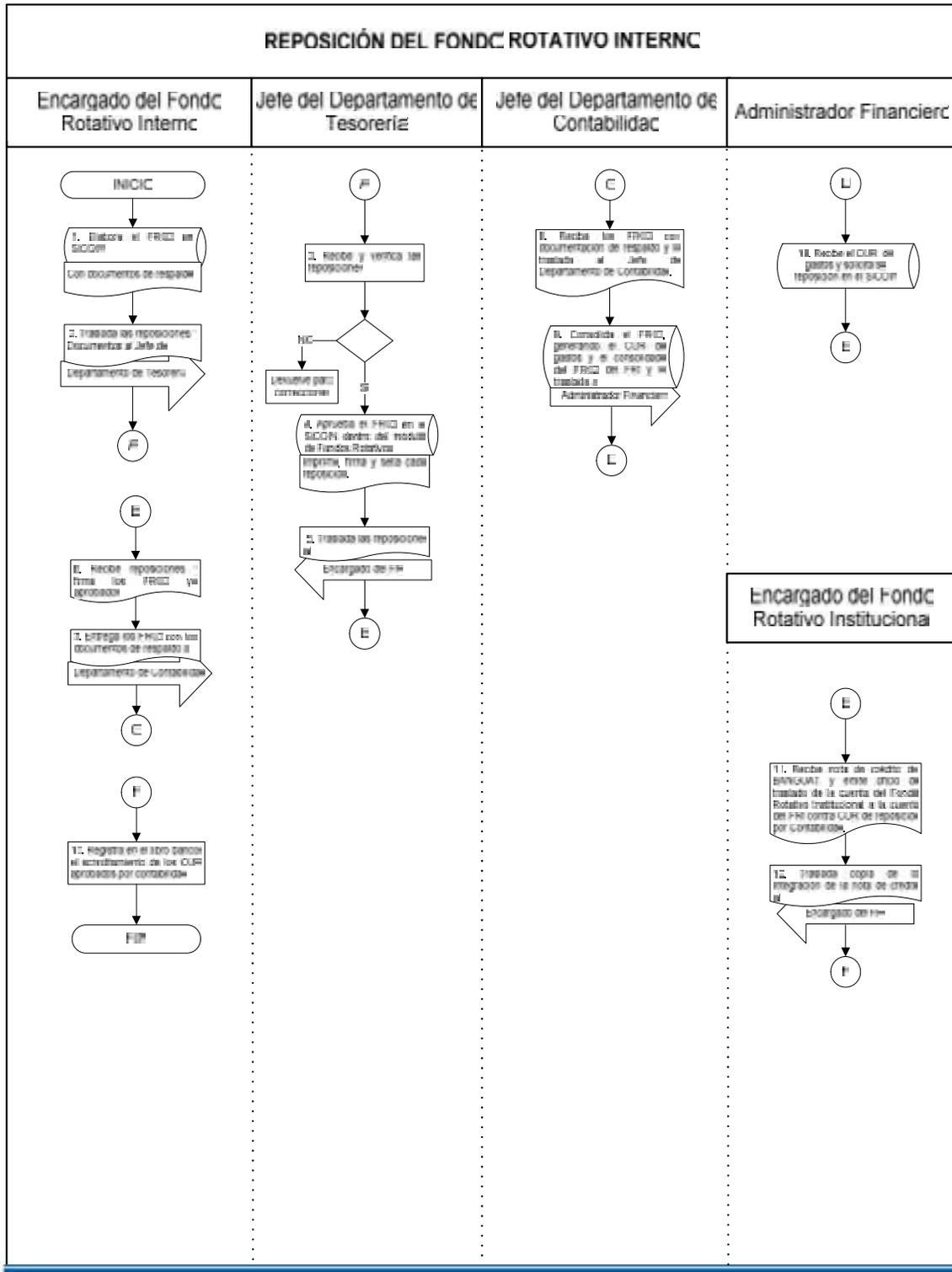
OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de reposición del Fondo Rotativo Interno. a través del proceso de liquidación parcial, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir los responsables del Fondo Rotativo Interno para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

NORMAS:

1. El expediente a entregarse en Departamento de Contabilidad, para la liquidación del FRI está constituido de la siguiente forma:
 - a) Forma FR-03 **(Ver Anexo 10)**.
 - b) Voucher de cheque de pago emitido **(Ver Anexo 45)**.
 - c) Solicitud de pedido **(Ver Anexo 14)**.
 - d) Factura **(Ver Anexo 12)**.
 - e) Ingreso a Almacén **(Ver Anexo 17)**.
 - f) Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
2. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 y 13-98 MINFIN (Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas). **(Ver Anexos 1 y 2)**.
3. Todas las hojas que componen el expediente de reposición del Fondo Rotativo Interno debe ir debidamente foliadas.
4. Por cada compra realizada por medio del FRI, se debe de hacer una retención a los pequeños contribuyentes y facturas según lo establecido en la Ley Tributaria del IVA con las herramientas que proporcione la SAT según sea el caso.
5. Por cada compra realizada por medio del FRI, se deberá retener el ISR a los proveedores, cuando la factura lo indique, según lo establecido en la Ley Tributaria del ISR con las herramientas que proporcione la SAT según sea el caso.

REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE REPOSICIONES		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	1	Elabora el FR03 en el SICOIN con documentos de respaldo.
	2	Traslada las reposiciones y documentación al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y aprobación.
APROBACIÓN DE REPOSICIÓN		
Jefe del Departamento de Tesorería	3	Recibe y verifica que las reposiciones tengan la documentación completa y correcta. Sí: sigue paso 4. No: devuelve las reposiciones al Encargado del FRI para que realice las correcciones pertinentes.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos, imprime, firma y sella cada reposición.
	5	Traslada las reposiciones al Encargado del FRI para firma y trámite correspondiente.
GENERACIÓN DEL CUR		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	6	Recibe reposiciones y Firma los FR03 ya aprobados.
	7	Entrega físicamente los FR03 con documentos de respaldo al Departamento de Contabilidad para el visado correspondiente. (Ver Norma 1 y Anexo 10).
Departamento de Contabilidad	8	Recibe los FR03 con documentos de respaldo y los traslada al Jefe del Departamento de Contabilidad.
Jefe del Departamento de Contabilidad	9	Recibe y realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del FRI y lo traslada al Administrador Financiero (Ver Anexo 6).
Administrador Financiero	10	Recibe el CUR de gastos y solicita su reposición en el SICOIN.
REPOSICIÓN DE FRI POR EL MINFIN		
Encargado de Fondo Rotativo Institucional	11	Recibe Nota de Crédito del BANGUAT y emite Oficio de traslado de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional a la cuenta del FRI contra CUR de reposición por Contabilidad.
	12	Traslada copia de la integración de la nota de crédito al Encargado del Fondo Rotativo Interno
Encargado del Fondo Rotativo Interno	13	Registra en el Libro Bancos el acreditamiento de los CUR aprobados por contabilidad. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
LIQUIDACIÓN PARCIAL O FINAL DE LOS FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Establecer el proceso de liquidación parcial o final de los Fondos Rotativos Internos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

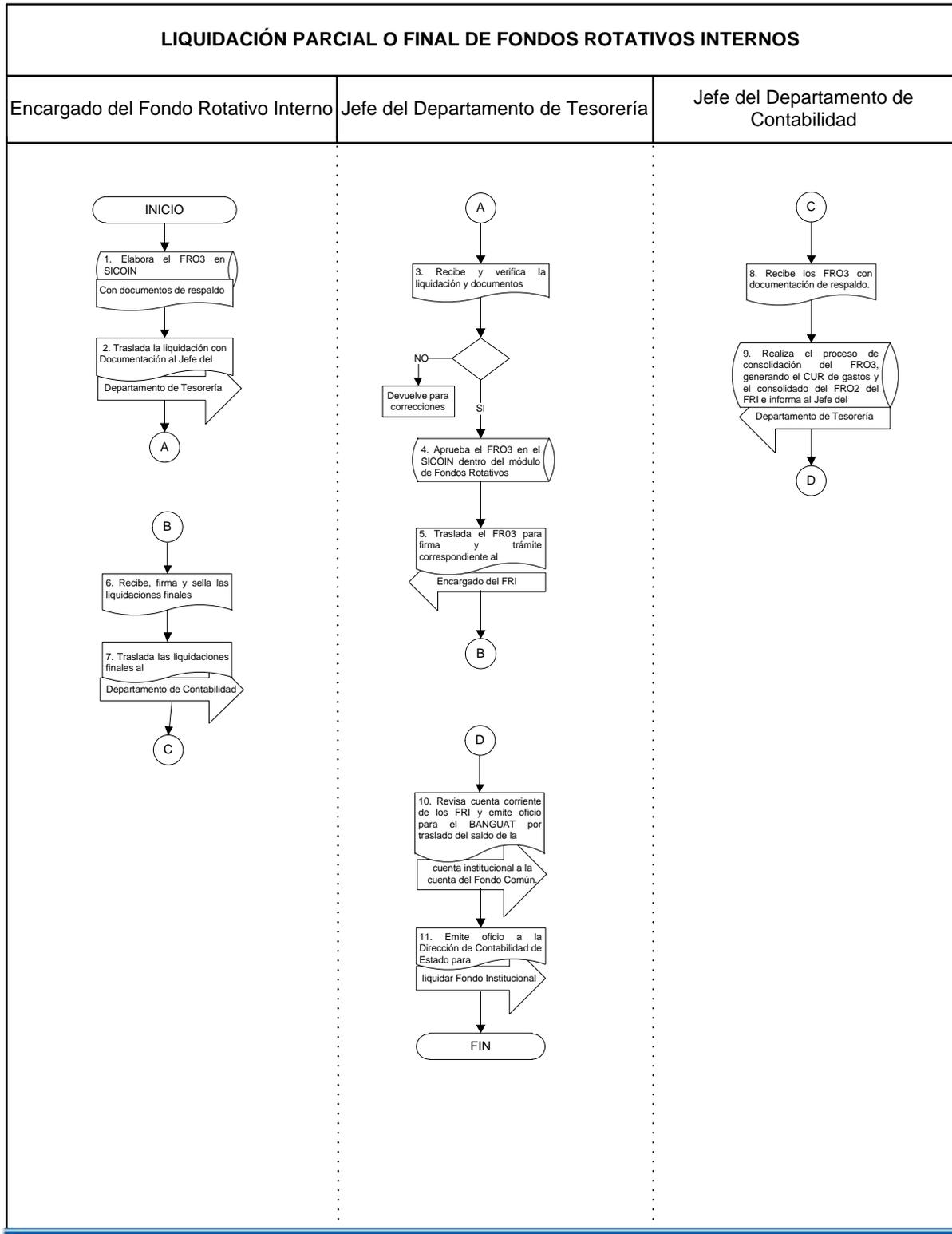
NORMAS:

1. El expediente para liquidar el FRI, deberá entregarse al Encargado de Contabilidad, integrado de la siguiente forma:
 - a) Forma FR03 **(Ver Anexo 10)**.
 - b) Voucher del cheque de pago **(Ver Anexo 45)**.
 - c) Solicitud de pedido **(Ver Anexo 14)**.
 - d) Factura o documento contable **(Ver Anexo 12)**.
 - e) Ingreso a Almacén **(Ver Anexo 17)**.
 - f) Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
2. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 y 13-98 MINFIN (Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas). **(Ver Anexos 1 y 2)**.
3. Se deberá cumplir con las Normas de cierre del ejercicio fiscal, emitidas por el MINFIN y por la UDAF CENTRAL.
4. Si derivado de la verificación de la cuenta corriente del FRI existiera saldo, este debe ser depositado en la cuenta No. 112306-6 del Banco de Guatemala a nombre de Fdo. Rot. Institucional Secc. Cont. Presup./ M.A.G.A.
5. Los intereses generados de la cuenta del FRI, deberán reintegrarse a la Cuenta No. 110001-5 del Banco de Guatemala a nombre de Gobierno de la República Fondo Común.
6. Todas las hojas que conforman el expediente de liquidación de los Fondos Rotativos Internos deberán foliarse.



7. El Administrador Financiero es el único responsable de autorizar la liquidación del Fondo Rotativo Interno de Tesorería.

LIQUIDACIÓN PARCIAL O FINAL DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE LIQUIDACIÓN		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	1	Elabora el FR03 en el SICOIN con documentos de respaldo.
	2	Traslada la liquidación con documentación al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y aprobación.
APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN		
Jefe del Departamento de Tesorería	3	Recibe y verifica que la liquidación contenga la documentación completa. Sí: sigue paso 4. No: devuelve la liquidación al Encargado del FRI para correcciones.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos.
	5	Traslada el FR03 al Encargado del FRI para firma y trámite correspondiente.
Encargado del Fondo Rotativo Interno	6	Recibe, Firma y sella las liquidaciones finales.
	7	Traslada las liquidaciones finales al Departamento de Contabilidad para el visado correspondiente.
GENERACIÓN DEL CUR		
Departamento de Contabilidad	8	Recibe los FR03 de las liquidaciones parciales o finales con documentación de respaldo.
Jefe del Departamento de Contabilidad	9	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del FRI e informa al Jefe del Departamento de Tesorería
LIQUIDACIÓN DE FRI		
Jefe del Departamento de Tesorería	10	Revisa cuenta corriente de los FRI y emite Oficio al BANGUAT por traslado del saldo de la cuenta Institucional a la cuenta del Fondo Común.
	11	Emite Oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado para liquidar el Fondo Institucional. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer el proceso de Liquidación del Fondo Rotativo Institucional, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir el funcionario o empleado encargado de esta función para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

NORMAS:

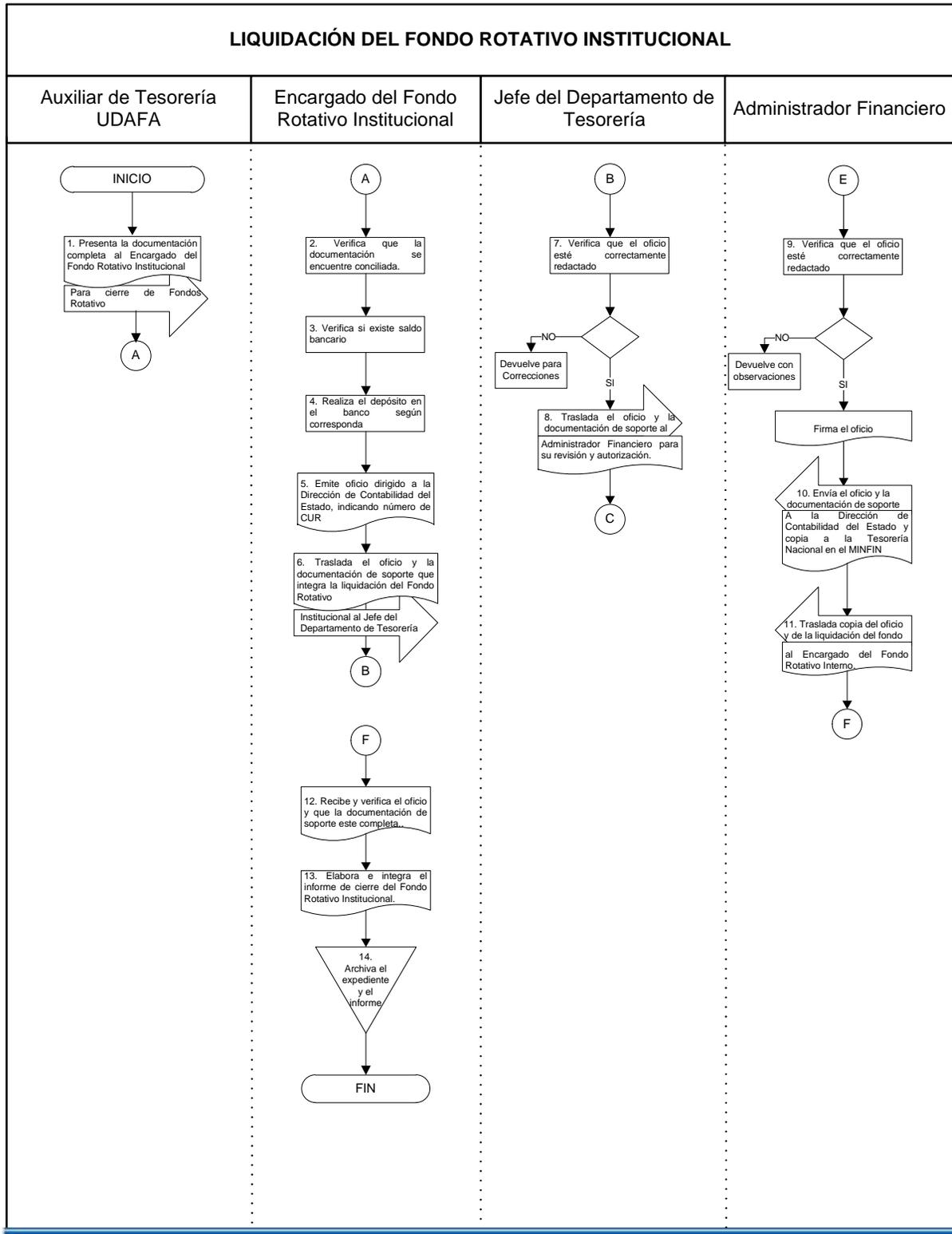
1. El expediente que cada uno de los encargados del Fondo Rotativo Interno de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, deben entregar al Departamento de Tesorería de la Administración Financiera, la siguiente documentación:
 - a) Forma A, Formato de Liquidación de Fondo Rotativo Interno, elaborado por el Departamento de Tesorería de la Administración Financiera. **(Ver Anexo 29)**.
 - b) Forma B, Formato de Conciliación Bancaria, elaborado por el Departamento de Tesorería de la Administración Financiera. **(Ver Anexo 30)**.
 - c) Copia de la forma FR-03 y documentos recibidos por el Departamento de Contabilidad **(Ver Anexo 10)**.
 - d) Copia original de la boleta de depósito de los intereses
 - e) Conciliación bancaria a la fecha de cierre
 - f) Fotocopia del Estado de Cuenta al cierre
2. Cumplir con los procedimientos establecidos en el (Acuerdo Ministerial No. 06-98) Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (Acuerdo Ministerial 13-98). **(Ver Anexos 1 y 2)**.
3. Si derivado de la verificación del saldo bancario del FRI existiera un saldo, este debe ser depositado a las siguientes cuentas:
Si es saldo: a la Cuenta No. 112306-6 del Banco de Guatemala a nombre de Fdo. Rot. Institucional Secc. Cont. Presup./ M.A.G.A
Si es Sobrante o Intereses: a la Cuenta No. 110001-5 del Banco de Guatemala a nombre de Gobierno de la República Fondo Común.
4. Todas las hojas que componen el expediente de liquidación del Fondo Rotativo Institucional deben ir debidamente foliadas.



LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
DOCUMENTACIÓN PARA EL CIERRE DE FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Presenta al Encargado del Fondo Rotativo Institucional la documentación completa para el cierre de Fondos Rotativos Internos, previamente visada por el Departamento de Contabilidad. (Ver Norma 1).
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	2	Recibe y Verifica que la documentación se encuentre conciliada.
	3	Verifica si existe saldo bancario.
	4	Realiza el depósito en el banco según corresponda. (Ver Norma 3).
	5	Emite Oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado indicando, números de CUR de Rendición Final y depósitos efectuados.
	6	Traslada el Oficio y la documentación de soporte que integra la liquidación del Fondo Rotativo Institucional al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y Visto Bueno.
APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
Jefe del Departamento de Tesorería	7	Recibe y Verifica que el Oficio esté correctamente redactado. Sí: firma el Oficio y sigue paso 8. No: devuelve el Oficio al encargado del Fondo Rotativo Institucional para su corrección.
	8	Traslada el Oficio con la documentación de soporte al Administrador Financiero para su revisión y autorización.
Administrador Financiero	9	Recibe y Verifica que el Oficio esté correctamente redactado. Sí: Firma Oficio. No: devuelve el oficio al encargado del Fondo Rotativo Institucional para su corrección.
	10	Traslada el Oficio y la documentación de soporte que integra la liquidación del Fondo Rotativo Institucional a la Dirección de Contabilidad del Estado y copia a la Tesorería Nacional en el MINFIN.
	11	Traslada copia del Oficio y de la liquidación del fondo debidamente sellada de recibido al Encargado del Fondo Rotativo Institucional



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
INTEGRACIÓN Y ARCHIVO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL		
Encargado del Fondo Institucional	12	Recibe y verifica el Oficio y que la documentación de soporte este completa.
	13	Elabora e integra el informe de cierre de Fondo Rotativo Institucional
	14	Archiva el expediente y el informe. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer el proceso para la constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

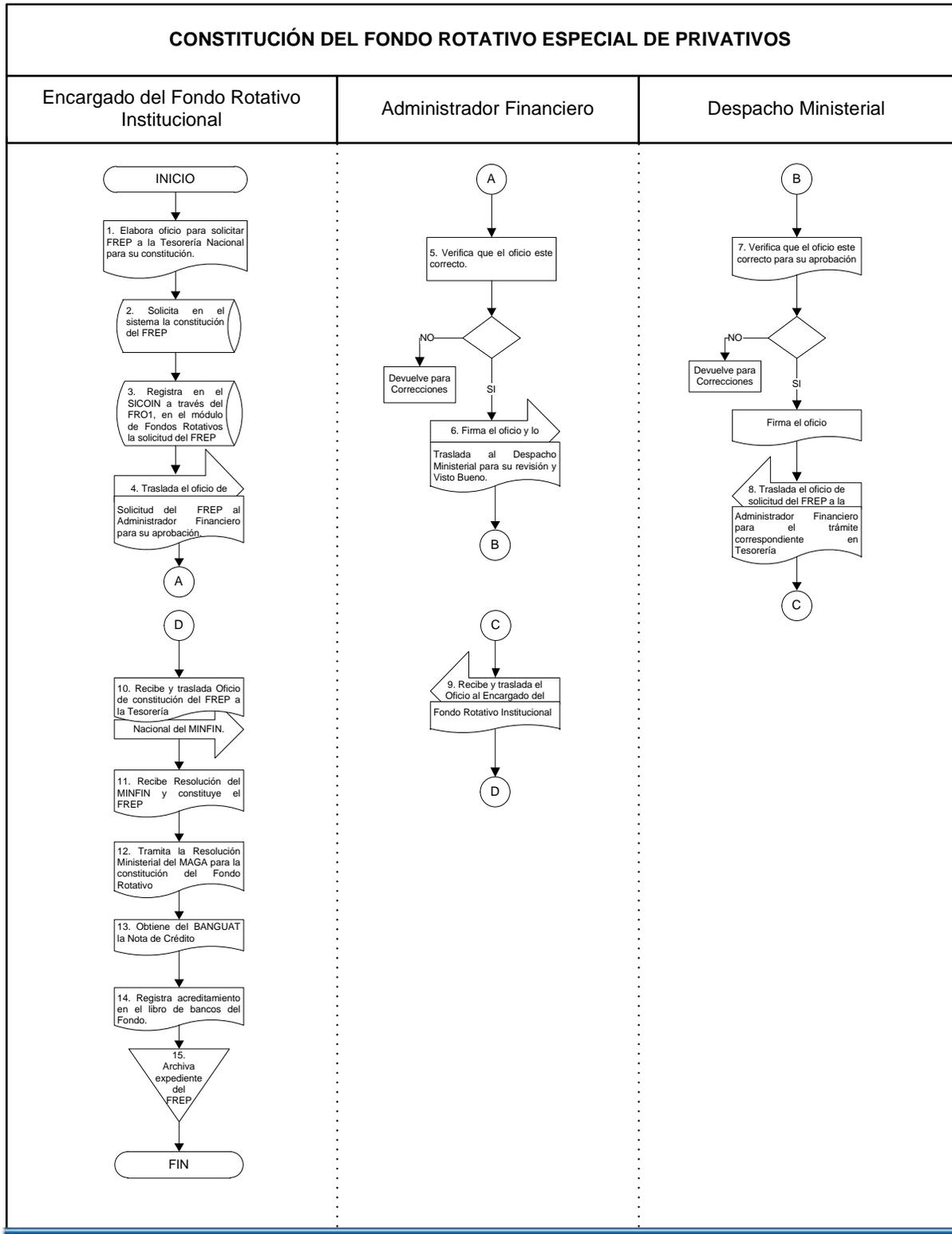
NORMAS:

1. Los funcionarios o empleados que sean responsables de la administración del Fondo Rotativo Especial de Privativos, deben tramitar su registro de cuantadancia en la Contraloría General de Cuentas, para lo cual deberán llenar los requisitos siguientes:
 - a) Nombre de la persona
 - b) Cargo que desempeña
 - c) Dirección y teléfono actual de su residencia
 - d) Dirección y teléfono actual de su trabajo
 - e) Fotocopia de DPI
 - f) Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 y Acta de toma de posesión si es Renglón 011
 - g) Fotocopia de Póliza de Fianza de Fidelidad
 - h) Fotocopia de Póliza de Fianza de Cumplimiento
 - i) Asignaciones presupuestarias que va a manejar
2. Para la constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos, debe llenarse la solicitud de apertura de Fondo Rotativo Interno a la cual deberá adjuntarse:
 - a. Fotocopia de DPI
 - b. Fotocopia Fianza de Fidelidad
 - c. Fotocopia Fianza de Cumplimiento
3. Cumplir con los procedimientos establecidos en el (Acuerdo Ministerial No. 06-98) Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (Acuerdo Ministerial 13-98 **(Ver Anexos 1 y 2)**).

CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	1	Elabora el Oficio para solicitar Fondo Rotativo Especial de Privativos a la Tesorería Nacional para su constitución.
	2	Solicita en el sistema la constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos.
	3	Registra en el SICOIN a través del FR01, en el módulo de Fondos Rotativos la solicitud del Fondo Rotativo Especial de Privativos.
	4	Traslada el Oficio de solicitud del Fondo Rotativo Especial de Privativos al Administrador Financiero para su aprobación.
APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
Administrador Financiero	5	Recibe y verifica que el Oficio esté correcto. Sí: firma el Oficio y sigue paso 6. No: devuelve el Oficio al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para su corrección.
	6	Traslada el Oficio de solicitud del Fondo Rotativo Especial de Privativos al Despacho Ministerial para su revisión y Visto Bueno.
Despacho Ministerial	7	Recibe y verifica que el Oficio esté correcto para su aprobación. Sí: Firma Oficio. No: devuelve el Oficio la Administrador Financiero para su corrección.
	8	Traslada el Oficio de solicitud del Fondo Rotativo Especial de Privativos al Administrador Financiero para el trámite correspondiente en el Departamento de Tesorería.
Administrador Financiero	9	Recibe y traslada el Oficio al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para su trámite respectivo.
RESOLUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	10	Recibe y traslada Oficio de Solicitud de Constitución del FREP a la Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, solicitando firma y sello como constancia de recepción.
	11	Recibe Resolución Ministerial del MINFIN con la cual constituye el FREP.
	12	Tramita la Resolución Ministerial del MAGA para la constitución del Fondo Rotativo.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	13	Obtiene del Banco de Guatemala la Nota de Crédito.
	14	Registra el acreditamiento en el Libro de Bancos del Fondo.
	15	Archiva el Expediente del Fondo Rotativo Especial de Privativos. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer el proceso para la Constitución del Fondo Rotativo Especial de Privativos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

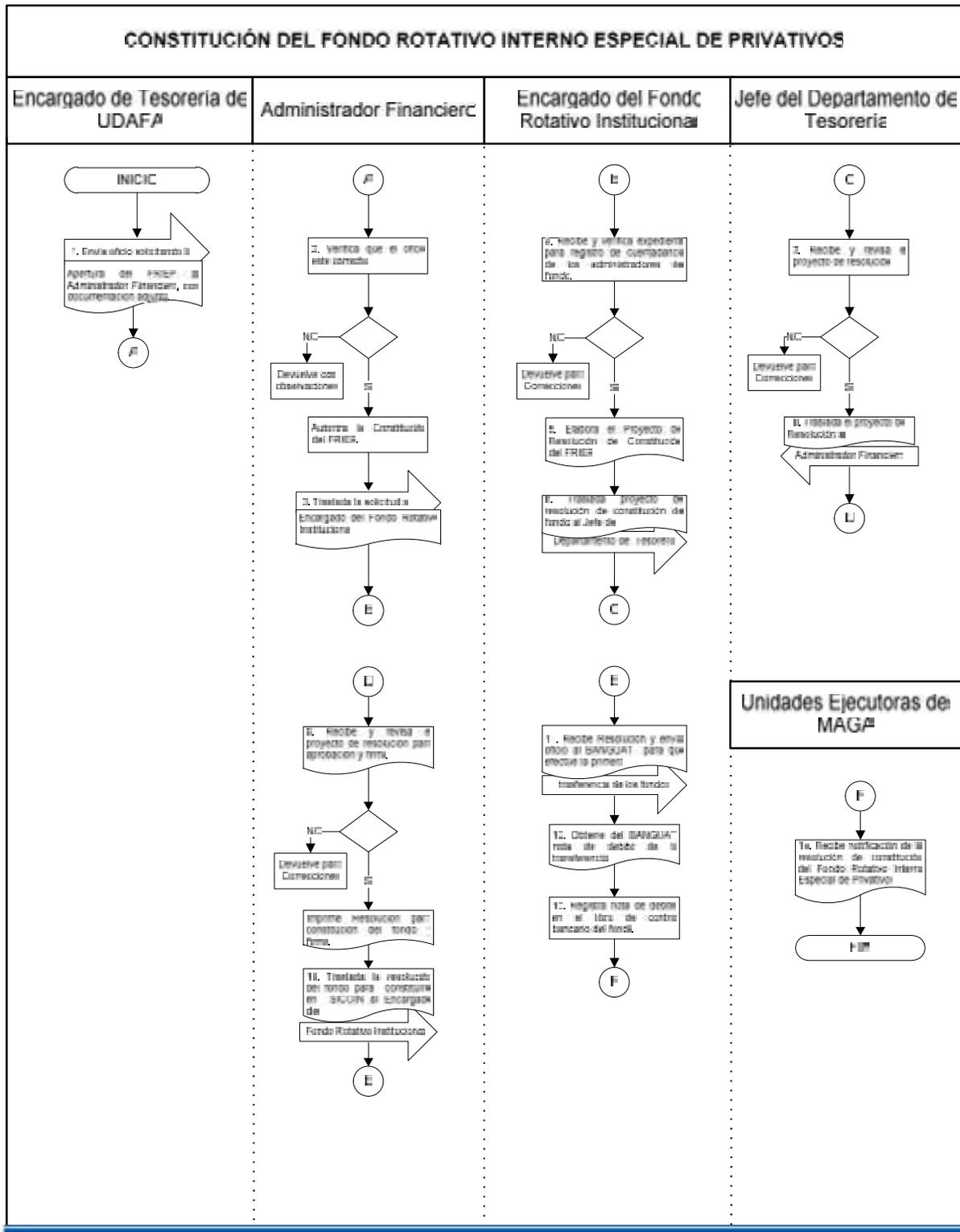
NORMAS:

1. Los funcionarios o empleados que sean responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos, deben tramitar su registro de cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas, para lo cual deberán llenar los requisitos siguientes:
 - a) Nombre de la persona
 - b) Cargo que desempeña
 - c) Dirección y teléfono actual de su residencia
 - d) Dirección y teléfono actual de su trabajo
 - e) Fotocopia de DPI
 - f) Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 y Acta de toma de posesión si es Renglón 011
 - g) Fotocopia de Póliza de Fianza de Fidelidad
 - h) Fotocopia de Póliza de Fianza de Cumplimiento
 - i) Asignaciones presupuestarias que va a manejar
2. Para la constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos, debe llenarse la solicitud de apertura de Fondo Rotativo Interno, a la cual deberá adjuntarse:
 - a) Fotocopia de DPI
 - b) Fotocopia Fianza de Fidelidad
 - c) Fotocopia Fianza de Cumplimiento.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos en el (Acuerdo Ministerial No. 06-98) Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (Acuerdo Ministerial 13-98 **(Ver Anexos 1 y 2)**).

CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
Encargado de Tesorería de UDAFA	1	Envía Oficio solicitando la apertura del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos al Administrador Financiero con documentación adjunta.
AUTORIZACIÓN PARA CONSTITUIR EL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
Administrador Financiero	2	Recibe y verifica que el Oficio este correcto. Sí: Autoriza la constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos No: Devuelve expediente al Encargado de Tesorería de UDAFA
	3	Traslada la solicitud al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para su trámite respectivo.
ELABORACIÓN DE RESOLUCIÓN FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	4	Recibe y verifica el expediente de constitución del FRIEP este completo para el registro de Cuantadancia de los administradores del Fondo (Ver Norma 1). Sí: sigue paso 6. No: devuelve solicitud a la Dependencia responsable para que hagan las correcciones.
	5	Elabora el Proyecto de Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos.
	6	Traslada el Proyecto de Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos, al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y aprobación.
Jefe del Departamento de Tesorería	7	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución y verifica que esté correctamente elaborado. Sí: sigue paso 9. devuelve el Proyecto de Resolución al Encargado del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos para que realice correcciones.
	8	Traslada el Proyecto de Resolución al Administrador Financiero para su revisión y firma.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
Administrador Financiero	9	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución para la aprobación del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos y firma. Sí: Imprime la Resolución para la constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos y firma No: devuelve el Proyecto al Jefe del Departamento de Tesorería para su corrección.
	10	Traslada la Resolución al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para la Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos en el SICOIN.
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	11	Recibe resolución y envía Oficio con la autorización del Administrador Financiero al Banco de Guatemala para que efectúe la primera transferencia a los Fondos Rotativos Internos de Privativos, solicitando firma y sello como constancia de recepción.
	12	Obtiene del Banco de Guatemala la Nota de Débito de la Transferencia efectuada.
	13	Registra Nota de Débito en el Libro de Control Bancario del Fondo.
Unidades Ejecutoras del MAGA	14	Recibe notificación de la Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativo y procede a la ejecución de los Fondos. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer una guía y fuente de consulta que oriente a los empleados y/o funcionarios involucrados en el proceso de Liquidación del Fondo Rotativo Especial de Privativos, con el fin de orientar y facilitar las tareas de los mismos.

NORMAS:

1. El expediente para liquidar el FRI, deberá entregarse al Encargado de Contabilidad, integrado de la siguiente forma:
 - a) Forma FR03 **(Ver Anexo 10)**
 - b) Voucher del cheque de pago **(Ver Anexo 45)**
 - c) Solicitud de pedido **(Ver Anexo 14)**
 - d) Factura o documento contable **(Ver Anexo 12)**
 - e) Ingreso a Almacén **(Ver Anexo 17)**
 - f) Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
2. Todas las hojas que componen el expediente de liquidación del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos debe ir debidamente foliadas.
3. Si en la cuenta corriente de privativos existiera un saldo, el Jefe del Departamento de Tesorería deberá emitir un oficio al Banco de Guatemala para reintegrar a la Cuenta del Fondo Común de Privativos Tesorería Nacional.

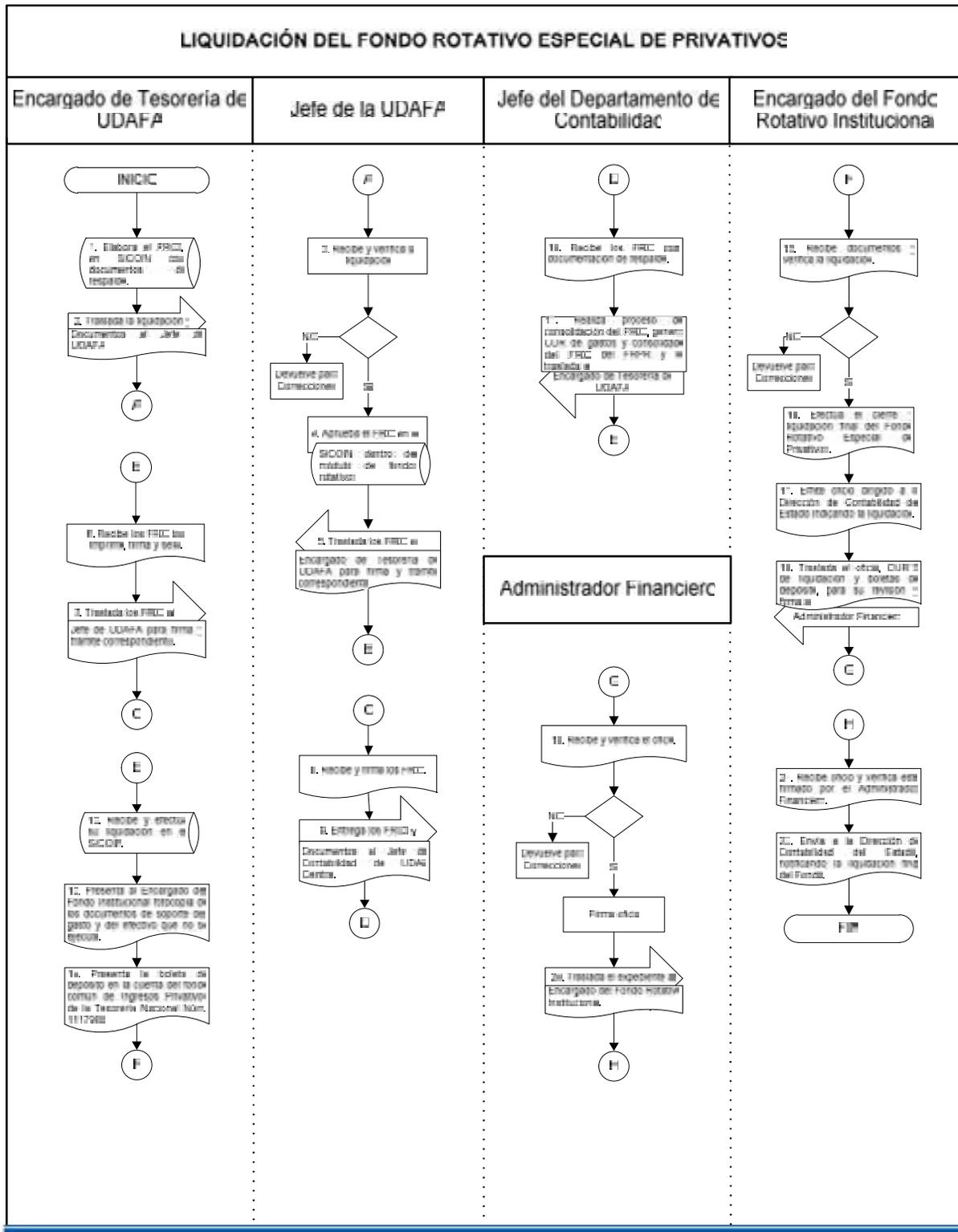
LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE LIQUIDACIÓN EN SICOIN		
Encargado de Tesorería de UDAFA	1	Elabora el FR03 en el SICOIN con documentos de respaldo.
	2	Traslada la liquidación y documentación al Jefe de UDAFA para su revisión y aprobación.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la UDAFA	3	Recibe y verifica que la liquidación contenga la documentación completa. Sí: sigue paso 4. No: devuélvela liquidación al Encargado de Tesorería de UDAFA para que realice las correcciones.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos.
	5	Traslada los FR03 al Encargado de Tesorería de UDAFA para firma y trámite correspondiente.
APROBACIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
Encargado de Tesorería de UDAFA	6	Recibe los FR03 los Imprime, firma y sella.
	7	Traslada los FR03 al Jefe de UDAFA para firma y trámite correspondiente.
Jefe de UDAFA	8	Recibe y Firma los FR03.
	9	Entrega físicamente los FR03 con sus documentos de respaldo al Jefe de Contabilidad de UDAF CENTRAL para el visado correspondiente. (Ver Norma 1 y Anexo 10).
Jefe del Departamento de Contabilidad	10	Recibe los FR03 con documentación de respaldo.
	11	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del FRPR y lo traslada al Encargado de Tesorería de UDAFA
LIQUIDACIÓN EN SICOIN		
Encargado de Tesorería de UDAFA	12	Recibe y efectúa su liquidación final en el SICOIN.
	13	Presenta al Encargado del Fondo Institucional fotocopia de los documentos de soporte del gasto y del efectivo que no se ejecutó.
	14	Presentan la boleta de depósito en la cuenta del Fondo Común de Ingresos Privativos de la Tesorería Nacional No. 1117985.
LIQUIDACIÓN Y CIERRE DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	15	Recibe documentos y verifica que la Liquidación del Fondo Rotativo junto con la documentación de soporte esté correcta. Sí: sigue paso 16. No: devuelve la documentación a donde corresponda para que efectúen las correcciones.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	16	Efectúa el Cierre y Liquidación final del Fondo Rotativo Especial de Privativos.
	17	Emite Oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado, en el cual indica que se liquida totalmente el Fondo Rotativo Especial de Privativos del año.
	18	Traslada el Oficio al Administrado Financiero y adjunta todos los CUR's de liquidación y las boletas de depósito, para su revisión y firma.
Administrador Financiero	19	Recibe y verifica que el Oficio esté correcto. Si: Firma Oficio No: devuelve el oficio al Departamento de Tesorería para que efectúe las correcciones pertinentes.
	20	Traslada al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para su trámite respectivo.
NOTIFICACIÓN DE LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	21	Recibe y verifica que el Oficio esté firmado por el Administrador Financiero.
	22	Envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, notificando la liquidación final del Fondo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE PROGRAMAS O PROYECTOS	Páginas	6

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir, en el proceso de Constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos, con el fin de orientar y facilitar las tareas de los empleados y/o funcionarios involucrados en este proceso.

NORMAS:

1. Los funcionarios o empleados que sean responsables de la administración del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos, deben tramitar su registro de cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas, para lo cual deberán presentar los requisitos siguientes:
 - a) Nombre de la persona
 - b) Cargo que desempeña
 - c) Dirección y teléfono actual de su residencia
 - d) Dirección y teléfono actual de su trabajo
 - e) Fotocopia de DPI
 - f) Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 y Acta de toma de posesión si es Renglón 011
 - g) Fotocopia de Póliza de Fianza de Fidelidad
 - h) Fotocopia de Póliza de Fianza de Cumplimiento
 - i) Asignaciones presupuestarias que va a manejar
2. Para la constitución del Fondo Rotativo de Préstamo, debe llenarse la solicitud de Apertura de Fondo Rotativo de Programas o Proyectos, a la cual deberá adjuntarse:
 - a) Fotocopia de DPI
 - b) Fotocopia Fianza de Fidelidad
 - c) Fotocopia Fianza de Cumplimiento.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y los Acuerdos (Acuerdo Ministerial 1-2007) y Acuerdo Ministerial (25-2010 "A"). **(Ver Anexos 1, 4 y 5).**

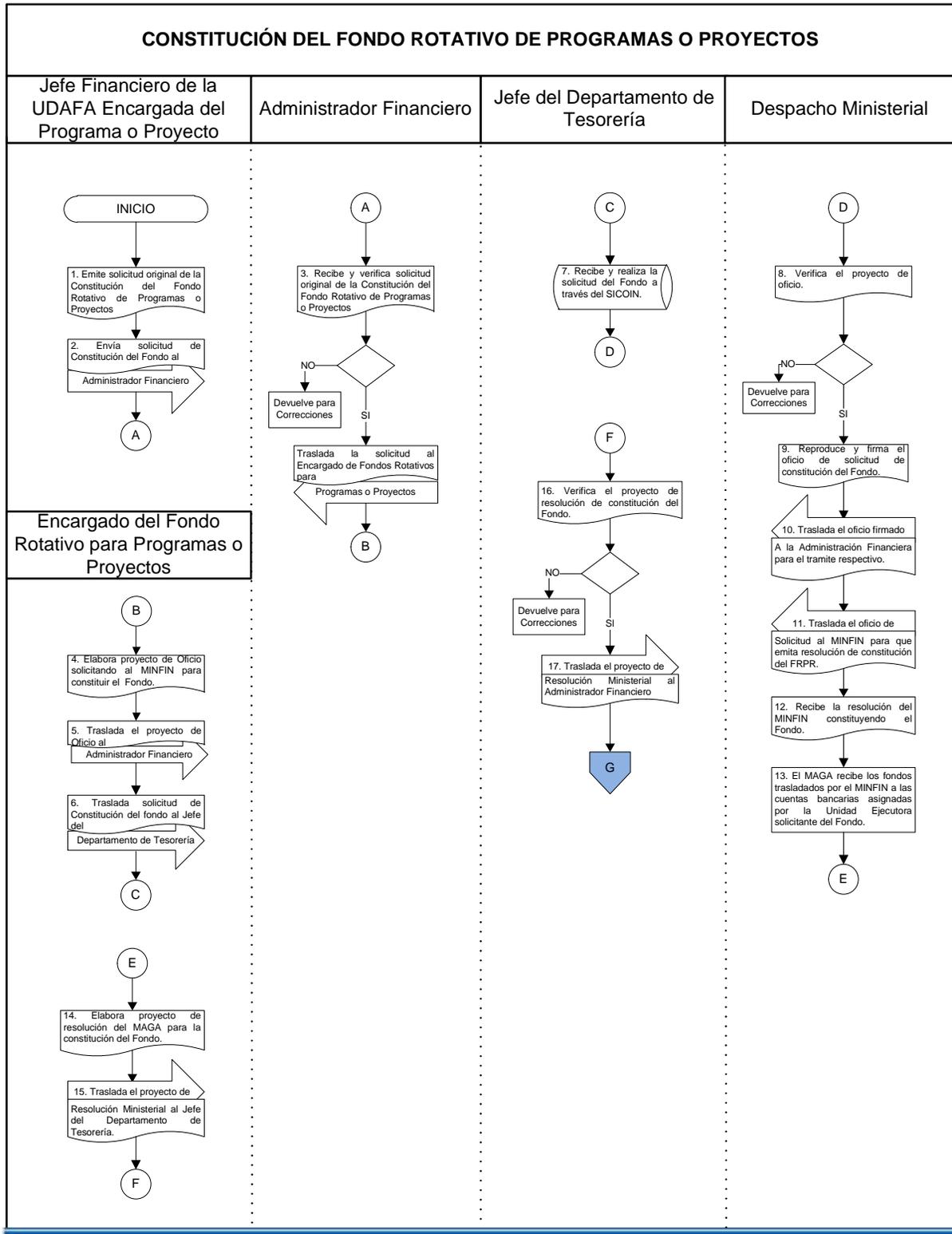


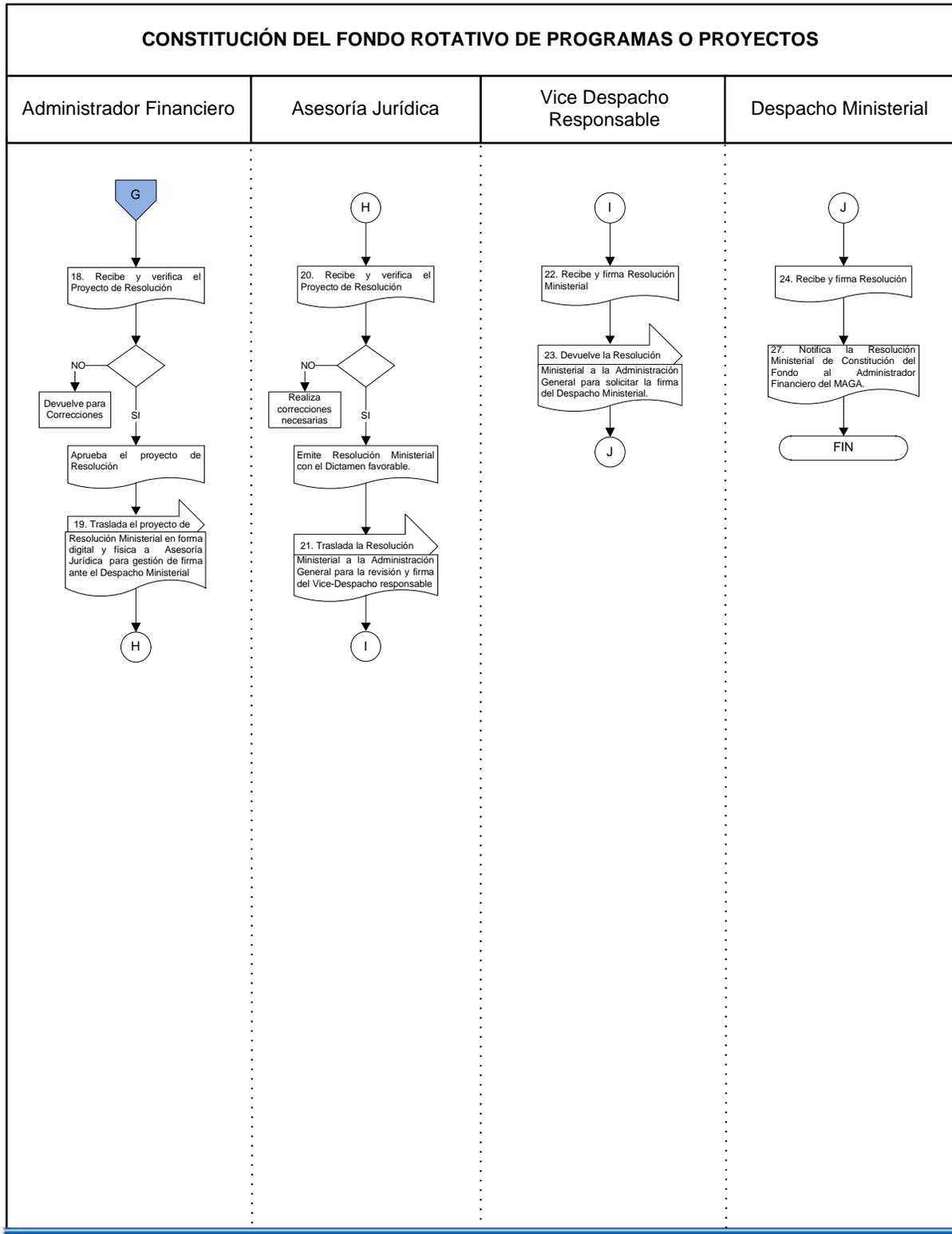
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD PARA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
Jefe Financiero de la UDAFA Encargada del Programa o Proyecto	1	Emite solicitud original de la Constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos (Ver Anexo 7) .
	2	Envía solicitud de Constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos al Administrador Financiero
Administrador Financiero	3	Recibe y verifica si la solicitud de Constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos viene con la documentación completa. Sí: Traslada la solicitud al Encargado de Fondos Rotativos para Programas o Proyectos No: devuelve a Jefe Financiero de la UDAFA para que corrija o complete la información.
Encargado de Fondos Rotativos para Programas o Proyectos	4	Elabora Proyecto de Oficio del Despacho Superior con la solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas para la constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos.
	5	Traslada el Proyecto de Oficio en físico al Administrador Financiero para su aprobación.
	6	Traslada Solicitud de Constitución al Jefe del Departamento de Tesorería.
Jefe del Departamento de Tesorería	7	Recibe y realiza la solicitud del Fondo a través del SICOIN.
APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
Despacho Ministerial	8	Verifica que el proyecto de Oficio contenga la información necesaria. Sí: sigue paso 9. No: devuelve el proyecto de Oficio al Administrador Financiero para su corrección.
	9	Reproduce y firma el Oficio de Solicitud de Constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos..
	10	Traslada el Oficio ya firmado al Administrador Financiero para su trámite respectivo.
	11	Traslada el Oficio de Solicitud al Ministerio de Finanzas Públicas para que éste emita Resolución de constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos.

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Despacho Ministerial	12	Recibe la Resolución del Ministerio de Finanzas Públicas en la cual constituye el Fondo Rotativo de Programas o Proyectos.
	13	El MAGA recibe los fondos trasladados por el MINFIN a la cuenta Bancaria asignada por la Unidad Ejecutora solicitante del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos.
PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
Encargado del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos	14	Elabora Proyecto de Resolución Ministerial del MAGA, para la Constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos.
	15	Traslada el Proyecto de Resolución Ministerial al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y autorización.
Jefe del Departamento de Tesorería	16	Recibe y verifica el Proyecto de Resolución Ministerial de Constitución del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos esté correctamente elaborado. Sí: sigue paso 17. No: devuelve el Proyecto de Resolución al Encargado del Fondo Rotativo de Programas o Proyectos para que efectúe las correcciones pertinentes.
	17	Traslada el Proyecto de Resolución Ministerial al Administrador Financiero para su revisión y aprobación.
APROBACIÓN PROYECTO DE RESOLUCIÓN FONDO ROTATIVO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
Administrador Financiero	18	Recibe y verifica que el Proyecto de Resolución Ministerial de Constitución del FRPR esté correctamente elaborado. Sí: Aprueba el proyecto de Resolución. No: devuelve el Proyecto de Resolución al Jefe del Departamento de Tesorería para que efectúe las correcciones pertinentes.
	19	Traslada el Proyecto de Resolución Ministerial por medio magnético y físico, a la Asesoría Jurídica para la Gestión de la Firma de autorización del Despacho Ministerial.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Asesoría Jurídica	20	Recibe y verifica que el proyecto de Resolución esté correctamente elaborado. Sí: Emite Resolución Ministerial con el Dictamen favorable No: hace correcciones necesarias.
	21	Traslada la Resolución Ministerial a la Administración General para la revisión y firma del Vice-Despacho Responsable.
Vice Despacho responsable	22	Recibe y Firma Resolución Ministerial.
	23	Devuelve la Resolución Ministerial a la Administración General para solicitar la firma del Despacho Ministerial.
Despacho Ministerial	24	Recibe y Firma la Resolución.
	25	Notifica la Resolución Ministerial de Constitución del Fondo al Administrador Financiero del MAGA. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer el proceso de constitución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

NORMAS:

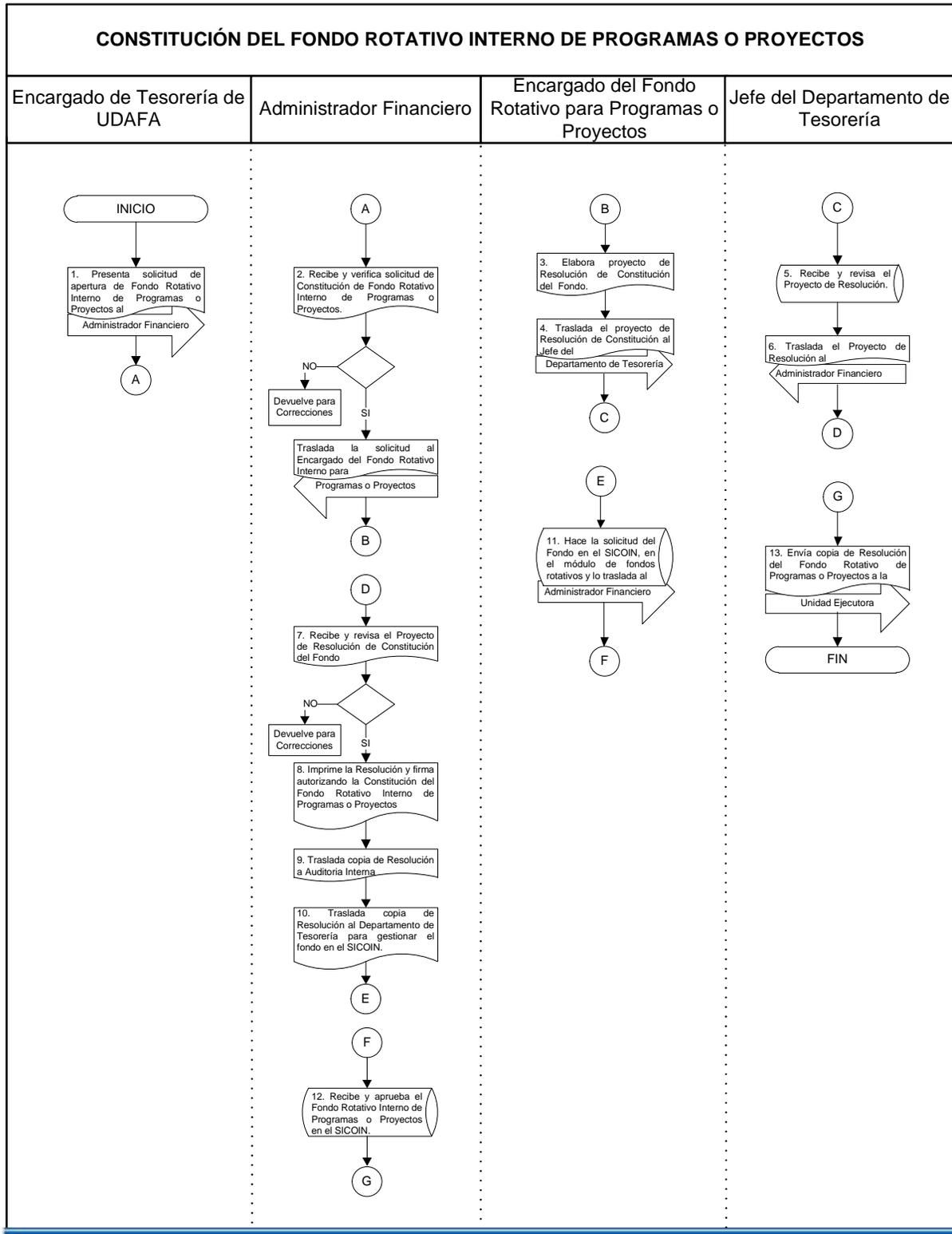
1. Los funcionarios o empleados que sean responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos, deben tramitar su registro de cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas, para lo cual deberán presentar los requisitos siguientes:
 - a) Nombre de la persona
 - b) Cargo que desempeña
 - c) Dirección y teléfono actual de su residencia
 - d) Dirección y teléfono actual de su trabajo
 - e) Fotocopia de DPI
 - f) Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 y Acta de toma de posesión si es Renglón 011
 - g) Fotocopia de Póliza de Fianza de Fidelidad
 - h) Fotocopia de Póliza de Fianza de Cumplimiento
 - i) Asignaciones presupuestarias que va a manejar
2. Para la constitución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos, debe llenarse la solicitud de Apertura de FRPR, a la cual deberá adjuntarse:
 - a) Fotocopia de DPI
 - b) Fotocopia Fianza de Fidelidad
 - c) Fotocopia Fianza de cumplimiento.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y los Acuerdos (Acuerdo Ministerial 1-2007) y Acuerdo Ministerial (25-2010 "A"). **(Ver Anexos 1,4 y 5).**



CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
Encargado de Tesorería de UDAFA	1	Presentan solicitud de apertura de Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos a la Administrador Financiero. (Ver Norma 2).
PROYECTO DE CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
Administrador Financiero	2	Recibe y verifica la solicitud de constitución de los Fondos Rotativos Internos de Programas y Proyectos para presentar la documentación correspondiente. (Ver Norma 1). Sí: Traslada la solicitud al Encargado del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos No: devuelve solicitud al Encargado de Tesorería de UDAFA para las correcciones necesarias.
Encargado del Fondo Rotativo Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos	3	Elabora el Proyecto de Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos
	4	Traslada el Proyecto de Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos, al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y aprobación.
Jefe del Departamento de Tesorería	5	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución verificando que esté correctamente elaborado. Sí: sigue paso 6. No: devuelve al Encargado del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos para que efectúe las correcciones.
	6	Traslada el Proyecto de Resolución al Administrador Financiero para su revisión y firma.
PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
Administrador Financiero	7	Recibe y Revisa el Proyecto de Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos, verificando si está correctamente elaborado. Sí: sigue paso 8. No: devuelve el Proyecto de Resolución al Jefe del Departamento de Tesorería para su corrección.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	8	Imprime la Resolución y firma de autorizado la constitución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos.
	9	Traslada una copia de la Resolución a la Auditoría Interna para realizar las auditorías correspondientes.
	10	Traslada una copia de la Resolución al Departamento de Tesorería para gestionar Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos en el SICOIN.
SOLICITUD DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS EN EL SICOIN		
Encargado del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos	11	Hace la solicitud del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos en el SICOIN, en el módulo de Fondos Rotativos y traslada al Administrador Financiero
Administrador Financiero	12	Recibe y aprueba el Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos en el Sistema de Contabilidad Integrado, SICOIN.
CONOCIMIENTO DE RESOLUCIÓN A LA UNIDAD EJECUTORA		
Jefe del Departamento de Tesorería	13	Envía una copia de la Resolución del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos a la Unidad Ejecutora para su conocimiento. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
REPOSICIONES DE FONDOS ROTATIVOS DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS	Páginas	3

OBJETIVO:

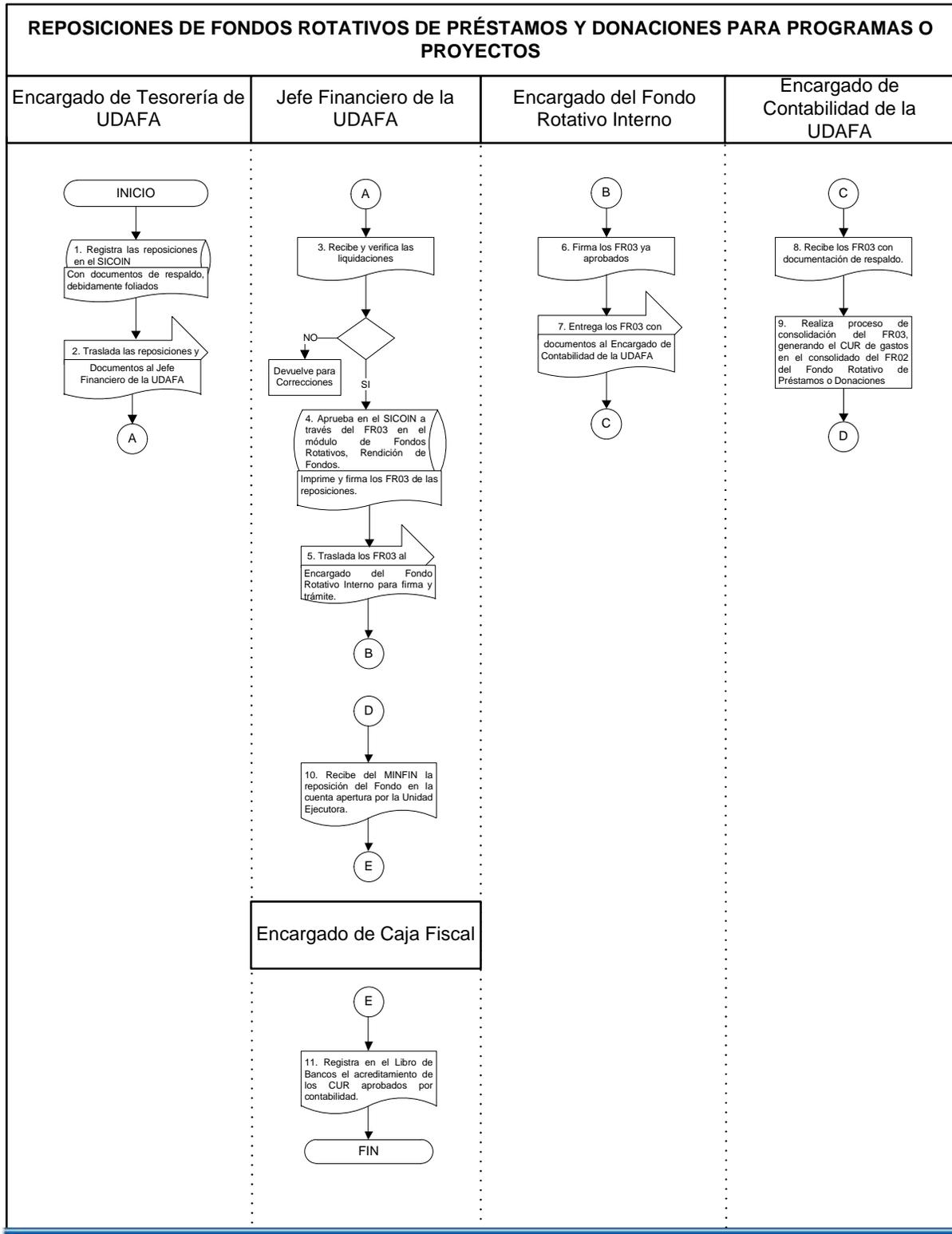
Establecer el proceso de Reposiciones de Fondos Rotativos de Préstamos y Donaciones para Programas o Proyectos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

NORMAS:

1. El expediente para liquidar el FRPR, deberá entregarse al Encargado de Contabilidad, integrado de la siguiente forma:
 - a) Forma FR-03 **(Ver Anexo 10)**
 - b) Voucher del cheque de pago **(Ver Anexo 45)**
 - c) Solicitud de pedido **(Ver Anexo 14)**
 - d) Factura o documento contable **(Ver Anexo 12)**
 - e) Ingreso a Almacén **(Ver Anexo 17)**
 - f) Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
2. Este procedimiento se aplicará únicamente en las Unidades Ejecutoras que manejen préstamos.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos en los Acuerdos Ministeriales emitidos por el MINFIN No. 06-98 y 1-2007, Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo. **(Ver Anexos 1 y 4).**
4. Si derivado de la verificación del saldo bancario del Fondo Rotativo de Préstamos para Programas o Proyectos de la Unidad Ejecutora, existiera un saldo este debe ser depositado a las siguientes cuentas:
Si es saldo: a la Cuenta No. 1129816 del Banco de Guatemala a nombre de Cuenta Única de Préstamos – Tesorería Nacional Quetzales
Si es sobrante o intereses: se deposita a la cuenta que indique el convenio de préstamo.
5. Todas las hojas que componen el expediente de reposición de fondos rotativos de préstamos para programas o proyectos debe ir debidamente foliadas.



REPOSICIONES DE FONDOS ROTATIVOS DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE LIQUIDACIONES		
Encargado de Tesorería de UDAFA	1	Registra las reposiciones en el SICOIN, con documentos de respaldo, debidamente foliados.
	2	Traslada las reposiciones y documentación al Jefe Financiero de la UDAFA para su revisión y aprobación.
APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN		
Jefe Financiero de la UDAFA	3	Recibe y verifica que las liquidaciones tengan la documentación completa y correcta. Sí: sigue paso 4. No: devuelve las liquidaciones al Encargado de Tesorería de UDAFA para correcciones.
	4	Aprueba en el SICOIN a través del FR03 en el módulo de Fondos Rotativos, Rendición de Fondos, imprime y firma físicamente los FR03 de cada una de las reposiciones.
	5	Traslada los FR03 al Encargado del Fondo Rotativo Interno para firma y trámite correspondiente.
GENERACIÓN DEL CUR		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	6	Recibe y Firma los FR03 ya aprobados.
	7	Entrega físicamente los FR03 con sus documentos de respaldo respectivos al Encargado de Contabilidad de la UDAFA para el visado correspondiente. (Ver Norma 1 y Anexo 10).
Encargado de Contabilidad de la UDAFA	8	Recibe los FR03 con documentación de respaldo.
	9	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del Fondo Rotativo de Préstamos para Programas o Proyectos.
REPOSICIONES DEL FONDOS ROTATIVOS DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS		
Jefe Financiero de la UDAFA	10	Recibe del MINFIN la reposición del Fondo Rotativo de Préstamos para Programas o Proyectos en la cuenta aperturada por la Unidad Ejecutora.
Encargado de Caja Fiscal	11	Registra en el Libro Bancos el acreditamiento de los CUR aprobados por contabilidad. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS	Páginas	3

OBJETIVO:

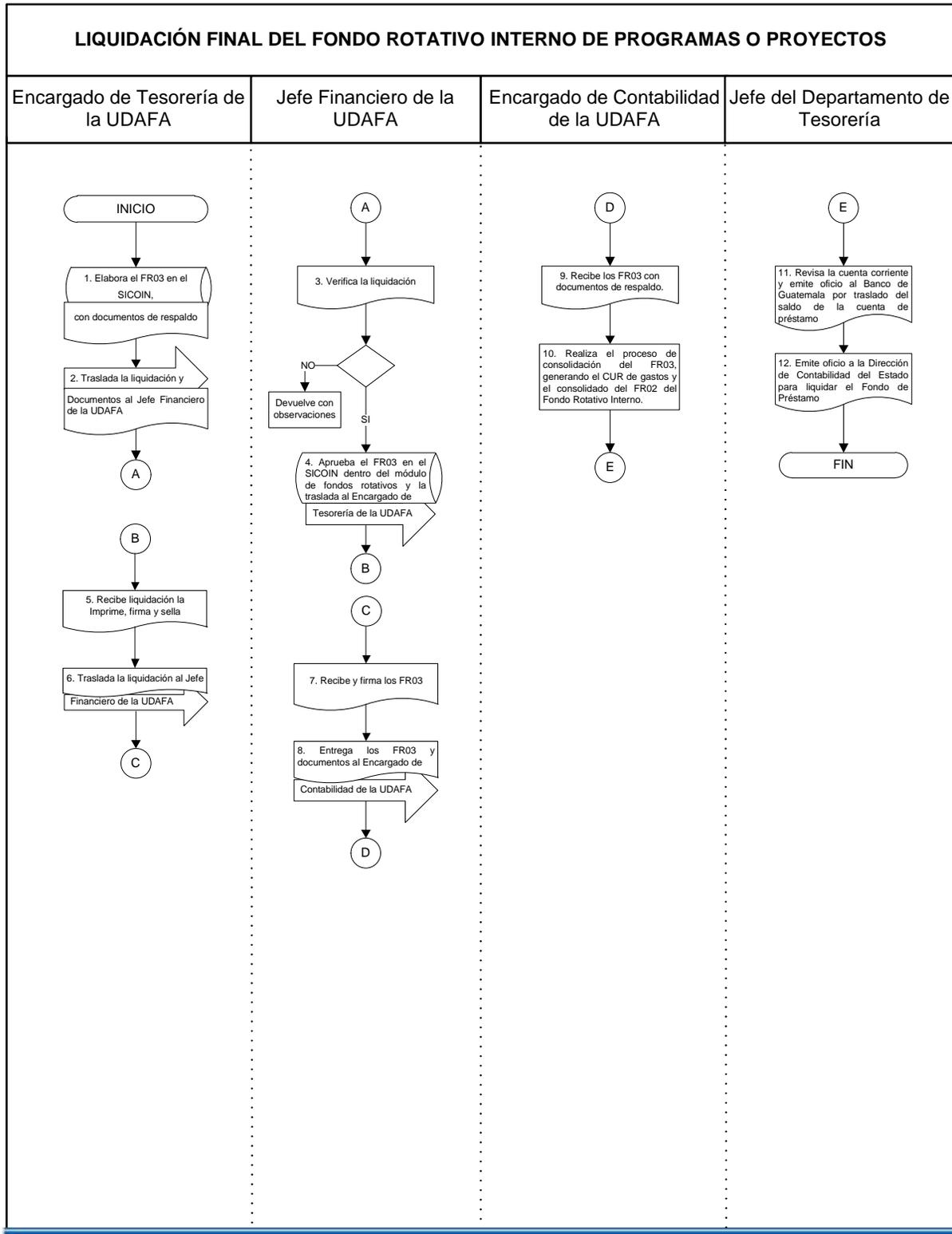
Establecer el proceso de Liquidación Final del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

NORMAS:

1. El expediente a entregarse en el Departamento de Contabilidad, para la liquidación del FRPR está constituido de la siguiente forma:
 - a) Forma FR-03 **(Ver Anexo 10)**
 - b) Voucher de cheque de pago **(Ver Anexo 45)**
 - c) Solicitud de pedido **(Ver Anexo 14)**
 - d) Factura o documento contable **(Ver Anexo 12)**
 - e) Ingreso a Almacén **(Ver Anexo 17)**
 - f) Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio
2. Este procedimiento se aplicará en las Unidades Ejecutoras que manejen préstamos.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos en los Acuerdos Ministeriales emitidos por el MINFIN No. 06-98 y 1-2007, Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo. **(Ver Anexos 1 y 4).**
4. Se deberá cumplir con las normas de cierre del ejercicio fiscal, emitidas por el MINFIN y Administración Financiera.
5. Si derivado de la verificación de la cuenta corriente del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos existiera saldo, este debe ser depositado en la cuenta No.1129816 del Banco de Guatemala a nombre de Cuenta Única de Préstamos – Tesorería Nacional Quetzales. Si es sobrante o intereses: se deposita a la cuenta que indique el convenio de préstamo.
6. Todas las hojas que componen el expediente de liquidación de los Fondos Rotativos Internos deben ir debidamente foliadas.



LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE LIQUIDACIONES		
Encargado de Tesorería de la UDAFA	1	Elabora el FR03 en el SICOIN con documentos de respaldo.
	2	Traslada la liquidación y documentación al Jefe Financiero de la UDAFA para su revisión y aprobación.
Jefe Financiero de la UDAFA	3	Recibe y verifica que la liquidación contenga la documentación completa. Sí: sigue paso 4. No: devuelve Encargado de Tesorería de la UDAFA para que haga las correcciones pertinentes.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos y la traslada al Encargado de Tesorería de la UDAFA
Encargado de Tesorería de la UDAFA	5	Recibe liquidación la Imprime, firma y sella.
	6	Traslada la liquidación al Jefe Financiero de la UDAFA para firma y trámite correspondiente.
APROBACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
Jefe Financiero de la UDAFA	7	Recibe y Firma los FR03.
	8	Entrega físicamente los FR03 con sus documentos de respaldo al Encargado de Contabilidad de la UDAFA para el visado correspondiente. (Ver Norma 1 y Anexo 10).
Encargado de Contabilidad de la UDAFA	9	Recibe los FR03 con documentación de respaldo.
	10	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del Fondo Rotativo Interno de Programas o Proyectos.
LIQUIDACIÓN DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
Jefe del Departamento de Tesorería	11	Revisa la Cuenta Corriente y emite Oficio al Banco de Guatemala por traslado del saldo de la cuenta de préstamo.
	12	Emite Oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado para liquidar el Fondo de Préstamo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL EXTERIOR	Páginas	5

OBJETIVO:

Establecer el proceso de trámite para el pago de anticipo de viáticos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el exterior de la República, por parte del personal que presta sus servicios en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. Llevar libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas para control de solicitudes de los formularios de viáticos (Nombramiento, Anticipo, Constancia y Liquidación).
2. Custodiar y resguardar los Formularios de Viáticos en un lugar seguro que la preserve de contingencias.
3. Llevar un detalle de los formularios utilizados y anulados.
4. Archivar los Envíos Fiscales de los Formularios de Viáticos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
5. Para iniciar el trámite de Pago de Anticipo para Viáticos al Exterior, debe contarse con el Acuerdo Ministerial en el que se nombre a la persona para llevar a cabo una comisión, el Acuerdo deberá indicar:
 - a) Nombre de la persona comisionada.
 - b) Fecha de inicio y de finalización de la comisión – Lugar del viaje.
 - c) Actividad presupuestaria que cubrirá el gasto de la comisión.
 - d) Autorización para que el valor del viático sea pagado por medio del Fondo Rotativo Interno de la Tesorería del MAGA.
 - e) En el caso que el evento (becas, cursos, seminarios, etc.) ya incluya hospedaje u otro gasto, establecerá el porcentaje de viático que pagará el Ministerio sobre el valor de la tabla contenida en el Acuerdo Gubernativo 397-98 Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.
6. El Departamento de Tesorería debe entregar cuatro formas para poder realizar el trámite de pago anticipo de viáticos, siendo éstas:



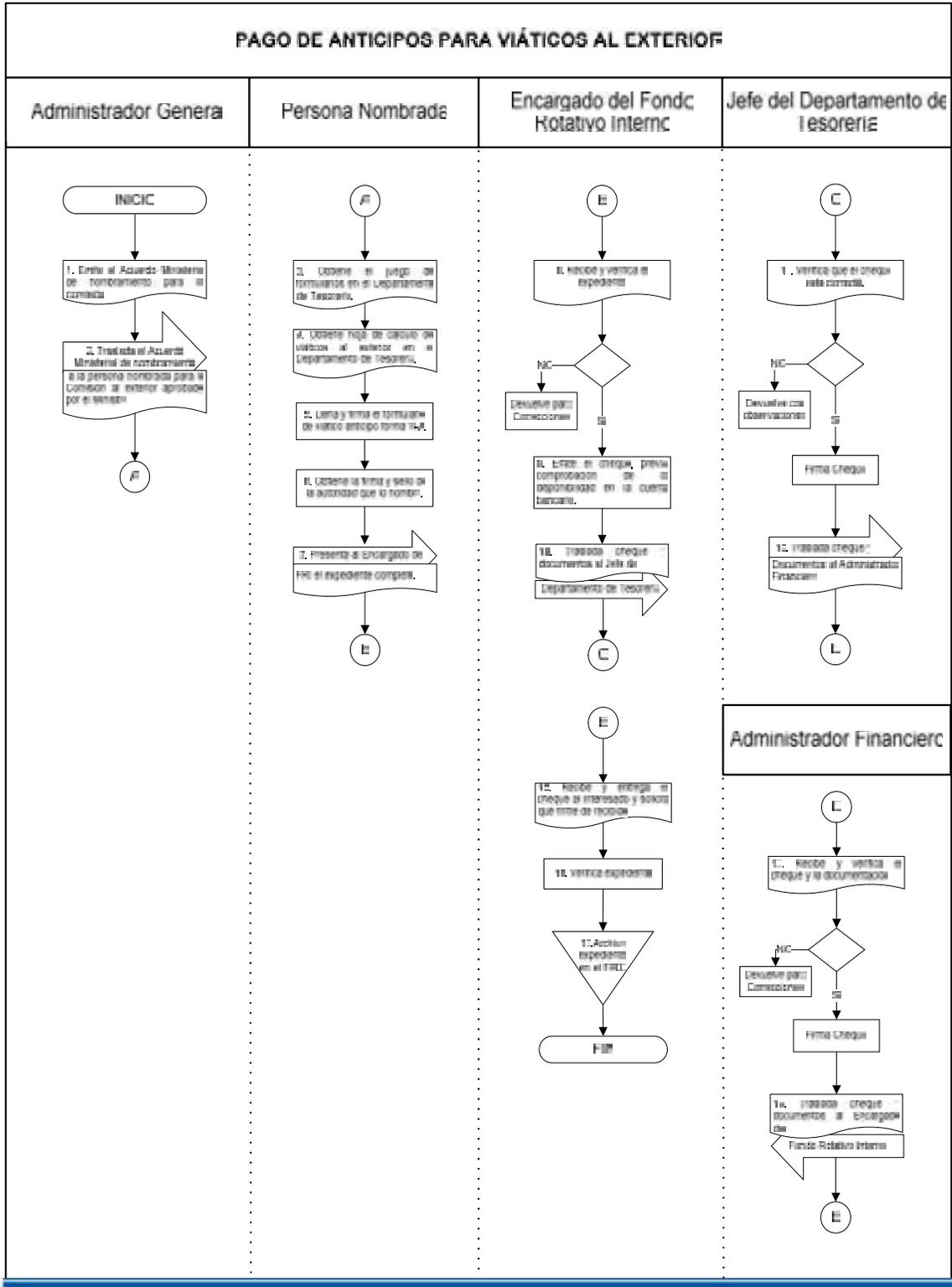
- a) Viático Nombramiento **(Ver Anexo 20)**
 - b) Viático Anticipo **(Ver Anexo 21)**
 - c) Viático Constancia **(Ver Anexo 22)**
 - d) Viático Liquidación **(Ver Anexo 23)**
7. En el Formulario de Cálculo de Viáticos al exterior, el cual es entregado por el Departamento de Tesorería, deberá consignarse el Número de Identificación Tributaria NIT del comisionado y la Partida Presupuestaria del gasto. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Estado (Acuerdo Gubernativo No. 397-98). **(Ver Anexos 24 y 25).**
 8. El expediente completo para tramitar el Pago de Anticipo de Viáticos al Exterior debe presentarse en el Departamento de Tesorería, al Encargado del Fondo Rotativo Interno, el expediente debe incluir:
 - a) Acuerdo Ministerial de nombramiento **(Ver Anexo 24)**
 - b) Formulario de cálculo de viático al exterior **(Ver Anexo 25)**
 - c) Impresión del tipo de cambio del día
 - d) Formulario de anticipo de viáticos **(Ver Anexo 21)**
 - e) Reporte analítico de la disponibilidad presupuestaria de los renglones de gastos que afectarán la comisión.
 9. La persona nombrada debe presentar su Liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.
 10. El pago del anticipo de viático se hará por el 100% del viático calculado, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 397-98.
 11. El Jefe del Departamento de Tesorería y el Administrador Financiero firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro.
 12. Cuando el valor del cheque de pago exceda el monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno se requerirá autorización por escrito del Despacho Ministerial, firmarán en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Administrador Financiero, Jefe del Departamento de Tesorería, Viceministros y Ministro).
 13. Ningún consultor externo contratado bajo el sub grupo 18 (servicios técnico y/o profesionales) podrá ser nombrado para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior o exterior del país.



PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL EXTERIOR		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
NOMBRAMIENTO DE COMISIÓN		
Administrador General	1	Emite el Acuerdo Ministerial de nombramiento para la comisión. (Ver Norma 5).
	2	Traslada el Acuerdo Ministerial de nombramiento a la persona nombrada para la Comisión al exterior aprobado por el Ministro.
SOLICITUD DE FORMULARIOS		
Persona Nombrada	3	Obtiene el juego de formularios en el Departamento de Tesorería. (Ver Norma 6).
	4	Obtiene hoja de cálculo de viáticos al exterior en el Departamento de Tesorería.
	5	Llena y firma el formulario de viático anticipo forma V-A. (Ver Norma 7).
	6	Obtiene la firma y sello de la autoridad que lo nombre.
	7	Presenta al Encargado del FRI el expediente completo. (Ver Norma 8).
EMISIÓN DE CHEQUE		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	8	Recibe y verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos establecidos. Sí: sigue paso 9. No: devuelve el expediente a la persona nombrada para que éste haga las correcciones correspondientes.
	9	Emite el cheque previa comprobación de la disponibilidad en la cuenta bancaria.
	10	Traslada el cheque con la documentación de respaldo al Jefe del Departamento de Tesorería para que firme de autorizado.
FIRMA DE CHEQUE		
Jefe del Departamento de Tesorería	11	Recibe y verifica que el cheque este correcto. Sí: Firma cheque No: Devuelve Encargado del Fondo Rotativo Interno para su corrección.
	12	Traslada el cheque con la documentación de respaldo al Administrador Financiero para firma.
Administrador Financiero	13	Recibe y verifica la documentación Sí: Firma cheque No: Devuelve para su corrección.



Administrador Financiero	14	Traslada el cheque con la documentación de respaldo al Encargado de Fondo Rotativo Interno para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DE CHEQUE		
Encargado de Fondo Rotativo Interno	15	Recibe y entrega el cheque al interesado y solicita que le firme de recibido, para control y posterior liquidación.
	16	Verifica expediente.
	17	Archiva el expediente para su liquidación en el FR03 para su debido control. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir por parte del personal nombrado para llevar a cabo comisiones oficiales en el exterior de la República, en cuanto a la liquidación de los Gastos de Viáticos, pagados anticipadamente.

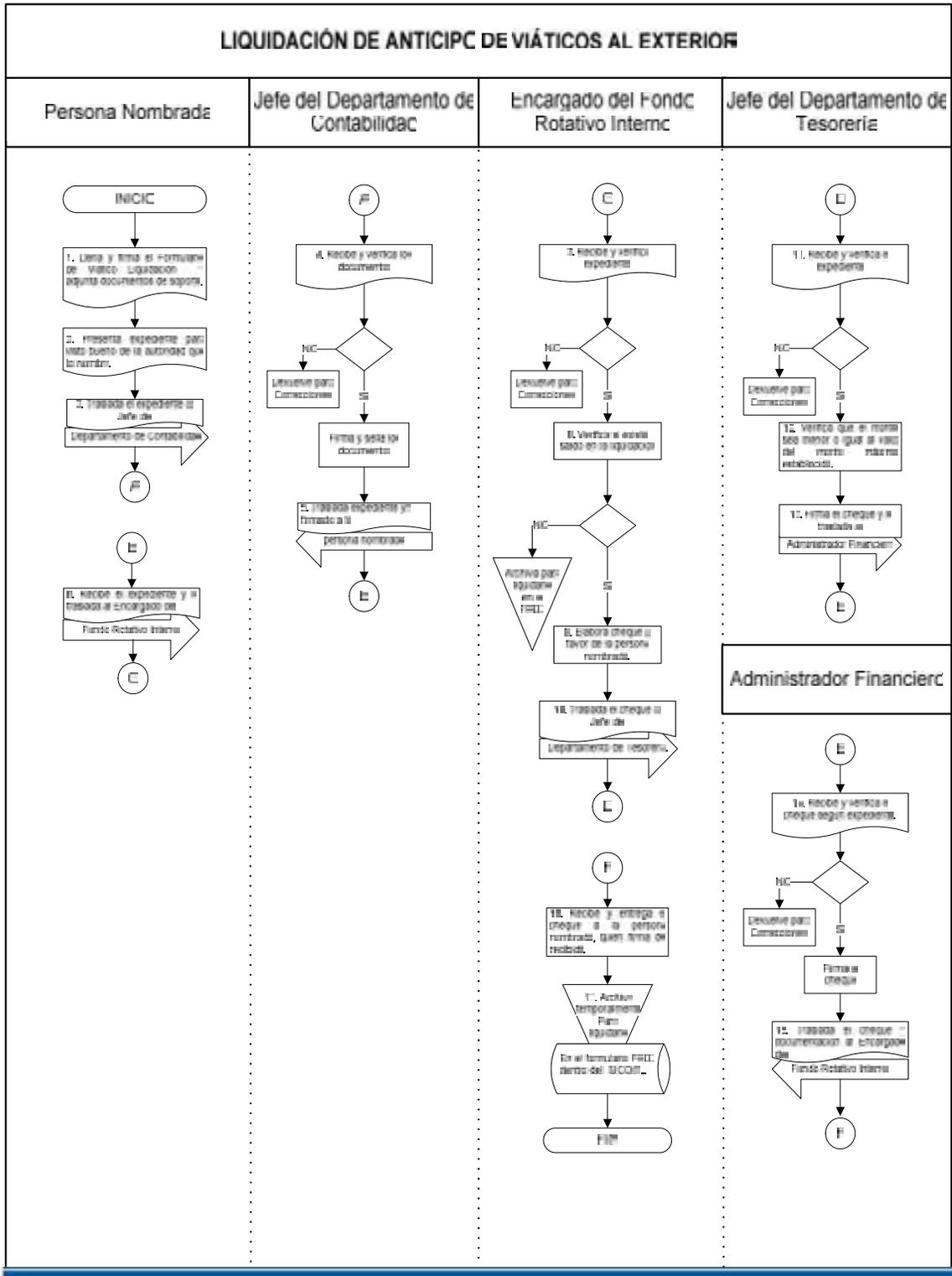
NORMAS:

1. La persona nombrada debe presentar el formulario Viático Liquidación, forma “V-L” dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión. **(Ver Anexo 23)**
2. No se aprobarán las liquidaciones de los gastos de viático en las que faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir.
3. El expediente de liquidación se presenta al Departamento de Contabilidad de la Administración Financiera con los documentos siguientes:
 - a) Boleta de cálculo de anticipo (elaborado por el Departamento de Tesorería) **(Ver Anexo 25)**
 - b) Planilla de otros gastos (impuestos de salida)
 - c) Hoja tipo de cambio (vigente al día del pago del anticipo)
 - d) Fotocopia de pasaporte del funcionario nombrado para la comisión
 - e) Formulario Viático Liquidación, forma “V-L” **(Ver Anexo 23)**
 - f) Formulario Viático Anticipo, forma V-A (en los casos que se dé anticipo) **(Ver Anexo 21)**
 - g) Boleta de depósito original, en caso de reintegro a favor de la Institución.
 - h) Informe de comisión efectuada
 - i) Voucher de sueldo
4. Cuando la liquidación del viático sea superior al anticipo, se procederá a reintegrar la diferencia a la persona nombrada.

LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIÓN DE VIATICOS AL EXTERIOR		
Persona nombrada	1	Llena y firma el Formulario de Viático Liquidación forma V-L y adjunta documentos de soporte. (Ver Norma 1)
	2	Presenta a la Autoridad que lo nombró a la comisión, el expediente para su Visto Bueno.
	3	Traslada expediente completo al Jefe del Departamento de Contabilidad para su revisión.
Jefe del Departamento de Contabilidad	4	Recibe y verifica que los documentos estén completos y en orden. (Ver Norma 2) Si: Firma y sella los documentos. No: devuelve los documentos a la persona nombrada para que haga las correcciones pertinentes.
	5	Traslada el expediente ya firmado a la persona nombrada para su liquidación.
Persona nombrada	6	Recibe y presenta el expediente ya firmado al Encargado del Fondo Rotativo Interno en el Departamento de Tesorería para su liquidación.
ELABORACIÓN DEL CHEQUE		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	7	Recibe y verifica que los documentos se encuentren completos para la liquidación del anticipo viático al exterior. Si: sigue paso 8. No: Devuelve a la persona nombrada para su corrección.
	8	Verifica si existe saldo a favor de la persona nombrada en la liquidación. Si: sigue paso 9. No: Archiva el expediente para su liquidación en el FR03. (Ver Anexo 10).
	9	Elabora el cheque a favor de la persona nombrada.
	10	Traslada el cheque al Jefe del Departamento de Tesorería para firmas de autorización.
Jefe del Departamento de Tesorería	11	Recibe y verifica que el expediente esté correcto. Si: sigue paso 12. No: lo devuelve al Encargado del Fondo Rotativo Interno para su corrección.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Jefe del Departamento de Tesorería	12	Verifica que el monto del cheque sea menor o igual al valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno
	13	Firma cheque y lo traslada al Administrador Financiero para firma.
Administrador Financiero	14	Recibe y verifica que el cheque este según el expediente. Si: Firma el cheque. No: Devuelve el cheque al Encargado del Fondo Rotativo Interno para su corrección.
	15	Traslada el cheque con la documentación al Encargado del Fondo Rotativo Interno para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DEL CHEQUE		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	16	Recibe y entrega el cheque al comisionado, quien firma de recibido.
	17	Archiva temporalmente el expediente de pago para su posterior liquidación en el formulario FR03 dentro del sistema SICOIN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer el proceso de trámite para pago de anticipo de viáticos, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior de la República, por parte del personal que presta sus servicios a Dependencias del MAGA que no cuenten con presupuesto propio.

NORMAS:

1. Llevar libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas para control de solicitudes de los formularios de viáticos (Nombramiento, Anticipo, Constancia y Liquidación).
2. Custodiar y resguardar los Formularios de Viáticos en un lugar seguro que la preserve de contingencias.
3. Llevar un detalle de los formularios utilizados y anulados.
4. Archivar los Envíos Fiscales de los Formularios de Viáticos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
5. El Departamento de Tesorería debe entregar cuatro formas para poder realizar el trámite de pago anticipo de viáticos, siendo éstas:
 - a) Viático Nombramiento **(Ver Anexo 20)**
 - b) Viático Anticipo **(Ver Anexo 21)**
 - c) Viático Constancia **(Ver Anexo 22)**
 - d) Viático Liquidación **(Ver Anexo 23)**
6. En el dorso del formulario de viático nombramiento, deberá consignarse el Número de Identificación Tributaria (NIT) de la persona nombrada y la partida presupuestaria del gasto la colocará el Encargado o Auxiliar de Presupuesto con firma y sello.
7. La persona nombrada debe presentar su Liquidación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.

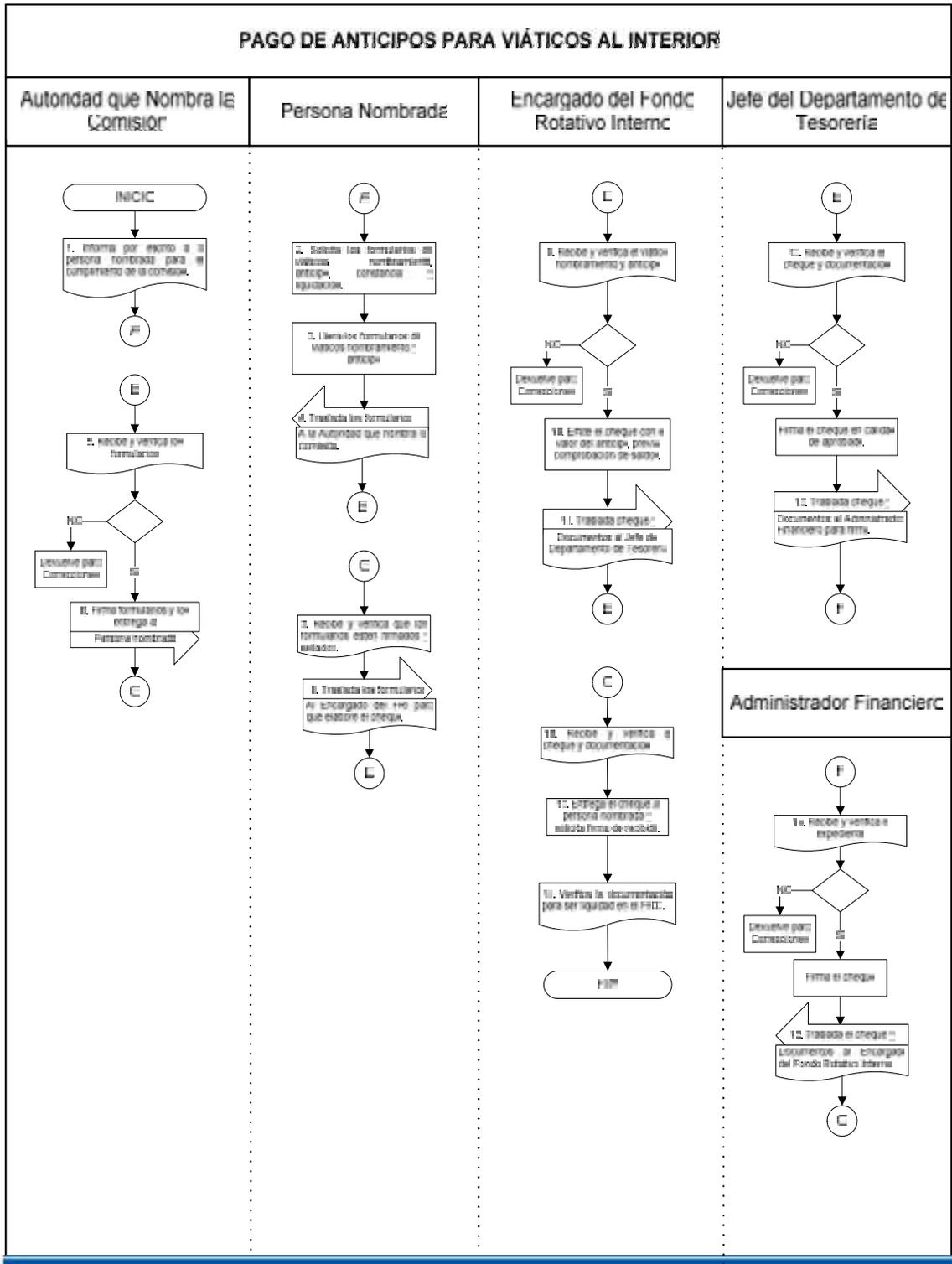


8. El pago del anticipo de viático se hará por el 100% del viático calculado, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 397-98. **(Ver Anexo 24)**
9. Los formularios deberán presentarse sin tachaduras, borrones o enmiendas para que sean aceptados para el trámite de pago.
10. Se deberá adjuntar al expediente el voucher de pago de salario emitido por Recursos Humanos.
11. Ningún consultor externo contratado bajo el sub grupo 18 (servicios técnico y/o profesionales) podrá ser nombrado para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior o exterior del país.
12. Para el cálculo de pago de viáticos al interior se excluyen del salario el bono MAGA y la bonificación de emergencia.

PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE FORMULARIOS		
Autoridad que nombra la comisión	1	Informa por escrito a la persona nombrada para el cumplimiento de la comisión.
Persona Nombrada	2	Solicita los formularios de viáticos: nombramiento, anticipo, constancia y liquidación. (Ver Norma 5)
	3	Llena los formularios de viático nombramiento y anticipo con los datos de la persona nombrada para efectuar comisión al interior.
	4	Traslada los formularios de viático nombramiento y viático anticipo a la Autoridad que nombra la comisión para su aprobación.
APROBACIÓN DE VIÁTICO NOMBRAMIENTO		
Autoridad que nombra la Comisión	5	Recibe y verifica que los formularios de viático nombramiento y anticipo estén correctamente llenos. Si: sigue paso 6. No: devuelve para su corrección.
	6	Entrega formulario viático nombramiento debidamente firmado a la persona nombrada.
Persona Nombrada	7	Recibe y verifica que los formularios viático nombramiento y viático anticipo estén debidamente firmados y sellados.
	8	Traslada los formularios viático de nombramiento y anticipo debidamente llenos al Encargado del FRI para que le elabore el cheque de anticipo.



PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Encargado del Fondo Rotativo Interno	9	Recibe y verifica que el viático nombramiento y viático anticipo estén correctos. Si: sigue paso 10. No: devuelve a la persona nombrada para su corrección.
	10	Emite el cheque por el valor del anticipo, previa comprobación de saldos.
	11	Traslada el cheque con la documentación al Jefe del Departamento de Tesorería.
Jefe del Departamento de Tesorería	12	Recibe y verifica que el cheque y la documentación estén correctamente llenos. Si: Firma el cheque en calidad de aprobado. No: devuelve el cheque para su corrección al Encargado del Fondo Rotativo Interno
	13	Traslada el cheque con la documentación de soporte al Administrador Financiero para firma.
Administrador Financiero	14	Recibe y verifica que el expediente esté correcto. Si: Firma el Cheque. No: devuelve al Encargado del FRI para que haga correcciones.
	15	Traslada el cheque con la documentación de soporte al Encargado del Fondo Rotativo Interno para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DE CHEQUE		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	16	Recibe y verifica que el cheque lleve la documentación completa.
	17	Entrega el cheque a la persona nombrada quien recibe personalmente y firma de recibido.
	18	Verifica la documentación para ser liquidada en el FR03. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



Administrador Financiero

ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir, por parte del personal nombrado para llevar a cabo comisiones oficiales en el interior de la República, en cuanto a la liquidación de los Gastos de Viáticos.

NORMAS:

1. La persona nombrada debe presentar el formulario Viático Liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.
2. No se aprobará la liquidación de los gastos de viático en las que faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir.
3. El formulario viático constancia debe llevar la firma y sello del Jefe de la Dependencia visitada, o de una autoridad competente de la localidad a donde se efectuó la comisión.
4. El expediente de liquidación a presentarse en el Departamento de Contabilidad de la Administración Financiera, debe contener los documentos siguientes:
 - a) Formulario Viático Nombramiento **(Ver Anexo 20)**
 - b) Formulario Viático Anticipo **(Ver Anexo 21)**
 - c) Formulario Viático Constancia **(Ver Anexo 22)**
 - d) Formulario Viático Liquidación **(Ver Anexo 23)**
 - e) Informe de comisión
 - f) Tabla de kilometraje en el caso de compra de combustible
 - g) Fotocopia refrendada de certificación de inventario del vehículo
 - h) Boleta de depósito original, en caso de reintegro a favor de la Institución
5. El Jefe del Departamento de Tesorería y el Administrador Financiero firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro.

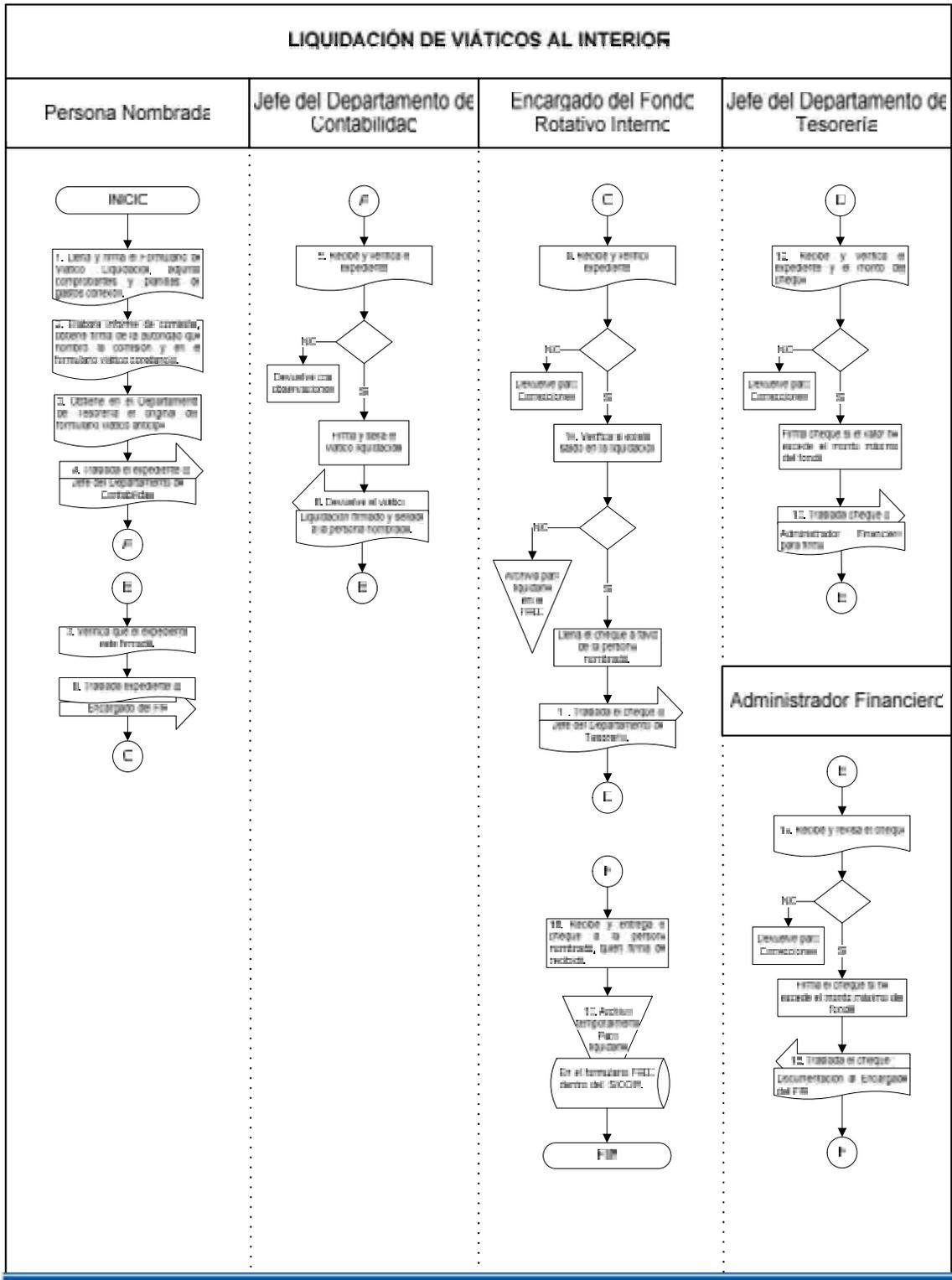


6. Cuando el valor del cheque de pago exceda el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno se requerirá autorización por escrito del Despacho Ministerial, firmarán en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Administrador Financiero, Jefe del Departamento de Tesorería, Viceministros y Ministro).
7. Cuando la liquidación del viático sea superior al anticipo, se procederá a reintegrar la diferencia a la persona nombrada.

LIQUIDACIÓN DE VIÁTICOS AL INTERIOR		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICO		
Persona nombrada	1	Llena el formulario Viático Constancia V-C y Viático Liquidación V-L, adjuntando los comprobantes (facturas) y planillas de otros gastos conexos realizados durante la comisión. (Ver Anexos 20, 21, 22, 23,)
	2	Elabora el informe sobre la comisión realizada y obtiene la firma de la autoridad que nombró la comisión, en el Formulario Viático constancia y en el informe.
	3	Obtiene en el Departamento Tesorería el original del formulario Viático Anticipo forma V-A (que quedó adjunto al voucher del cheque recibido como anticipo).
	4	Traslada expediente de liquidación al Jefe del Departamento de Contabilidad.
APROBACIÓN DEL VIÁTICO LIQUIDACIÓN		
Jefe del Departamento de Contabilidad	5	Recibe y Verifica que el expediente de liquidación cumpla con los requisitos. Sí: Firma y sella el Viático Liquidación. No: devuelve el expediente a la persona nombrada para que efectúe las correcciones correspondientes y lo presente de nuevo.
	6	Devuelve el Viático Liquidación debidamente firmado y sellado a la persona nombrada.
Persona nombrada	7	Verifica que el expediente esté firmado.
	8	Traslada el expediente de liquidación ya revisado y firmado para su liquidación al Encargado del FRI.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Encargado del Fondo Rotativo Interno	9	Recibe y verifica que los documentos estén completos para la liquidación del anticipo viático al interior. Si: sigue paso 10. No: devuelve para su corrección a la Persona nombrada
	10	Verifica si existe saldo a favor de la persona nombrada en la liquidación. Si: Llena el cheque a favor de la persona nombrada No: Archiva expediente para su liquidación en el FR03.
	11	Traslada el cheque al Jefe del Departamento de Tesorería para firma de autorización.
ELABORACIÓN DEL CHEQUE		
Jefe del Departamento de Tesorería	12	Recibe y verifica el monto del cheque y que el expediente este completo y ordenado. Si: Firma (Ver Normas 5 y 6) No: devuelve el cheque para su corrección al Encargado del Fondo Rotativo Interno
	13	Traslada el cheque al Administrador Financiero para firma.
Administrador Financiero	14	Recibe y revisa que el cheque este correcto. Si: Firma cheque (Ver Normas 5 y 6) No: Devuelve el cheque para su corrección.
	15	Traslada el cheque con la documentación al Encargada del Fondo Rotativo Interno para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DEL CHEQUE		
Encargada del Fondo Rotativo Interno	16	Recibe y entrega el cheque a la persona nombrada quien firma de recibido.
	17	Archiva temporalmente el expediente de pago, para su posterior liquidación en el formulario FR03 dentro del sistema SICOIN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
ENTREGA DE VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	Páginas	4

OBJETIVO:

Contar con el proceso para el trámite de entrega de vales, derivado de la necesidad de hacer una compra con recursos del Fondo Rotativo Interno, por parte del personal que presta sus servicios en el Ministerio, con el fin de orientar y facilitar dicho proceso.

NORMAS:

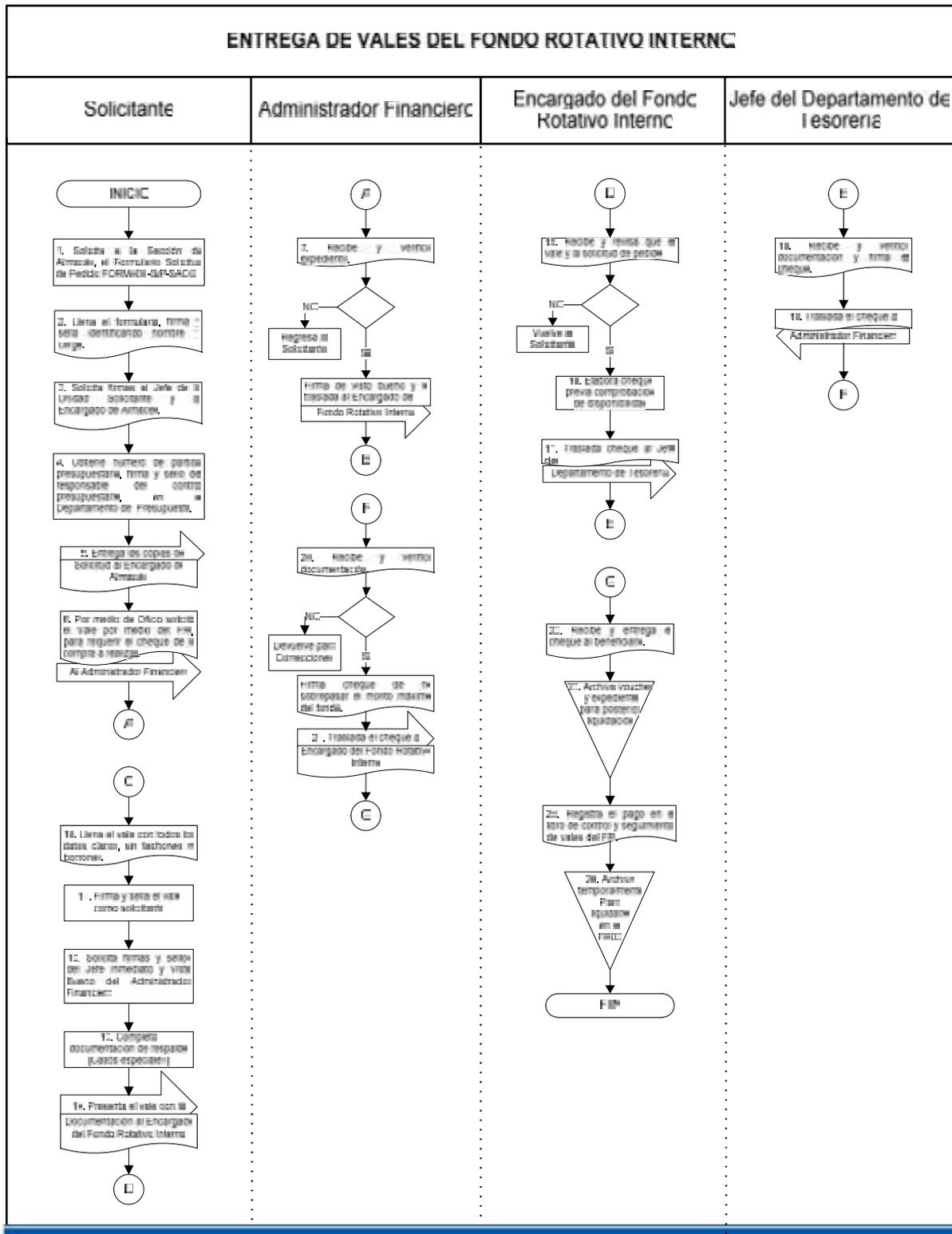
1. En los casos en que la compra que se solicita sea pagada por medio del Fondo Rotativo Interno, fuera mayor al límite autorizado por medio del Fondo, debe solicitarse Oficio de autorización de pago al Despacho Ministerial, excepto si es un pago de servicio básico.
2. Para solicitar un vale de FRI, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Oficio de solicitud dirigida al Administrador Financiero.
 - b) Copia refrendada de certificación de inventarios con fecha anterior a la solicitud de pedido.
 - c) Solicitud de pedido con fecha anterior a las cotizaciones.
 - d) Cotizaciones según el monto de la adquisición.
3. El Jefe del Departamento de Tesorería y el Administrador Financiero firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro.
4. Cuando el valor del cheque de pago exceda el monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno se requerirá autorización por escrito del Despacho Ministerial, firmarán en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Administrador Financiero, Jefe del Departamento de Tesorería, Viceministros y Ministro).
5. La liquidación de los vales por compras efectuadas se realizará hasta 5 días plazo máximo, en caso contrario se solicitará el reintegro correspondiente.



ENTREGA DE VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE FORMULARIO DE PEDIDO		
Solicitante	1	Solicita a la Sección de Almacén, el Formulario Solicitud de Pedido FORMA-01-S/P-SACC autorizado por la Contraloría General de Cuentas (Ver Anexo 14) .
	2	Llena el formulario de Solicitud de Pedido siguiendo las instrucciones descritas al dorso del mismo, firma y sella identificando nombre y cargo.
	3	Solicita firmas al Jefe de la Unidad Solicitante y al Encargado de Almacén.
	4	Obtiene número de partida presupuestaria, firma y sello del responsable del control presupuestario, en el Departamento de presupuesto.
	5	Entrega las copias de solicitud de pedido respectivas al Encargado de Almacén.
	6	Por medio de oficio solicita al Administrador Financiero el Vale por medio de FRI y adjunta documentación correspondiente para requerir el cheque de la compra a realizar.
ENTREGA DE VALE		
Administrador Financiero	7	Recibe y verifica expediente Si: Firma de Visto Bueno y traslada el expediente al Encargado del Fondo Rotativo Interno. No: Lo Regresa al Solicitante
Encargado del Fondo Rotativo Interno	8	Registra en el libro de control y seguimiento de vales del FRI la entrega del vale emitido. (Ver Anexo 13) .
	9	Entrega el vale al solicitante y requiere firma de recibido.
Solicitante	10	Llena el vale con todos los datos claros, sin tachones ni borrones.
	11	Firma y sella el vale como solicitante.
	12	Solicita las siguientes firmas y sellos del Jefe Inmediato y Visto Bueno del Administrador Financiero.
	13	Completa documentación de respaldo. Si se tratare de casos especiales.
	14	Presenta el vale con toda la documentación de respaldo al Encargado del FRI (Ver Norma 2) .



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL CHEQUE		
Encargado de Fondo Rotativo Interno	15	Recibe y revisa que el Vale y la Solicitud de Pedido cumplan con los requisitos previa visa. Sí: sigue paso 16. No: devuelve expediente al solicitante para que corrija o complete la documentación.
	16	Elabora el cheque, previa comprobación de la disponibilidad en la cuenta bancaria del FRI.
	17	Traslada el cheque al Jefe del Departamento de Tesorería para que firme la autorización del cheque.
Jefe del Departamento de Tesorería	18	Recibe, verifica que la documentación este completa y firma el cheque (Ver Normas 3 y 4)
	19	Traslada cheque al Administrador Financiero para su revisión y firma.
Administrador Financiero	20	Recibe y verifica que la documentación esté correcta. Sí: Firma el cheque. (Ver normas 3 y 4) No: devuelve documentación al Jefe del Departamento de Tesorería para su corrección.
	21	Traslada cheque y expediente al Encargado de Fondo Rotativo Interno para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DEL CHEQUE		
Encargado de Fondo Rotativo Interno	22	Recibe y entrega el cheque al beneficiario.
	23	Archiva voucher y expediente para su posterior liquidación.
	24	Registra el pago en el libro de control y seguimiento de Vales del FRI.
	25	Archiva el expediente para su posterior liquidación en el FR03. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
LIQUIDACIÓN DE VALES DEL FRI POR COMPRAS REALIZADAS	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer una guía o fuente de consulta que oriente a las personas encargadas de liquidar los gastos efectuados por compras a cargo del FRI de los pasos a seguir para liquidar los vales solicitados, en una forma ágil y oportuna.

NORMAS:

1. La factura del bien o servicio adquirido deberá ir razonada al dorso de acuerdo a la descripción hecha en la solicitud de pedido y deberá llevar además las firmas siguientes:
 - a) Solicitante
 - b) Jefe de la Unidad Ejecutora
 - c) Director de la Dependencia solicitante
 - d) Encargado de la Sección de Almacén (si procede)
 - e) Jefe de Almacén e Inventarios (si procede)
2. La documentación adicional que debe adjuntarse a la liquidación es la siguiente:
 - a) Factura del Proveedor (o recibo si es una Institución del Estado). **(Ver Anexo 12)**
 - b) Recibo de Caja, con fecha de recepción del cheque (cuando la factura lo indique).
 - c) Vale del FRI, (si se efectuó algún anticipo). **(Ver Anexo 13)**
 - d) Solicitud de pedido. **(Ver Anexo 14)**
 - e) Cotizaciones del bien o servicio (Según normativa vigente).
 - f) Constancia de Ingreso a Almacén. **(Ver Anexo 17)**
 - g) Nómina de comensales o consumidores con firmas y visto bueno del Titular de la Unidad Ejecutora, cuando aplique.
 - h) Fotocopia refrendada de la certificación de inventarios. **(Ver Anexo 18)**
 - i) Constancia de Retención ISR, (solo si la factura indica retener)
 - j) Orden de Trabajo debidamente autorizada, con detalle de materiales y repuestos. (en el caso de reparación, mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipo e instalaciones, excepto en el caso de haber comprado repuestos).
 - k) Dictamen técnico **(Ver Anexo 19)**

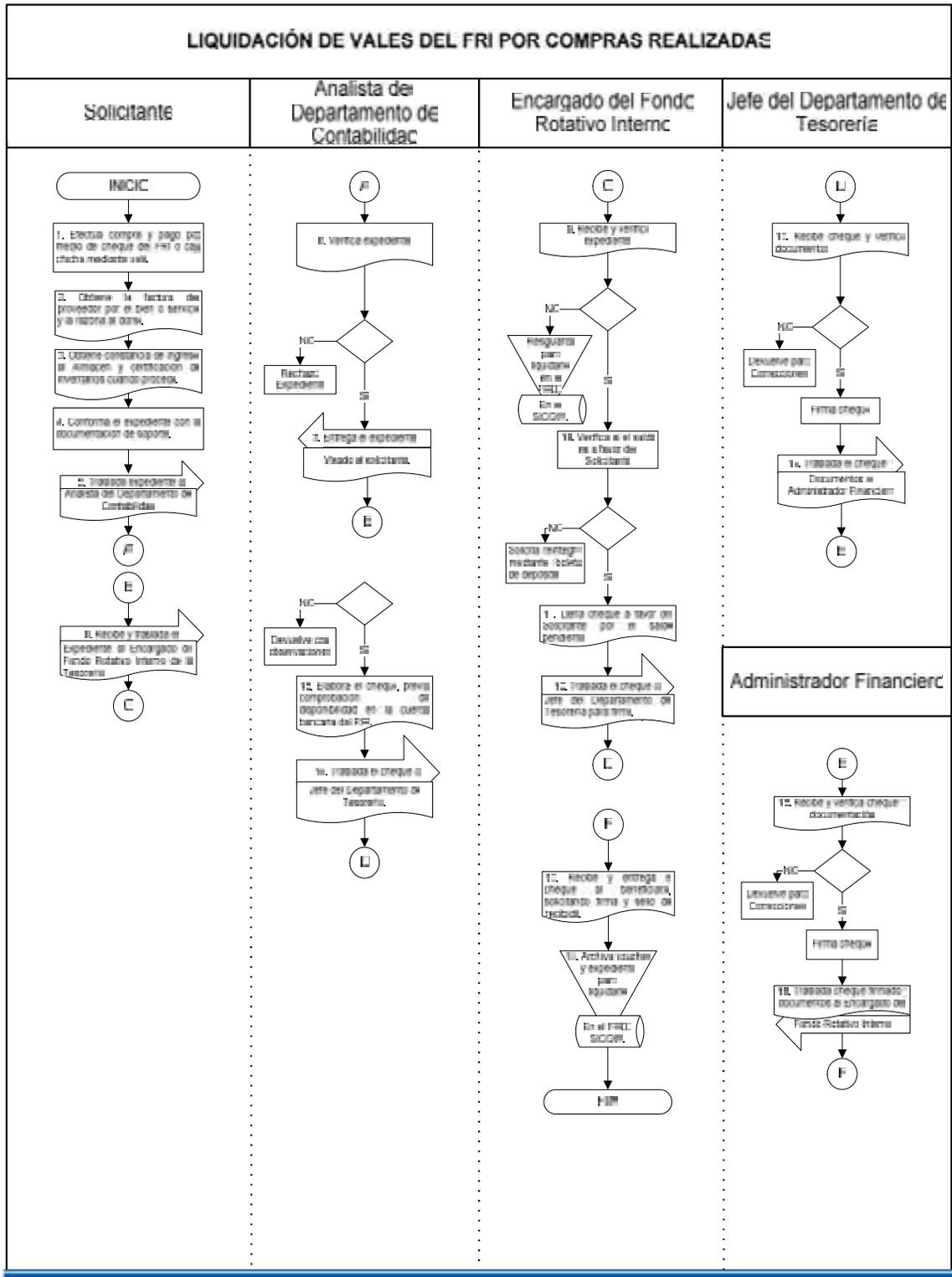


- l) En el caso de existir saldo a favor del solicitante debe adjuntarse oficio en el cual se indique a nombre de quien debe emitirse el cheque correspondiente. **(Ver Anexo 28)**
 - m) En el caso de existir saldo a favor del FRI debe adjuntarse la boleta de depósito efectuado.
 - n) Cuadro comparativo de ofertas.
 - ñ) Patente de Comercio del oferente ganador.
 - o) Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos u operación de equipo de cómputo).
3. La Unidad Solicitante deberá adjuntar Oficio autorizado para pago del FRI **(Ver Anexo 31)** y deberá requerir al Encargado de Presupuesto/Auxiliar de Presupuesto firma y sello de disponibilidad presupuestaria al dorso de la Solicitud de Pedido, previo a la emisión del vale.
 4. El Jefe del Departamento de Tesorería y el Administrador Financiero firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro o en su Caso el Señor Ministro.
 5. Cuando el valor del cheque de pago exceda el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno se requerirá autorización por escrito del Despacho Ministerial, firmarán en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Administrador Financiero, Jefe del Departamento de Tesorería, Viceministros y Ministro).
 6. Cumplir con los procedimientos de autorización de pago por medio de Fondo Rotativo Interno, establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.

LIQUIDACIÓN DE VALES DEL FRI POR COMPRAS REALIZADAS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIÓN DE VALE		
Solicitante	1	Efectúa la compra y el pago correspondiente por medio del cheque recibido del FRI o caja chica mediante Vale.
	2	Obtiene del proveedor la factura por el bien o servicio adquirido y la razona en el dorso. (Ver Norma 1).
	3	Obtiene la constancia de ingreso al Almacén y certificación de inventarios cuando proceda.
	4	Conforma el expediente con la documentación de soporte. (Ver Norma 2).
	5	Traslada el expediente para visa previa de documentos al Analista del Departamento de Contabilidad.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
VISA DE DOCUMENTOS		
Analista del Departamento de Contabilidad	6	Verifica que el expediente esté completo y correcto. Sí: sigue paso 7 No: rechaza expediente.
	7	Entrega el expediente visado al solicitante.
Solicitante	8	Recibe y traslada expediente al Encargado del Fondo Rotativo Interno de la Tesorería.
ELABORACIÓN DE CHEQUE		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	9	Recibe y verifica expediente, si existe saldo. Sí: sigue paso 10. No: Resguarda expediente para su liquidación en el FR-03 en el SICOIN.
	10	Verifica si el saldo es a favor del Solicitante. Sí: Sigue paso 11. No: solicita el reintegro mediante boleta de depósito.
	11	Llena el cheque a favor de la persona solicitante por el saldo pendiente.
	12	Traslada el cheque al Jefe del Departamento de Tesorería para firma.
APROBACIÓN DE CHEQUE		
Jefe del Departamento de Tesorería	13	Recibe cheque verifica que la documentación este correcta (Ver Normas 4 y 5) Sí: Firma Cheque No: devuelve al Encargado del FRI para su corrección.
	14	Traslada el cheque con la documentación al Administrador Financiero para revisión y firma.
Administrador Financiero	15	Recibe y verifica que esté correcto cheque y documentación Sí: Firma Cheque No: devuelve al Jefe del Departamento de Tesorería para su corrección.
	16	Traslada el cheque firmado con la documentación al Encargado del Fondo Rotativo Interno para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DE CHEQUE		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	17	Recibe y entrega el cheque al beneficiario, solicitando firma y sello de recibido.
	18	Archiva voucher y expediente para su posterior liquidación en el FR03 SICOIN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MAGA	Páginas	3

OBJETIVO:

Servir de guía al empleado o funcionario del Departamento de Tesorería encargado de la función de Registro y Control de las Cuentas Bancarias del MAGA, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe realizar para el debido cumplimiento del proceso.

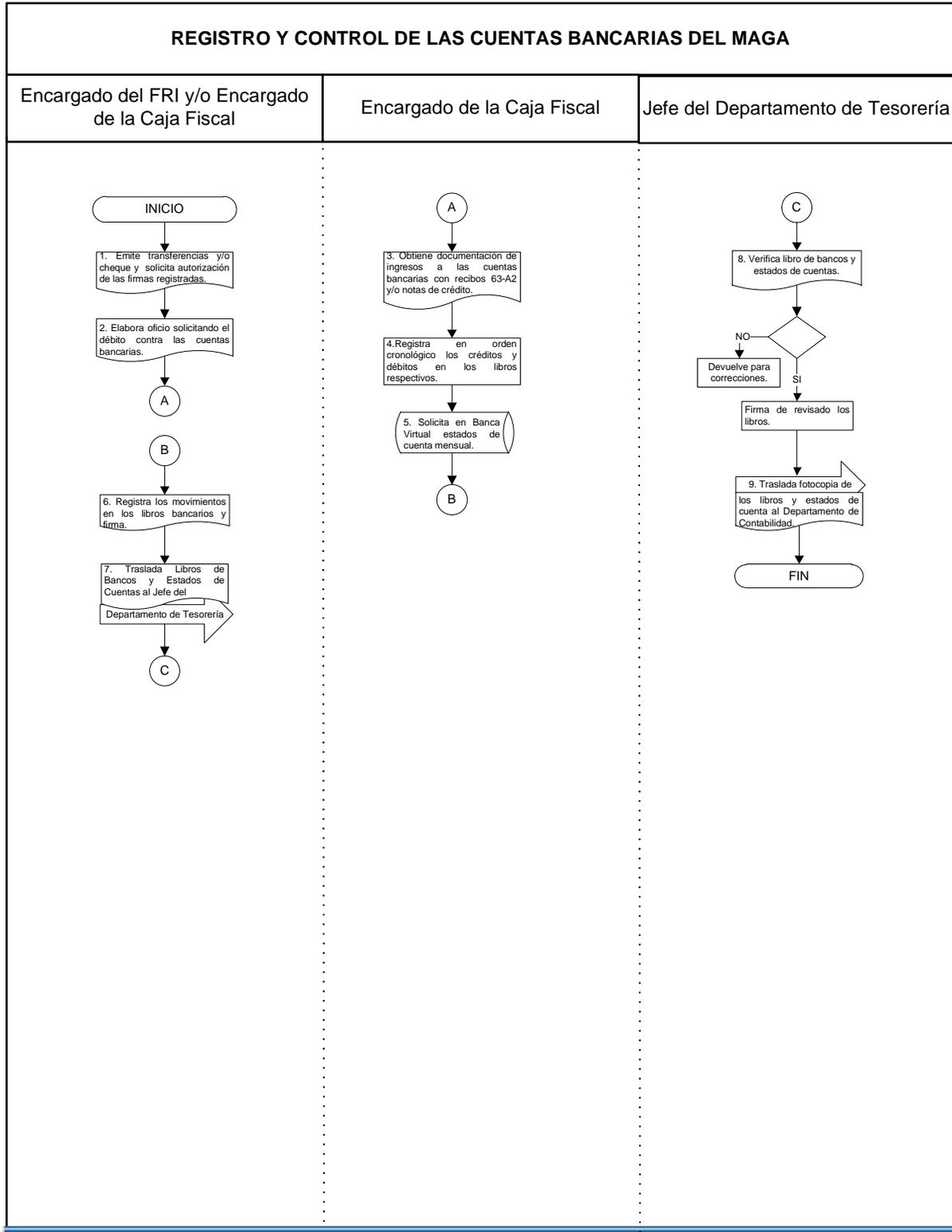
NORMAS:

1. La responsabilidad de manejo de las Cuentas Bancarias recae en el Encargado del Fondo Rotativo Institucional y el Encargado de la Caja Fiscal del Departamento de Tesorería de la Administración Financiera.
2. La elaboración de las Conciliaciones Bancarias corresponde al Departamento de Contabilidad.
3. El Encargado del Fondo Rotativo Institucional es el encargado de registrar en el tiempo establecido el movimiento de las cuentas para mantener al día el saldo de bancos, y a la vez pueda trasladar dicha información al Encargado de la Caja Fiscal, para que éste proceda a hacer el registro respectivo.

REGISTRO Y CONTROL DE LAS CUENTAS BANCARIAS DEL MAGA		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
EMISIÓN DE CHEQUE		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional y/o Encargado de la Caja Fiscal	1	Emite transferencias y/o cheque y solicita autorización de las firmas registradas.
	2	Elabora Oficios para solicitar el débito contra las respectivas cuentas bancarias de acuerdo a los requerimientos que se le presenten.
Encargado de la Caja Fiscal	3	Obtienen la documentación de ingresos a las cuentas bancarias con los Recibos 63-A2 y/o Notas de Crédito, según corresponda.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Encargado de la Caja Fiscal	4	Registra en orden cronológico los Créditos y Débitos de las cuentas en los libros respectivos, los cuales están debidamente registrados en la Contraloría General de Cuentas.
	5	Solicita en la Banca Virtual, los Estados de cuenta mensuales.
Encargado del Fondo Rotativo Institucional y/o Encargado de la Caja Fiscal	6	Registra los movimientos en los libros bancarios y firma
	7	Traslada los Libros de Bancos y Estados de Cuenta al Jefe del Departamento de Tesorería
REVISIÓN DE REGISTRO DE MOVIMIENTOS EN LOS LIBROS BANCARIOS		
Jefe del Departamento de Tesorería	8	Verifica que los Libros de Bancos y estados de cuenta tengan las operaciones correctamente registradas. Sí: Firma de revisado los libros. No: devuelve los libros al Encargado del Fondo Rotativo Institucional y/o Encargado de la Caja Fiscal para que efectúe las correcciones correspondientes.
	9	Traslada fotocopia de los libros y estados de cuenta al Departamento de Contabilidad para que elaboren la Conciliación Bancaria Final. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
OTROS PAGOS RELACIONADOS CON LA PLANILLA 031	Páginas	3

OBJETIVO:

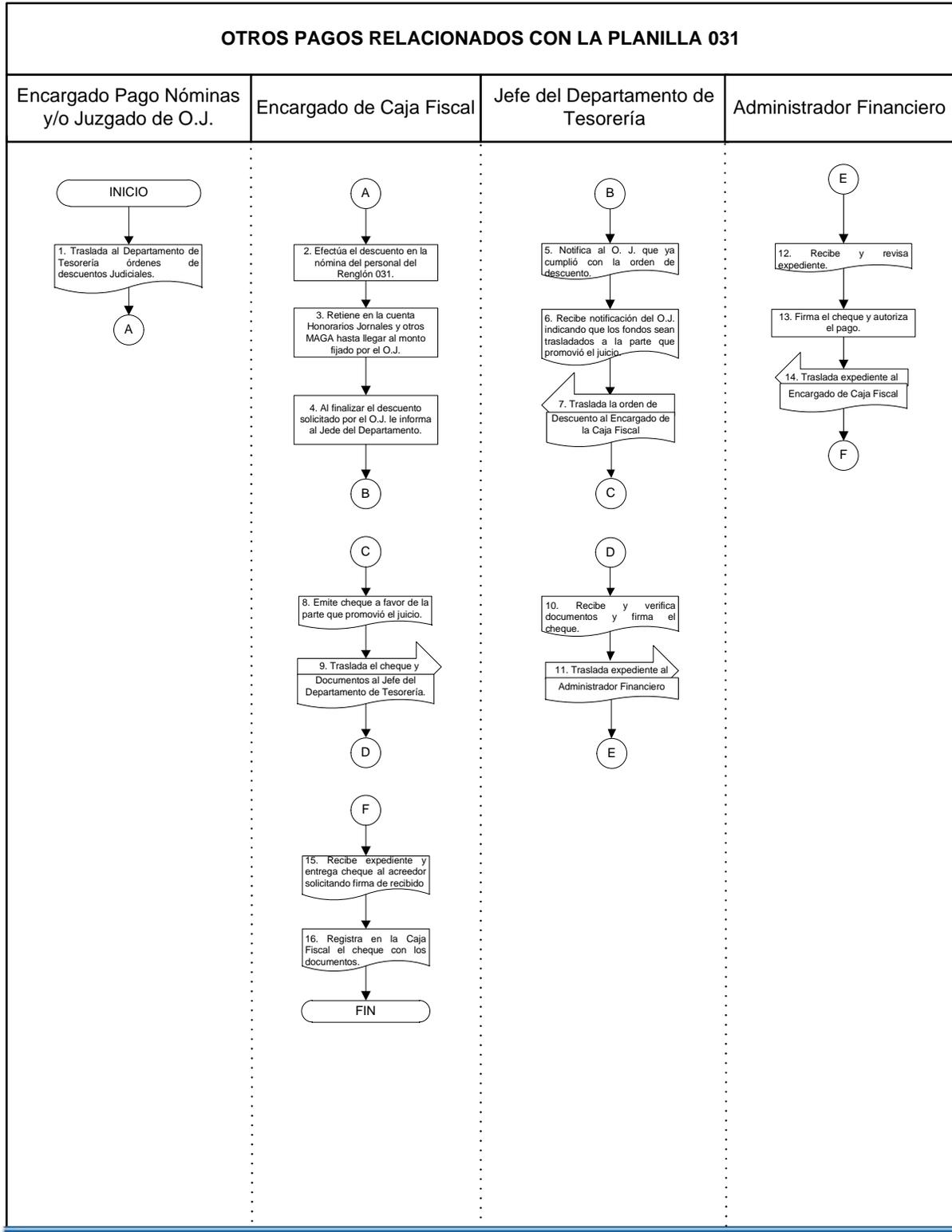
Establecer los pasos a seguir cuando surgen pagos relacionados con los Embargos Precautorios a Empleados del Renglón 031 por Orden Judicial, con el fin de orientar y facilitar las tareas que debe cumplir los servidores públicos encargados de esta función.

NORMAS:

1. En el caso de las Retenciones Judiciales a las que esté afecto un funcionario y/o empleado público, el efectivo que se retiene queda en la Cuenta de Honorarios Jornales y Otros MAGA y se procede según instrucciones judiciales del tribunal correspondiente.
2. Cuando las boletas de depósito correspondan a operaciones efectuadas en el año fiscal en transcurso se envían a la Contabilidad del MAGA, cuando se trata de operaciones efectuadas en años anteriores, se envía a la Contabilidad del Estado para que sean ellos quienes elaboren el registro contable correspondiente.
3. El encargado de pago de nómina deberá revisar en la documentación de Recursos Humanos y Administración General, previo a efectuar acreditamientos si existen documentos que se deban tomar en cuenta tales como: Acuerdos Ministeriales, Providencias, Oficios o algún otro documento que deba aplicarse previo al pago de las nóminas. **(Ver Anexo 9)**.
4. Se debe descontar a favor de la parte acreedora, el porcentaje legal del sueldo, de conformidad con la siguiente escala: el 10% si el sueldo no llega a Q 100.00, el 15% si no llega a Q 200.00, el 20% si no llega a Q 300.00 y el 35% si excede de esta última cantidad.
5. Cuando el descuento se refiere a pensiones alimenticias el Porcentaje Legal es hasta el 50%, según la Ley del Organismo Judicial.
6. No se deberá diligenciar ninguna orden que no traiga firma y sello del Juez Competente, que no venga en hojas originales del Organismo Judicial y que contenga tachones, borrones o alteraciones.



OTROS PAGOS RELACIONADOS CON LA PLANILLA 031		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
TRASLADO DE ÓRDENES DE DESCUENTOS		
Encargado de Nóminas y/o Juzgado de Organismo Judicial	1	Traslada al Departamento de Tesorería órdenes de descuentos Judiciales. (Ver Norma 1) .
Encargado de la Caja Fiscal	2	Efectúa el descuento en la nómina del personal del Renglón 031.
	3	Retiene en la cuenta Honorarios Jornales y otros MAGA hasta llegar al monto fijado por el Organismo Judicial.
	4	Al finalizar el descuento solicitado por el Organismo Judicial le informa al Jefe del Departamento.
NOTIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO		
Jefe del Departamento de Tesorería	5	Recibe y notifica al Organismo Judicial que ya se cumplió con la orden de descuento.
	6	Recibe notificación del Organismo Judicial de que los fondos sean trasladados a la parte que promovió el juicio.
	7	Traslada la orden de descuento al Encargado de la Caja Fiscal.
AUTORIZACIÓN PARA EMISIÓN DE CHEQUE		
Encargado de la Caja Fiscal	8	Recibe y emite cheque a favor de la parte que promovió el Juicio.
	9	Traslada cheque con documentación de soporte al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión.
Jefe del Departamento de Tesorería	10	Recibe y verifica documentación de soporte y firma el cheque.
	11	Traslada expediente al Administrador Financiero para su aprobación.
Administrador Financiero	12	Recibe y revisa expediente.
	13	Firma el cheque y autoriza el pago.
	14	Traslada expediente a Encargado de Caja Fiscal para entrega de cheque.
ENTREGA DE CHEQUE		
Encargado de Caja Fiscal	15	Recibe expediente y entrega cheque al acreedor solicitando firma de recibido.
	16	Registra en la Caja Fiscal el cheque con la documentación de soporte. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL FRI	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer el proceso de pago a proveedores de bienes y servicios con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir los servidores públicos encargados de esta función.

NORMAS:

1. Todo cheque que se emita debe cumplir con la normativa establecida en la Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno.
2. La documentación que debe adjuntarse a la solicitud de pago es la siguiente:
 - a) Factura del Proveedor y/o recibido autorizado. **(Ver Anexo 12)**
 - b) Recibo de Caja con fecha de recepción del cheque (cuando la factura lo indique).
 - c) Solicitud de pedido. **(Ver Anexo 14)**
 - d) Cotizaciones del bien o servicio (Según normativa vigente). **(Ver Anexo 15)**
 - e) Constancia de ingreso a Almacén. **(Ver Anexo 17)**
 - f) Nómina de comensales o consumidores con firmas y Visto Bueno del Titular de la Unidad Ejecutora, cuando aplique.
 - g) Fotocopia refrendada de la certificación de Inventarios **(Ver Anexo 18)**
 - h) Constancia de Retención ISR, (solo si la factura indica retener)
 - i) Orden de Trabajo del Proveedor debidamente autorizada, con detalle de materiales y repuestos. (en el caso de reparación o mantenimiento de vehículos, maquinaria o equipo e instalaciones, excepto en el caso de haber comprado repuestos). **(Ver Anexo 16)**
 - j) Dictamen Técnico de la Dirección de Informática cuando aplique **(Ver Anexo 19)**
 - k) En el caso de existir saldo a favor del solicitante, debe adjuntarse Oficio en el cual se indique a nombre de quien debe emitirse el cheque correspondiente. **(Ver Anexo 28)**
 - l) En el caso de existir saldo a favor del FRI, debe adjuntarse la boleta de depósito efectuado.
 - m) Cuadro comparativo de ofertas.
 - n) Patente de Comercio del oferente ganador.
 - ñ) Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos u operación de equipo de cómputo).

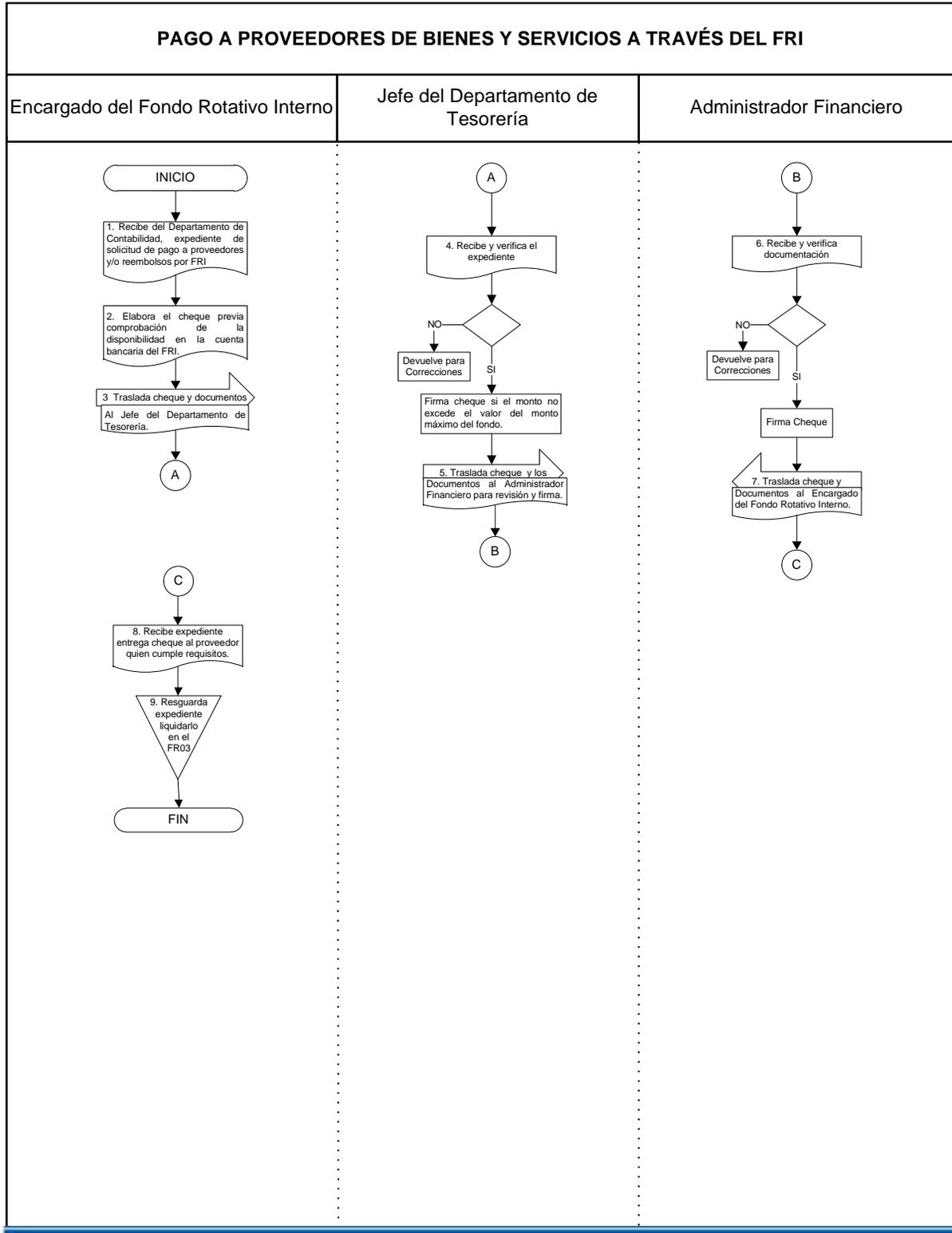


3. Para la entrega de cheques, es necesario que el proveedor cumpla con lo siguiente:
 - a. Sello de cancelación en la factura
 - b. Recibo de caja cuando la factura lo indique
 - c. Firma de recibido en el voucher.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo MINFIN No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (Acuerdo Ministerial 13-98). **(Ver Anexos 1 y 2)**
5. Los expedientes para pago deben ser visados previamente por el Departamento de Contabilidad del MAGA.
6. El Jefe del Departamento de Tesorería y el Administrador Financiero firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro.
7. Cuando el valor del cheque de pago exceda el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno se requerirá autorización por escrito del Despacho Ministerial, firmarán en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Administrador Financiero, Jefe del Departamento de Tesorería, Viceministros y Ministro).

PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL FRI		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL CHEQUE		
Encargado de Fondo Rotativo Interno	1	Recibe del Departamento de Contabilidad el expediente de Solicitud de Pago a Proveedores y/o Reembolsos por FRI previamente visados.
	2	Elabora el cheque previa comprobación de la disponibilidad en la cuenta bancaria del FRI.
	3	Traslada el cheque con la documentación de respaldo al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y autorización.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
APROBACIÓN DE CHEQUE		
Jefe del Departamento de Tesorería	4	Recibe y verifica que el expediente contenga toda la documentación. Sí: Firma Cheque (Ver Normas 6 y 7) No: devuelve el expediente al encargado del FRI para su corrección o anulación según corresponda.
	5	Traslada el cheque con la documentación de respaldo al Administrador Financiero para su revisión y firma.
Administrador Financiero	6	Recibe y verifica que la documentación esté correcta. Sí: Firma Cheque. (Ver Normas 6 y 7) No: devuelve al Jefe del Departamento de Tesorería para su corrección.
	7	Traslada el cheque con la documentación al Encargado del Fondo Rotativo Interno para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DE CHEQUE		
Encargado de Fondo Rotativo Interno	8	Recibe expediente y entrega el cheque al Proveedor, solicitando su identificación, el sello de cancelación y/o recibo de caja correspondiente y firma de voucher del cheque.
	9	Resguarda el expediente para su liquidación en el FR 03. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CAJA FISCAL ANTE LA CGC	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer los pasos para la elaboración y presentación de Caja Fiscal, con el fin de orientar las tareas que debe cumplir el encargado de ésta función en el Departamento de Tesorería para el logro de los planes y programas de trabajo.

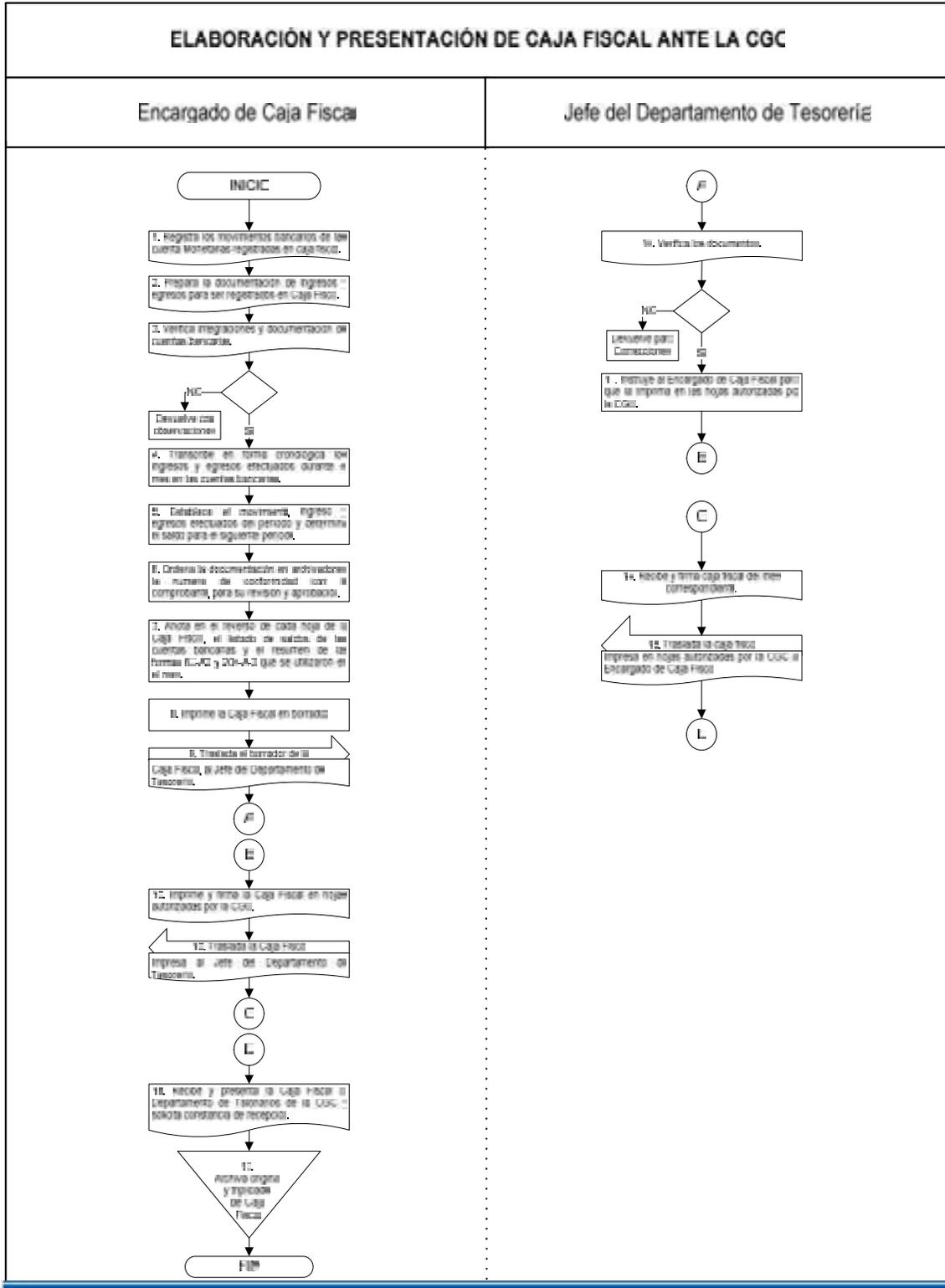
NORMAS:

1. La responsabilidad de elaborar y presentar las Cajas Fiscales, corresponde al Departamento de Tesorería de la Administración Financiera de este Ministerio.
2. Es responsabilidad del Jefe del Departamento de Tesorería y del Encargado de Caja Fiscal, firmar las mismas. En el caso de las EFA's y las Sedes Departamentales, las cajas fiscales serán firmadas por el Director o Coordinador respectivamente.
3. Las Cajas Fiscales deben presentarse en la forma 200-A-3, debiendo estar debidamente autorizadas por la Contraloría General de Cuentas. **(Ver Anexo 8)**
4. Los Recibos de Ingresos Varios 63-A2, deberán solicitarse a la Contraloría General de Cuentas para ser utilizados con la cuentadancia en los Departamentos de Contabilidad y Presupuesto del Ministerio. **(Ver Anexo 27)**
5. La presentación de las Cajas Fiscales debe hacerse al Departamento de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas –CGC-, dentro de los 5 días hábiles después de finalizado el mes que se reporta, en un Libro de Conocimientos autorizado por ellos mismos.
6. Los documentos a utilizarse para la preparación de la Caja Fiscal son:
 - a) Documentos de ingresos a Cuentas Bancarias.
 - b) Documentos de egresos de Cuentas Bancarias.
 - c) Integración de los saldos bancarios.
 - d) Recibos de ingresos varios 63-A2.



ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE CAJA FISCAL ANTE LA CGC		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
MOVIMIENTO DE INGRESOS Y EGRESOS		
Encargado de Caja Fiscal	1	Registra los movimientos bancarios de las cuentas Monetarias registradas en la caja fiscal.
	2	Prepara la documentación de ingresos y egresos para ser registrados en la Caja Fiscal. (Ver Norma 5).
	3	Verifica que estén correctas y completas las integraciones y documentación de las cuentas bancarias que se manejan. Sí: sigue paso 4 No: Solicita correcciones o complemento a la Dependencia que corresponda.
	4	Transcribe en forma cronológica los ingresos y egresos efectuados durante el mes en las cuentas bancarias, llevando un riguroso correlativo de conformidad con la fecha de emisión del comprobante.
	5	Establece el movimiento ingresos y egresos del período, y tomando en cuenta el saldo anterior, determina el saldo para el siguiente período.
	6	Ordena la documentación en archivadores y la numera de conformidad con el comprobante a la que corresponde, para su revisión y aprobación.
	7	Anota en el reverso de cada hoja de la Caja Fiscal, el listado de saldos de las cuentas bancarias y el resumen de las formas 63-A2 y 200-A-3 que se utilizaron en el mes.
	8	Imprime la Caja Fiscal en borrador.
	9	Traslada el borrador de la Caja Fiscal al Jefe del Departamento de Tesorería para su aprobación.
AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN DE CAJA FISCAL		
Jefe del Departamento de Tesorería	10	Recibe y verifica que la documentación y el registro en la Caja Fiscal, estén correctos. Sí: Sigue paso 11 No: devuelve al Encargado de la Caja Fiscal para que realice las correcciones pertinentes.
	11	Instruye al Encargado de la Caja Fiscal para que la imprima en las hojas autorizadas por la CGC.

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Caja Fiscal	12	Imprime y firma la Caja fiscal en hojas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
	13	Traslada la Caja Fiscal impresa al Jefe del Departamento de Tesorería para su Visto Bueno.
APROBACIÓN DE LA CAJA FISCAL		
Jefe del Departamento de Tesorería	14	Recibe y firma la Caja Fiscal del mes correspondiente.
	15	Traslada la Caja Fiscal impresa en hojas autorizadas por la CGC al Encargado de la Caja Fiscal para que presente la misma.
ARCHIVO DE LA CAJA FISCAL		
Encargado de la Caja Fiscal	16	Recibe y Presenta el duplicado de la Caja Fiscal al Departamento de Talonarios de la Contraloría General de Cuentas, a través del libro de conocimientos autorizado para el efecto.
	17	Archiva el original y triplicado de la Caja Fiscal en el Departamento de Tesorería. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
REINTEGRO A EMPLEADOS POR PAGO DE FACTURAS DE COMPRAS REALIZADAS	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer el proceso del reintegro a empleados por factura de compras realizadas, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

NORMAS:

1. El expediente de solicitud de reembolso por compra realizada, previo a entregarse al Encargado del Fondo Rotativo Interno debe estar debidamente visado por el Analista del Departamento de Contabilidad de la Administración Financiera.
2. El expediente de solicitud de reintegro debe contener los siguientes documentos de soporte del gasto, debidamente llenados:
 - a) Solicitud de Pedido **(Ver Anexo 14)**
 - b) Certificación de Inventarios **(ver Anexo 18)**
 - c) Dictamen Técnico **(Ver Anexo 19)**
 - d) Orden de Trabajo **(Ver Anexo 16)**
 - e) Factura del Proveedor. **(Ver Anexo 12)**
 - f) Constancia de Ingreso a Almacén y al Inventario. **(Ver Anexo 17)**
 - g) Oficio de autorización para pago por medio de Fondo Rotativo Interno emitido por el Despacho Superior, si el pago sobrepasa el límite para pago por medio de Fondo Rotativo Interno.
 - h) Solicitud del reembolso e indicando monto exacto y nombre de beneficiario del Cheque. **(Ver Anexo 28)**
3. Cumplir con los procedimientos establecidos en el (Acuerdo Ministerial No. 06-98) Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (Acuerdo Ministerial 13-98). **(Ver Anexo 1 y 2)**
4. Todo cheque que se emita debe cumplir con la normativa establecida en la Resolución de constitución del Fondo Rotativo Interno.

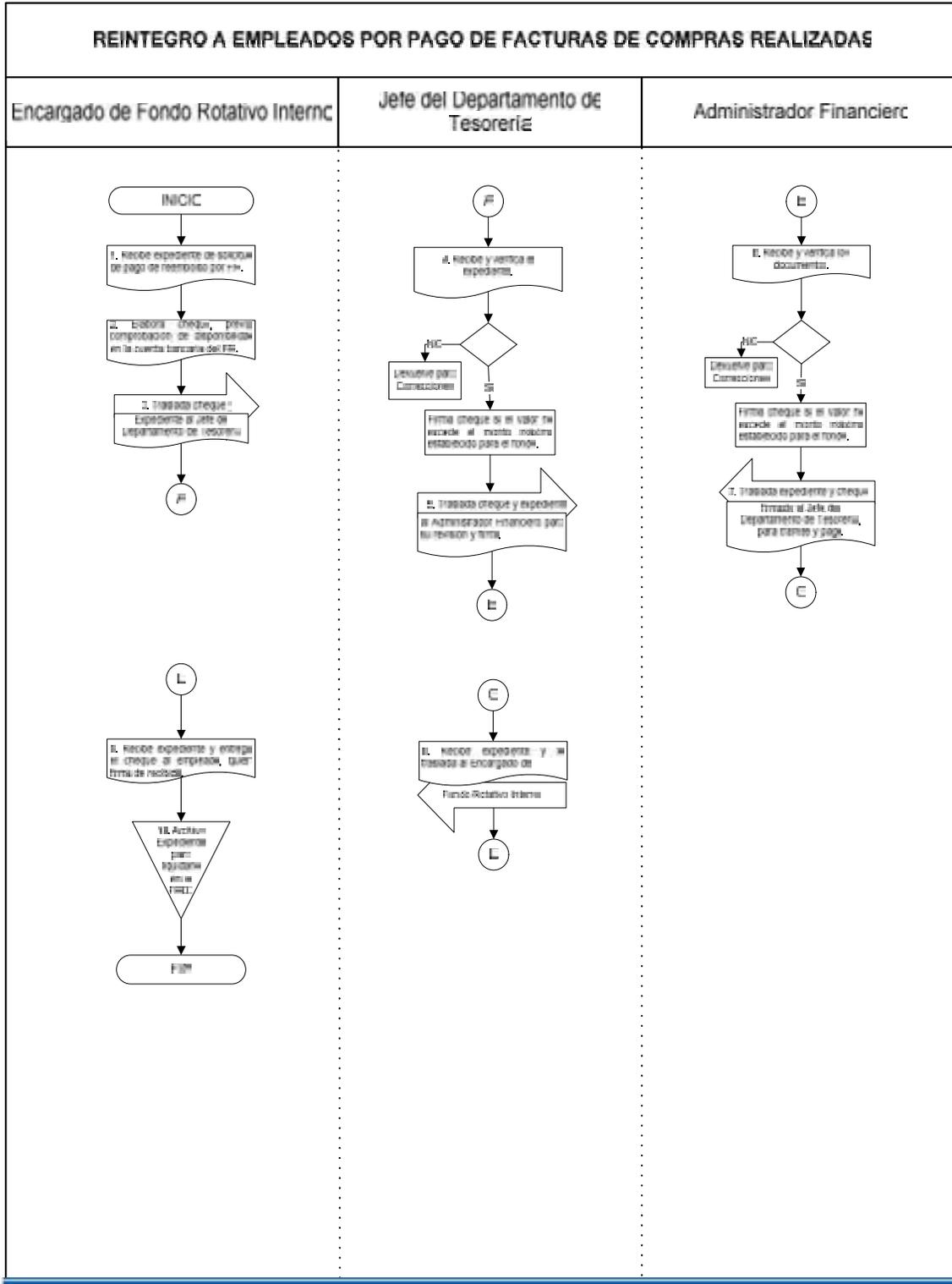


5. El Jefe del Departamento de Tesorería y el Administrador Financiero firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro.
6. Cuando el valor del cheque de pago exceda el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno se requerirá autorización por escrito del Despacho Ministerial, firmarán en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Administrador Financiero, Jefe del Departamento de Tesorería, Viceministros y Ministro).

REINTEGRO A EMPLEADOS POR PAGO DE FACTURAS DE COMPRAS REALIZADAS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE REEMBOLSO		
Encargado de Fondo Rotativo Interno	1	Recibe del Departamento de Contabilidad el expediente de Solicitud de Pago de Reembolso por FRI, previamente visado. (Ver Norma 1).
	2	Elabora el cheque, previa comprobación de la disponibilidad en la cuenta bancaria del FRI. (Ver Normas 5 y 6)
	3	Traslada el cheque y el expediente al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y autorización.
APROBACIÓN DEL REEMBOLSO		
Jefe del Departamento de Tesorería	4	Recibe y verifica que el expediente contenga la documentación completa. Sí: Firma cheque (Ver Normas 5 y 6) No: devuelve el cheque al encargado del FRI para su corrección o anulación según corresponda.
	5	Traslada el cheque y expediente al Administrador Financiero para su revisión y firma.
Administrador Financiero	6	Recibe expediente y verifica que la documentación esté correcta. Sí: Firma Cheque (Ver Normas 5 y 6) No: devuelve el expediente al Jefe del Departamento de Tesorería para su corrección.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	7	Traslada el expediente con el cheque firmado al Jefe del Departamento de Tesorería, para su trámite y pago correspondiente.
Jefe del Departamento de Tesorería	8	Recibe expediente y lo traslada al Encargado del Fondo Rotatorio Interno.
PAGO DEL REEMBOLSO		
Encargado del Fondo Rotativo Interno	9	Recibe y entrega el cheque al empleado, quien firmará de recibido en el voucher del cheque que se le entrega.
	10	Archiva el expediente para su liquidación en el FR-03. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
ACREDITAMIENTO EN NÓMINA DEL RENGLÓN 031	Páginas	4

OBJETIVO:

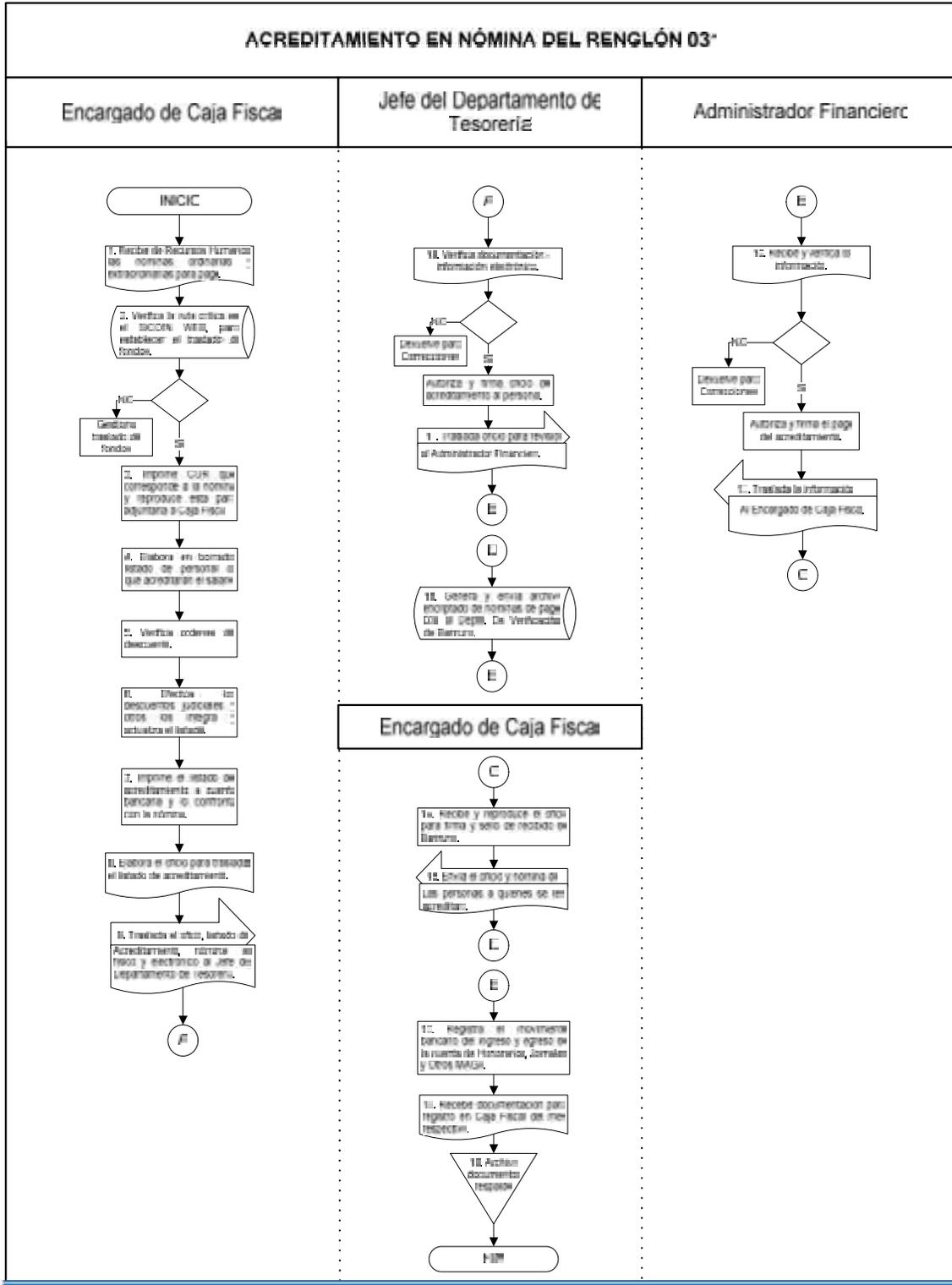
Establecer el proceso de acreditamiento de nóminas a empleados del Renglón 031, con el fin de orientar y facilitar las tareas que debe cumplir el funcionario o empleado encargado de esta función.

NORMAS:

1. El expediente de acreditamiento de la nómina de empleados bajo el renglón 031 está constituido de la siguiente forma:
 - a) Oficio de solicitud de acreditamiento
 - b) Listado de acreditamiento
 - c) Sistema Electrónico Encriptado realizado por el Jefe del Departamento de Tesorería para ser utilizado por Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL-.
 - d) El Jefe del Departamento de Tesorería envía las nóminas por correo electrónico al Departamento de Verificación del Banco de Desarrollo Rural - BANRURAL- a través de Encriptado.
 - e) Nómina enviada por la Jefatura de Recursos Humanos
2. El movimiento de Ingreso y Egreso de fondos debe ser registrado contablemente en la cuenta de Honorarios, Jornales y Otros MAGA.
3. La responsabilidad de velar por el correcto acreditamiento de la nómina es de la Jefatura del Departamento de Tesorería.
4. El acreditamiento de las Nóminas 031 se realizará cuando el Banco de Desarrollo Rural –BANRURAL-, realice el crédito en la cuenta de Honorarios, Jornales y Otros MAGA.
5. Mensualmente el Encargado de la Caja Fiscal, debe elaborar la integración del saldo de las nóminas detallando, el nombre del empleado, el monto que le corresponde, la cuenta bancaria y la razón del saldo. Dicha integración deberá adjuntarse a la Caja Fiscal de cada mes.

ACREDITAMIENTO EN NÓMINA DEL RENGLÓN 031		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REVISA NÓMINA PARA ACREDITAMIENTO DE SALARIO		
Encargado de la Caja Fiscal	1	Recibe de Recursos Humanos las nóminas ordinarias y extraordinarias para su pago.
	2	Verifica la ruta crítica en el SICOIN WEB observando si los fondos ya fueron trasladados por la Tesorería Nacional al Banco de Guatemala para poder realizar el acreditamiento. Sí: Sigue paso 3. No: Gestiona traslado de los fondos.
	3	Imprime el CUR que corresponde a la nómina elaborada por Recursos Humanos y reproduce la nómina para adjuntar en caja fiscal.
	4	Elabora en borrador el listado del personal al que se le acreditará su salario del mes.
	5	Verifica si hay órdenes de descuento o de dejar pendientes de pago de algún salario.
	6	Efectúa los descuentos judiciales u otros si hubiera, elabora la integración de los mismos y actualiza el listado.
	7	Imprime el listado de acreditamiento a cuenta bancaria y lo confronta con la nómina.
	8	Elabora el Oficio mediante el cual se traslada al banco el listado de acreditamiento.
	9	Traslada el Oficio, listado de acreditamiento y nómina en físico y electrónico al Jefe del Departamento de Tesorería.
APROBACIÓN DE ACREDITAMIENTO DE SALARIO		
Jefe del Departamento de Tesorería	10	Recibe y verifica que la documentación e información electrónica estén correctas. Sí: Autoriza y firma el Oficio para acreditamiento al Personal. No: devuelve expediente al Encargado de pago de nómina para las correcciones correspondientes.
	11	Traslada Oficio para su revisión y autorización al Administrador Financiero.

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	12	Recibe y verifica que esté correcta la información que le fue trasladada. Sí: Autoriza y firma el pago del acreditamiento. No: devuelve expediente al Departamento de Tesorería para las correcciones correspondientes.
	13	Traslada al Encargado de Caja Fiscal de nóminas para su trámite y pago correspondiente.
OFICIO DE ACREDITAMIENTO DE SALARIO		
Encargado Caja Fiscal	14	Recibe y reproduce el Oficio para que sea firmado y sellado de recibido por el Banco de Desarrollo Rural.
	15	Envía físicamente al Banco de Desarrollo Rural el Oficio con la nómina 031 de las personas a quienes se les acreditará.
Jefe del Departamento de Tesorería	16	Genera y envía el archivo encriptado electrónico de las nóminas de pago de 031, al Departamento de Verificación de Banrural.
Encargado Caja Fiscal	17	Registra el movimiento bancario del ingreso y egreso en la cuenta de Honorarios, Jornales y Otros MAGA.
	18	Recibe la documentación (copia de la nómina, CUR, integración de descuentos, Oficio de solicitud de acreditamiento firmado de recibido por el banco, listado de acreditamiento), para su registro en la Caja Fiscal del mes respectivo.
	19	Archiva la documentación de respaldo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
CONTROL DE ANTICIPOS DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS DEL MAGA	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer los procesos a seguir, por parte del funcionario o empleado del Departamento de Tesorería, en el proceso de Control de Anticipos de Convenios y Fideicomisos del MAGA, con el fin de orientar y facilitar las tareas a cumplir para el logro de las actividades.

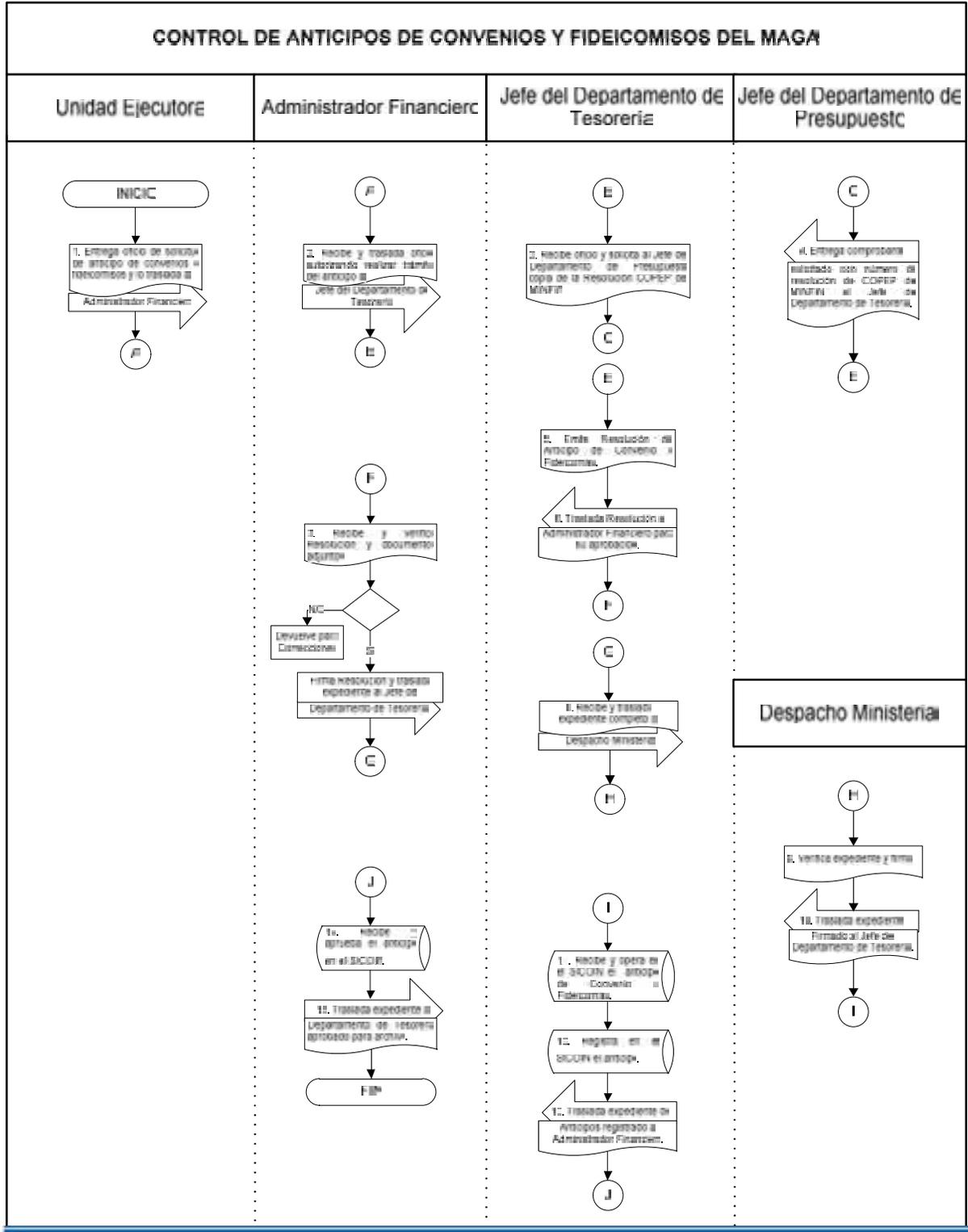
NORMAS:

1. La responsabilidad de llevar el Control de Anticipos de Convenios y Fideicomisos del MAGA corresponde a la Administración Financiera, Departamento de Presupuesto y Departamento de Tesorería.
2. Deben emitirse informes mensuales para conocimiento del Administrador Financiero indicando el estado de los anticipos realizados.
3. Los pasos a seguir para el Registro del Anticipo en el SICOIN por el Jefe del Departamento de Tesorería son:
 - a) Número de Identificación tributaria (NIT) del Convenio o Fideicomiso
 - b) No. de Cuenta Monetaria
 - c) Número de Resolución
 - d) Fuente
 - e) Organismo
 - f) Correlativo
 - g) Monto del Anticipo

CONTROL DE ANTICIPOS DE CONVENIOS Y FIDEICOMISOS DEL MAGA		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE ANTICIPO		
Unidad Ejecutora	1	Entrega Oficio de solicitud de anticipo de convenios o Fideicomisos al Administrador Financiero.
Administrador Financiero	2	Recibe y traslada Oficio autorizado al Jefe del Departamento de Tesorería para realizar el trámite del anticipo.
Jefe del Departamento de Tesorería	3	Recibe Oficio y solicita al Jefe del Departamento de Presupuesto la copia de la Resolución de COPEP del MINFIN de Autorización del Anticipo, para su trámite respectivo.
Jefe del Departamento de Presupuesto	4	Entrega copia de autorización de anticipo de Convenio o Fideicomiso aprobado con número de Resolución de COPEP del MINFIN al Jefe del Departamento de Tesorería.
RESOLUCIÓN DEL ANTICIPO		
Jefe del Departamento de Tesorería	5	Recibe autorización y emite Resolución de Anticipo de Convenio o Fideicomiso.
	6	Traslada Resolución al Administrador Financiero para su aprobación.
Administrador Financiero	7	Recibe y verifica Resolución y documentación adjunta para su aprobación. Si: Firma Resolución y Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Tesorería No: devuelve Resolución al Jefe del Departamento de Tesorería para las correcciones pertinentes.
Jefe del Departamento de Tesorería	8	Recibe y traslada expediente completo al Despacho Ministerial para firma del Ministro.
Despacho Ministerial	9	Verifica expediente y firma.
	10	Traslada expediente firmado al Jefe del Departamento de Tesorería.
REGISTRO DE ANTICIPO		
Jefe del Departamento de Tesorería	11	Recibe y opera en el SICOIN el anticipo de Convenio o Fideicomiso.
	12	Registra en el SICOIN el Anticipo. (Ver Norma 3).
	13	Traslada expediente de anticipo en estado de Registrado al Administrador Financiero para su aprobación.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
APROBACIÓN DE ANTICIPO		
Administrador Financiero	14	Recibe y aprueba el anticipo en el SICOIN.
	15	Traslada el expediente al Jefe del Departamento de Tesorería con el Anticipo aprobado para su archivo y resguardo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
SOLICITUD DE REGISTRO DEL CUENTADANTE ANTE LA CGC	Páginas	3

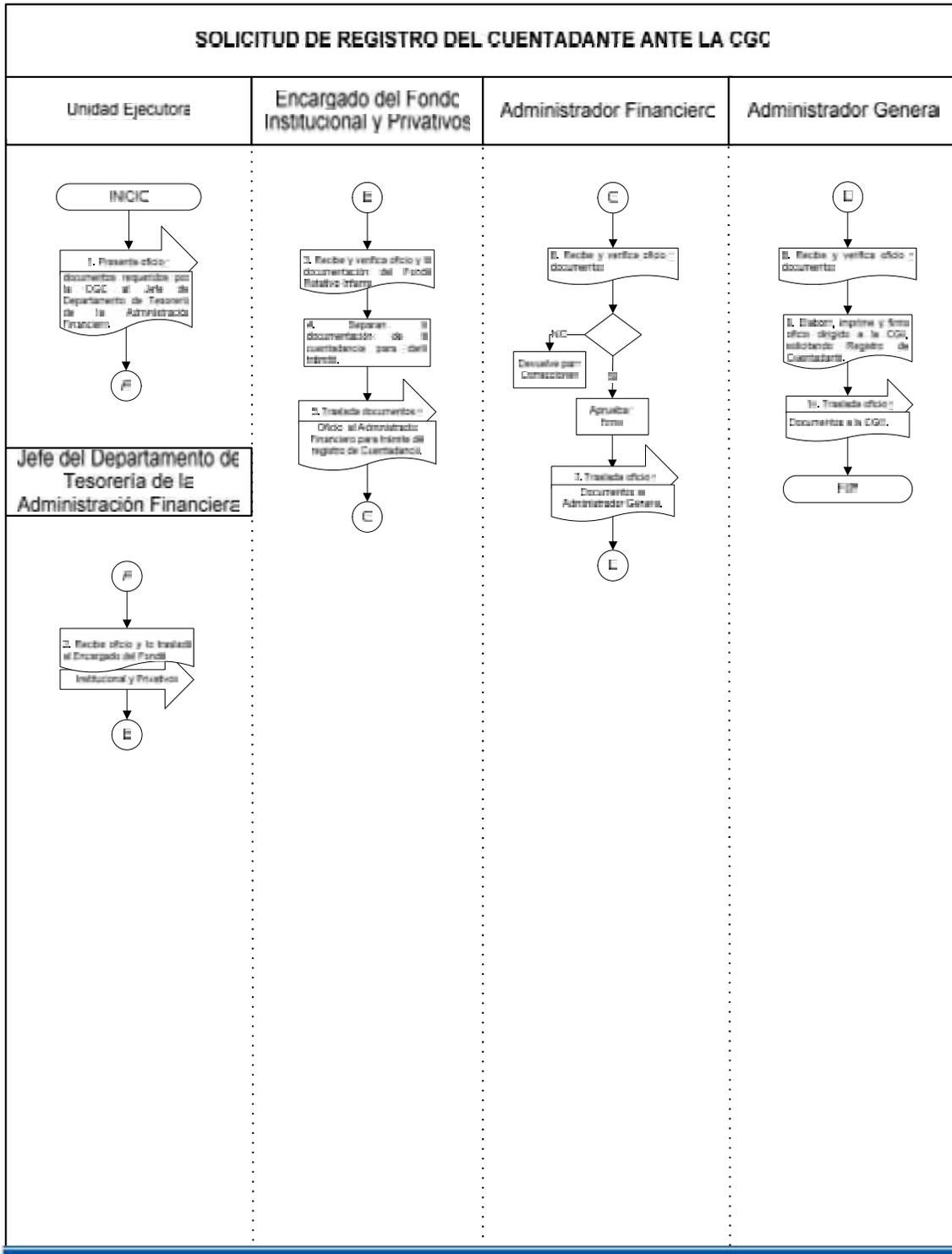
OBJETIVO:

Establecer el proceso de registro del cuentadante, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir los empleados o funcionarios que administren fondos públicos.

NORMAS:

1. Los funcionarios o empleados que sean responsables de la administración de Fondos Públicos, deben tramitar el registro de cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas, para lo cual deberán presentar los requisitos siguientes:
 - a) Nombre de la persona
 - b) Cargo que desempeña
 - c) Dirección y teléfono actual de su residencia
 - d) Dirección y teléfono actual de su trabajo
 - e) Fotocopia de DPI
 - f) Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 ó Voucher si es Renglón 011
 - g) Fotocopia de Fianza de Fidelidad
 - h) Fotocopia de Fianza de Cumplimiento
 - i) Asignaciones presupuestarias que va a manejar
 - j) Número de Identificación Tributaria NIT
2. Cada Unidad Ejecutora, deberá enviar mensualmente un listado de sus cuentadantes a Recursos Humanos.
3. Cada cuentadante deberá presentar a la Unidad Ejecutora a la que pertenezca, una Certificación de la Contraloría General de Cuentas como constancia de su Cuentadancia.

SOLICITUD DE REGISTRO DEL CUENTADANTE ANTE LA CGC		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE CUENTADANCIA		
Unidad Ejecutora	1	Presenta Oficio con la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas al Jefe del Departamento de Tesorería de la Administración Financiera. (Ver Norma 1).
Jefe del Departamento de Tesorería de la Administración Financiera	2	Recibe Oficio y lo traslada al Encargado del Fondo Institucional y Privativos
Encargado del Fondo Institucional y Privativos	3	Recibe y verifica Oficio y la documentación del Fondo Rotativo Interno.
	4	Separan la documentación de la cuentadancia para darle el trámite correspondiente.
	5	Traslada la documentación de la cuentadancia con el Oficio a la Administrador Financiero para el Trámite de Registro ante la Contraloría General de Cuentas.
APRBACIÓN DE TRÁMITE DE CUENTADANCIA		
Administrador Financiero	6	Recibe y verifica Oficio y documentación, revisando si está completa. Sí: Aprueba el trámite con firma. No: devuelve expediente a la Unidad Ejecutora según lo indique el Oficio de solicitud, para correcciones.
	7	Traslada Oficio con la documentación al Administrador General para su trámite correspondiente.
SOLICITUD DE CUENTADANCIA A LA CGC		
Administrador General	8	Recibe y verifica Oficio con documentación de soporte.
	9	Elabora, imprime y firma Oficio dirigido a la Contraloría General de Cuentas, solicitándole el Registro del Cuentadante.
	10	Traslada el Oficio con la documentación correspondiente a la Contraloría General de Cuentas. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
SOLICITUD DE FINIQUITO DE CUENTANCIA ANTE LA CGC	Páginas	2

OBJETIVO:

Establecer el proceso de Solicitud de Finiquito de Cuentadancia, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir los empleados o funcionarios al finalizar su gestión como administradores de fondos públicos y/o valores.

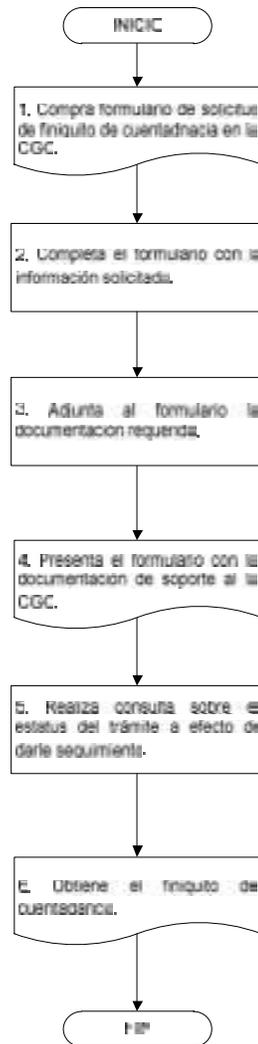
NORMAS:

1. Los funcionarios o empleados que cesen actividades como responsables de la Administración de Fondos Públicos, deben tramitar el finiquito de cuentadante en la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días después de haber dejado el cargo.
2. Al formulario de solicitud de Finiquito deberá adjuntarse los documentos siguientes:
 - a) Fotocopia completa de DPI
 - b) Recibo de compra de formulario de Solicitud de Finiquito.
3. Recursos Humanos es el único responsable de extender a cada cuentadante de las Unidades Ejecutoras de este Ministerio, un finiquito de su cuentadancia, toda vez haya terminado su relación laboral con el puesto de trabajo o con la Institución.

SOLICITUD DE FINIQUITO DE CUENTANCIA ANTE LA CGC		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE FINIQUITO DE CUENTADANCIA		
Cuentadante	1	Compra formulario de Solicitud de finiquito de cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas.
	2	Completa el formulario con la información que allí se le solicita.
	3	Adjunta al formulario la documentación requerida. (Ver Norma 2).
	4	Presenta el formulario con la documentación de soporte en la Contraloría General de Cuentas.
	5	Realiza consulta sobre el estatus del trámite, a efecto de darle seguimiento.
	6	Obtiene el finiquito de cuentadancia. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

SOLICITUD DE FINQUITC DE CUENTANCIA ANTE LA CGC

Cuentadante



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES	Páginas	5

OBJETIVO:

Establecer el proceso de Registro y Control de Donaciones, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir los empleados o funcionarios para el logro de las actividades.

NORMAS:

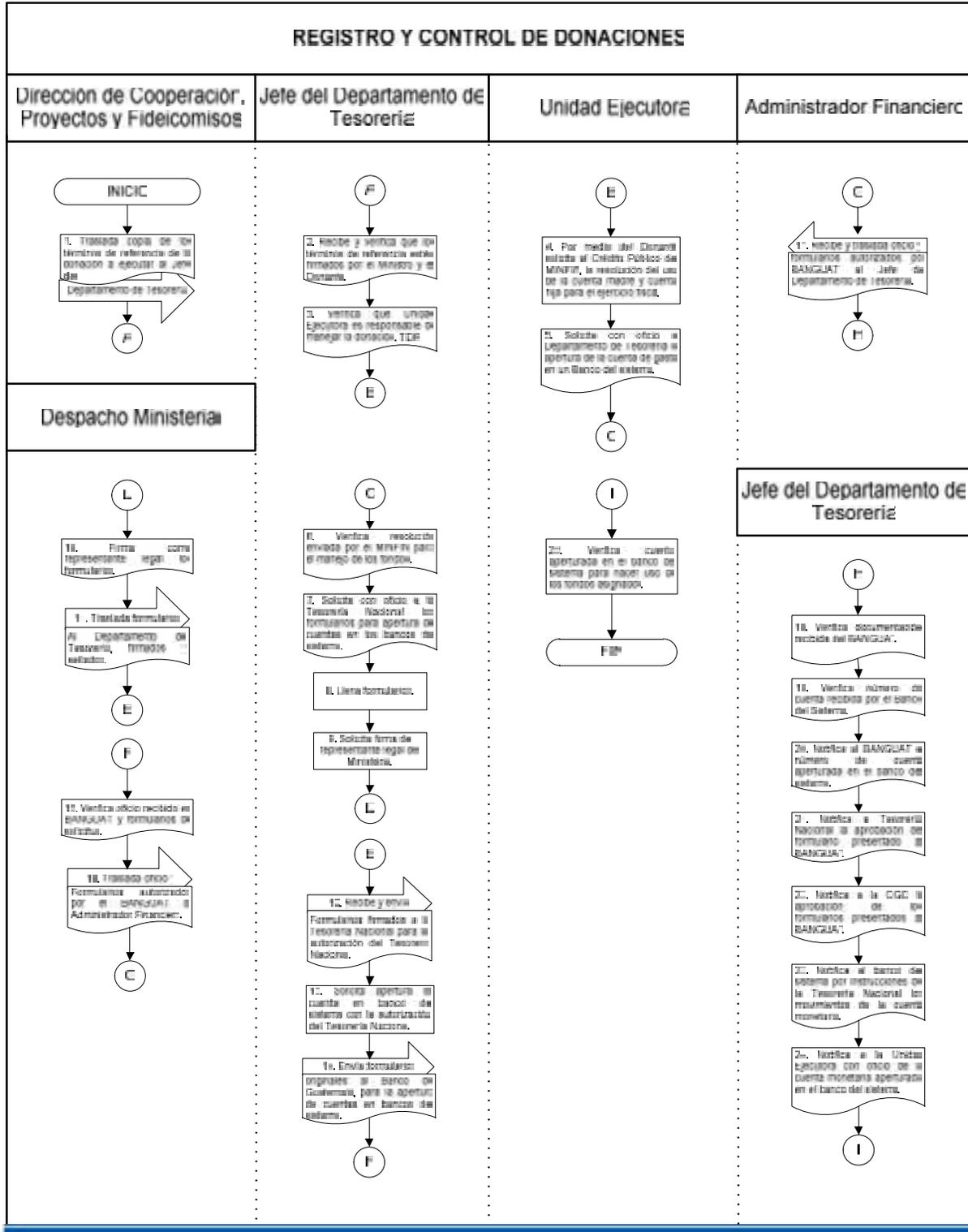
1. Toda solicitud de apertura de cuenta para el registro y control de una donación, debe de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Términos de Referencia de la Donación.
 - b) Formularios para apertura de cuenta en los Bancos del Sistema (FORMA TNDN-02, FORMA TNCM-03 y FORMA TNCM-04). **(Ver Anexos 40 al 42)**
 - c) Solicitar al Banco del Sistema donde será aperturada la cuenta un formulario IVE-BA-02. **(Ver Anexo 43)**
 - d) Solicitar al Banco del Sistema dónde será aperturada la cuenta un Formulario de Registro de Firmas y Huellas de los Funcionarios que tendrán firmas registradas para el manejo de la cuenta.
 - e) Formulario del Banco de Guatemala para solicitar la autorización de constitución de Cuenta de Depósitos Monetarios en el Sistema Bancario Nacional.
2. Los Términos de Referencia de las donaciones deben estar firmados y sellados por el donante y por el Ministro en funciones.
3. Los formularios para apertura de cuentas en los bancos del sistema se deben de requerir a la Tesorería Nacional, por medio de un Oficio solicitado por el Administrador Financiero y un Viceministro en funciones.
4. Se notifica a la Tesorería Nacional la apertura de la cuenta de depósitos monetarios en el banco del sistema a través de un formulario autorizado por el Banco de Guatemala, quién coloca el número de correlativo luego de ser enviado por el Jefe del Departamento de Tesorería con firma del Ministro en Funciones. **(Ver Anexos 33 y 35).**

5. Se notifica a la Contraloría General de Cuentas la apertura de la cuenta de depósitos monetarios que será utilizada para el Registro y Control de las Donaciones, a la que se le adjunta una copia de formulario autorizado por el Banco de Guatemala. **(Ver Anexos 34 y 35)**
6. Se notifica al Banco de Guatemala el nombre y el número de la cuenta que fue aperturada en el banco del sistema para el manejo y control de la donación.
7. Se notifica y autoriza al banco del sistema que manejara la cuenta de depósitos monetarios de la donación, el traslado diario de los movimientos de la cuenta aperturada a la Tesorería Nacional. **(Ver Anexo 32)**
8. El Ministerio de Finanzas Públicas hace constar a través de una resolución al MAGA, que los donantes solicitan que los recursos financieros de las diferentes subvenciones (donaciones) otorgadas a nuestro país, continúen con el uso de la cuenta de origen (madre) y de gasto (hija) para el ejercicio fiscal. **(Ver Anexo 38)**
9. Por cada compra realizada con los fondos de la donación, se debe de hacer una retención a los pequeños contribuyentes y a los contribuyentes inscritos en el régimen opcional simplificado, según la ley y reglamentos de la SAT según los medios autorizados para tal efecto. (ISR, IVA, e IVA SECTOR PÚBLICO)
10. Realizar la declaración jurada de retenciones del IVA en los primeros 15 días hábiles del mes siguiente, según lo establece el Decreto Ley No. 4-2012.
11. El Departamento de Tesorería de la Administración Financiera mantiene en resguardo las chequeras que se utilizan para el manejo de los fondos de la donación, manejando oportunamente cada solicitud de pago a los proveedores.

REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
INFORMACIÓN DE NUEVA DONACIÓN		
Dirección de Cooperación, Proyectos y Fideicomisos	1	Traslada al Departamento de Tesorería, una copia de los términos de referencia de la donación a utilizarse en determinada Unidad Ejecutora. (Ver Norma 2).
Jefe del Departamento de Tesorería	2	Recibe y verifica que los términos de referencia estén firmados por el Ministro en funciones y por el donante.
	3	Verifica que Unidad Ejecutora es la responsable de manejar la donación según los Términos de Referencia.
SOLICITUD DE RESOLUCIÓN PARA USO DE CUENTAS		
Unidad Ejecutora	4	Solicita al Crédito Público del MINFIN a través del donante, la resolución del uso de cuenta de origen (madre) y cuenta de gasto (hija) para el ejercicio fiscal.
	5	Solicita con Oficio al Departamento de Tesorería la apertura de la cuenta de gasto (hija) en un Banco del Sistema.
Jefe del Departamento de Tesorería	6	Verifica resolución enviada por el MINFIN donde autorizan el uso de la cuenta madre y cuenta hija para el manejo de los fondos de la donación.
	7	Solicita con Oficio a la Tesorería Nacional los formularios para apertura de cuenta en los Bancos del Sistema. (Ver Norma 3).
	8	Llena formularios.
	9	Solicita firma del representante legal del Ministerio.
Despacho Ministerial	10	Firma como representante legal los formularios.
	11	Traslada los formularios al Jefe del Departamento de Tesorería firmados y sellados para su trámite respectivo.
APERTURA DE CUENTA EN EL BANCO DEL SISTEMA		
Jefe del Departamento de Tesorería	12	Recibe y envía formularios firmados a la Tesorería Nacional para la autorización del Tesorero Nacional.
	13	Solicita la apertura de cuenta en el banco del sistema con la autorización de la Tesorería Nacional.
	14	Envía al Banco de Guatemala los formularios originales autorizados por la Tesorería Nacional en original para la apertura de cuenta en los bancos del sistema.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Despacho Ministerial	15	Verifica Oficio recibido por el BANGUAT con formularios de solicitud de autorización para constituir una cuenta de depósitos Monetarios en el Banco del Sistema.
	16	Traslada Oficio y formularios autorizados por el BANGUAT al Administrador Financiero para los trámites respectivos.
Administrador Financiero	17	Recibe y traslada el Oficio y formularios autorizados por el BANGUAT para la creación de la cuenta hija al Jefe del Departamento de Tesorería.
NOTIFICACIONES POR CUENTA AUTORIZADA		
Jefe del Departamento de Tesorería	18	Verifica documentación recibida del BANGUAT.
	19	Verifica número de cuenta asignado por el Banco del Sistema.
	20	Notifica al Banco de Guatemala el número de cuenta aperturada en el banco del sistema para su conocimiento.
	21	Notifica a la Tesorería Nacional la aprobación del Formulario presentado al Banco de Guatemala. (Ver Norma 4).
	22	Notifica a la Contraloría General de Cuentas la aprobación del formulario presentado al Banco de Guatemala. (Ver Norma 5).
	23	Notifica al Banco del sistema por instrucciones de la Tesorería Nacional los movimientos de la cuenta monetaria. (Ver Norma 7)
	24	Notifica a la Unidad Ejecutora con Oficio de la Cuenta Monetaria aperturada en el Banco del Sistema.
USO DE FONDOS DE LA DONACIÓN		
Unidad Ejecutora	25	Verifica cuenta aperturada en el banco del sistema para hacer uso de los fondos asignados en la donación -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
CUENTA CORRIENTE DE INGRESOS PROPIOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Establecer el proceso de Cuenta Corriente de Ingresos Propios, con el fin de orientar y facilitar las actividades que se deben cumplir para realizar esta actividad dentro de la Institución.

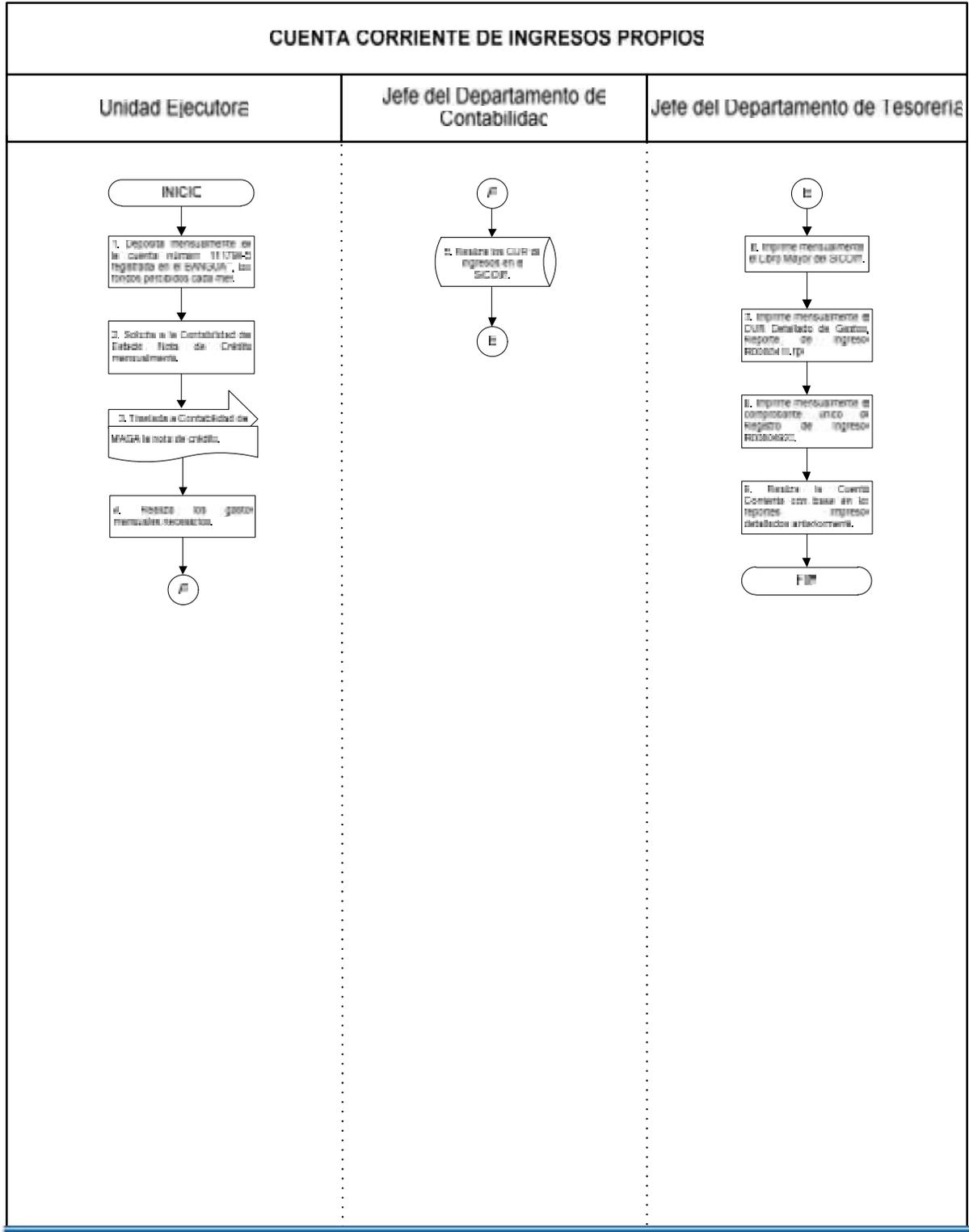
NORMAS:

1. Las Dependencias que generan ingresos propios dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación deben de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Reportar en los primeros 5 días hábiles de cada mes los ingresos percibidos mensualmente al Banco de Guatemala, en el número de cuenta 1117985 denominada Gob. Rep. Fdo. Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional.
 - b) Solicitar a la Contabilidad del Estado la nota de crédito original de los ingresos percibidos cada mes.
 - c) Enviar nota de crédito original con Oficio al Departamento de Contabilidad del MAGA para que realicen el CUR de ingreso.
 - d) Deben de llevar un libro de bancos para realizar el movimiento de la cuenta bancaria mensualmente.
 - e) Solicitan al Departamento de Tesorería el Fondo Rotativo Interno de Privativos en base a sus ingresos.
2. El Departamento de Tesorería de la Administración Financiera, imprime mensualmente el Reporte No. R00801007.rpt del Libro Mayor, Auxiliar de Cuentas del Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental.
3. Las Dependencias que generan ingresos propios dentro del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, deben utilizar los ingresos para la contratación del personal administrativo, técnico y profesional; así como la compra de todo lo necesario para su funcionamiento.



4. Las Dependencias que generan ingresos propios, deben realizar una programación del gasto anual en base a sus ingresos.
5. Las Dependencias que generan ingresos propios, pueden realizar gastos por medio de Comprobante Único de Registro (CUR) y gastos por medio del Fondo Rotativo Interno (FRI), según lo indique su presupuesto analítico anual.
6. Con base en los ingresos percibidos las Dependencias que generan ingresos propios, realizan los gastos mensuales necesarios.

CUENTA CORRIENTE DE INGRESOS PROPIOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
DEPÓSITOS DE FONDOS PERCIBIDOS		
Unidad Ejecutora	1	Deposita mensualmente en la cuenta número 111798-5 a nombre de Gobierno de la República Fondo Común Ingresos Privativos Tesorería Nacional registrada en el Banco de Guatemala los fondos percibidos durante cada mes.
	2	Solicita a la Contabilidad del Estado Nota de Crédito mensualmente. (Ver Norma 1).
	3	Traslada a la Contabilidad del MAGA la Nota de Crédito con oficio.
	4	Realiza los gastos mensuales necesarios
OPERATORIA DE LOS CUR DE INGRESOS		
Jefe del Departamento de Contabilidad	5	Realiza los CUR de ingresos en el SICOIN.
CUADRE DE FONDOS PRIVATIVOS DEL MAGA		
Jefe del Departamento de Tesorería	6	Imprime mensualmente el Libro Mayor del SICOIN (Ver Norma 2).
	7	Imprime mensualmente el CUR Detallado de Gasto, Reporte R00804109.rpt
	8	Imprime mensualmente el Comprobante Único de Registro de Ingresos R00804922.
	9	Realiza la Cuenta Corriente en base a los reportes impresos detallados anteriormente. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
REGISTRO DE FIRMAS EN TESORERÍA NACIONAL	Páginas	2

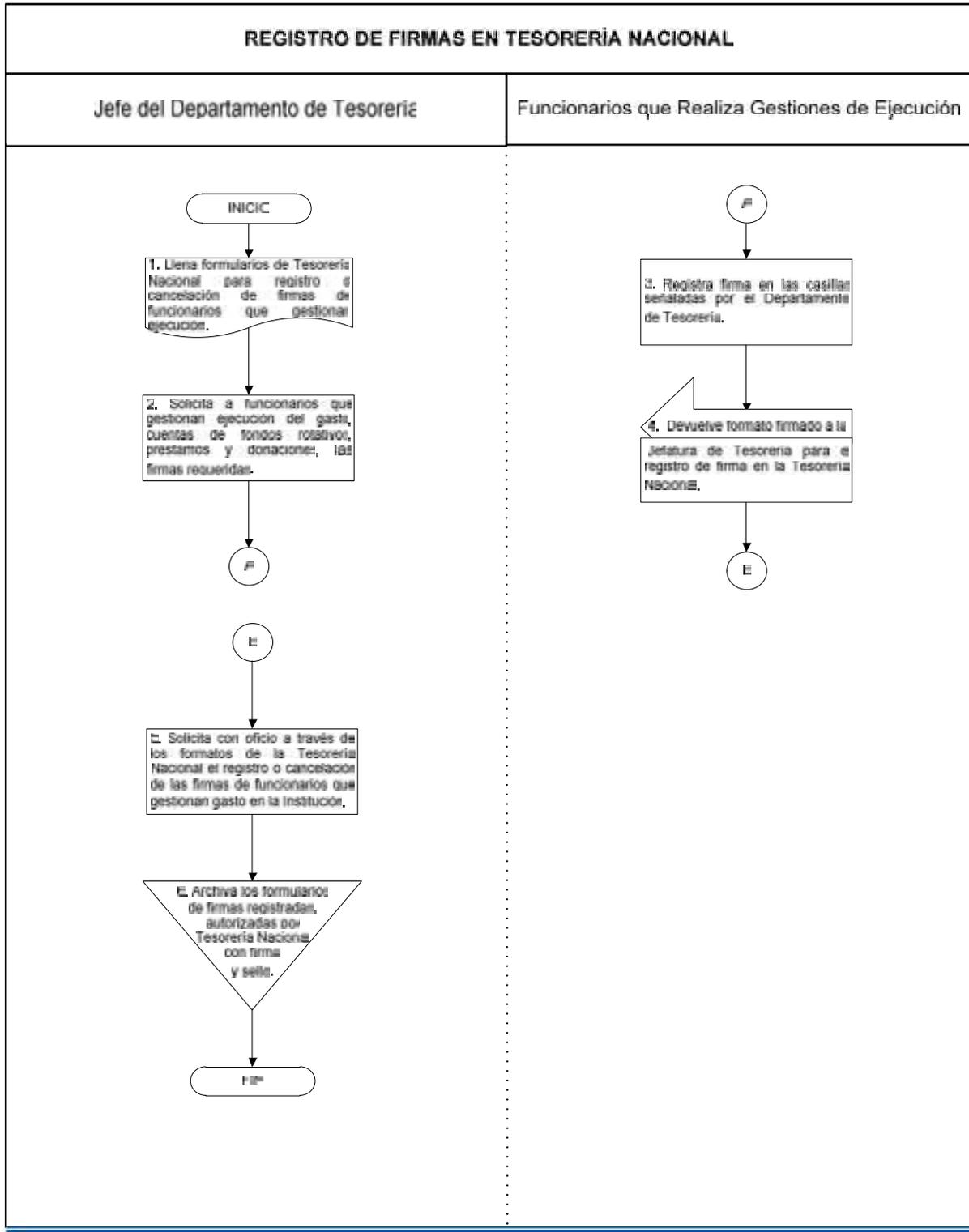
OBJETIVO:

Establecer el proceso de Registro de Firmas en Tesorería Nacional, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir los empleados o funcionarios públicos para el desarrollo de esta actividad.

NORMAS:

1. Todos los Funcionarios que realizan gestiones de ejecución del gasto en Tesorería Nacional, deben registrar sus firmas en el Formato denominado FORMA TNDN-01. **(Ver Anexo 39)**
2. Todos los Funcionarios que realizan solicitudes de Fondos Rotativos, Préstamos y Donaciones, deben registrar sus firmas en Tesorería Nacional, en el Formato denominado FORMA TNDN-02. **(Ver Anexo 40)**

REGISTRO DE FIRMAS EN TESORERÍA NACIONAL		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REGISTRO O CANCELACIÓN DE FIRMAS		
Jefe del Departamento de Tesorería	1	Llena los formularios de la Tesorería Nacional para el registro o cancelación de firmas de los funcionarios que realizan gestiones de ejecución.
	2	Solicita a los funcionarios que realizan gestiones de ejecución del gasto, cuentas de Fondos Rotativos, Préstamos y Donaciones, las firmas requeridas.
Funcionario que realiza gestiones de ejecución	3	Registra su firma en las casillas señaladas por el Departamento de Tesorería.
	4	Devuelve formato firmado a la Jefatura de Tesorería para el registro de firma en la Tesorería Nacional.
Jefe del Departamento de Tesorería	5	Solicita con Oficio a través de los formatos establecidos por la Tesorería Nacional el registro o cancelación de las firmas de los funcionarios que realizan gestiones del gasto en la Institución.
	6	Archiva los formularios de firmas registradas, autorizadas por la Tesorería Nacional con firma y sello. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer el proceso de Apertura de Cuentas Bancarias, con el fin de orientar y facilitar las actividades que se deben cumplir los empleados o funcionarios públicos en el manejo de esta actividad.

NORMAS:

1. Toda solicitud de Apertura de Cuenta Bancaria, debe de cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Formularios para apertura de cuenta en los Bancos del Sistema (FORMA TNDN-02, FORMA TNCM-03 y FORMA TNCM-04). **(Ver Anexos 40 al 42)**
 - b) Solicitar al Banco del Sistema donde será aperturada la cuenta un formulario IVE-BA-02. **(Ver Anexo 43)**
 - c) Solicitar al Banco del Sistema dónde será aperturada la cuenta un Formulario de Registro de Firmas y huellas de los Funcionarios que tendrán firmas registradas para el manejo de la cuenta.
 - d) Formulario del Banco de Guatemala para solicitar la autorización de constitución de Cuenta de Depósitos Monetarios en el Sistema Bancario Nacional.
2. Los formularios para apertura de cuentas en los bancos del sistema se deben de requerir a la Tesorería Nacional, por medio de un Oficio solicitado por el Administrador Financiero y un Viceministro en funciones.
3. Se notifica a la Tesorería Nacional de la apertura de la cuenta de depósitos monetarios en el banco del sistema a través de un formulario autorizado por el Banco de Guatemala, quién coloca el número de correlativo luego de ser enviado por el Jefe del Departamento de Tesorería con firma del Ministro en Funciones. **(Ver Anexo 25)**

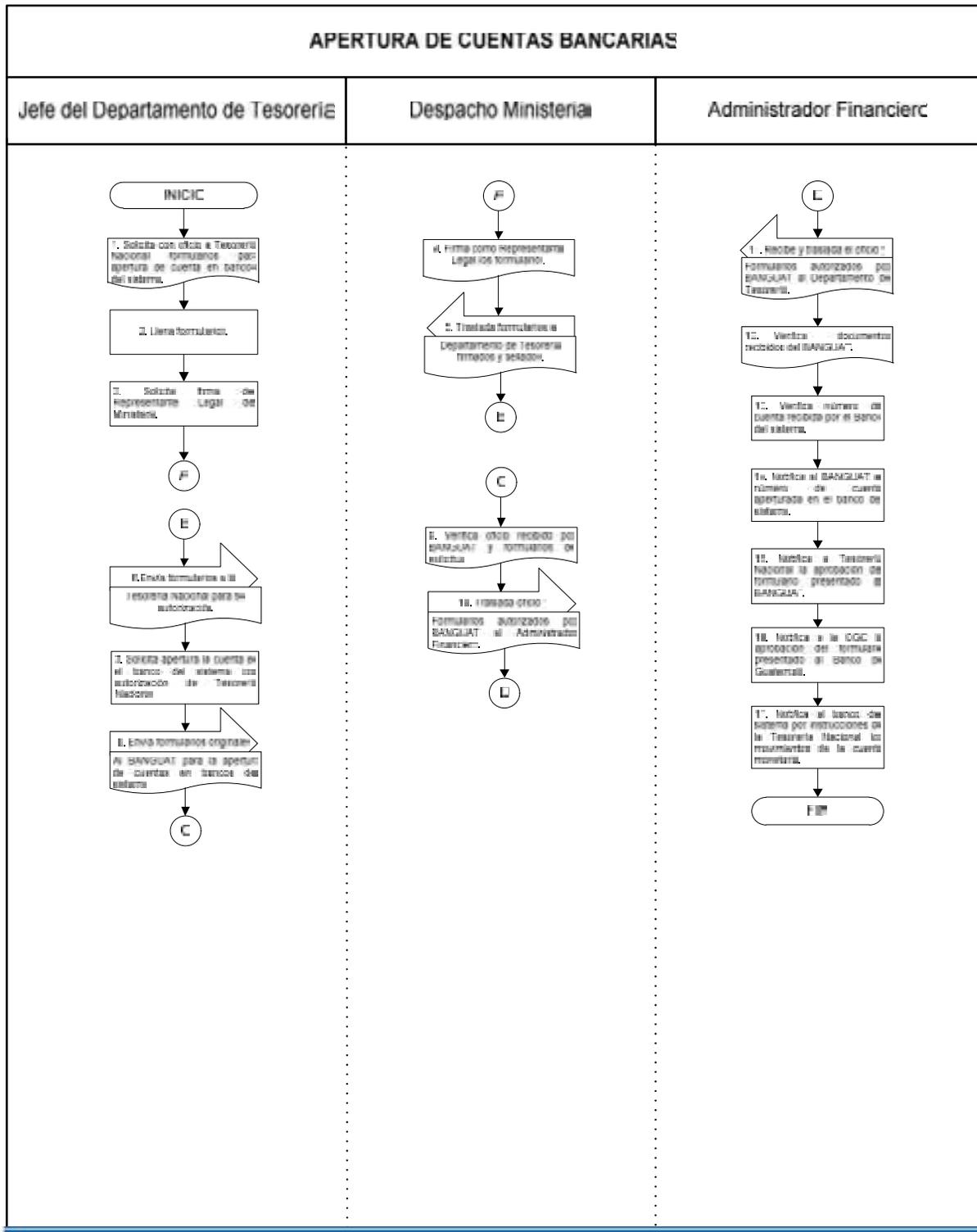


4. Se notifica a la Contraloría General de Cuentas la apertura de la cuenta de depósitos monetarios que será utilizada para el registro y control de la cuenta aperturada, a la que se le adjunta una copia de formulario autorizado por el Banco de Guatemala. **(Ver Anexo 26)**
5. Se notifica al Banco de Guatemala el nombre y el número de la cuenta que fue aperturada en el banco del sistema para el manejo y control de la cuenta. **(Ver Anexo 36)**
6. Se notifica y autoriza al banco del sistema que manejara la cuenta de depósitos monetarios, el traslado diario de los movimientos de la cuenta aperturada a la Tesorería Nacional.
7. El Departamento de Tesorería de la Administración Financiera apertura las cuentas nuevas, según lo requiera la Institución para el manejo de la ejecución.
8. Las chequeras o transferencias utilizadas en las cuentas nuevas, serán manejadas y resguardadas por el Departamento de Tesorería de la Administración Financiera.
9. Las cuentas monetarias nuevas, autorizadas por la Tesorería Nacional y el Banco de Guatemala serán ingresadas inmediatamente en la Caja Fiscal del Ministerio.

APERTURA DE CUENTAS BANCARIAS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD PARA APERTURA DE CUENTA		
Jefe del Departamento de Tesorería	1	Solicita con Oficio a la Tesorería Nacional los formularios para apertura de cuenta en los Bancos del Sistema. (Ver Norma 1).
	2	Llena formularios.
	3	Solicita firma del Representante Legal del Ministerio.
Despacho Ministerial	4	Firma como Representante Legal los formularios.
	5	Traslada al Departamento de Tesorería los formularios firmados y sellados para su trámite respectivo.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
APERTURA DE CUENTA EN EL BANCO DEL SISTEMA		
Jefe del Departamento de Tesorería	6	Recibe y envía los formularios firmados a la Tesorería Nacional para la autorización del Tesorero Nacional.
	7	Solicita la apertura la cuenta en el Banco del Sistema con la autorización de la Tesorería Nacional. (Ver Norma 3).
	8	Envía al Banco de Guatemala los formularios originales autorizados por la Tesorería Nacional en original para la apertura de cuenta en los Bancos del Sistema.
Despacho Ministerial	9	Verifica Oficio recibido por el BANGUAT con formularios de solicitud de autorización para constituir una cuenta de Depósitos Monetarios en el Banco del Sistema.
	10	Traslada Oficio y formularios autorizados por el BANGUAT al Administrador Financiero para los trámites respectivos.
NOTIFICACIONES POR CUENTA AUTORIZADA		
Administrador Financiero	11	Recibe y traslada el Oficio y formularios autorizados por el BANGUAT para la creación de la cuenta al Departamento de Tesorería.
	12	Verifica documentación recibida del BANGUAT.
	13	Verifica número de cuenta asignada por el Banco del Sistema.
	14	Notifica al Banco de Guatemala el número de cuenta aperturada en el banco del sistema para su conocimiento.
	15	Notifica a la Tesorería Nacional la aprobación del Formulario presentado al Banco de Guatemala.
	16	Notifica a la Contraloría General de Cuentas la aprobación del formulario presentado al Banco de Guatemala.
	17	Notifica al Banco del Sistema por instrucciones de la Tesorería Nacional los movimientos de la cuenta monetaria. (Ver Norma 5). ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
RETENCIÓN DEL IVA (Reten IVA)	Páginas	3

OBJETIVO:

Contar con los pasos a seguir para la realización de la Retención del Impuesto al Valor Agregado a través de Fondos Rotativos, donaciones y préstamos.

NORMAS:

1. El Administrador Financiero deberá solicitar por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado, la activación e inactivación del código de agente retenedor de sus Fondos Rotativos Internos.
2. El Ministerio deberá de tener actualizado en el clasificador general de Unidades responsables de Fondos Rotativos, el NIT que utiliza el Fondo Rotativo Interno.
3. Las Unidades responsables de Fondos Rotativos Internos que se desempeñen como agente retenedor, están obligados a efectuar las retenciones establecidas en la Ley según Decreto 4-2012 del Congreso de la República.
4. El Encargado del Fondo Rotativo Interno, deberá entregar al proveedor la constancia de retención y presentar declaración mensual y pago de los impuestos retenidos por medio de BANCASAT dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente a aquel en el que se realice la retención. De no haberse realizado ninguna retención, la declaración jurada debe de presentarse sin movimiento (valor cero).
5. Para generar las constancias de retención y la declaración jurada, los agentes de retención, deben de realizarlo a través del sistema de RetenIVA versión II, que para el efecto la Superintendencia de Administración Tributaria pone a disposición, así como al usuario respectivo. Dicho sistema le calculará la retención que le corresponda según la Ley al Impuesto al Valor Agregado vigente de acuerdo a si el proveedor del bien o servicio es pequeño contribuyente o contribuyente normal.



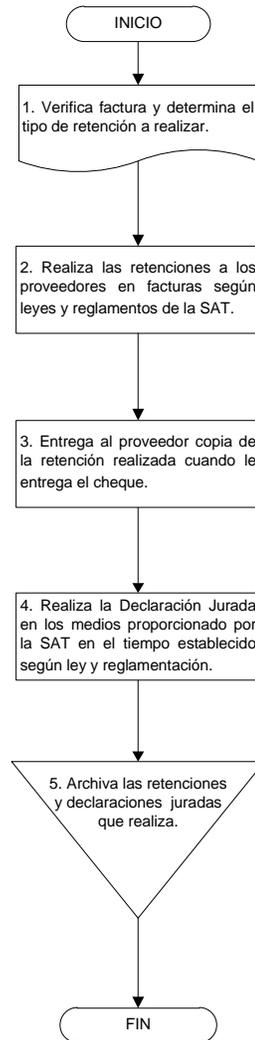
6. Para la rendición del Fondo Rotativo, el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN validará en la etapa de “solicitud” del FR03, si las facturas cuentan con la constancia de retención del IVA en el estado de autorizado en los casos establecidos en la Ley del Valor Agregado vigente, de no ser así, no permite realizar la rendición del fondo rotativo.
7. Las Unidades que ejecutan convenios, donaciones y préstamos de conformidad a convenios establecidos, deben solicitar usuarios a la Dirección de Contabilidad del Estado para hacer retenciones y declaraciones mensuales del Reten IVA.

RETENCIÓN DEL IVA (Reten IVA)		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Encargado del Fondo Rotativo Interno	1	Verifica factura y determina el tipo de retención a realizar.
	2	Realiza las retenciones a los proveedores en facturas según leyes y reglamentación de la SAT
	3	Entrega al proveedor copia de la retención realizada cuando le entrega el cheque.
	4	Realiza la Declaración Jurada en los medios proporcionados por la SAT en el tiempo establecido según ley y reglamentación
	5	Archiva las Retenciones y Declaraciones Juradas que realiza. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



RETENCIÓN DEL IVA (Reten IVA)

Encargado del Fondo Rotativo Interno



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS A TRAVES DE CAJA CHICA	Páginas	5

OBJETIVO:

Facilitar y agilizar el proceso de adquisición de bienes y servicios de uso inmediato a través de caja chica.

NORMAS:

1. La Constitución del Fondo de Caja Chica para el Departamento de Tesorería de la Administración Financiera del Ministerio, se crea a través de Resolución con número correlativo de la Administración Financiera y autorizada por el Administrador Financiero, la cual puede ampliarse de acuerdo a las reglas establecidas por el mismo.
2. Toda compra deberá sujetarse a lo estipulado en el Acuerdo Ministerial 06-98 Artículo 2 del Ministerio de Finanzas Publicas y la Resolución de constitución del Fondo Rotativo Interno.
3. Los montos a pagar a los proveedores no podrán exceder de Q.1,000.00 por documento de transacción.
4. Los vales con cargo a caja chica serán autorizados por el Administrador Financiero y en su ausencia por el Jefe del Departamento de Tesorería.
5. Los vales no podrán emitirse por más de Q.1,000.00 y deberán indicar el objeto del gasto y el número de partida presupuestaria y serán firmados por el solicitante, por el Jefe de la Unidad Solicitante, quienes tendrán la responsabilidad de la liquidación del mismo.
6. El responsable de la caja chica, deberá llevar un libro de control de vales autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
7. No se autoriza ningún vale ni reintegro por medio de la caja chica si la compra a realizar no cuenta con renglón y disponibilidad presupuestaria o cuando se trate de compra de combustibles.
8. No se reembolsaran pagos efectuados a través de tarjeta de débito o crédito.

9. Los documentos que amparen el vale deberán liquidarse en un plazo no mayor de 48 horas, contados a partir de la entrega del efectivo de la caja chica.
10. Toda factura deberá ser emitida a nombre del MAGA, con número de NIT 344027-3 y con la siguiente dirección 7ª. Avenida 12-90 zona 13.
11. Se adjuntará Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria o si la misma lo indica.
12. Las facturas deberán presentarse de la siguiente manera:
 - a) Debe de consignarse la fecha de la factura.
 - b) Se debe de consignar el Nit.
 - c) Debe detallar en la descripción de la factura, el bien o servicio que se está adquiriendo.
 - d) Consignar el monto total de la factura en números y en letras.
 - e) Cuando la factura lo indique debe consignarse precio unitario.
 - f) Indicar el Régimen en el cual se encuentra registrado el proveedor (las facturas deben indicar en lugar visible el Régimen Tributario al que están registrados en la SAT, para cumplir con la Ley del ISR y del IVA y sus Reglamentos.
 - g) Colocar el sello CANCELADO-CAJA CHICA.
 - h) Colocar Sello de “CONSUMO INMEDIATO” (Salvo cuando se trate de bienes inventariables).
13. Las facturas deberán razonarse al dorso indicando:
 - a) La finalidad y objeto del gasto.
 - b) Firma y sello del Jefe de la Unidad Solicitante.
 - c) Firma del Encargado del Almacén cuando sea el caso.
 - d) Firma del Director de Informática cuando se trate de Bienes Adquiridos bajo el renglón presupuestario 328.
14. Especificaciones técnicas emitidas por el Departamento de Informática (Cuando se trate de bienes adquiridos bajo el Renglón Presupuestario 328).
15. Las compras efectuadas por caja chica no requerirán de Solicitud de Pedido.
16. Los bienes adquiridos por medio de caja chica NO requerirán del formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H serie B, salvo cuando se trate de bienes inventariables.
17. Podrán usar la Caja Chica todas las Unidades Ejecutoras del MAGA.

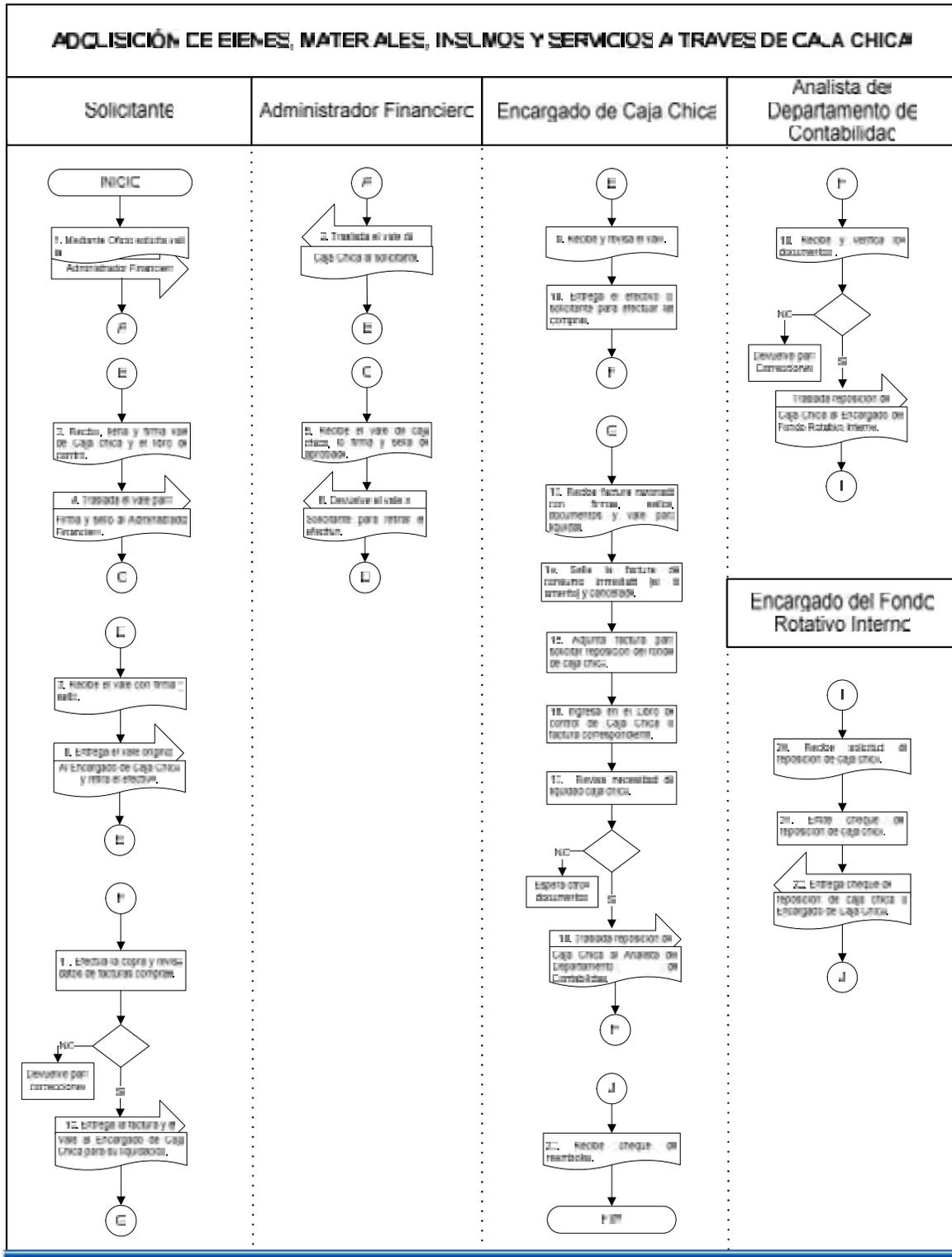


18. Se podrán adquirir compras del grupo tres (3) propiedad, planta equipo e intangibles, con excepción de los renglones 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341, y los renglones contenidos en el subgrupo 15 (Arrendamientos y Derechos), 17 (Mantenimiento y Reparación de obras e instalaciones) 18 (Servicios Técnicos y Profesionales) del Manual de Clasificación Presupuestaria.
19. Certificación de inventarios (cuando se trate de mantenimiento, repuestos, lubricantes para vehículos; mantenimiento y repuestos para equipo de producción; mantenimiento y repuestos equipo telefónico o equipo para comunicaciones; mantenimiento film para fax, toner para fotocopidora y repuestos para equipo de oficina; mantenimiento y repuestos para equipo médico sanitario y de laboratorio; mantenimiento y repuestos para equipo educacional y recreativo; mantenimiento tintas, toner para impresoras y repuestos para equipo de cómputo, compra de tarjetas telefónicas, mantenimiento y repuestos para aire acondicionado.
20. En el caso de las donaciones, debe de adjuntar la solicitud y la no objeción del donante.

ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS A TRAVES DE CAJA CHICA		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VALE		
Solicitante	1	Mediante Oficio solicita al Administrador Financiero vale al Encargado de Caja Chica (Ver Anexo 44)
Administrador Financiero	2	Traslada al solicitante el vale de caja chica y lo ingresa en el libro de control de vales autorizado por la CGC
Solicitante	3	Recibe, llena y firma el vale de caja chica y el Libro de Control de Vales.
	4	Traslada el vale para firma y sello al Administrador Financiero.
AUTORIZACIÓN DE VALE		
Administrador Financiero	5	Recibe el vale de caja chica, firma y sella de aprobado.
	6	Devuelve el vale al solicitante para que retire el efectivo.
Solicitante	7	Recibe el vale con firma y sello del Administrador Financiero.
	8	Entrega el vale original al Encargado de Caja Chica y retira el efectivo.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ENTREGA DEL EFECTIVO		
Encargado de Caja Chica	9	Recibe y revisa que el vale este completo.
	10	Entrega el efectivo al solicitante para efectuar las compras.
Solicitante	11	Efectúa la compra y revisa que los datos de la factura estén de acuerdo a lo establecido en las normas descritas. No: devuelve al proveedor para corrección. Si: sigue paso 12.
	12	Entrega al Encargado de Caja Chica la factura y vale para su liquidación.
LIQUIDACIÓN DE VALE		
Encargado de Caja Chica	13	Recibe factura razonada con firmas, sellos, documentos de soporte y vale para liquidar.
	14	Sella la factura de consumo inmediato (si lo amerita) y cancelado.
	15	Adjunta la factura a la liquidación para la solicitud de reposición del fondo de caja chica.
	16	Ingresa en el Libro de control de caja chica la factura correspondiente.
	17	Revisa si la cantidad de documentos existentes ameritan liquidar la caja chica. Si: sigue paso 18. No: espera otros documentos para solicitarla.
	18	Traslada reposición de caja chica al Analista del Departamento de Contabilidad
Analista del Departamento de Contabilidad	19	Recibe y verifica si los documentos están bien. Si: Envía documentos al Encargado del Fondo Rotativo Interno para que elaboren cheque. No: devuelve al Encargado de Caja Chica para correcciones.
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA		
Encargado de Fondo Rotativo Interno de Tesorería	20	Recibe solicitud de reposición de caja chica.
	21	Emite cheque de reposición de caja chica.
	22	Entrega cheque de reposición de caja chica al Encargado de Caja Chica.
Encargado de Caja Chica	23	Recibe cheque de reembolso. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



ADMINISTRACION FINANCIERA Departamento de Tesorería	Fecha	julio 2015
ACREDITAMIENTO EN NÓMINA DEL RENGLÓN 081	Páginas	4

OBJETIVO:

Contar con un procedimiento que describa el pago de nóminas a empleados ubicados en el renglón 081, con el fin de orientar y facilitar las tareas que debe cumplir el funcionario o empleado encargado de esta función.

NORMAS:

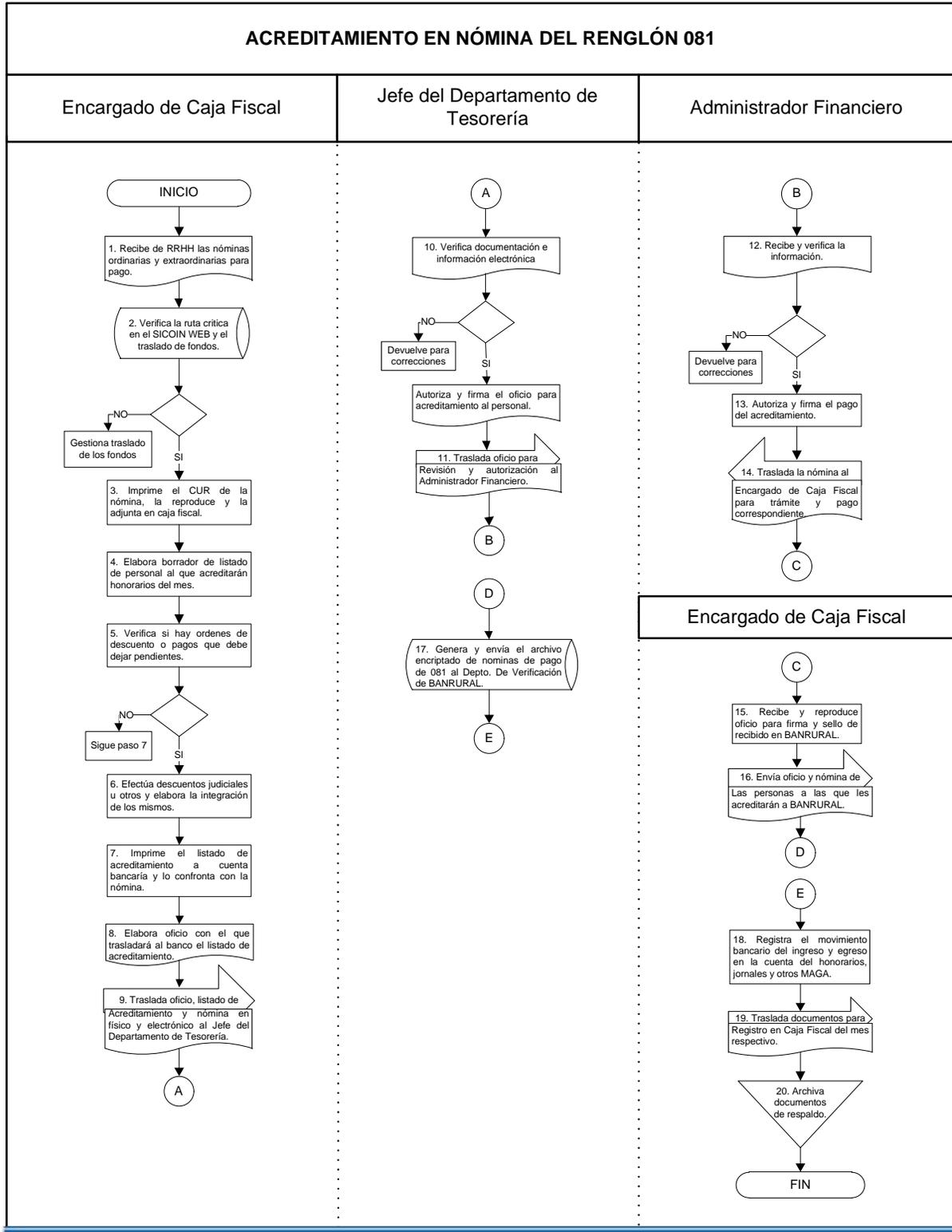
1. El expediente de acreditamiento de la nómina de empleados bajo el renglón 081 está constituido de la siguiente forma:
 - a) Oficio de solicitud de acreditamiento
 - b) Listado de acreditamiento
 - c) Sistema electrónico encriptado realizado por el Jefe del Departamento de Tesorería para ser utilizado por Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-.
 - d) El Jefe del Departamento de Tesorería envía las nóminas por correo electrónico al Departamento de Verificación del Banco de Desarrollo Rural – BANRURAL- a través de encriptado.
 - e) La nómina de empleados en el renglón 081 es enviada por la Jefatura de Recursos Humanos al Departamento de Tesorería para acreditar los honorarios correspondientes.
2. El movimiento de ingreso y egreso de fondos debe ser registrado contablemente en la cuenta de Honorarios, Jornales y Otros MAGA.
3. La Jefatura del Departamento de Tesorería es la responsable de velar por el correcto acreditamiento de la nómina 081.
4. El acreditamiento de las nóminas 081 se realizará cuando el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL- realice el crédito en la cuenta de Honorarios, Jornales y Otros MAGA.
4. Mensualmente el Encargado de la Caja Fiscal, debe elaborar la integración del saldo de las nóminas detallando, el nombre del empleado, el monto que le corresponde, la cuenta bancaria y la razón del saldo. La integración deberá adjuntarse a la Caja Fiscal de cada mes.



ACREDITAMIENTO EN NÓMINA DEL RENGLÓN 081		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Revisión de Nómina para Acreditamiento de Honorarios		
Encargado de la Caja Fiscal	1	Recibe de Recursos Humanos las nóminas ordinarias y extraordinarias para su pago.
	2	Verifica la ruta crítica en el SICOIN WEB observando si los fondos ya fueron trasladados por la Tesorería Nacional al Banco de Guatemala para poder realizar el acreditamiento. Sí: Sigue paso 3. No: Gestiona traslado de los fondos.
	3	Imprime el CUR que corresponde a la nómina elaborada por Recursos Humanos y reproduce la nómina para adjuntar en caja fiscal.
	4	Elabora en borrador el listado del personal al que se le acreditará sus honorarios del mes.
	5	Verifica si hay órdenes de descuento o de dejar pendientes de pago de algún salario. Sí: sigue paso 6. No: sigue paso 7.
	6	Efectúa los descuentos judiciales u otros y elabora la integración de los mismos y actualiza el listado.
	7	Imprime el listado de acreditamiento a cuenta bancaria y lo confronta con la nómina.
	8	Elabora el Oficio mediante el cual se traslada al banco el listado de acreditamiento.
	9	Traslada el Oficio, listado de acreditamiento y nómina en físico y electrónico al Jefe del Departamento de Tesorería.
Aprobación de Acreditamiento de Honorarios		
Jefe del Departamento de Tesorería	10	Recibe y verifica que la documentación e información electrónica esté correcta. Sí: Autoriza y firma el Oficio para acreditamiento al personal. No: devuelve al Encargado de la Caja Fiscal para que efectúe las correcciones correspondientes.
	11	Traslada Oficio para su revisión y autorización al Administrador Financiero.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	12	Recibe y verifica que esté correcta la información que le fue trasladada. Sí: sigue paso 13. No: devuelve documentación al Jefe del Departamento de Tesorería para que efectúe las correcciones correspondientes.
	13	Autoriza y firma el oficio para el pago del acreditamiento.
	14	Traslada al Encargado de Caja Fiscal pago de nóminas para su trámite y pago correspondiente.
Acreditamiento de Honorarios al Personal		
Encargado Caja Fiscal	15	Recibe y reproduce el Oficio para que sea firmado y sellado de recibido por el Banco de Desarrollo Rural.
	16	Traslada a BANRURAL el Oficio físicamente con la nómina de las personas a quienes se les acreditará.
Jefe del Departamento de Tesorería	17	Genera y envía el archivo encriptado electrónico de las nóminas de pago de 081, al Departamento de Verificación de Banrural.
Encargado Caja Fiscal	18	Registra el movimiento bancario del ingreso y egreso en la cuenta de Honorarios, Jornales y Otros MAGA.
	19	Recibe y traslada la documentación (copia de la nómina, CUR, integración de descuentos, Oficio de solicitud de acreditamiento, listado de acreditamiento), para su registro en la Caja Fiscal del mes respectivo.
	20	Archiva la documentación de respaldo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE TESORERÍA PARA UNIDAD DESCONCENTRADA DE
ADMINISTRACION FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA
“UDAFA”

TESORERÍA "UDAFA"	Fecha	julio 2015
CONSTITUCIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer el procedimiento para la constitución de Fondos Rotativos Internos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

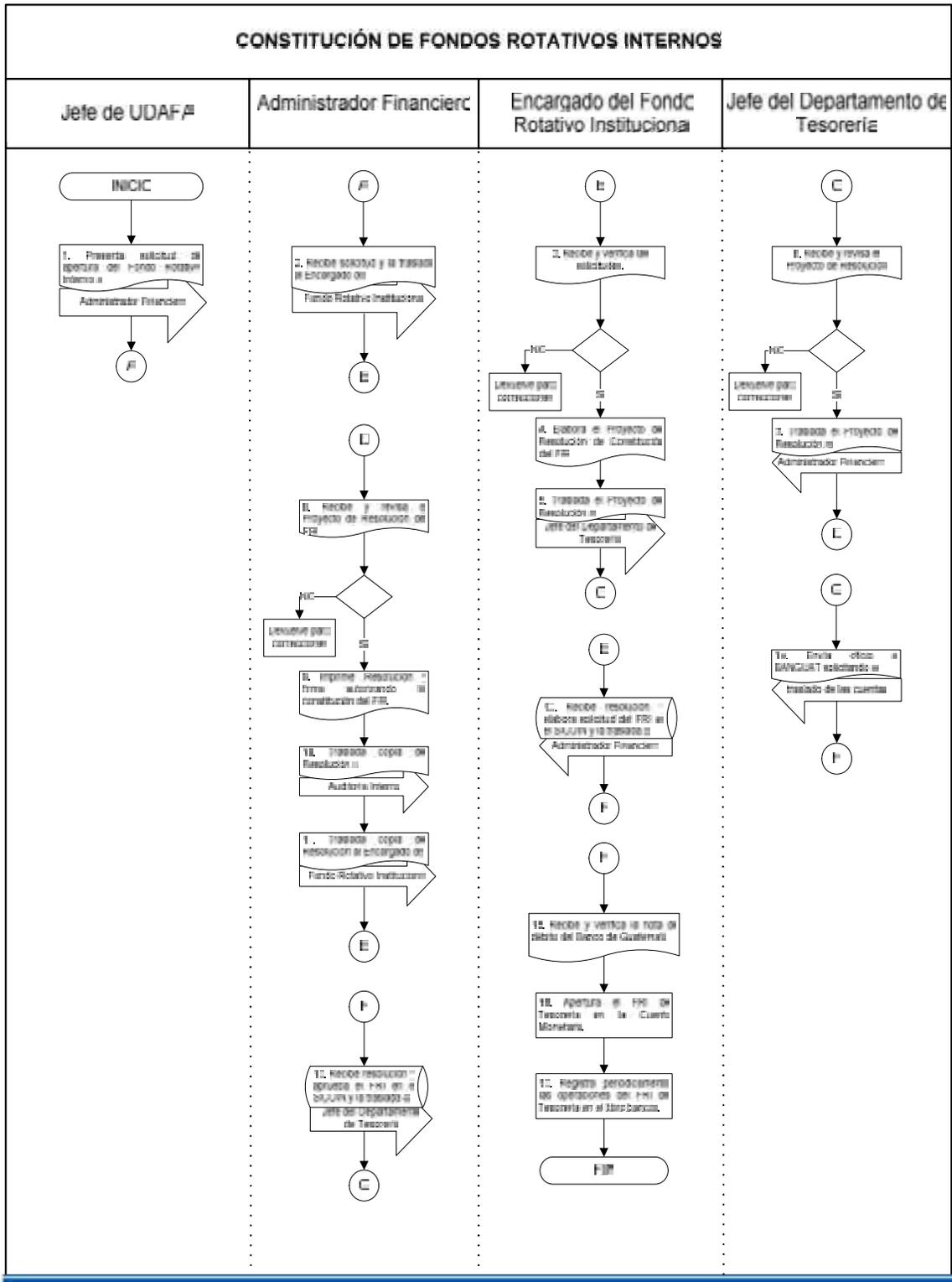
NORMAS:

1. Los funcionarios o empleados que sean responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno, deben tramitar su registro de cuentadante en la Contraloría General de Cuentas, para lo cual deberán presentar los requisitos siguientes.
 - a) Nombre de la persona
 - b) Cargo que desempeña
 - c) Dirección y teléfono actual de su residencia
 - d) Dirección y teléfono actual de su trabajo
 - e) DPI
 - f) Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 y Acta de toma de posesión si es Renglón 011
 - g) Fotocopia de Póliza de Fianza de Fidelidad
 - h) Fotocopia de Póliza de Fianza de Cumplimiento
 - i) Asignaciones presupuestarias que va a manejar
2. Para la constitución del Fondo Rotativo Interno, debe llenarse la solicitud de Apertura de Fondos Rotativos Internos, a la cual deberá adjuntarse: **(Ver Anexo 11)**.
 - a) Fotocopia de DPI
 - b) Fotocopia de Fianza de Fidelidad
 - c) Fotocopia de Fianza de cumplimiento
 - d) Acuerdo de nombramiento y Voucher de último pago de salario, emitido por nóminas.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos en el (Acuerdo Ministerial No. 06-98) Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (Acuerdos Ministeriales 13-98 y 19-98 MINFIN). **(Ver anexos 1 y 2)**

CONSTITUCIÓN DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE APERTURA DEL FRI		
Jefe de UDAFA	1	Presenta solicitud de apertura de Fondo Rotativo Interno al Administrador Financiero. (Ver Norma 2 y anexo 11).
Administrador Financiero	2	Recibe solicitud y la traslada al Encargado del Fondo Rotativo Institucional.
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	3	Recibe y verifica las solicitudes de constitución de los Fondos Rotativos Internos para presentar la documentación correspondiente. (Ver norma 1). Sí: sigue paso 4. No: devuelve solicitud a Jefe de UDAFA para que haga las correcciones necesarias.
	4	Elabora el Proyecto de Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno.
	5	Traslada el Proyecto de Resolución de Constitución del FRI, al Jefe del Departamento de Tesorería para su revisión y aprobación.
Jefe del Departamento de Tesorería	6	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución verificando que esté correctamente elaborado. Sí: sigue paso 7. No: devuelve al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para que efectúe las correcciones.
	7	Traslada el Proyecto de Resolución al Administrador Financiero para su revisión y firma.
CONSTITUCIÓN DEL FRI		
Administrador Financiero	8	Recibe y revisa el Proyecto de Resolución de Fondo Rotativo Interno verificando si está correctamente elaborado. Sí: sigue paso 9. No: devuelve al Jefe del Departamento de Tesorería para su corrección.
	9	Imprime la Resolución y firma de autorizado la constitución del Fondo Rotativo Interno.
	10	Traslada una copia de la Resolución a la Auditoría Interna para realizar las auditorías correspondientes.
	11	Traslada una copia de la Resolución al Encargado del Fondo Rotativo Institucional para gestionar FRI en el SICOIN.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DEL FRI EN EL SICOIN		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	12	Recibe y elabora la solicitud del FRI en el SICOIN, en el módulo de Fondos Rotativos y traslada la resolución al Administrador Financiero
Administrador Financiero	13	Recibe la resolución y aprueba el FRI en el SICOIN y la traslada al Jefe del Departamento de Tesorería.
Jefe del Departamento de Tesorería	14	Recibe y emite Oficio dirigido al Banco de Guatemala con dos de las firmas registradas en la cuenta, solicitando el traslado de los fondos de la cuenta Institucional a la cuenta de manejo de Fondo Rotativo Interno de la UDAFA.
APERTURA DEL FRI		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	15	Recibe y verifica la nota de débito del Banco de Guatemala.
	16	Apertura el Fondo Rotativo Interno de Tesorería en la Cuenta Monetaria debidamente registrada con firmas mancomunadas.
	17	Registra periódicamente las operaciones del FRI de Tesorería en el Libro Bancos. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



TESORERÍA UDAFA	Fecha	julio 2015
REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	Páginas	3

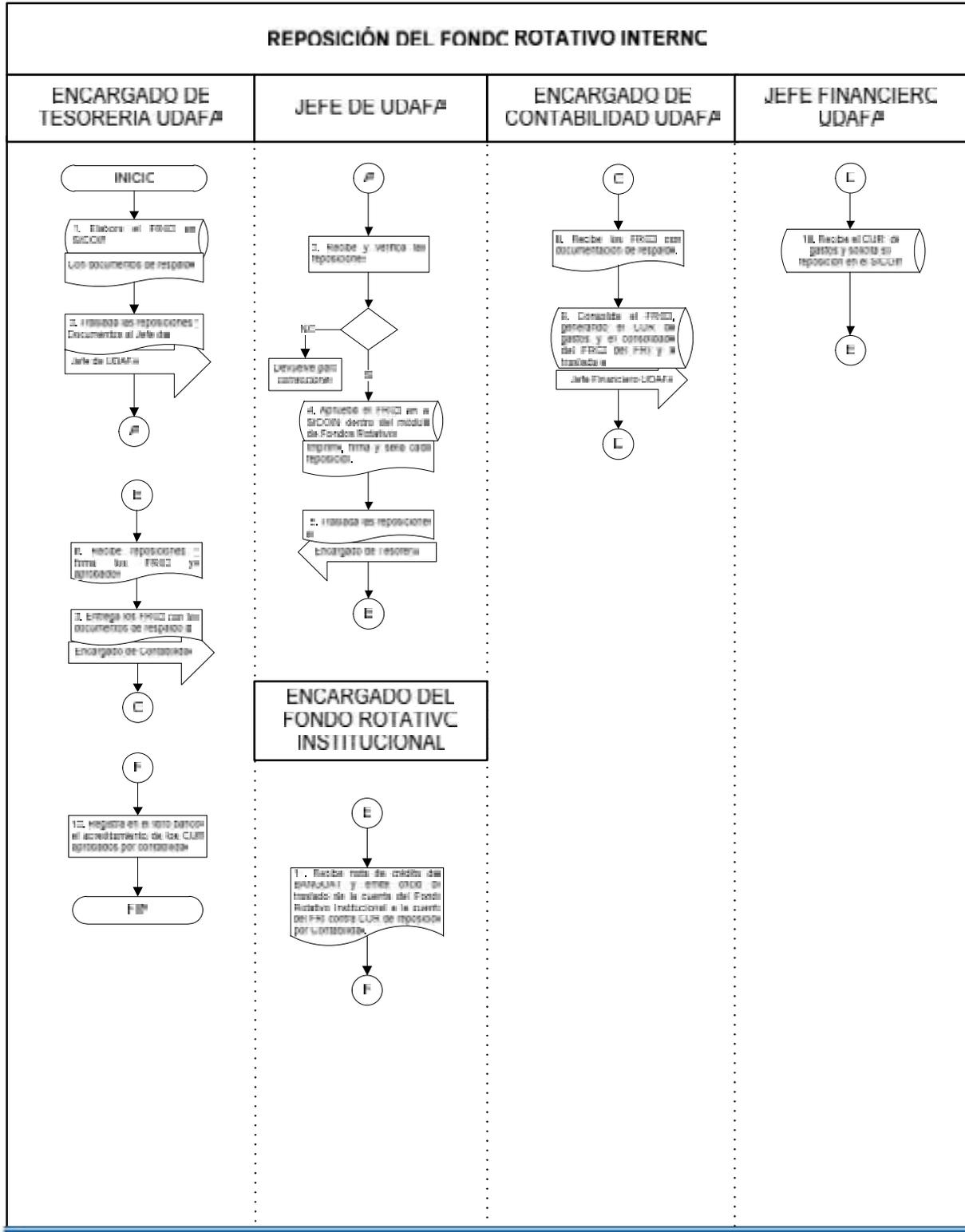
OBJETIVO:

Establecer el procedimiento de reposición del Fondo Rotativo Interno, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

NORMAS:

1. El expediente para solicitar reposición del FRI, deberá entregarse al Encargado de Contabilidad, integrado de la siguiente forma:
 - a) Forma FR03 (**Ver anexo 10**)
 - b) Voucher del cheque de pago emitido
 - c) Solicitud de pedido (**Ver anexo 14**)
 - d) Factura y/o documento de soporte contable (**Ver anexo 12**)
 - e) Ingreso a Almacén (**Ver anexo 17**)
 - f) Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
 - g) Hoja de Check list
2. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 y 13-98 MINFIN (Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas). (**Ver anexos 1 y 2**)
3. Todas las hojas que componen el expediente de reposición del Fondo Rotativo Interno debe ir debidamente foliadas.
4. Por cada compra realizada por medio del FRI, se debe de hacer una retención a los Pequeños Contribuyentes y facturas según lo establecido en la Ley Tributaria del IVA con las herramientas que proporcione la SAT según sea el caso.
5. Por cada compra realizada por medio del FRI, se deberá retener el ISR a los proveedores, cuando la factura lo indique, según lo establecido en la Ley Tributaria del ISR con las herramientas que proporcione la SAT según sea el caso.

REPOSICIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE REPOSICIONES		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Elabora el FR03 en el SICOIN, con documentos de respaldo.
	2	Traslada las reposiciones y documentación al Jefe de UDAFA para su revisión y aprobación.
APROBACIÓN DE LA REPOSICIÓN		
Jefe de UDAFA	3	Recibe y verifica que las reposiciones tengan la documentación completa. Sí: sigue paso 4. No: devuelve Encargado de Tesorería UDAFA, para que haga las correcciones pertinentes.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos, imprime, firma y sella.
	5	Traslada las reposiciones al Encargado de Tesorería UDAFA para firma y trámite correspondiente.
GENERACIÓN DEL CUR		
Encargado de Tesorería UDAFA	6	Recibe reposiciones y Firma los FR03 ya aprobados.
	7	Entrega físicamente los FR03 con sus documentos de respaldo al Encargado de Contabilidad UDAFA para el visado correspondiente. (Ver norma 1 y anexo 10).
Encargado de Contabilidad UDAFA	8	Recibe los FR03 con documentación de respaldo.
	9	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del FRI y lo traslada al Jefe Financiero de la UDAFA (Ver Anexo 6)
Jefe Financiero de UDAFA	10	Recibe el CUR de gastos y solicita su reposición en el SICOIN.
REPOSICIÓN DE FRI POR EL MINFIN		
Encargado del Fondo Rotativo Institucional	11	Recibe nota de crédito del BANGUAT, realiza integración y emite Oficio de traslado de los fondos de la cuenta institucional a la cuenta del FRI de las UDAFAS contra CUR de reposición emitido por Contabilidad.
Encargado de Tesorería de UDAFA	12	Verifica estado de cuenta y registra en el Libro Bancos el acreditamiento de los CUR de reposición aprobados por contabilidad. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



TESORERÍA "UDAFA "	Fecha	julio 2015
LIQUIDACIÓN PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO INSTITUCIONAL	Páginas	3

OBJETIVO:

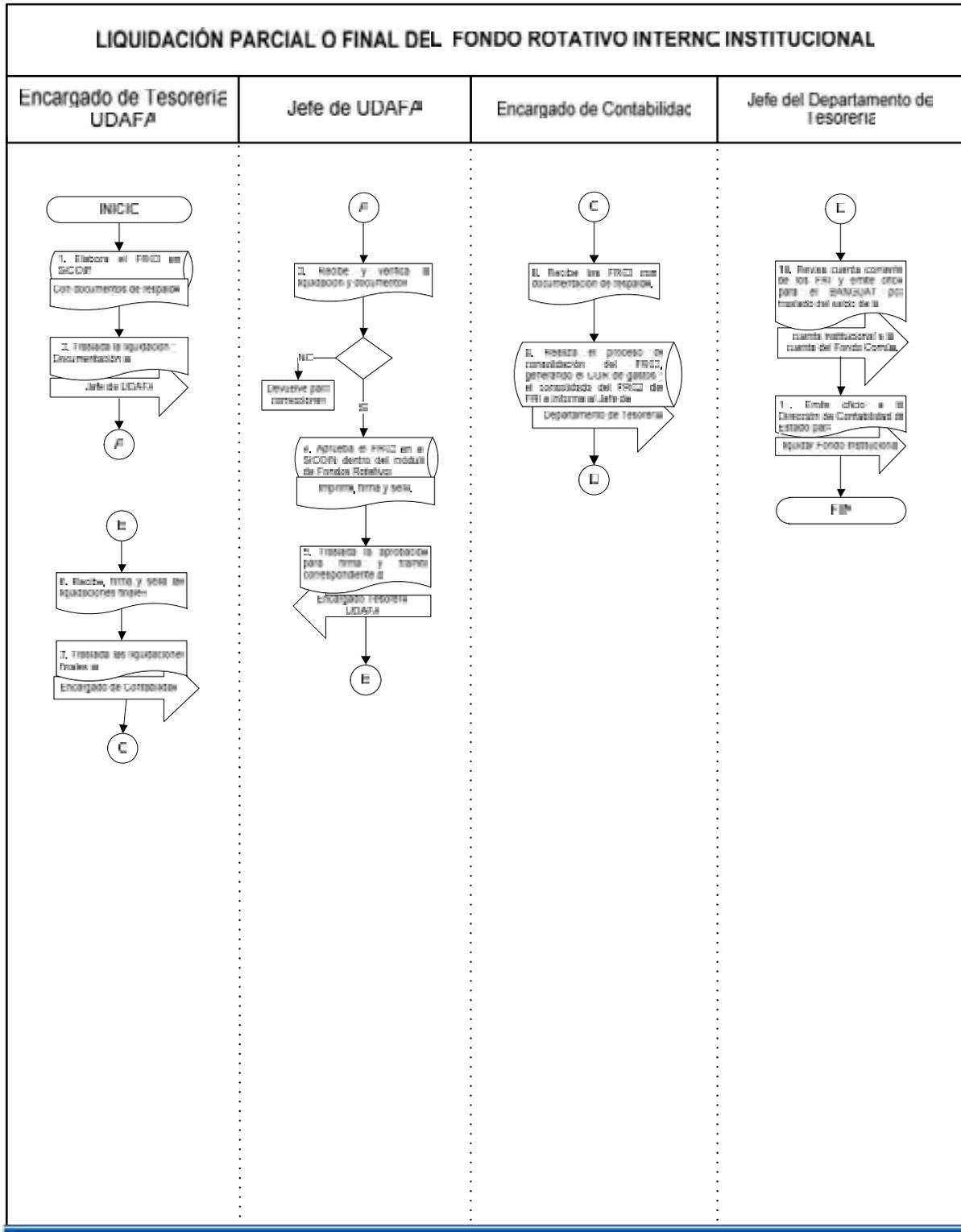
Establecer el proceso de liquidación parcial o final de los Fondos Rotativos Internos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

NORMAS:

1. El expediente para liquidar el FRI, deberá entregarse al Encargado de Contabilidad, integrado de la siguiente forma:
 - a) Check List
 - b) Forma FR03 **(Ver anexo 10)**
 - c) Voucher del cheque de pago **(Ver anexo 45)**
 - d) Solicitud de pedido **(Ver anexo 15)**
 - e) Factura o documento contable **(Ver anexo 12)**
 - f) Ingreso a Almacén **(Ver anexo 17)**
 - g) Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
2. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo Ministerial No. 06-98 y 13-98 MINFIN (Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas). **(Ver anexos 1 y 2)**
3. Se deberá cumplir con las normas de cierre del ejercicio fiscal, emitidas por el MINFIN y por la UDAF CENTRAL.
4. Si derivado de la verificación de la cuenta corriente del FRI existiera saldo, este debe ser depositado en la cuenta No. 112306-6 del Banco de Guatemala a nombre de Fdo. Rot. Institucional Secc. Cont. Presup./ M.A.G.A.
5. Los intereses generados de la cuenta del FRI, deberán reintegrarse a la Cuenta No. 110001-5 del Banco de Guatemala a nombre de Gobierno de la República Fondo Común.
6. Todas las hojas que conforman el expediente de liquidación de los Fondos Rotativos Internos deberán foliarse.

7. El Jefe de UDAFA es el único responsable de autorizar la liquidación del Fondo Rotativo Interno.

LIQUIDACIÓN PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO INSTITUCIONAL		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE LIQUIDACIÓN		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Elabora el FR03 en el SICOIN, con documentos de respaldo.
	2	Traslada la liquidación y documentación al Jefe de UDAFA para su revisión y aprobación.
APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN		
Jefe de UDAFA	3	Recibe y verifica que la liquidación contenga la documentación completa. Sí: sigue paso 4. No: devuelve liquidación al Encargado de Tesorería UDAFA, para que haga las correcciones pertinentes.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos, imprime, firma y sella.
	5	Traslada el FR03 al Encargado de Tesorería UDAFA para firma y trámite correspondiente
Encargado de Tesorería UDAFA	6	Recibe, firma y sella las liquidaciones finales
	7	Traslada las Liquidaciones Finales al Encargado de Contabilidad UDAFA, para el visado correspondiente. (Ver norma 1 y anexo 10).
GENERACIÓN DEL CUR		
Encargado de Contabilidad	8	Recibe los FR03 de las liquidaciones parciales o finales con documentación de respaldo.
	9	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del FRI e informa al Jefe Financiero de la UDAFA.
LIQUIDACIÓN DE FRI		
Jefe del Departamento de Tesorería	10	Revisa cuenta corriente de los FRI y emite Oficio al Banco de Guatemala por traslado del saldo de la cuenta institucional a la cuenta del Fondo Común.
	11	Emite Oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado para liquidar el Fondo Institucional. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



TESORERÍA UDAFA	Fecha	julio 2015
LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS	Páginas	3

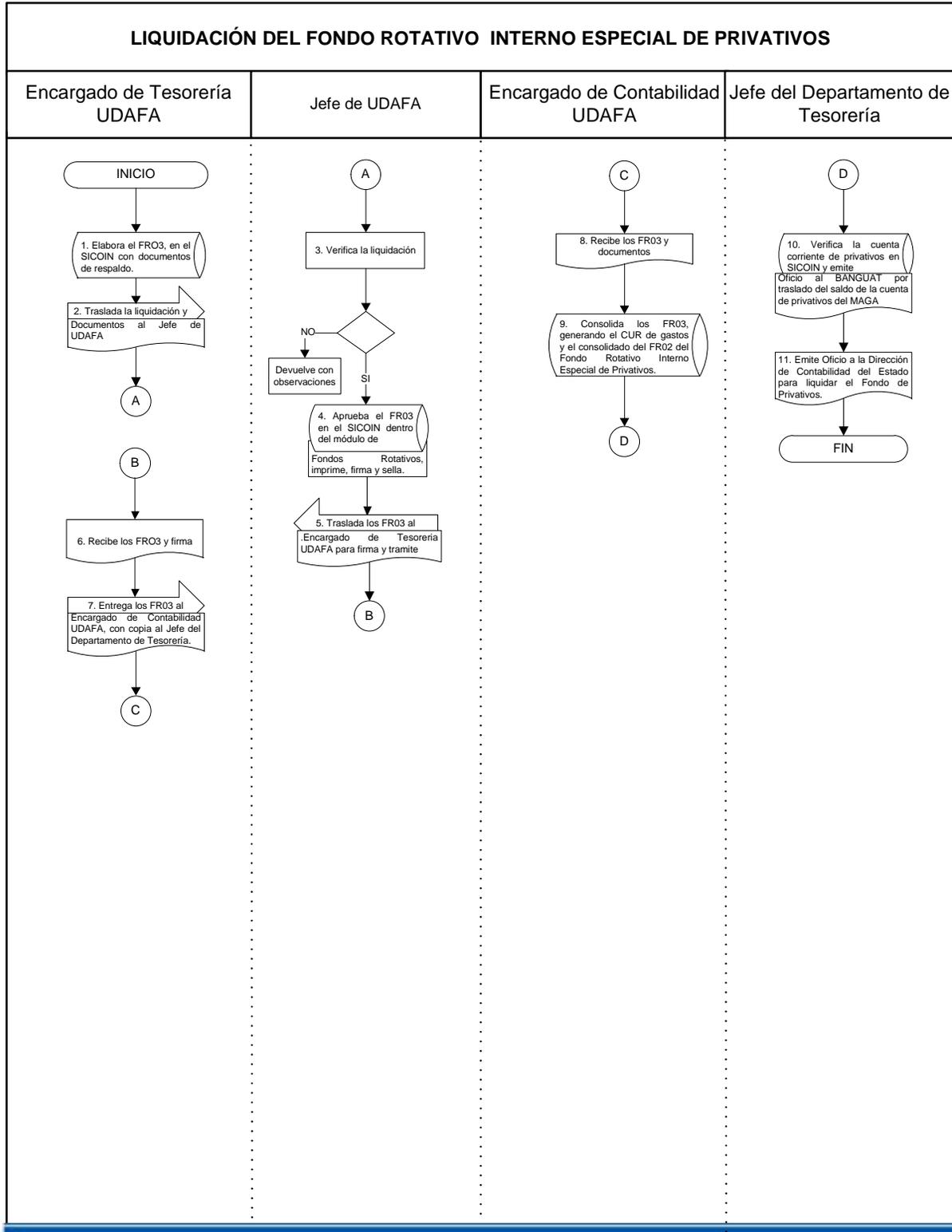
OBJETIVO:

Establecer una guía y fuente de consulta que oriente a los empleados y/o funcionarios involucrados, en el proceso de Liquidación del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos, con el fin de orientar y facilitar las tareas de los mismos.

NORMAS:

1. El expediente para liquidar el FRI, deberá entregarse al Encargado de Contabilidad, integrado de la siguiente forma:
 - a) Check List
 - b) Forma FR03 **(Ver Anexo 10)**
 - c) Voucher del cheque de pago **(Ver Anexo 45)**
 - d) Solicitud de pedido **(Ver Anexo 15)**
 - e) Factura o documento contable **(Ver Anexo 12)**
 - f) Ingreso a Almacén **(Ver Anexo 17)**
 - g) Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
2. Este procedimiento lo realizará la UDAFA que generen ingresos propios.
3. Las UDAFA realizarán liquidaciones mensuales de los Fondos Privativos asignados.
4. Todas las hojas que componen el expediente de liquidación del Fondo Rotativo Interno debe ir debidamente foliadas.
5. Si en la cuenta corriente de privativos existiera un saldo, el Jefe del Departamento de Tesorería, deberá emitir un Oficio al Banco de Guatemala para reintegrar a la Cuenta del Fondo Común de Privativos Tesorería Nacional.

LIQUIDACIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO ESPECIAL DE PRIVATIVOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE LIQUIDACIÓN		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Elabora el FR03 en el SICOIN, con documentos de respaldo.
	2	Traslada la liquidación y documentación al Jefe de UDAFA para su revisión y aprobación.
APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN		
Jefe de UDAFA	3	Recibe y Verifica que la liquidación contenga la documentación completa. Sí: sigue paso 4. No: devuelve la liquidación al Encargado de Tesorería UDAFA, para que realice las correcciones.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos, Imprime, firma y sella.
	5	Traslada los FR03 al Encargado de Tesorería UDAFA para firma y trámite correspondiente.
Encargado de Tesorería UDAFA	6	Recibe los FR03 y los firma
	7	Entrega físicamente los FR03 con documentos de respaldo al Encargado de Contabilidad de la UDAFA con copia al Jefe del Departamento de Tesorería.
Encargado de Contabilidad UDAFA	8	Recibe los FR03 con documentación de respaldo.
	9	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos.
Jefe del Departamento de Tesorería	10	Verifica la cuenta corriente de privativos en SICOIN y emite Oficio al Banco de Guatemala por traslado del saldo de la cuenta de privativos del MAGA a la cuenta del Fondo Común de Privativos Tesorería Nacional.
	11	Emite Oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado para liquidar el Fondo de Privativo. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



TESORERÍA "UDAFA"	Fecha	julio 2015
REPOSICIONES DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS	Páginas	3

OBJETIVO:

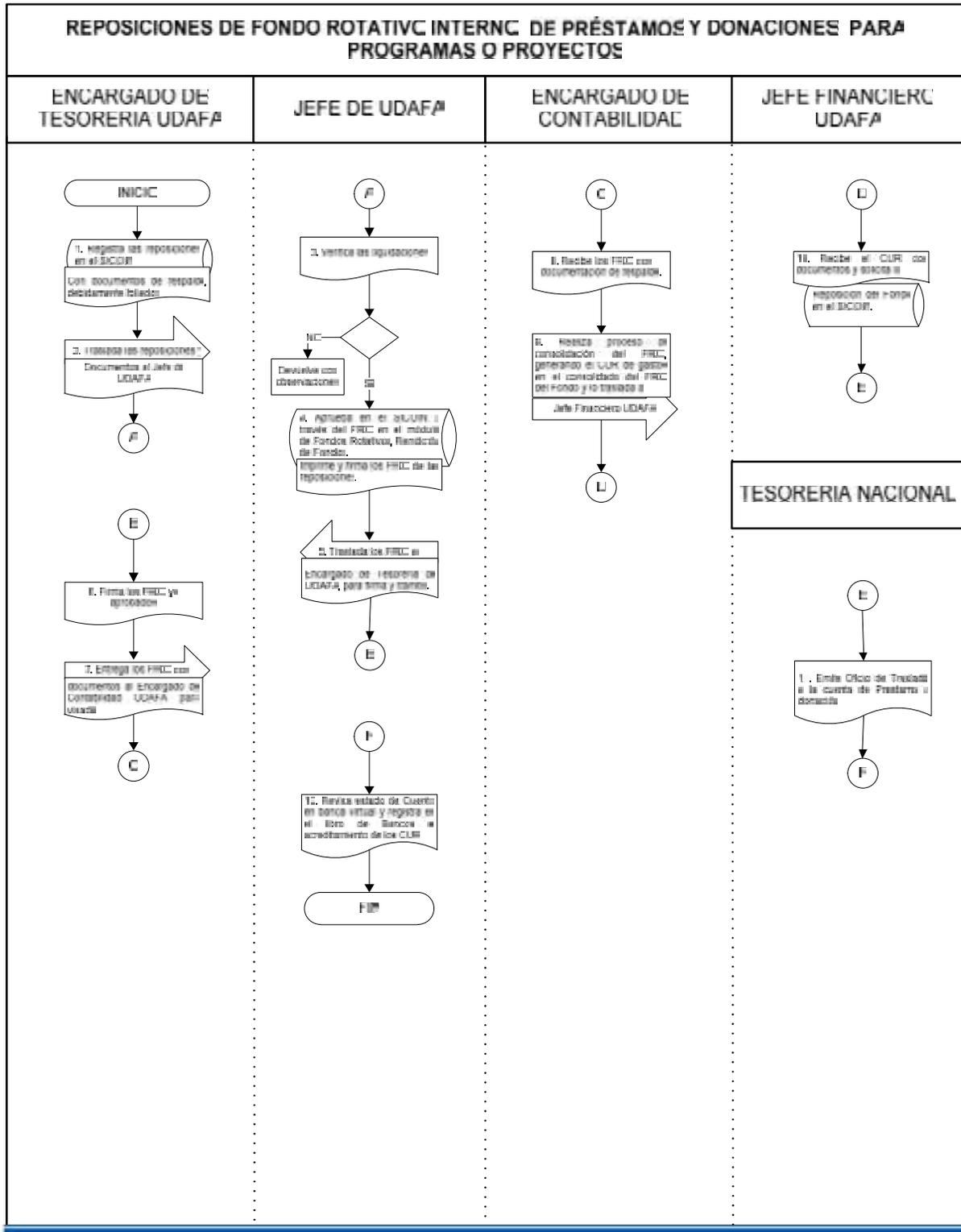
Establecer el proceso de Reposiciones de Fondos Rotativos de Préstamos y Donaciones para Programas o Proyectos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que debe cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

NORMAS:

1. El expediente para liquidar el FRPR, deberá entregarse al Encargado de Contabilidad, integrado de la siguiente forma:
 - a) Check-list
 - b) Forma FR03 **(Ver anexo 10)**
 - c) Solicitud de pedido **(Ver anexo 15)**
 - d) Factura o documento contable**(Ver anexo 12)**
 - e) Ingreso a Almacén **(Ver anexo 17)**
 - f) Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
2. Este procedimiento se aplicará únicamente en las UDDAF que manejen préstamos.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos en los Acuerdos Ministeriales emitidos por el MINFIN No. 06-98 y 1-2007, Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo. **(Ver anexos 1 y 4)**
4. Si derivado de la verificación del saldo bancario del FRPR de la Unidad Ejecutora, existiera un saldo este debe ser depositado a las siguientes cuentas:
Si es saldo: a la Cuenta No. 1129816 del Banco de Guatemala a nombre de Cuenta Única de Préstamos – Tesorería Nacional Quetzales.
Si es sobrante o intereses: se deposita a la cuenta que indique el convenio de préstamo.
5. Todas las hojas que componen el expediente de reposición de fondos rotativos de préstamos para programas o proyectos debe ir debidamente foliadas.



REPOSICIONES DE FONDO ROTATIVO INTERNO DE PRÉSTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE REPOSICIÓN		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Registra las reposiciones en el SICOIN, con documentos de respaldo, debidamente foliados.
	2	Traslada las reposiciones y documentación al Jefe de UDAFA para su revisión y aprobación.
APROBACIÓN DE LA REPOSICIÓN		
Jefe de la UDAFA	3	Recibe y Verifica que las liquidaciones tengan la documentación completa y correcta. Sí: sigue paso 4. No: devuelve las reposiciones al Encargado de Tesorería UDAFA para que haga las correcciones pertinentes.
	4	Aprueba en el SICOIN a través del FR03 en el módulo de Fondos Rotativos, Rendición de Fondos, imprime y firma físicamente los FR03 de cada una de las reposiciones.
	5	Traslada los FR03 al Encargado de Tesorería UDAFA, para firma y trámite correspondiente.
Encargado de Tesorería UDAFA	6	Recibe y Firma los FR03 ya aprobados.
	7	Entrega físicamente los FR03 con sus documentos de respaldo respectivos al Encargado de Contabilidad UDAFA para el visado correspondiente. (Ver norma 1 y anexo 10)
GENERACIÓN DEL CUR		
Encargado de Contabilidad UDAFA	8	Recibe los FR03 con documentación de respaldo.
	9	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del Fondo Rotativo de Préstamos y Donaciones para Programas o Proyectos y lo traslada al Jefe Financiero UDAFA
Jefe Financiero UDAFA	10	Recibe el CUR con documentación de respaldo y solicita la reposición del fondo en el SICOIN.
REPOSICIÓN DE FONDO ROTATIVO DE PRESTAMOS Y DONACIONES PARA PROGRAMAS O PROYECTOS POR EL MINFIN		
Tesorería Nacional	11	Emite Oficio de traslado a la cuenta de préstamos o donaciones aperturada en el Banco del Sistema.
Jefe de UDAFA	12	Revisa el estado de cuenta en banca virtual y registra en el libro bancos el acreditamiento de los CUR de reposición aprobados por contabilidad. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



TESORERÍA "UDAFA"	Fecha	julio 2015
LIQUIDACIÓN PARCIAL O FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DE PRÉSTAMOS O DONACIONES DE PROGRAMAS O PROYECTOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Establecer el proceso de liquidación parcial o final de los Fondos Rotativos Internos de Préstamos o Donaciones de Programas o Proyectos, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir para el logro de los objetivos y programas de trabajo.

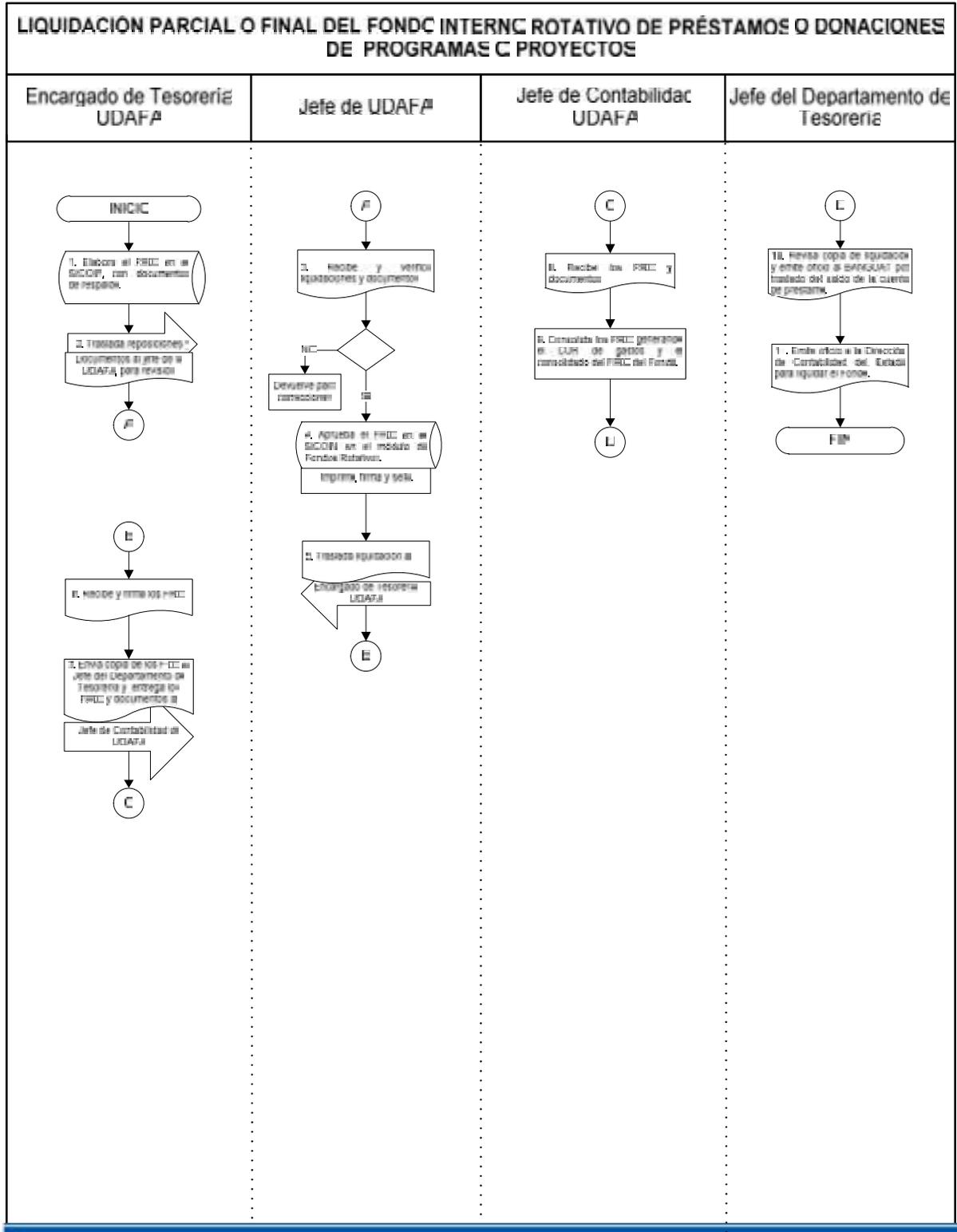
NORMAS:

1. El expediente para liquidar el Fondos Rotativos Internos de Préstamos o Donaciones de Programas o Proyectos, deberá entregarse al Encargado de Contabilidad, y deberá estar constituido de la siguiente forma:
 - a) Check-List
 - b) Forma FR-03 **(Ver anexo 10)**
 - c) Voucher del cheque de pago **(Ver anexo 45)**
 - d) Solicitud de pedido **(Ver anexo 14)**
 - e) Factura **(Ver anexo 12)**
 - f) Ingreso a Almacén **(Ver anexo 17)**
 - g) Documentación de soporte según requerimiento de la compra o servicio.
2. Este procedimiento se aplicará en las UDDAF que manejen préstamos.
3. Cumplir con los procedimientos establecidos en los Acuerdos Ministeriales emitidos por el MINFIN No. 06-98 y 1-2007, Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo. **(Ver anexos 1 y 4)**
4. Se deberá cumplir con las normas de cierre del ejercicio fiscal, emitidas por el MINFIN y por la UDAF CENTRAL.
5. Si derivado de la verificación de la cuenta corriente del Fondo Rotativo Interno de Prestamos o Donaciones para Programas o Proyectos existiera saldo, este debe ser depositado en la cuenta No.1129816 del Banco de Guatemala a nombre de Cuenta Única de Préstamos – Tesorería Nacional Quetzales y la cuenta No. 1130186 Cuenta Única de Donaciones-Tesorería-Nacional-Quetzales del Banco de Guatemala.

Si es sobrante o intereses: se deposita a la cuenta que indique el convenio de préstamo.

6. Todas las hojas que componen el expediente de liquidación de los Fondos Rotativos Internos deben ir debidamente foliadas.

LIQUIDACIÓN PARCIAL O FINAL DEL FONDO INTERNOS ROTATIVO DE PRÉSTAMOS O DONACIONES DE PROGRAMAS O PROYECTOS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
REGISTRO DE LIQUIDACIÓN		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Elabora el FR03 en el SICOIN, con documentos de respaldo.
	2	Traslada la liquidación y documentación al Jefe de UDAFA para su revisión y aprobación.
APROBACIÓN DE LA LIQUIDACIÓN		
Jefe de UDAFA	3	Recibe y verifica que la liquidación contenga la documentación completa. Sí: sigue paso 4. No: devuelve la liquidación Encargado de Tesorería UDAFA, para que haga las correcciones pertinentes.
	4	Aprueba el FR03 en el SICOIN dentro del módulo de Fondos Rotativos, Imprime, firma y sella.
	5	Traslada la liquidación al Encargado de Tesorería UDAFA para firma y trámite correspondiente.
Encargado de Tesorería UDAFA	6	Recibe y Firma los FR03.
	7	Entrega físicamente los FR03 con sus documentos de respaldo al Jefe de Contabilidad de UDAFA para el visado correspondiente, con copia al Jefe del Departamento de Tesorería. (Ver norma 1 y anexo 10).
Jefe de Contabilidad UDAFA	8	Recibe los FR03 con documentación de respaldo.
	9	Realiza el proceso de consolidación del FR03, generando el CUR de gastos y el consolidado del FR02 del Fondo Rotativo Interno de Préstamo o Donaciones para Programas o Proyectos.
LIQUIDACIÓN DE FRPR		
Jefe del Departamento de Tesorería	10	Revisa copia de liquidación y emite Oficio al Banco de Guatemala por traslado del saldo de la cuenta de préstamos o donaciones.
	11	Emite Oficio a la Dirección de Contabilidad del Estado para liquidar el Fondo de Préstamos o Donaciones. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



TESORERÍA "UDAFA"	Fecha	julio 2015
PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL EXTERIOR	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer el proceso de trámite para el Pago de gastos de viático, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el exterior de la República, por parte del personal que presta sus servicios en el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

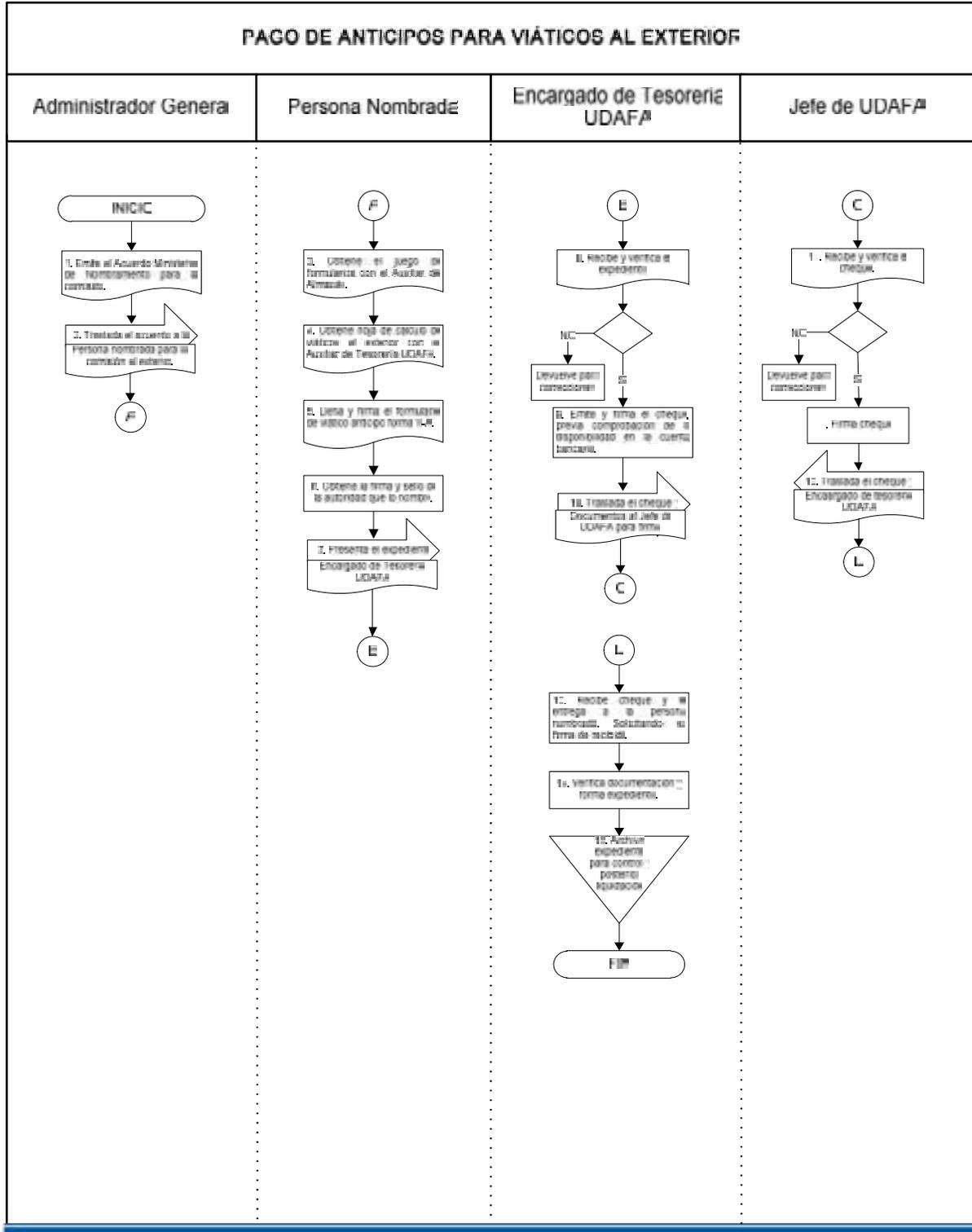
1. Llevar libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas para control de solicitudes de los formularios de viáticos (Nombramiento, Anticipo, Constancia y Liquidación).
2. Custodiar y resguardar los Formularios de Viáticos en un lugar seguro que la preserve de contingencias.
3. Llevar un detalle de los formularios utilizados y anulados.
4. Archivar los Envíos Fiscales de los Formularios de Viáticos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
5. Para iniciar el trámite de pago de anticipo para viáticos al exterior, debe contarse con el Acuerdo Ministerial en el que se nombre a la persona para llevar a cabo una comisión, el Acuerdo deberá indicar:
 - a) Nombre de la persona comisionada.
 - b) Fecha de inicio y de finalización de la comisión – Lugar del viaje.
 - c) Actividad presupuestaria que cubrirá el gasto de la comisión.
 - d) Autorización para que el valor del viático sea pagado por medio del Fondo Rotativo Interno de la Unidad Ejecutora.
 - e) En el caso que el evento (becas, cursos, seminarios, etc.) ya incluya hospedaje u otro gasto, establecerá el porcentaje de viático que pagará el Ministerio sobre el valor de la tabla contenida en el Acuerdo Gubernativo 397-98 Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado.
6. El Encargado de Almacén debe entregar dos formas para poder realizar el trámite de pago anticipo de viáticos, siendo éstas:



- a) Viático Anticipo **(Ver anexo 21)**
 - b) Viático Liquidación **(Ver anexo 25)**
7. En el formulario de cálculo de viáticos al exterior, el cual es entregado por el Encargado de Tesorería, deberá consignarse el número de identificación tributaria (NIT) del comisionado y la partida presupuestaria del gasto. Lo anterior de conformidad a lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades Descentralizadas y Autónomas del Estado (Acuerdo Gubernativo No. 397-98). **(Ver anexos 24 y 25)**
 8. El expediente completo para tramitar el pago de anticipo de viáticos al exterior debe presentarse al Encargado de Tesorería, el expediente debe incluir:
 - a) Acuerdo Ministerial de Nombramiento **(Ver anexo 24)**
 - b) Formulario de cálculo de viático al exterior **(Ver anexo 25)**
 - c) Impresión del tipo de cambio del día.
 - d) Formulario de viático anticipo. **(Ver anexo 21)**
 - e) Reporte analítico de la disponibilidad presupuestaria de los renglones de gastos que afectarán la comisión.
 9. La persona nombrada debe presentar su liquidación, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.
 10. El pago del anticipo de viático se hará por el 100% del viático calculado, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 397-98.
 11. El Jefe de UDAFA y Encargado de Tesorería firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmara el Director General o Viceministro.
 12. Cuando el valor del cheque de pago exceda del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno se requerirá autorización por escrito del Viceministro o Director, firmaran en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Viceministro, Director, Jefe Financiero y Encargado de Tesorería).
 13. Ningún consultor externo contratado bajo el sub grupo 18 (servicios técnico y/o profesionales) podrá ser nombrado para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior o exterior del país.



PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL EXTERIOR		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
NOMBRAMIENTO PARA COMISIÓN		
Administrador General	1	Emite el Acuerdo Ministerial de Nombramiento para la comisión. (Ver norma 5).
	2	Traslada el Acuerdo Ministerial de nombramiento a la persona nombrada para la Comisión al exterior aprobado por el Ministro.
SOLICITUD DE FORMULARIOS		
Persona Nombrada	3	Obtiene el juego de formularios con el Encargado de Almacén. (Ver norma 6).
	4	Obtiene hoja de cálculo de viáticos al exterior por el Encargado de Tesorería UDAFA
	5	Llena y firma el formulario de viático anticipo forma V-A. (Ver Norma 7)
	6	Obtiene la firma y sello de la autoridad que lo nombre.
	7	Presenta al Encargado de Tesorería UDAFA el expediente completo. (Ver norma 8)
EMISIÓN DE CHEQUE		
Encargado de Tesorería UDAFA	8	Recibe y verifica que el expediente cumpla con todos los requisitos establecidos. Sí: sigue paso 9. No: devuelve a la persona nombrada para que haga las correcciones correspondientes.
	9	Emite y firma el cheque, previa comprobación de la disponibilidad en la cuenta bancaria.
	10	Traslada el cheque con la documentación de respaldo al Jefe de UDAFA para que firme de autorizado.
APROBACIÓN Y ENTREGA DE CHEQUE		
Jefe de UDAFA	11	Recibe y verifica que el cheque este correcto. Sí: Firma cheque. No: Devuelve al Encargado de Tesorería UDAFA para su corrección.
	12	Traslada el cheque con la documentación de respaldo al Encargado de Tesorería UDAFA para su trámite y pago correspondiente.
Encargado de Tesorería UDAFA	13	Recibe cheque y lo entrega a la persona nombrada. Solicitando la firma de recibido en el voucher.
	14	Verifica documentación y forma expediente.
	15	Archiva el expediente para su control y posterior liquidación. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



TESORERÍA "UDAFA"	Fecha	julio 2015
LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir, por parte del personal nombrado para llevar a cabo comisiones oficiales en el exterior de la República, en cuanto a la liquidación de los gastos de viáticos, pagados anticipadamente.

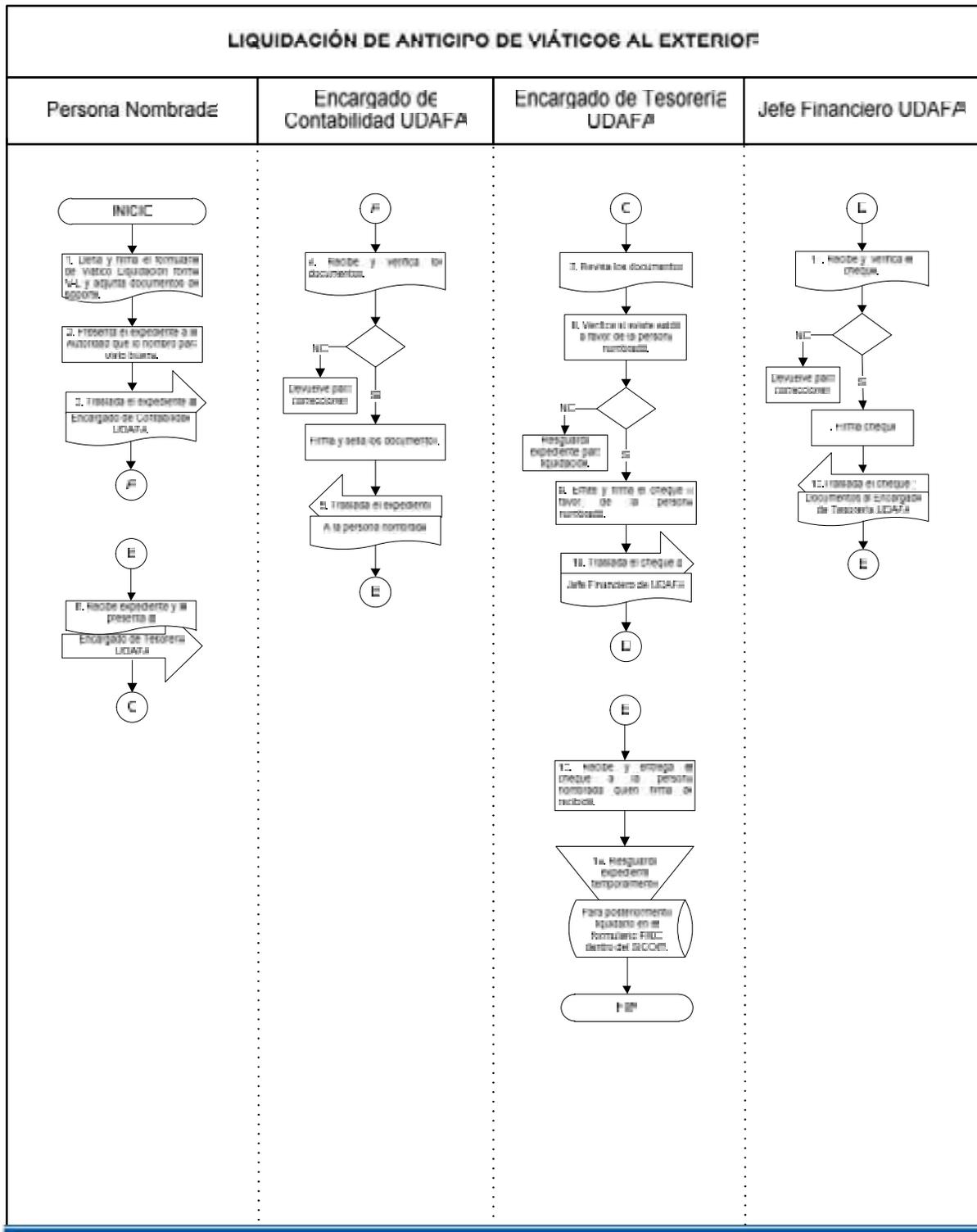
NORMAS:

1. La persona nombrada debe presentar el formulario Viático Liquidación, forma "V-L", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión. **(Ver Anexo 23)**
2. No se aprobarán las liquidaciones de los gastos de viático, en las que faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir.
3. El expediente de liquidación se presenta al Jefe de UDAFA, con los documentos siguientes:
 - a) Boleta de cálculo de anticipo (elaborado por el Encargado de Tesorería) **(Ver anexo 25)**
 - b) Planilla de otros gastos (impuestos de salida)
 - c) Hoja tipo de cambio (vigente al día del pago del anticipo)
 - d) Fotocopia de pasaporte del funcionario nombrado para la comisión
 - e) Formulario Viático Liquidación, forma V-L **(Ver anexo 23)**
 - f) Formulario Viático Anticipo forma V-A (en los casos que se dé anticipo) **(Ver anexo 21)**
 - g) Boleta de depósito original, en caso de reintegro a favor de la Institución
 - h) Informe de comisión efectuada
 - i) Voucher de sueldo
4. Cuando la liquidación del viático sea superior al anticipo, se procederá a reintegrar la diferencia a la persona nombrada.

LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO		
Persona nombrada	1	Llena y firma el formulario de Viático Liquidación forma V-L y adjunta documentos de soporte. (Ver norma 3).
	2	Presenta a la Autoridad que lo nombró a la comisión, el expediente para su visto bueno.
	3	Traslada expediente completo al Encargado de Contabilidad UDAFA para su revisión.
Encargado de Contabilidad UDAFA	4	Recibe y verifica que los documentos estén completos y en orden. Si, Firma y sella los documentos. No, devuelve a la persona nombrada para que haga las correcciones pertinentes.
	5	Traslada el expediente ya firmado a la Persona Nombrada para su liquidación.
Persona Nombrada	6	Recibe expediente y lo presenta al Encargado de Tesorería UDAFA para su Liquidación.
ELABORACIÓN DEL CHEQUE		
Encargado de Tesorería UDAFA	7	Recibe expediente y verifica que los documentos se encuentren completos para la liquidación del viático al exterior.
	8	Verifica si existe saldo a favor de la persona nombrada en la liquidación. Si, sigue paso 9. No, resguarda expediente para liquidación.
	9	Emite y firma el cheque a favor de la persona nombrada.
	10	Traslada el cheque al Jefe Financiero de UDAFA para firma de autorización.
Jefe Financiero de UDAFA	11	Recibe y verifica que el cheque este según el expediente. Si: Firma el cheque. No: Devuelve expediente al Encargado de Tesorería UDAFA para su corrección.
	12	Traslada el cheque con la documentación al Encargado de Tesorería UDAFA, para su trámite y pago correspondiente.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ENTREGA DEL CHEQUE		
Encargado de Tesorería UDAFA	13	Recibe y entrega el cheque a la persona nombrada quien firma el voucher de recibido.
	14	Resguarda temporalmente el expediente de pago, para su posterior liquidación en el formulario FR03 dentro del SICOIN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



TESORERÍA "UDAFA"	Fecha	julio 2015
PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer el trámite para pago de gastos de viático, derivados del cumplimiento de comisiones oficiales que se lleven a cabo en el interior de la República, por parte del personal que presta sus servicios en las dependencias del MAGA que cuenten con presupuesto propio.

NORMAS:

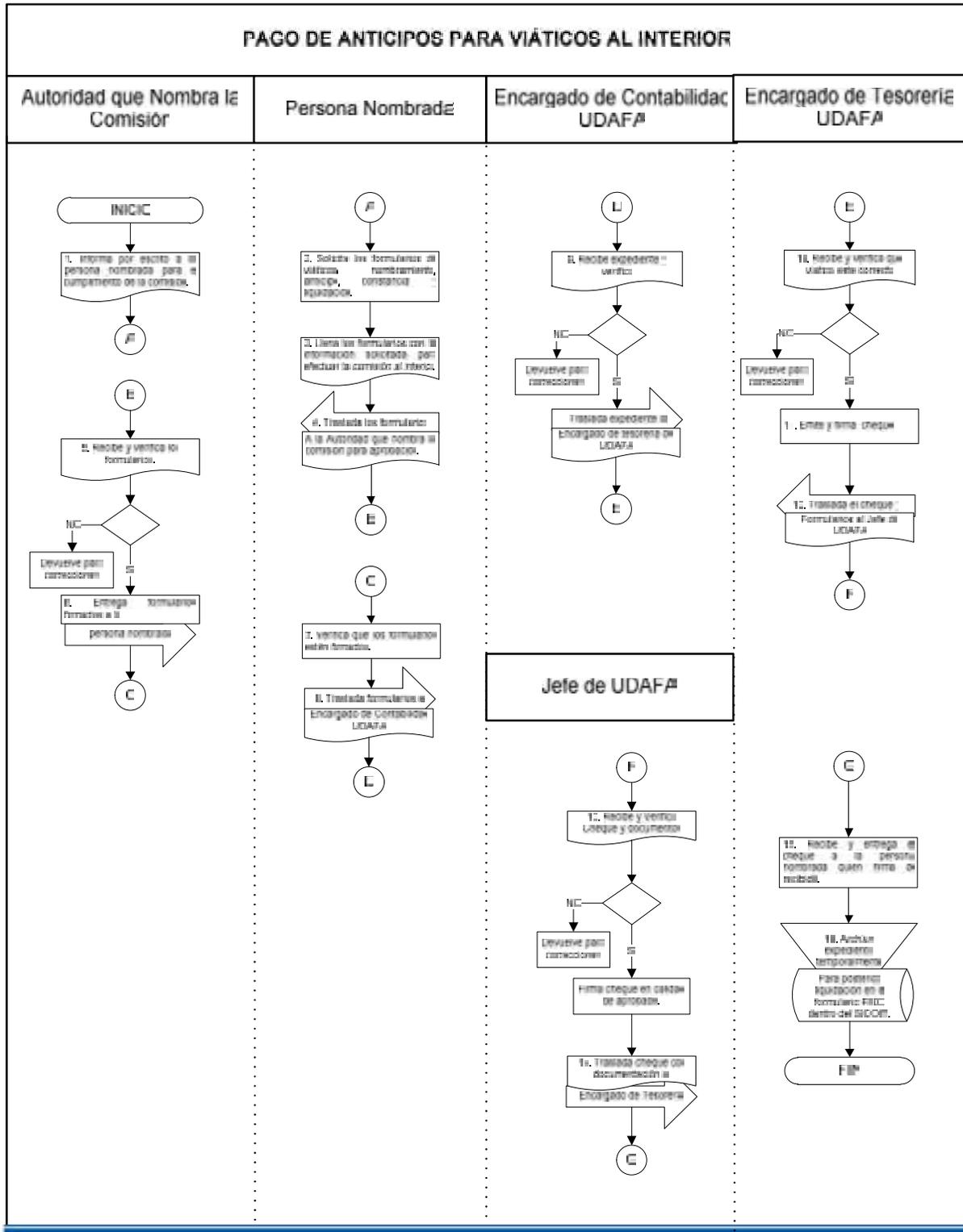
1. Llevar libro Autorizado por la Contraloría General de Cuentas para control de solicitudes de los formularios de viáticos (Nombramiento, Anticipo, Constancia y Liquidación).
2. Custodiar y resguardar los Formularios de Viáticos en un lugar seguro que la preserve de contingencias.
3. Llevar un detalle de los formularios utilizados y anulados.
4. Archivar los Envíos Fiscales de los Formularios de Viáticos emitidos por la Contraloría General de Cuentas.
5. Es responsabilidad del Encargado de Almacén mantener la custodia y el control de los formularios para viáticos y entregarlos a los usuarios, siendo estos:
 - a) Viático Nombramiento **(Ver anexo 20)**
 - b) Viático Anticipo **(Ver anexo 21)**
 - c) Viático Constancia **(Ver anexo 22)**
 - d) Viático Liquidación **(Ver anexo 23)**
6. En el dorso del formulario de viático nombramiento, deberá consignarse el número de identificación tributaria (NIT) de la persona nombrada y la partida presupuestaria del gasto la colocará el Encargado de Presupuesto con firma y sello.
7. La persona nombrada debe presentar la liquidación dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haber cumplido la comisión.
8. El pago del anticipo de viático se hará por el 100% del viático calculado, de acuerdo a lo establecido en el Acuerdo Gubernativo No. 397-98. **(Ver anexo 24)**

9. Los formularios deberán presentarse sin tachaduras, borrones o enmiendas para que sean aceptados para el trámite de pago.
10. Se deberá adjuntar al expediente el voucher de pago de salario emitido por Recursos Humanos.
11. Ningún consultor externo contratado bajo el sub grupo 18 (servicios técnico y/o profesionales) podrá ser nombrado para el cumplimiento de comisiones oficiales en el interior o exterior del país.
12. Para el cálculo de pago de viáticos al interior se excluyen del salario el bono MAGA y la bonificación de emergencia.

PAGO DE ANTICIPOS PARA VIÁTICOS AL INTERIOR		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE FORMULARIOS DE VIÁTICOS		
Autoridad que nombra la comisión	1	Informa por escrito a la persona nombrada para el cumplimiento de la comisión.
Persona Nombrada	2	Solicita los formularios de viáticos: nombramiento, anticipo, constancia y liquidación.
	3	Llena los formularios de viático nombramiento y anticipo con los datos de la persona nombrada para efectuar comisión al interior.
	4	Traslada los formularios de viático nombramiento y viático anticipo a la Autoridad que nombra la comisión para su aprobación
APROBACIÓN DE VIÁTICO NOMBRAMIENTO		
Autoridad que nombra la comisión	5	Recibe y verifica que los formularios de viático nombramiento y anticipo estén correctamente llenos. Si: sigue paso 6. No: devuelve para su corrección.
	6	Entrega formulario viático nombramiento debidamente firmado a la persona nombrada.
Persona Nombrada	7	Recibe y verifica que los formularios viático nombramiento y viático anticipo estén debidamente firmados.
	8	Traslada los formularios viático de nombramiento y anticipo debidamente llenos al Encargado de Contabilidad UDAFA para visado correspondiente.
Encargado de Contabilidad UDAFA	9	Recibe expediente y verifica Si: Traslada expediente al Encargado de Tesorería de UDAFA para emisión de cheque. No: Devuelve expediente a la persona nombrada para su corrección.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL CHEQUE DE ANTICIPO		
Encargado de Tesorería UDAFA	10	Recibe y verifica que el Viático Nombramiento y Viático Anticipo estén correctos. Si: sigue paso 11 No: devuelve expediente al Encargado de Contabilidad UDAFA para su corrección
	11	Emite y firma el cheque con el valor del anticipo, previa comprobación de saldos.
	12	Traslada el cheque con la documentación al Jefe de UDAFA.
APROBACIÓN DEL CHEQUE DE ANTICIPO		
Jefe de UDAFA	13	Recibe y verifica que el cheque y la documentación estén correctamente llenos. Si: Firma el cheque en calidad de aprobado. No: devuelve expediente al Encargado de Tesorería UDAFA para su corrección.
	14	Traslada el cheque con la documentación de soporte al Encargado de Tesorería para pago.
ENTREGA DEL CHEQUE Y LIQUIDACIÓN DEL FR03		
Encargado de Tesorería UDAFA	15	Recibe y entrega el cheque a la persona nombrada quien recibe y firma voucher de recibido.
	16	Archiva temporalmente el expediente de pago para su posterior liquidación para ser liquidada en el FR03 dentro del SICOIN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





TESORERÍA "UDAFA"	Fecha	julio 2015
LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL INTERIOR	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer los pasos a seguir, por parte del personal nombrado para llevar a cabo comisiones oficiales en el interior de la República, en cuanto a la liquidación de los gastos de viáticos, pagados anticipadamente.

NORMAS:

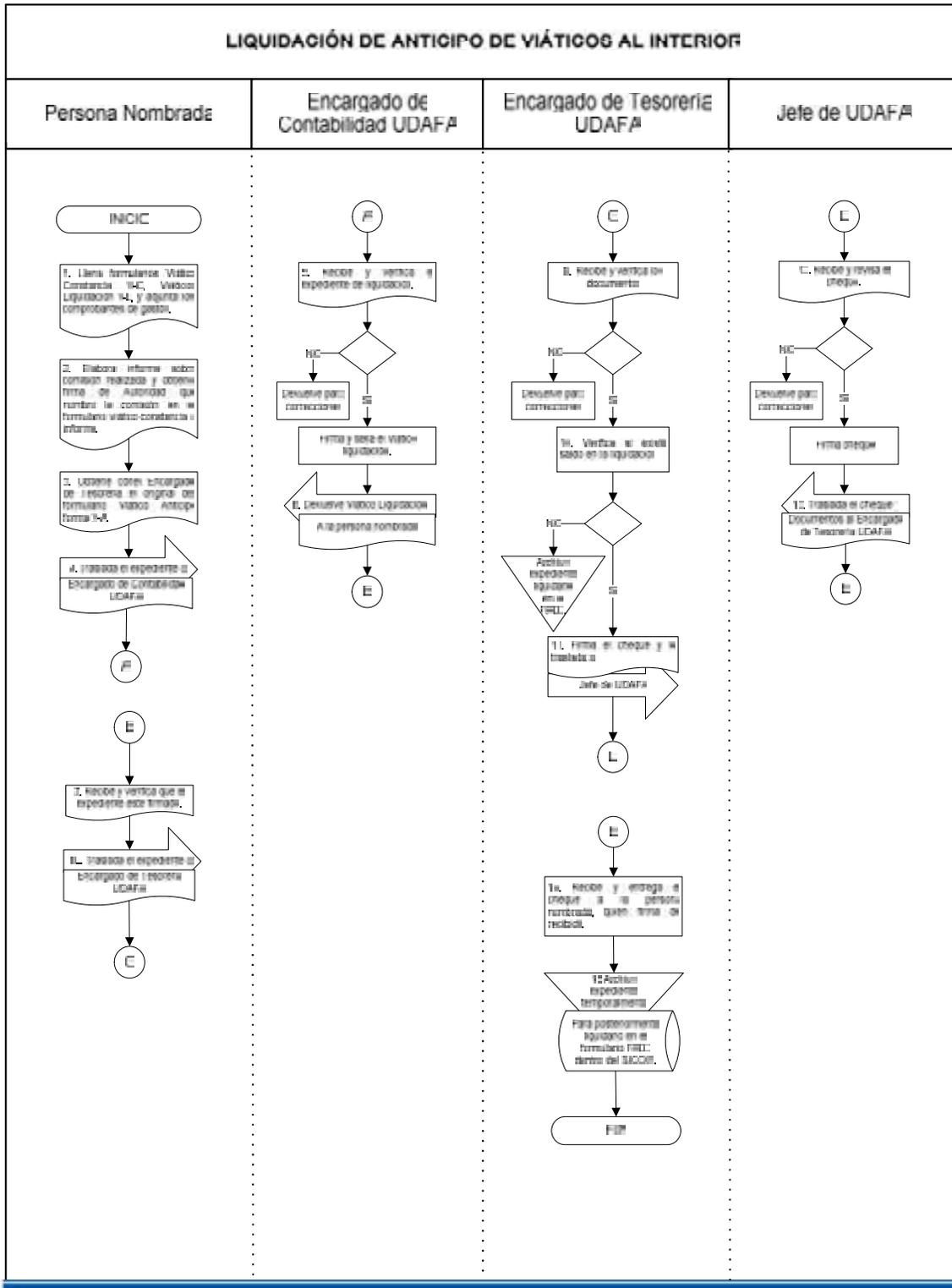
1. La persona nombrada debe presentar el formulario Viático Liquidación forma V-L, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión.
2. No se aprobará la liquidación de los gastos de viático, en las que faltaren comprobantes o requisitos que se deban cumplir.
3. El formulario viático constancia debe llevar la firma y sello del jefe de la dependencia visitada, o de una autoridad competente de la localidad a donde se efectuó la comisión.
4. El expediente de liquidación a presentarse al Encargado de Contabilidad, debe de contar con los siguientes documentos:
 - a) Formulario Viático Nombramiento **(Ver anexo 20)**
 - b) Formulario Viático Anticipo **(Ver anexo 21)**
 - c) Formulario Viático Constancia **(Ver anexo 22)**
 - d) Formulario Viático Liquidación **(Ver anexo 23)**
 - e) Informe de comisión con fecha de viatico de liquidación
 - f) Tabla de kilometraje en el caso de compra de combustible
 - g) Fotocopia refrendada de certificación de inventario del vehículo
 - h) Boleta de depósito original, en caso de reintegro a favor de la institución
 - i) Voucher de sueldo
 - j) El formulario de Viatico Constancia debe de consignar el sello y firma de la entrada y salida de los lugares de la comisión.
5. Cuando la liquidación del viático sea superior al anticipo, se procederá a reintegrar la diferencia a la persona nombrada.

6. El formulario de viatico constancia debe consignarse el sello y firma de entrada y salida de los lugares de la comisión.

LIQUIDACIÓN DE ANTICIPO PARA VIÁTICOS AL INTERIOR		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIÓN DE VIÁTICO		
Persona nombrada	1	Llena el formulario Viático Constancia V-C y Viático Liquidación V-L, adjuntando los comprobantes (facturas) y planillas de otros gastos conexos realizados durante la comisión. (Ver Anexos 20,21,22 y 23,
	2	Elabora el Informe sobre la comisión realizada y obtiene la firma de la autoridad que nombró la comisión, en el Formulario Viático liquidación y en el informe.
	3	Obtiene en el Encargado Tesorería el original del formulario Viático Anticipo forma V-A (que quedó adjunto al voucher del cheque recibido como anticipo).
	4	Traslada expediente de liquidación al Encargado de Contabilidad UDAFA.
APROBACIÓN DEL VIÁTICO LIQUIDACIÓN		
Encargado de Contabilidad UDAFA	5	Recibe y verifica que el expediente de liquidación cumpla con los requisitos. (Ver norma 4) Sí: Firma y sella el Viático Liquidación. No, devuelve el expediente a la Persona Nombrada para que efectúe las correcciones correspondientes.
	6	Devuelve el Viático Liquidación debidamente firmado y sellado a la persona nombrada.
Persona nombrada	7	Recibe y verifica que el expediente esté firmado.
	8	Traslada el expediente de liquidación ya revisado y firmado, para su liquidación, al Encargado de Tesorería UDAFA.
ELABORACIÓN DEL CHEQUE		
Encargado de Tesorería UDAFA	9	Recibe y verifica que los documentos estén completos para la liquidación del anticipo viático al interior. Sí: sigue paso 10. No: devuelve expediente a la persona nombrada para su corrección.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Tesorería UDAFA	10	Verifica si existe saldo en la liquidación. Si: Llena el cheque a favor de la persona nombrada No: Archiva el expediente para su liquidación en el FR03.
	11	Firma el cheque y lo traslada al Jefe de UDAFA para su firma correspondiente.
Jefe de UDAFA	12	Recibe y revisa que el cheque este correcto. Si: Firma el cheque No: Devuelve el cheque para su corrección Encargado de Tesorería UDAFA
	13	Traslada el cheque con la documentación al Encargado de Tesorería UDAFA, para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DEL CHEQUE Y ARCHIVO DE EXPEDIENTE		
Encargado de Tesorería UDAFA	14	Recibe y Entrega el cheque a la persona nombrada quien firma el voucher de recibido.
	15	Archiva temporalmente el expediente de pago, para su posterior liquidación en el formulario FR03 dentro del sistema SICOIN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



TESORERÍA “UDAFA”	Fecha	julio 2015
ENTREGA DE VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO	Páginas	4

OBJETIVO:

Contar con el proceso de trámite de solicitud de vales, derivado de la necesidad de hacer una compra con recursos del Fondo Rotativo Interno, por parte del personal que presta sus servicios en el Ministerio, con el fin de orientar y facilitar dicho proceso.

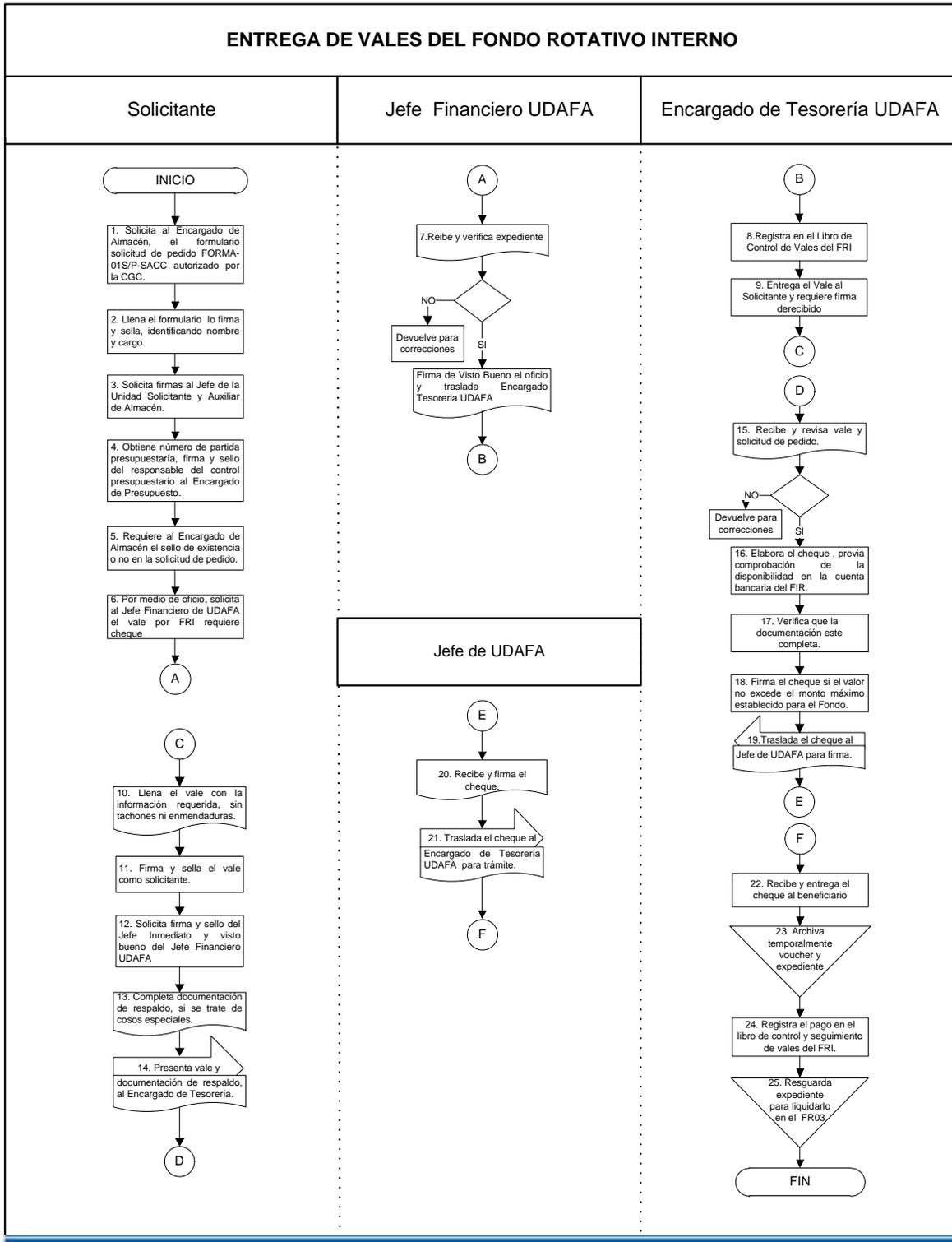
NORMAS:

1. En los casos en que la compra que se solicita sea pagada por medio del Fondo Rotativo Interno, fuera mayor al límite autorizado por medio del Fondo, debe solicitarse oficio de autorización de pago al Titular de la Unidad Ejecutora, excepto si es un pago de servicio básico.
2. Para solicitar un vale de FRI, deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a) Oficio de solicitud dirigida al Jefe Financiero de UDAFA.
 - b) Copia refrendada de certificación de inventarios cuando sea el caso, con fecha anterior a la solicitud de pedido.
 - c) Solicitud de pedido con fecha anterior a las cotizaciones.
 - d) Cotizaciones según el monto de la adquisición.
3. El Encargado de Tesorería UDAFA y el Jefe Financiero UDAFA firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro.
4. Cuando el valor del cheque de pago exceda el monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno se requerirá autorización por escrito del Despacho Ministerial, firmarán en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Viceministro o Director, Jefe Financiero y Encargado de Tesorería UDAFA).
5. La liquidación de los vales por compras efectuadas se realizará hasta 5 días plazo máximo, en caso contrario se solicitará el reintegro correspondiente.

ENTREGA DE VALES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE FORMULARIO DE PEDIDO		
Solicitante	1	Solicita al Encargado de Almacén, el Formulario Solicitud de Pedido FORMA-01-S/P-SACC autorizado por la Contraloría General de Cuentas (Ver anexo 14) .
	2	Llena el formulario de Solicitud de Pedido siguiendo las instrucciones descritas al dorso del mismo, firma y sella identificando nombre y cargo.
	3	Solicita firmas al Jefe de la Unidad Solicitante y Encargado de Almacén.
	4	Obtiene número de partida presupuestaria, firma y sello del responsable del control presupuestario al Encargado de Presupuesto.
	5	Requiere al Encargado de Almacén UDAFA el sello de existencia o no existencia en la solicitud de pedido, cuando sea el caso y entrega las copias de solicitud de pedido
	6	Por medio de Oficio solicita al Jefe Financiero UDAFA el vale por medio de FRI y adjunta documentación correspondiente para requerir el cheque de la compra a realizar
ENTREGA DE VALE		
Jefe Financiero UDAFA	7	Recibe y verifica expediente Sí: Firma de Visto Bueno el oficio y traslada el expediente al Encargado de Tesorería UDAFA No: Devuelve el expediente al solicitante
Encargado de Tesorería UDAFA	8	Registra en el libro de control y seguimiento de vales del FRI la entrega del vale emitido. (Ver Anexo 13)
	9	Entrega el vale al solicitante y requiere firma de recibido.
Solicitante	10	Llena el vale con todos los datos claros, sin tachones ni borrones.
	11	Firma y sella el vale como solicitante.
	12	Solicita firma y sello del Jefe inmediato y visto bueno del Jefe Financiero UDAFA
	13	Completa documentación de respaldo si se tratare de casos especiales. (Ver Norma 2)
	14	Presenta el vale con toda la documentación de respaldo al Encargado de Tesorería. UDAFA



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL CHEQUE		
Encargado de Tesorería UDAFA	15	Recibe y revisa que el vale y la solicitud de pedido cumplan con los requisitos previa visa. Sí: sigue paso 16. No: devuelve el vale al solicitante para que corrija o complete la documentación.
	16	Elabora el cheque, previa comprobación de la disponibilidad en la cuenta bancaria del FRI.
	17	Verifica que la documentación este completa.
	18	Firma el cheque (Ver Norma 2y 3)
	19	Traslada el cheque al Jefe de UDAFA para que firme la autorización.
Jefe de UDAFA	20	Recibe y Firma el cheque.
	21	Traslada el cheque al Encargado de Tesorería UDAFA para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DEL CHEQUE Y REGISTRO DEL PAGO		
Encargado de Tesorería UDAFA	22	Recibe y entrega el cheque al beneficiario.
	23	Archiva temporalmente voucher y expediente para posterior liquidación.
	24	Registra el pago en el libro de control y seguimiento de vales del FRI.
	25	Resguarda el expediente para su posterior liquidación en el FR03. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



TESORERÍA "UDAFA"	Fecha	julio 2015
LIQUIDACIÓN DE VALES DEL FRI POR COMPRAS REALIZADAS	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer una guía o fuente de consulta que oriente a las personas encargadas de liquidar los gastos efectuados por compras a cargo del FRI con los pasos a seguir para liquidar los vales solicitados, en una forma ágil y oportuna.

NORMAS:

1. La factura del bien o servicio adquirido deberá ir razonada al dorso de acuerdo a la descripción hecha en la solicitud de pedido y deberá llevar además las firmas siguientes:
 - a) Solicitante
 - b) Jefe de la UDAFA
 - c) Titular de la Unidad Ejecutora
 - d) Encargado de Almacén (si procede)
 - e) Encargado de Inventarios (si procede)

2. La documentación adicional que debe adjuntarse a la liquidación es la siguiente:
 - a) Factura del proveedor y/o recibo autorizado. **(Ver anexo 12)**
 - b) Recibo de Caja con fecha de recepción del cheque (cuando la factura lo indique).
 - c) Vale del FRI (si se efectuó algún anticipo). **(Ver anexo 13)**
 - d) Solicitud de pedido. **(Ver anexo 14)**
 - e) Cotizaciones del bien o servicio (según normativa vigente). **(Ver anexo 15)**
 - f) Constancia de ingreso a Almacén. **(Ver anexo 17)**
 - g) Nómina de comensales o consumidores con firmas y visto bueno del Titular de la Unidad Ejecutora, cuando aplique.
 - h) Fotocopia refrendada de la certificación de Inventarios **(Ver Anexo 18)**
 - i) Constancia de Retención ISR, (solo si la factura indica retener)
 - j) Orden de Trabajo debidamente autorizada, con detalle de materiales y repuestos. (en el caso de reparación, mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipo o instalaciones, excepto en el caso de haber comprado repuestos).
 - k) Dictamen técnico **(Ver anexo 19)**
 - l) En el caso de existir saldo a favor del solicitante debe adjuntarse oficio en el cual se indique a nombre de quien debe emitirse el cheque correspondiente. **(Ver anexo 28)**
 - m) Cuadro comparativo de ofertas.
 - n) Patente de Comercio del oferente ganador.
 - ñ) Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos u operación de equipo de cómputo).

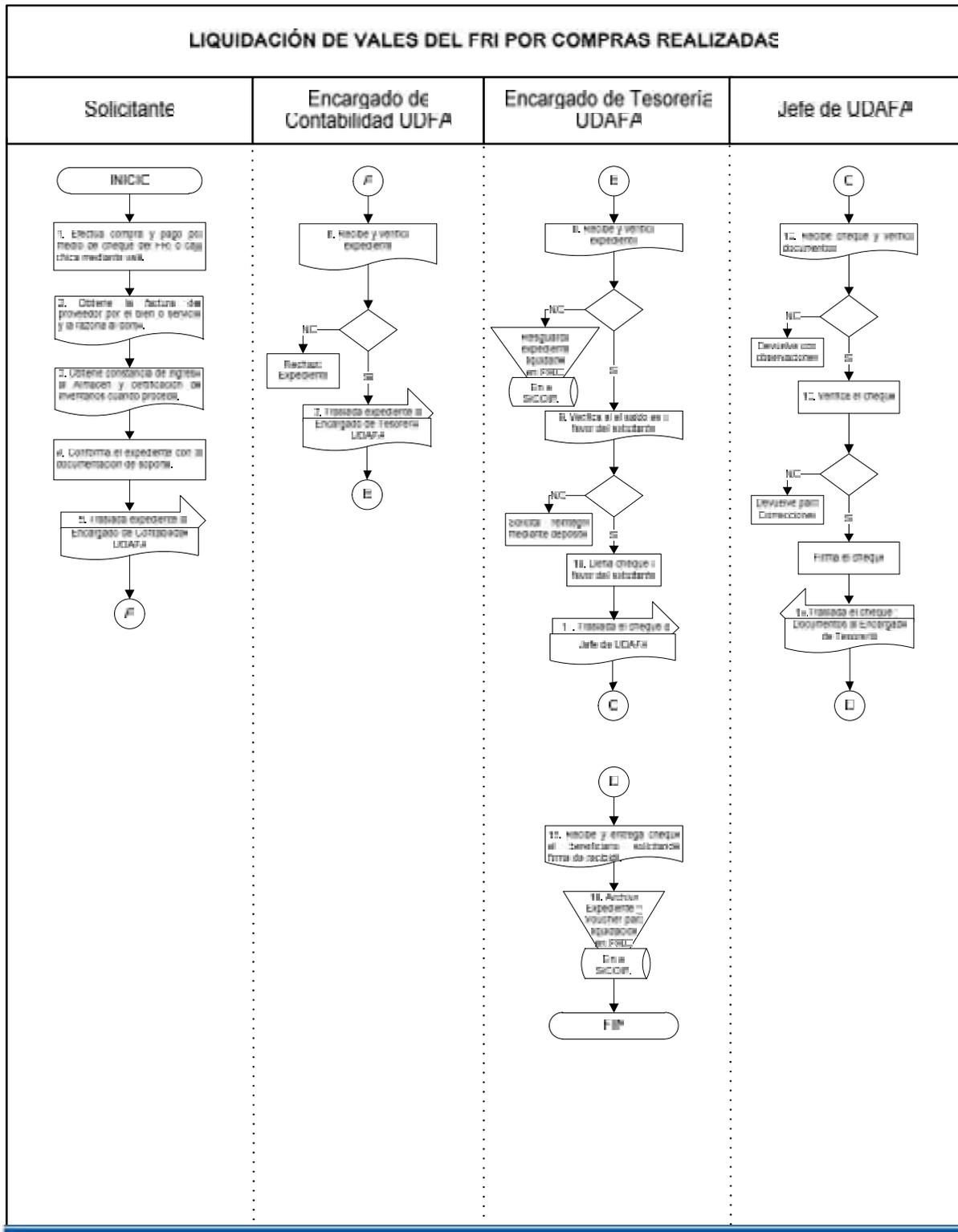


- o) En el caso de existir saldo a favor del FRI debe adjuntarse la boleta de depósito efectuado.
 - p) Carta de entera satisfacción emitida por el solicitante del servicio, cuando así lo amerite el caso.
3. La Unidad Solicitante deberá adjuntar oficio autorizado para pago del FRI (**Ver anexo 31**) y deberá requerir al Encargado de Presupuesto firma y sello de disponibilidad presupuestaria en la Solicitud de Pedido, previo a la emisión del vale.
 4. Cumplir con los procedimientos de autorización de pago por medio de Fondo Rotativo Interno, establecidos por el Ministerio de Finanzas Públicas.
 5. El Encargado de Tesorería UDAFA y el Jefe Financiero UDAFA firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobrepasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro.
 6. Cuando el valor del cheque de pago exceda el monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno se requerirá autorización por escrito del Despacho Ministerial, firmarán en el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Viceministro o Director, Jefe Financiero y Encargado de Tesorería UDAFA).

LIQUIDACIÓN DE VALES DEL FRI POR COMPRAS REALIZADAS		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
LIQUIDACIÓN DE VALE		
Solicitante	1	Efectúa la compra y el pago correspondiente por medio del cheque recibido del FRI o caja chica mediante vale.
	2	Obtiene del proveedor, la factura por el bien o servicio adquirido y la razona firma y sello en el dorso.
	3	Obtiene la constancia de ingreso de Almacén y certificación de Inventarios cuando proceda.
	4	Conforma el expediente con la documentación de soporte. (Ver norma 2)
	5	Traslada el expediente para visa previa de documentos al Encargado de Contabilidad UDAFA



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
VISA DE DOCUMENTOS		
Encargado de Contabilidad UDAFA	6	Recibe y verifica que el expediente esté completo y correcto. Sí: sigue paso 7. No: rechaza expediente.
	7	Traslada expediente al Encargado de Tesorería UDAFA
ELABORACIÓN DE CHEQUE		
Encargado de Tesorería UDAFA	8	Recibe y verifica expediente, si en la liquidación existe saldo. Sí: sigue paso 9. No: Resguarda expediente para su liquidación en el FR-03 en el SICOIN.
	9	Verifica si el saldo es a favor del solicitante. Si: sigue paso 10. No: solicita el reintegro mediante boleta de depósito
	10	Llena el cheque a favor de la persona solicitante por el saldo pendiente.
	11	Traslada el cheque al Jefe de UDAFA para firma.
APROBACIÓN DE CHEQUE		
Jefe de UDAFA	12	Recibe cheque y verifica que la documentación esté correcta. Sí: sigue paso 13. No: devuelve al Encargado de Tesorería para su corrección.
	13	Verifica que el cheque esté correcto. Si: Firma el cheque. No: devuelve para su corrección.
	14	Traslada el cheque con la documentación al Encargado de Tesorería para trámite de pago.
ENTREGA DE CHEQUE Y RESGUARDO DEL EXPEDIENTE		
Encargado de Tesorería UDAFA	15	Recibe y entrega cheque al beneficiario solicitando firma de recibido.
	16	Archiva expediente y voucher para su posterior liquidación en el FR03 SICOIN. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



TESORERÍA "UDAFA"	Fecha	Julio 2015
PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL FRI	Páginas	4

OBJETIVO:

Establecer el proceso de pago a proveedores de bienes y servicios con el fin de orientar y facilitar las actividades que deberán cumplir la institución para el logro de sus objetivos.

NORMAS:

1. Todo cheque que se emita debe cumplir con la normativa establecida en la Resolución de Constitución del Fondo Rotativo Interno.
2. La documentación que debe adjuntarse a la solicitud de pago es la siguiente:
 - a) Factura del proveedor y/o recibo autorizado. **(Ver anexo 12)**
 - b) Recibo de Caja con fecha de recepción del cheque (cuando la factura lo indique).
 - c) Solicitud de pedido. **(Ver anexo 15)**
 - d) Cotizaciones del bien o servicio (según normativa vigente). **(Ver anexo 15)**
 - e) Constancia de ingreso a Almacén. **(Ver anexo 17)**
 - f) Nómina de comensales o consumidores con firmas y visto bueno del Titular de la Unidad Ejecutora, cuando aplique.
 - g) Fotocopia refrendada de la certificación de Inventarios **(Ver Anexo 18)**
 - h) Constancia de Retención ISR, (solo si la factura indica retener)
 - i) Orden de Trabajo debidamente autorizada, con detalle de materiales y repuestos. (en el caso de reparación, mantenimiento de vehículos, maquinaria, equipo o instalaciones, excepto en el caso de haber comprado repuestos). **(Ver anexo 16)**
 - j) Dictamen técnico de la Dirección de Informática cuando aplique **(Ver anexo 19)**
 - k) En el caso de existir saldo a favor del solicitante debe adjuntarse oficio en el cual se indique a nombre de quien debe emitirse el cheque correspondiente. **(Ver anexo 28)**
 - l) En el caso de existir saldo a favor del FRI debe adjuntarse la boleta de depósito efectuado.
 - m) Carta de entera satisfacción emitido por el solicitante del servicio.
 - n) Cuadro comparativo de ofertas.
 - ñ) Patente de Comercio del oferente ganador.
 - o) Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos u operación de equipo de cómputo).

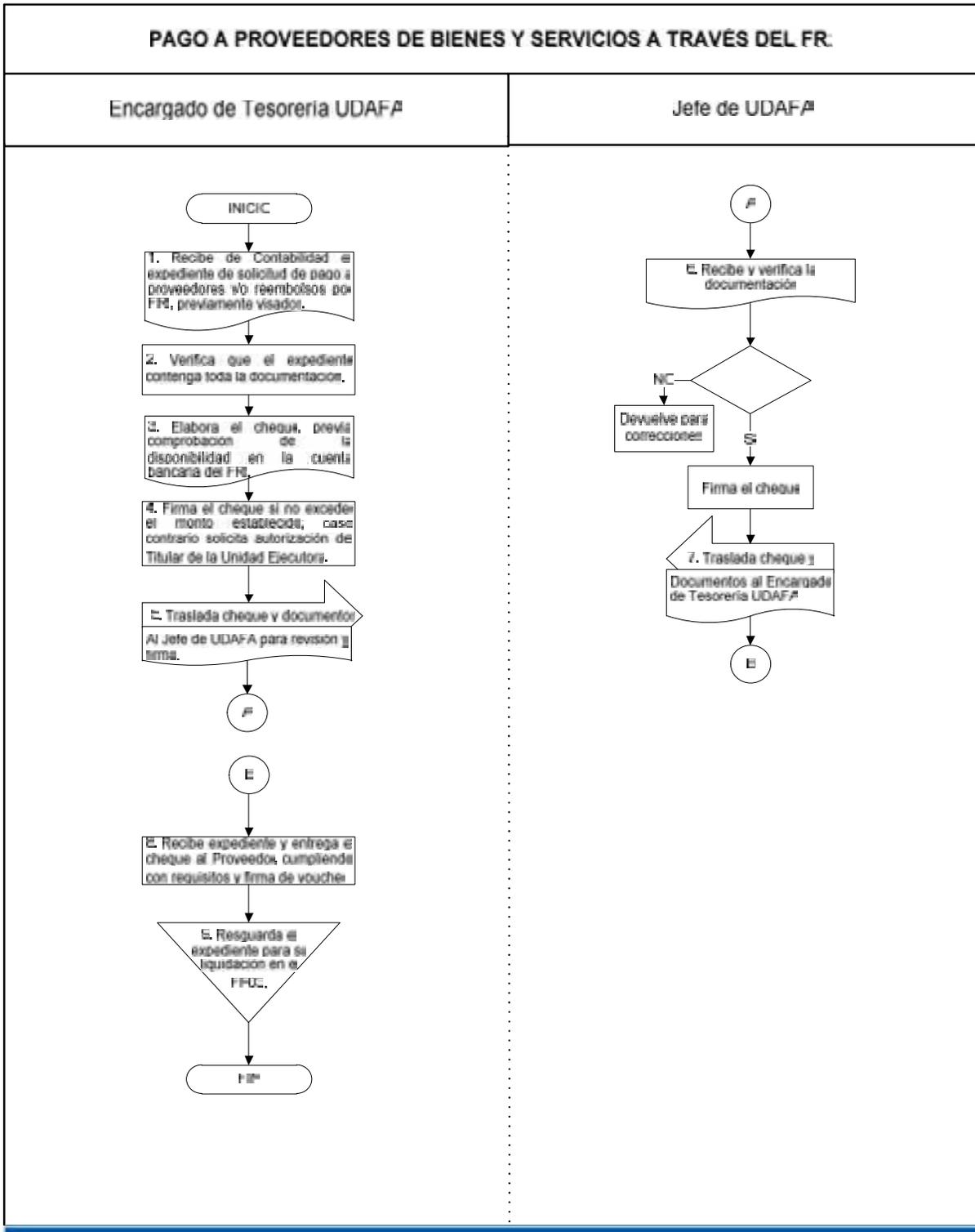


3. Para la entrega de cheques, es necesario que el proveedor cumpla con lo siguiente:
 - a. Sello de cancelación en la factura (o excepción de factura cambiaria)
 - b. Recibo de caja cuando la factura lo indique
 - c. Firma de recibido en el voucher.
4. Cumplir con los procedimientos establecidos en el Acuerdo MINFIN No. 06-98 Institucionalización del Régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo y sus Reformas (Acuerdo Ministerial 13-98). **(Ver anexos 1 y 2)**
5. Los expedientes para pago, deben ser visados previamente por el Auxiliar de Contabilidad de la UDAFA.
6. El Encargado de Tesorería y el Jefe Financiero UDAFA firmarán el cheque de pago, cuando estos no sobre pasen el valor del monto máximo establecido en la constitución del Fondo Rotativo Interno; excepto en caso de ausencia de uno de los anteriores firmará un Viceministro o Director.
7. Cuando el valor del cheque de pago exceda el valor del monto máximo establecido en la Constitución del Fondo Rotativo Interno se requerirá autorización por escrito del Viceministro o Director, firmarán el cheque dos de las personas que tienen firma registrada en la cuenta (Jefe Financiero, Encargado de Tesorería, Viceministro o Director)

PAGO A PROVEEDORES DE BIENES Y SERVICIOS A TRAVÉS DEL FRI		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
ELABORACIÓN DEL CHEQUE		
Encargado de Tesorería UDAFA	1	Recibe de Contabilidad el expediente de solicitud de pago a proveedores, y/o reembolsos por FRI, previamente visados.
	2	Verifica que el expediente contenga toda la documentación.
	3	Elabora el cheque, previa comprobación de la disponibilidad en la cuenta bancaria del FRI
	4	Firma el cheque si no excede el monto establecido en la Resolución del Fondo Rotativo Interno (Ver Norma 7)
	5	Traslada el cheque con la documentación de respaldo al Jefe de UDAFA para su revisión y firma.



RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
APROBACIÓN DE CHEQUE		
Jefe de UDAFA	6	Recibe y verifica que la documentación esté correcta. (Ver Norma 7) Sí: Firma el cheque. No: devuelve al Encargado de Tesorería para su corrección.
	7	Traslada el cheque con la documentación al Encargado de Tesorería UDAFA para su trámite y pago correspondiente.
ENTREGA DE CHEQUE		
Encargado de Tesorería UDAFA	8	Recibe expediente y entrega el cheque al Proveedor, solicitando su identificación, el sello de cancelación y/o recibo de caja correspondiente y firma del voucher del cheque. (Ver norma 6)
	9	Resguarda el expediente para su liquidación en el FR 03. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



TESORERÍA "UDAFA"	Fecha	julio 2015
ADQUISICIÓN DE BIENES, MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS A TRAVÉS DE CAJA CHICA	Páginas	5

OBJETIVO:

Facilitar y agilizar el proceso de adquisición de bienes y servicios de consumo inmediato a través de caja chica.

NORMAS:

1. Toda compra deberá sujetarse a lo estipulado en el Acuerdo Ministerial 06-98 Artículo 2 del Ministerio de Finanzas Públicas y la Resolución de constitución del Fondo Rotativo Interno.
2. Los montos a pagar a los proveedores no podrán exceder de Q.1,000.00 por documento de transacción.
3. Los vales con cargo a caja chica serán autorizados por el Jefe de UDAFA y en su ausencia por el Auxiliar de Tesorería.
4. Los vales no podrán emitirse por más de Q.1,000.00 y deberán indicar el objeto del gasto y el número de partida presupuestaria y serán firmados por el solicitante, por el Jefe de la Unidad Solicitante, quienes tendrán la responsabilidad de la liquidación del mismo.
5. El responsable de la caja chica, deberá llevar un libro de control de vales autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
6. No se autoriza ningún vale ni reintegro por medio de la caja chica si la compra a realizar no cuenta con renglón y disponibilidad presupuestaria o cuando se trate de compra de combustibles.
7. No se reembolsaran pagos efectuados a través de tarjeta de débito o crédito.
8. Los documentos que amparen el vale deberán liquidarse en un plazo no mayor de 48 horas, contados a partir de la entrega del efectivo de la caja chica.
9. Toda factura deberá ser emitida a nombre del MAGA, con número de NIT 344027-3 y con la siguiente dirección 7ª. Avenida 12-90 zona 13.

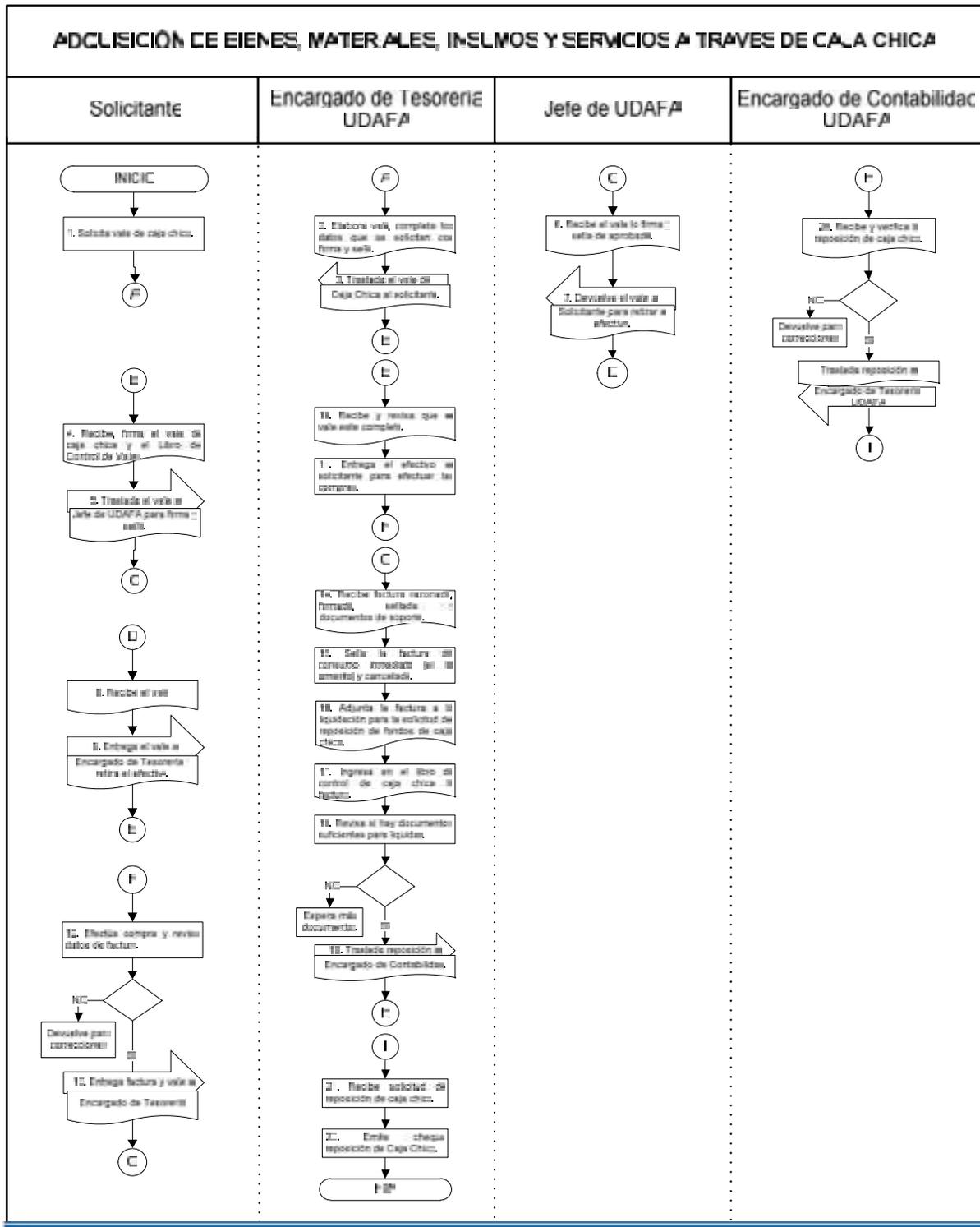
10. Se adjuntará Recibo de Caja cuando la factura sea cambiaria o si la misma lo indica.
11. Las facturas deberán presentarse de la siguiente manera:
 - a) Debe de consignarse la fecha de la factura.
 - b) Se debe de consignar el Nit.
 - c) Debe detallar en la descripción de la factura, el bien o servicio que se está adquiriendo.
 - d) Consignar el monto total de la factura en números y en letras.
 - e) Cuando la factura lo indique debe consignarse precio unitario.
 - f) Indicar el Régimen en el cual se encuentra registrado el proveedor (las facturas deben indicar en lugar visible el Régimen Tributario al que están registrados en la SAT, para cumplir con la Ley del ISR y del IVA y sus Reglamentos).
 - g) Colocar el sello CANCELADO-CAJA CHICA.
 - h) Colocar Sello de “USO INMEDIATO” (Excepto cuando sean bienes inventariables).
12. Las facturas deberán razonarse al dorso indicando:
 - a) La finalidad y objeto del gasto.
 - b) Partida presupuestaria y firma del Encargado y/o Auxiliar de Presupuesto.
 - c) Firma y sello del Jefe de la Unidad Solicitante.
 - d) Firma del Encargado del Almacén cuando sea el caso.
 - e) Firma del Director de Informática cuando se trate de Bienes Adquiridos bajo el renglón presupuestario 328.
13. Especificaciones técnicas emitidas por el Departamento de Informática (Cuando se trate de bienes adquiridos bajo el Renglón Presupuestario 328).
14. Las compras efectuadas por caja chica no requerirán de Solicitud de Pedido.
15. Los bienes adquiridos por medio de caja chica NO requerirán del formulario de constancia de ingreso a almacén y a inventario Forma 1-H serie B, salvo cuando se trate de bienes inventariables.
16. Podrán usar la Caja Chica, todas las Unidades Ejecutoras del MAGA.
17. Se podrán adquirir compras del grupo tres (3) propiedad, planta equipo e intangibles, con excepción de los renglones 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333 y 341, y los renglones contenidos en el subgrupo 15 (Arrendamientos y Derechos), 17 (Mantenimiento y Reparación de obras e instalaciones) 18 (Servicios Técnicos y Profesionales) del Manual de Clasificación Presupuestaria.



18. Certificación de inventarios (cuando se trate de mantenimiento, repuestos, lubricantes para vehículos; mantenimiento y repuestos para equipo de producción; mantenimiento y repuestos equipo telefónico o equipo para comunicaciones; mantenimiento film para fax, toner para fotocopidora y repuestos para equipo de oficina; mantenimiento y repuestos para equipo médico sanitario y de laboratorio; mantenimiento y repuestos para equipo educacional y recreativo; mantenimiento tintas, toner para impresoras y repuestos para equipo de cómputo, compra de tarjetas telefónicas, mantenimiento y repuestos para aire acondicionado.
19. En el caso de las donaciones, debe de adjuntar la solicitud y la no objeción del donante.

ADQUISICIÓN DE BIENES MATERIALES, INSUMOS Y SERVICIOS A TRAVES DE CAJA CHICA		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE VALE		
Solicitante	1	Solicita vale de caja chica. (Ver anexo 44)
Encargado de Tesorería UDAFA	2	Completa los datos que se solicitan con firma y sello.
	3	Traslada el vale de caja chica al solicitante
Solicitante	4	Recibe, firma el vale de caja chica y el Libro de Control de Vales.
	5	Traslada al el vale al Jefe de UDAFA para su firma y sello.
AUTORIZACIÓN DE VALE		
Jefe de UDAFA	6	Recibe el vale de caja chica, lo firma y sella de aprobado.
	7	Devuelve el vale al solicitante para retirar el efectivo.
Solicitante	8	Recibe el vale con firma y sello del Jefe de UDAFA.
	9	Entrega el vale original al Encargado de Tesorería UDAFA y retira el efectivo.
ENTREGA DEL EFECTIVO		
Encargado de Tesorería UDAFA	10	Recibe y revisa que el vale este completo.
	11	Entrega el efectivo al solicitante para efectuar las compras.
Solicitante	12	Efectúa la compra y revisa que los datos de la factura (Ver Norma 11) Si: sigue paso 13. No: devuelve al proveedor para corrección.

RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Solicitante	13	Entrega la factura, documentos de soporte y vale al Encargado de Tesorería UDAFA, para su liquidación.
LIQUIDACIÓN DE VALE		
Encargado de Tesorería UDAFA	14	Recibe factura razonada con firmas, sellos, documentos de soporte y vale para liquidar.
	15	Sella la factura de USO INMEDIATO (si lo amerita) y cancelado. (Ver Norma 11)
	16	Adjunta la factura a la liquidación para la solicitud de reposición del fondo de caja chica.
	17	Ingresa en el Libro de control de Caja Chica la factura correspondiente.
	18	Revisa si la cantidad de documentos existentes ameritan liquidar la caja chica. Si: sigue paso 19. No: espera otros documentos para solicitarla.
	19	Traslada reposición de caja chica al Encargado de Contabilidad UDAFA
Encargado de Contabilidad UDAFA	20	Recibe la reposición de caja chica para la visa, verificando si los documentos están bien. Si: Traslada la reposición de caja chica al Encargado de Tesorería UDAFA No: devuelve al Encargado de Tesorería UDAFA para correcciones
REPOSICIÓN DE CAJA CHICA		
Encargado de Tesorería UDAFA	21	Recibe solicitud de reposición de caja chica.
	22	Emite cheque de reposición de caja chica. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



TESORERÍA "UDAFA"	Fecha	julio 2015
SOLICITUD DE REGISTRO DEL CUENTADANTE ANTE LA CGC	Páginas	3

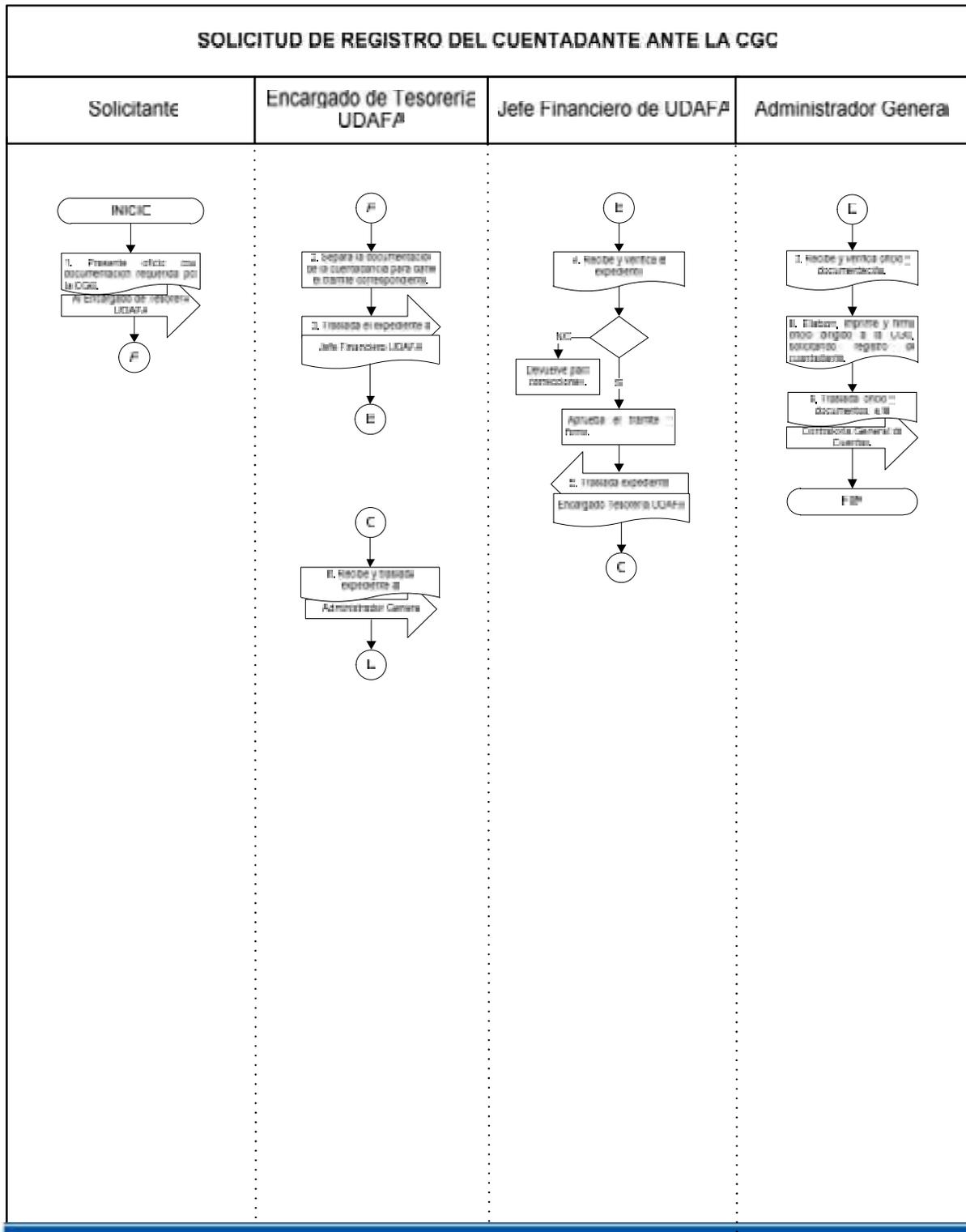
OBJETIVO:

Establecer del proceso de registro del cuentadante, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir los empleados o funcionarios que administren fondos públicos.

NORMAS:

1. Los funcionarios o empleados que sean responsables de la administración de Fondos Públicos, deben tramitar el registro de cuentadancia en la Contraloría General de Cuentas, para lo cual deberán presentar los requisitos siguientes:
 - a) Nombre de la persona
 - b) Cargo que desempeña
 - c) Dirección y teléfono actual de su residencia
 - d) Dirección y teléfono actual de su trabajo
 - e) Fotocopia del DPI
 - f) Fotocopia de Contrato si es Renglón 022 ó Voucher si es Renglón 011
 - g) Fotocopia de Fianza de Fidelidad
 - h) Fotocopia de Fianza de Cumplimiento
 - i) Asignaciones presupuestarias que va a manejar
 - j) Número de Identificación Tributaria NIT
2. Cada UDAFA, deberá notificar cualquier cambio de sus cuentadantes a Recursos Humanos.
3. Cada cuentadante deberá presentar a la UDAFA, una certificación de la Contraloría General de Cuentas como constancia de su cuentadancia.

SOLICITUD DE REGISTRO DEL CUENTADANTE ANTE LA CGC		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE CUENTADANCIA		
Solicitante	1	Presenta oficio con la documentación requerida por la Contraloría General de Cuentas al Encargado de Tesorería UDAFA. (Ver norma 1).
Encargado de Tesorería UDAFA	2	Separan la documentación de la cuentadancia para darle el trámite correspondiente.
	3	Traslada la documentación de la Cuentadancia con el Oficio al Jefe Financiero de UDAFA a para el Trámite de Registro de Cuentadancia ante la Contraloría General de Cuentas.
APROBACIÓN TRÁMITE DE CUENTADANCIA		
Jefe Financiero de UDAFA	4	Recibe y verifica Oficio y documentación, revisando si está completa. Sí: Aprueba el trámite con firma. No: devuelve al Solicitante para que efectúe las correcciones.
	5	Traslada Oficio y documentación al Encargado de Tesorería UDAFA
Encargado de Tesorería UDAFA	6	Recibe y traslada Oficio con la documentación a la Administración General para trámite correspondiente.
SOLICITUD DE CUENTADANCIA A LA CGC		
Administración General	7	Recibe y verifica Oficio con documentación de soporte.
	8	Elabora, imprime y firma Oficio dirigido a la CGC, solicitándole el registro del cuentadante.
	9	Traslada el Oficio con la documentación correspondiente a la CGC. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----





TESORERÍA "UDAFA"	Fecha	julio 2015
SOLICITUD DE FINIQUITO DE CUENTADANTE ANTE LA CGC	Páginas	2

OBJETIVO:

Establecer el proceso de solicitud de finiquito de cuentadante, con el fin de orientar y facilitar las actividades que deben cumplir los empleados o funcionarios al finalizar su gestión como administradores de fondos públicos y/o valores.

NORMAS:

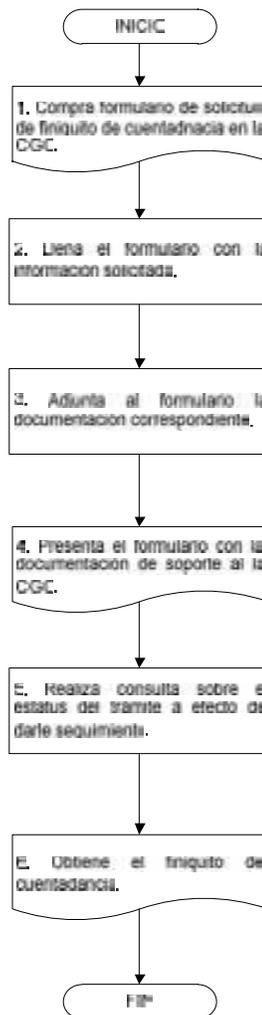
1. Los funcionarios o empleados que cesen actividades como responsables de la administración de fondos públicos, deben tramitar su finiquito de cuentadante en la Contraloría General de Cuentas, dentro de los 30 días después de haber dejado el cargo.
2. Al formulario de solicitud de finiquito se adjuntarán los documentos siguientes:
 - a) Fotocopia completa del DPI.
 - b) Recibo de compra de formulario de solicitud de finiquito.
3. Recursos Humanos es el único responsable de extender a cada cuentadante de las UDAFA, Acta de entrega del cargo toda vez haya terminado su relación laboral con el puesto de trabajo con la Institución.

SOLICITUD DE FINIQUITO DE CUENTADANTE ANTE LA CGC		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
SOLICITUD DE FINIQUITO DE CUENTADANTE		
Cuentadante	1	Compra formulario de solicitud de finiquito de cuentadante en la CGC.
	2	Llena el formulario con lo requerido.
	3	Adjunta al formulario la documentación correspondiente (Ver norma 2) .
	4	Presenta el formulario con la documentación de soporte a la CGC.
	5	Realiza consulta sobre el estatus del trámite, a efecto de darle seguimiento.
	6	Obtiene el Finiquito de Cuentadante. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



SOLICITUD DE FINQUITO DE CUENTADANTE ANTE LA CGC

Cuentadante



TESORERÍA "UDAFA"	Fecha	julio 2015
RETENCIÓN DEL IVA (Reten IVA)	Páginas	3

OBJETIVO:

Contar con los pasos a seguir para la realización de la retención del impuesto al Valor Agregado a través de Fondos Rotativos, donaciones y préstamos.

NORMAS:

1. El Administrador Financiero deberá solicitar por escrito a la Dirección de Contabilidad del Estado, la activación e inactivación del código de agente retenedor de sus Fondos Rotativos Internos.
2. El Ministerio deberá de tener actualizado en el clasificador general de Unidades responsables de Fondos Rotativos, el NIT que utiliza el Fondo Rotativo Interno.
3. Las Unidades responsables de Fondos Rotativos Internos que se desempeñen como agente retenedor, están obligados a efectuar las retenciones establecidas en la Ley según Decreto 4-2012 del Congreso de la República.
4. El Encargado de Tesorería deberá entregar al proveedor la constancia de retención y presentar declaración mensual y pago de los impuestos retenidos por medio de BANCASAT dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente a aquel en el que se realice la retención. De no haberse realizado ninguna retención, la declaración jurada debe de presentarse sin movimiento (valor cero).
5. Para generar las constancias de retención y la declaración jurada, los agentes de retención, deben de realizarlo a través del sistema de Reten IVA que para el efecto la Superintendencia de Administración Tributaria pone a disposición, así como al usuario respectivo. Dicho sistema le calculará la retención que le corresponda según la Ley al Impuesto al Valor Agregado vigente de acuerdo si el proveedor del bien o servicio es pequeño contribuyente o contribuyente normal.



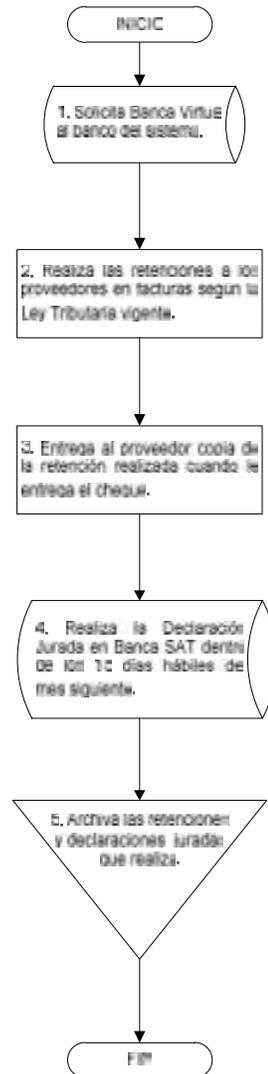
6. Para la rendición del Fondo Rotativo, el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN validará en la etapa de “solicitud” del FR03, si las facturas cuentan con la constancia de retención del IVA en el estado de autorizado en los casos establecidos en la Ley del Valor Agregado vigente, de no ser así, no permite realizar la rendición del fondo rotativo.
7. Las Unidades que ejecutan convenios, donaciones y préstamos de conformidad a convenios establecidos, deben solicitar usuarios a la Dirección de Contabilidad del Estado para hacer retenciones y declaraciones mensuales del Reten IVA.

RETENCIÓN DEL IVA (Reten IVA)		
RESPONSABLE	No.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Tesorería	1	Solicita Banca Virtual al banco del sistema.
	2	Realiza las retenciones a los proveedores en facturas según la Ley Tributaria vigente.
	3	Entrega al proveedor copia de la retención realizada cuando le entrega el cheque.
	4	Realiza la Declaración Jurada en Banca SAT dentro de los 15 días hábiles del mes siguiente.
	5	Archiva las Retenciones y Declaraciones Juradas que realiza. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----



RETENCIÓN DEL IVA [Reten IVA]

Encargado del Tesorería



GLOSARIO DE TERMINOS

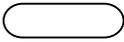
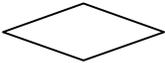
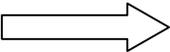
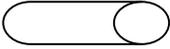
TERMINO	SIGNIFICADO
FONDO	Pertenciente al tesoro público o al haber de una empresa.
FONDO ROTATIVO	Fondo o caja chica, que se constituye en las dependencias públicas, mediante un depósito en efectivo que hace la Tesorería Nacional, con el objeto de cubrir gastos de carácter urgente o de poca cuantía, que no puedan esperar el trámite de una orden de compra y pago.
VALE	Documento informal que comprueba una deuda en efectivo.
ACREDITAR	Registrar un crédito mediante un asiento contable.
NÓMINA	Lista, relación ordenada de nombres de personal que ha de recibir haberes, y donde firman los interesados al recibir su paga.
RETENCIÓN	Proceso de deducir del pago de un sueldo, salario, jornal, honorario o servicio, una cantidad especificada por la ley o por su reglamento, que representa los impuestos estimados del individuo que el agente pagador o patrón debe retener y enterar a las autoridades impositivas.

GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
DCE	Dirección de Contabilidad del Estado
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CGC	Contraloría General de Cuentas
COPEP	Comité para la Ejecución Presupuestaria
CUR	Comprobante Único de Registro
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
EFA	Escuelas de Formación Agrícola
FR-03	Documento de Rendición de Fondo Rotativo
FREP	Fondo Rotativo Especial de Privativos
FRIEP	Fondo Rotativo Interno Especial de Privativos
FRI	Fondo Rotativo Interno
Fondo Rotativo Institucional	Fondo Rotativo Institucional
FRPR	Fondo Rotativo para Programas y Proyectos
FRIPP	Fondo Rotativo Interno para Programas y Proyectos
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

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

ANEXOS

Anexo 1

ACUERDO MINISTERIAL NUMERO 06-98

Guatemala, 04 de marzo de 1998.

El Ministro de Finanzas Públicas,

CONSIDERANDO:

Que es necesario que las instituciones del Estado, dependientes del Organismo Ejecutivo cuenten con las disponibilidades inmediatas de fondos que les permita un trámite administrativo ágil y eficiente para ejecutar gastos urgentes de funcionamiento, de reducido monto.

CONSIDERANDO:

Que es conveniente modernizar la administración financiera del sector público, garantizando un manejo ordenado, flexible y eficiente de los Fondos Rotativos para las instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, emitiendo las disposiciones básicas que regulen su constitución y administración, así como la aprobación del Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para el correcto funcionamiento de los Fondos Rotativos.

POR TANTO:

En ejercicio de la atribución establecida en el inciso m) del Artículo 27 del Decreto Número 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo, y lo estipulado en el Artículo 58 del Decreto Número 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", ambos Decretos del Congreso de la República,

ACUERDA:

ARTICULO 1. INSTITUCIONALIZACION.

Dentro del marco jurídico del "Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control", se instituye el régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.

ARTICULO 2. OBJETIVO.

El Fondo Rotativo es una disponibilidad de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a través de la Tesorería Nacional, a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo para agilizar los pagos, que se operará como un fondo revolving, de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria, destinado a cubrir gastos urgentes de funcionamiento de poca cuantía que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de la orden de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR); cuya suma se restablecerá periódicamente en su monto original, en una cantidad equivalente al total de los desembolsos efectuados.

ARTICULO 3. OPERACIÓN.

El Fondo Rotativo constituirá un anticipo de la Tesorería Nacional para los fines anteriormente indicados, que no forma parte ni constituye un incremento a las asignaciones presupuestarias, y cuya liquidación deberá hacerse al final de cada año.

ARTICULO 4. AMBITO DE APLICACIÓN.

El mecanismo del Fondo Rotativo para la ejecución de gastos, será aplicable a la Presidencia de la República, sus Secretarías y a otras de sus Dependencias, a los Ministerios de Estado y a las demás unidades ejecutoras del Organismo Ejecutivo, quedando sujetos a las normas del presente Acuerdo y las que establezca el Ministerio de Finanzas Públicas.

ARTICULO 5. SOLICITUD DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.

Las Instituciones del Organismo Ejecutivo, autorizadas para el manejo de fondos con contaduría otorgada por la Contraloría General de Cuentas, mediante solicitud escrita de su autoridad superior podrán tramitar ante la Tesorería Nacional la constitución de su Fondo Rotativo Institucional, justificando su necesidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 6. AUTORIZACION DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.

La Tesorería Nacional, previo análisis de las asignaciones presupuestarias de los grupos indicados en el Artículo 9 del presente Acuerdo, fijará el monto y aprobará mediante Resolución, la constitución del Fondo Rotativo Institucional.

ARTICULO 7. CONSTITUCION Y DESTINO DEL FONDO ROTATIVO INSTITUCIONAL.

El Fondo Rotativo Institucional autorizado por la Tesorería Nacional, en ningún caso podrá exceder de cinco por ciento (5%) de la sumatoria de las asignaciones presupuestarias de los grupos y renglones especificados en el Artículo 9 del presente Acuerdo. El Fondo Rotativo Institucional deberá ser utilizado para la constitución o incremento de los Fondos Rotativos Internos.

ARTICULO 8. CONSTITUCION E INCREMENTO DE FONDOS ROTATIVOS INTERNOS.

La constitución y el incremento de los Fondos Rotativos Internos para las Dependencias del Organismo Ejecutivo, serán autorizados mediante Resolución de la Autoridad Jerárquica Superior de las Instituciones del Organismo Ejecutivo de acuerdo a las normas, limitaciones y condiciones especiales que las mismas establezcan.

ARTICULO 9. GASTOS CON CARGO A FONDOS ROTATIVOS.

Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, únicamente podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado correspondientes a los siguientes grupos y renglones: Grupo 1, Grupo 2, Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327; y también podrá afectarse los renglones 411, 412, 419, 423, 425 y 426 correspondientes al Grupo 4.

ARTICULO 10. SOLICITUDES DE INCREMENTO.

Las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, podrán solicitar a la Tesorería Nacional el incremento de su Fondo Rotativo Institucional comprobando la necesidad de dicho incremento dentro del límite establecido en el Artículo 7 del presente Acuerdo y siempre que sea congruente con las asignaciones presupuestarias del ejercicio fiscal en vigencia.

ARTICULO 11. REINTEGROS.

Las Instituciones dependientes del Organismo Ejecutivo, durante el transcurso de un año fiscal, deberán solicitar a la Tesorería Nacional, con la frecuencia que el caso amerite, el reintegro o reposición de las sumas utilizadas de su fondo revolvente, para mantener así la disponibilidad oportuna de los recursos.

ARTICULO 12.* LIQUIDACION DE LOS FONDOS ROTATIVOS.

Los Fondos Rotativos Institucionales, deberán ser liquidados y entregados a la Tesorería Nacional antes del 31 de diciembre de cada año, debiendo adjuntar el comprobante de devolución de los saldos no utilizados en la cuenta monetaria a la que se indique.

La Tesorería Nacional autorizará los Fondos Rotativos para cada ejercicio fiscal a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que hayan liquidado el Fondo Rotativo correspondiente al ejercicio fiscal anterior, y a las Instituciones que sin haberlo liquidado, cuenten con la opinión favorable de la Contraloría General de Cuentas.

Los Fondos Rotativos Internos de cada dependencia del Organismo Ejecutivo, se liquidarán ante su respectiva Unidad de Administración Financiera.

*Reformado por el Artículo 1. del Acuerdo Ministerial Número 1-2007 el 05-01-2007

ARTICULO 13. MANUAL DE FONDOS ROTATIVOS.

Se aprueba el Manual que establece el Régimen de Fondos Rotativos que contiene los procedimientos, formularios e instructivos para su eficiente administración, cuyos documentos forman parte complementaria del presente Acuerdo Ministerial.

ARTICULO 14. DEROGATORIA.

Se deroga el numeral 4º del Acuerdo Ministerial Número 25-85 del 30 de diciembre de 1985 "Manual de Procedimientos de la Ejecución Presupuestaria" modificado por el Acuerdo Ministerial Número 9-94 del 29 de abril de 1994 y demás modificaciones o disposiciones que se opongan o tergiversen el contenido de este Acuerdo.



ARTICULO 15 VIGENCIA.

El presente Acuerdo principia a regir inmediatamente y deberá ser publicado en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE :

José Alejandro Arévalo Alburez
MINISTRO DE FINANZAS PUBLICAS

Licda. Alma Luz Toledo Peñate
VICEMINISTRA DE FINANZAS PUBLICAS.

Anexo 2

Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública

ACUERDO MINISTERIAL NUMERO 13-98

Guatemala 20 de abril de 1998.

El Ministro de Finanzas Públicas,

CONSIDERANDO:

Que el artículo 58 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto faculta al Ministerio de Finanzas Públicas para autorizar el funcionamiento de fondos rotativos con el régimen y los límites que se establezcan, para lo cual la Tesorería Nacional entregará los fondos necesarios con el carácter de anticipo.

CONSIDERANDO:

Que es conveniente normar el régimen de los fondos rotativos especiales, que se constituyan con recursos privativos o específicos y con los provenientes de convenios de donación y préstamo otorgados al país como producto del crédito público, para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.

POR TANTO:

En ejercicio de la atribución establecida en el inciso m) el artículo 27 del Decreto número 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y lo estipulado en el artículo 58 del Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", ambos del Congreso de la república.

ACUERDA:

ARTICULO 1. FONDOS ROTATIVOS ESPECIALES.

Se crea el régimen de Fondos Rotativos Especiales para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que en virtud de leyes ordinarias, especiales y disposiciones gubernativas, captan fondos privativos o específicos provenientes de la aplicación de las leyes y disposiciones indicadas, así como por la venta de bienes o la prestación de servicios que lleven a cabo las Unidades Ejecutoras. Así mismo se podrán autorizar Fondos Rotativos Especiales en el caso de la obtención de recursos derivados de convenios de apoyo Económico, sean estos provenientes de donaciones y préstamos internos o externos.

ARTICULO 2. OBJETIVO.

Los Fondos Rotativos Especiales son disponibilidades de efectivo que sitúa el Ministerio de Finanzas Públicas a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que se deberán operar de acuerdo a las normas de ejecución presupuestaria. Dichos fondos estarán destinados a garantizar el pago inmediato y oportuno de los gastos que demande la ejecución de programas y proyectos previstos en sus respectivos presupuestos.

ARTICULO 3. CARACTERÍSTICAS.

Los Fondos Rotativos Especiales constituirán anticipos que el Ministerio de Finanzas Públicas autoriza, en forma Institucional a través de la Tesorería Nacional, para los fines anteriormente indicados. Dichos fondos no forman parte ni constituyen incrementos a las asignaciones presupuestarias, y su liquidación se deberá hacer obligatoria al final de cada ejercicio fiscal.

ARTICULO 4. AMBITO DE APLICACIÓN.

Los Fondos Rotativos Especiales serán aplicables a todas las Instituciones, Dependencias y Unidades Ejecutoras del organismo Ejecutivo, quedando sujetas a las disposiciones del presente Acuerdo y a las que emita el Ministerio de Finanzas Públicas.

ARTICULO 5. SOLICITUD.

Las Instituciones del Organismo Ejecutivo, autorizadas para el manejo de fondos con cuentadancia otorgada por la Contraloría General de Cuentas, podrán tramitar ante la Tesorería Nacional la constitución del Fondo Rotativo Especial. La solicitud se hará por la Autoridad Superior de cada institución tomando en cuenta la totalidad de recursos que estén programados, con financiamiento proveniente de ingresos privativos o específicos préstamos y donaciones, justificando su necesidad de acuerdo a la naturaleza de sus funciones.

ARTICULO 6. AUTORIZACION.

Para Los Fondos Rotativos Especiales con ingresos Privativos, la Tesorería Nacional deberá tomar en cuenta los ingresos que a nivel Institucional se consignan en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado, según la fuente de financiamiento de ingresos propios, y previa verificación de las disponibilidades de las cuentas bancarias que correspondan, fijará el monto y aprobará mediante Resolución la constitución del fondo.

Para los Fondo Rotativos especiales que se constituyan con recursos del Crédito Externo provenientes de donaciones y préstamos, la Tesorería Nacional solicitará a la Dirección de Financiamiento Externo y Fideicomisos, que emita opinión con base en los convenios suscritos, programas, metas y destino durante el ejercicio fiscal en que lo van a utilizar, dictaminando si es procedente su creación.

ARTICULO 7. CONSTITUCIÓN Y DESTINO.

El Fondo Rotativo Especial cuyo financiamiento corresponda tanto a ingresos privativos (específicos) o a recursos de apoyo económico, no podrán exceder del quince por ciento (15%) del total de las asignaciones presupuestarias aprobadas con los referidos financiamientos, provenientes de donaciones o préstamos internos y externos.

ARTICULO 8. DISTRIBUCIÓN.

Los Fondos Rotativos Especiales que a nivel Institucional sean autorizados por la Tesorería Nacional, serán distribuidos internamente por la Autoridad Superior de la Institución que corresponda de acuerdo a las necesidades de las Dependencias, así como a las normas limitaciones y demás condiciones que tales Instituciones establezcan.

ARTICULO 9. GASTOS.

Con el Fondo Rotativo Especial se podrán efectuar únicamente los gastos programados en el Presupuesto General de Egresos del Estado que correspondan a los financiamientos indicados en el artículo 7 del presente Acuerdo.

ARTICULO 10. REPOSICIÓN Y LIQUIDACIÓN.

Para mantener la disponibilidad oportuna de los recursos, las Instituciones deberán solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado con la frecuencia que el caso amerite, la reposición de las sumas utilizadas de su Fondo Rotativo Especial. Previo a presentar dicha solicitud deberán liquidar sus fondos según lo establece el Manual de Fondos Rotativos Acuerdo Ministerial Número 6-98 del 4 de marzo de 1998. La liquidación anual del fondo se hará antes del 31 de diciembre de cada año, de acuerdo a lo que establece el indicado Manual.

ARTICULO 11. ENTREGA ADMINISTRACIÓN Y FISCALIZACIÓN DEL FONDO.

Con base en la resolución de la Tesorería Nacional, la Dirección de Contabilidad del Estado emitirá un Comprobante Único de Registro (CUR) a efecto de que la indicada Tesorería mediante cheque o transferencia de fondos de las cuentas corrientes que maneje en el Banco de Guatemala, deposite a favor de la institución correspondiente los recursos autorizados. Dichos fondos serán administrados bajo la responsabilidad de la Institución solicitante, y serán fiscalizados por la Contraloría General de Cuentas.

ARTICULO 12. ADQUISICIÓN Y CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

Para adquirir bienes o contratar servicios con cargo a los Fondos Rotativos Especiales, se deberán cumplirse los requisitos que establece la Ley de Contrataciones del Estado y su Reglamento y demás leyes y disposiciones aplicables.

ARTICULO 13. APLICACIÓN DEL MANUAL DE FONDOS ROTATIVOS.

Para la eficiente administración de los Fondos Rotativos Especiales, en todo lo que sea aplicable, se deberá usar el Manual aprobado por Acuerdo Ministerial número 6-98 del 4 de marzo de 1998 que contiene los procedimientos, formularios e instructivos.

ARTICULO 14. DEROGATORIA.

Se deroga el Acuerdo Ministerial número 5-89 del 16 de febrero de 1989 y las modificaciones o disposiciones que se opongan o tergiversen el contenido de este Acuerdo.

ARTICULO 15. VIGENCIA.

El presente Acuerdo empezará a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE

Lic. José Alejandro Arévalo Albures
Ministro de Finanzas Públicas

Licda. Irma Luz Toledo Peñate
Viceministra de Finanzas Públicas

Anexo 3 ACUERDO MINISTERIAL No. 19-98

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Modifícase en la forma que se indica, el Artículo 9º. del Acuerdo Ministerial Número 06-98.

ACUERDO MINISTERIAL No. 19-98

Guatemala, 29 de julio de 1998.

CONSIDERANDO:

Que el objetivo de la institucionalización del régimen de Fondos Rotativos es contar con un mecanismo ágil y eficiente que permita ejecutar gastos urgentes de funcionamiento, cuyos montos, características de emergencia no se deban efectuar bajo un trámite regular.

CONSIDERANDO:

Que dentro de los Presupuestos de gastos de varios ministerios se incluyen los renglones presupuestarios 416 y 435 que deben manejarse bajo el mecanismo de Fondos Rotativos debido a las características que tienen, en virtud que el procedimiento regular obstaculiza el normal desarrollo de sus funciones.

POR TANTO:

En ejercicio de la atribución establecida en el inciso m) del Artículo 27 del Decreto 114-97 "Ley del Organismo Ejecutivo" y lo estipulado en el Artículo 58 del Decreto 101-97 "Ley Orgánica del Presupuesto", ambos Decretos del Congreso de la República y Artículo 45 del Acuerdo Gubernativo no. 240-98 del 28 de abril de 1998 "Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto".

ACUERDA:

ARTÍCULO 1º. Modificar el artículo 9º. del Acuerdo Ministerial No. 06-98 el cual queda de la siguiente forma:

ARTICULO 9º. GASTOS CON CARGO A FONDOS ROTATIVOS. Con cargo a los Fondos Rotativos autorizados, podrán efectuarse gastos programados en el Presupuesto General de Egresos del Estado correspondientes a los grupos y renglones siguientes: Grupo 1, Grupo 22, Grupo 3 con excepción de los renglones 321, 325 y 327. También podrán afectarse los renglones 411, 412, 416, 419, 423, 425, 426 y 432 del Grupo 4.

El renglón 435 podrá ser afectado única y exclusivamente por el Ministerio de Educación.

ARTICULO 2º. VIGENCIA. El presente acuerdo principia a regir inmediatamente y deberá ser publicado en el Diario Oficial.

COMUNIQUESE:

Licda. Irma Luz Toledo Peñate
Viceministra de Finanzas Públicas
Encargada del Despacho

Emilio Wong León
Viceministro de Finanzas Públicas

Anexo 4

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1-2007

Guatemala, 5 de enero de 2007.

El Viceministro de Finanzas Públicas

Encargado del Despacho,

CONSIDERANDO:

Que mediante Acuerdo Ministerial Número 06-98 del 04 de marzo de 1998, el Ministerio de Finanzas Públicas, dentro del marco jurídico del Sistema Integrado de Administración Financiera y de Control, acuerda instituir el régimen de Fondos Rotativos para las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo, como un mecanismo para agilizar la ejecución del gasto.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 12 del Acuerdo Ministerial Número 06-98 estipula que los Fondos Rotativos Institucionales deberán ser liquidados y entregados a la Tesorería antes del 31 de diciembre de cada año, debiendo adjuntar el comprobante de devolución de los saldos no utilizados en la cuenta monetaria a la que se indique.

CONSIDERANDO:

Que el Ministerio de Finanzas Públicas es el ente del Organismo Ejecutivo al que le corresponde cumplir y hacer cumplir todo lo relativo al régimen jurídico hacendario del Estado, incluyendo la formulación de la política fiscal, la administración de los Ingresos fiscales, la gestión de financiamiento interno y externo, la ejecución presupuestaria y el registro, control y administración de los bienes que constituyen el patrimonio del Estado.

POR TANTO:

En ejercicio de la atribución establecida en la literal m) del artículo 27 del Decreto Número 114-97 Ley del Organismo Ejecutivo, y lo estipulado en el artículo 58 del Decreto Número 101-97 Ley Orgánica del Presupuesto, ambos del Congreso de la República.

ACUERDA:

ARTICULO 1.

Modificar el artículo 12 del Acuerdo Ministerial Número 06-98 de fecha 04 de marzo de 1998, el cual queda así:

***ARTICULO 12 LIQUIDACIÓN DE LOS FONDOS ROTATIVOS.** Los Fondos Rotativos Institucionales, deberán ser liquidados y entregados a la Tesorería Nacional antes del 31 de diciembre de cada año, debiendo adjuntar el comprobante de devolución de los saldos no utilizados en la cuenta monetaria a la que se indique.

La Tesorería Nacional autorizará los Fondos Rotativos para cada ejercicio fiscal a las Instituciones del Estado dependientes del Organismo Ejecutivo que hayan liquidado el Fondo Rotativo correspondiente al



ejercicio fiscal anterior, y a las Instituciones que sin haberlo liquidado, cuenten con la opinión favorable de la Contraloría General de Cuentas.

Los Fondos Rotativos Internos de cada dependencia del Organismo Ejecutivo, se liquidarán ante su respectiva Unidad de Administración Financiera”.

ARTICULO 2.

El presente Acuerdo principia a regir inmediatamente y deberá ser publicado en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE,

**LIC. MEFI RODRÍGUEZ GARCÍA
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS
ENCARGADO DEL DESPACHO**

**LIC. EDWIN GIOVANNI VERBENA
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS**

Anexo 5

ACUERDO MINISTERIAL No. 25-2010 "A"

Guatemala, 27 de abril de 2010

EL MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

CONSIDERANDO:

Que el Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto en su Artículo 48 establece que, el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental lo constituyen el conjunto de principios, órganos, normas y procedimientos que permitan el registro de los hechos que tienen efectos presupuestarios, patrimoniales y en los flujos de fondos inherentes a las operaciones del Estado.

CONSIDERANDO:

Que el proceso de modernización del Sistema de Administración Financiera del Estado, requiere la constante revisión de los procedimientos administrativos y operativos para facilitar, agilizar y transparentar la gestión pública que propicie un manejo eficiente de los recursos del Estado y los procesos de la ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, correspondiendo a los órganos rectores de los sistemas regulados por la referida ley, dictar las disposiciones que sean necesarias para su cumplimiento.

POR TANTO:

En ejercicio de las funciones establecidas en los Artículos 23,27 literal m) y 35 literal f) del Decreto Número 114-97, Ley del Organismo Ejecutivo; lo estipulado en los Artículos 9, 30, 49, 55, 58, 62 y 80 del Decreto Número 101-97, Ley Orgánica del Presupuesto, ambos Decretos del Congreso de la República y de conformidad en el Artículo 19 del Acuerdo Gubernativo 240-98, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.

ACUERDA:

CAPITULO I DE LOS MANUALES Y PROGRAMACION DE ANTICIPOS

ARTICULO 1. De la aprobación.

Se aprueban los manuales para la ejecución presupuestaria, siguientes:

- a) Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales;
- b) Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante Juntas Escolares; y
- c) Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso.

Estos instrumentos forman parte integral del presente Acuerdo y contienen las disposiciones básicas para regular su operatividad.

ARTICULO 2. Programación de fondos rotativos y otros pagos contables:

Incorporar a la programación de la ejecución presupuestaria, a partir del segundo cuatrimestre del ejercicio fiscal 2010, la programación financiera para constitución, ampliación y reposición del régimen de fondos rotativos en sus diferentes modalidades, y otros pagos de origen contable, dentro del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- y a través del comprobante de anticipos contables denominado COS.

La programación de cuotas de compromiso y devengado para regularizar los gastos efectuados con fondos rotativos, debe registrarse en el comprobante de programación de la ejecución presupuestaria denominado C03, la cual deberá efectuarse a nivel institucional y por fuente específica.

ARTICULO 3. Obligatoriedad.

La obligatoriedad de los manuales y disposiciones indicadas en los artículos del presente Acuerdo Ministerial, es la siguiente:

- a) El Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones no Gubernamentales y Organismos Internacionales, es de observancia obligatoria para todas las Entidades de la Administración Central, entidades Autónomas, Descentralizadas y Empresas Públicas;
- b) El Manual de Procedimientos para la Ejecución Presupuestaria a través de Juntas escolares, es de observancia obligatoria para el Ministerio de Educación;
- c) El Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso, es de observancia obligatoria para las Entidades que conforman la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo; y
- d) La programación de la ejecución presupuestaria de fondos rotativos y otros pagos de origen contable a que se refiere el artículo 2, es de observancia obligatoria para las Entidades que conforman la Presidencia, Ministerios, Secretarías y otras dependencias del Ejecutivo que administran recursos bajo estas modalidades.

ARTICULO 4. Atribuciones de los Órganos Rectores:

Como entes rectores del Sistema de Contabilidad Integrada, se faculta a la Tesorería Nacional, Direcciones de Contabilidad del Estado, Técnica del Presupuesto y de Crédito Público, todas del Ministerio de Finanzas Públicas, para emitir en forma coordinada y conjunta las resoluciones necesarias dentro del ámbito de su competencia para la ejecución de recursos bajo las referidas modalidades.

CAPITULO II DISPOSICIONES GENERALES

ARTICULO 5. Requisitos de los convenios.

Los convenios a suscribir para esta modalidad de ejecución presupuestaria, deberán cumplir con la información regulada en la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para cada Ejercicio Fiscal, que emite el Congreso de la República de Guatemala y por los Manuales de Procedimientos que se aprueban en este Acuerdo.

ARTICULO 6. Convenios anteriores.

Los convenios celebrados con anterioridad a la vigencia de este acuerdo, deberán sujetarse a los requisitos establecidos en el artículo anterior.

ARTICULO 7. Registro de operaciones financieras.

Se autoriza a la Dirección de Contabilidad del Estado, para registrar las operaciones derivadas de Fideicomisos de conformidad con los procedimientos establecidos en el respectivo manual.

ARTICULO 8. Información adicional.

Las Unidades Ejecutoras, los Bancos Fiduciarios y las Unidades de Administración Financiera, proporcionarán además de la información contenida en el Manual correspondiente, la que sea requerida por la Dirección de Fideicomisos, Dirección Técnica del Presupuesto, Dirección de Contabilidad del Estado, Tesorería Nacional y la Dirección de Crédito Público, relacionada con los fondos públicos en fideicomiso.

ARTICULO 9. Registro de intereses y otros productos generados.

La Unidad Ejecutora del fideicomiso, convenios suscritos con ONG'S o quien haga sus veces, es responsable de solicitar por escrito a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, el registro y aprobación del Comprobante Único de Registro del Ingreso Presupuestario, por los intereses y otros productos que generen los fondos públicos en fideicomiso y la ejecución por medio de Convenios.

ARTICULO 10. Escrituras públicas.

En las Escrituras Públicas de constitución de fideicomisos, debe incluirse una cláusula en la cual se determine la obligación de los otorgantes de observar y dar cumplimiento al contenido del Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomiso, que se aprueba por medio de este Acuerdo.

CAPITULO III DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTICULO 11. Autorización de cuotas.

El Comité de Programación de la Ejecución Presupuestaria -COPEP-, autorizará las cuotas de anticipo, compromiso y devengado para regularizar, con base a los montos solicitados a través de los comprobantes indicados en el artículo 2 del presente Acuerdo y las disponibilidades de caja.

ARTICULO 12. Procedimientos operativos.

La ejecución presupuestaria a través de fondos relativos, en sus diferentes modalidades, se regirá por los procedimientos establecidos en los manuales y normativas vigentes para cada caso.

ARTICULO 13. Derogatoria.

Se derogan los Acuerdos Ministeriales Números 39-2005 del 30 de diciembre de 2005; 84-2009 del 29 de diciembre de 2009, 4-2010 del 1 de febrero de 2010 y las disposiciones que contravengan lo estipulado en el presente Acuerdo.

ARTICULO 14.

El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir el 3 de mayo de 2010 y deberá publicarse en el Diario de Centro América.

COMUNIQUESE

JUAN ALBERTO FUENTES K.
MINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS

ERICK HAROLDO COYOY ECHEVERRIA
VICEMINISTRO DE FINANZAS PÚBLICAS



Anexo 6 EJEMPLO DE CUR

SICUIN - COMPROBANTE UNICO DE REGISTRO											
Institución:	1113 002	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION				Fecha Emisión:	No. CUR	No. Original			
Unidad Ejecutora:	50	DIRECCION GENERAL DE REGISTROS				09 03 2012	514	514			
Unidad Des:	50										
Tipo Documento:		Clase Documento:		No.		No. Folios/hojas					
RECEPCION DE ADMINISTRACION DE REGISTROS		RECIBO DE PAGO ROTATIVO		1100-00-10400-1200		174					
Cuentas de Rubricación:	REGIMINACION	CASO DE Gasto:	OTROS GASTOS	DFU:		IPA:	STI:	FEU:	OP:	00-0000-000	
Banco:	50	CUENTAS VIRTUALES	Cuenta Monetaria:	0100700	FONDOS ROTATIVO INSTITUCIONAL						
Area Des:	540104	Numer Operación:		Cuatro Compras (MOG):							
Rubricación:	540101	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION									
AFECTACION PRESUPUESTARIA											
MP	SP	MY	ACT	RRR	REN	LDG	FTE	ORG	CORR	DESCRIPCION DE CUENTAS	MONTO
01	00	000	001	300	111	1001	11	0000	0000	ENERGIA ELECTRICA	28,160.00
01	00	000	001	300	112	1701	11	0000	0000	TELEFONIA	1,841.00
01	00	000	000	300	113	0101	11	0000	0000	TELEFONIA	17,344.00
TOTAL PRESUPUESTARIO											47,344.00
MONTO IVA											0.00
TOTAL											47,344.00
TOTAL DEDUCCIONES											0.00
TOTAL											47,344.00
SON: CUARENTA Y SETE MIL OCHOCIENTOS CINCUENTA Y CUATRO QUETZALES EXACTOS M.N.											
DESCRIPCION: Sistema de Medida de Agua de Casa de Fidei (FID) - FONDOS ROTATIVO INSTITUCIONAL - Rubrica No. 1											
DEDUCCIONES											
TOTAL DEDUCCIONES											
APROBADO	DATOS APROBACION					DATOS SOLICITUD PAGO					
	FIRMA ELECTRONICA:	WLMQ046L8XTL73				FIRMA ELECTRONICA:					
	USUARIO:	EALVARAD				USUARIO:					
	FECHA:	06/03/2012				FECHA:					



Anexo 7

SOLICITUD PARA LA CONSTITUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO ESPECIAL PARA PROGRAMAS O PROYECTOS (FREPP)

 **MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**



RECEBIDO
- 5 ENE 2012

Departamento de Tesorería
Tel: 2413-7066 Fax: 2413-7067
Av. 17-90 Zona 13. Edificio Manja Blanca

OF. No. TES-EXT-004-2012
Guatemala,
05 de enero del 2012

Licenciado
Juan Manuel López Molina
Tesorero Nacional
Su Despacho

Licenciado López Molina:

Tengo el agrado de dirigirme a usted solicitando su apoyo para que, con base en lo que establece el artículo 58 del decreto No. 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto"; artículo 45 del Acuerdo Gubernativo No.240-98 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto" y artículos 5, 6 y 7 del Acuerdo Ministerial No. 06-98 del Ministerio de Finanzas Públicas, se autorice la Constitución del FONDO ROTATIVO PROGRAMA NAC. DE DESARROLLO RURAL REGIONES: CENTRAL, NORORIENTE Y SURORIENTE PRÉSTAMO No. 651-GT con fuente de financiamiento 52 de este Ministerio, por Cuarenta Mil Quetzales Exactos. (Q 40,000.00) Cuenta Única de Préstamos TN Quetzales No. 1129816 cuya cuenta secundaria es 11298160000 a nombre de FTDA 651-GT Programa Nacional de Desarrollo Rural Regiones: Central, Nororiente y Suroriente de los ingresos Ordinarios asignados al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para el ejercicio fiscal 2012, en:

Grupo 1	Servicios No Personales
Grupo 2	Materiales y Suministros
Grupo 3	Propiedad Planta y Equipo e Intangibles y
Grupo 4	Transferencias Corrientes

Los acreditamientos serán realizados a la cuenta que este Ministerio tiene aperturada en BANRURAL No. 3013060832 denominada Fondo Rotativo Programa Nac. De Desarrollo Rural Regiones: Central, Nororiente y Suroriente Préstamo No. 651-GT.

Agradeciendo de antemano su valiosa colaboración, nos es grato suscribirnos,

Deferentemente,


Firma Registrada
Lic. Carlos Campollo Sarb
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA


Firma Registrada
Lic. Carlos Campollo Sarb
MINISTRO DE DESARROLLO
RURAL



REVERSO

INFORMACIÓN ADICIONAL			
Efectivo:		Q.	0.00
Documentos de Abono:		Q.	0.00
Depósitos en Bancos:			0.00
Suma igual al Saldo de Caja		Q.	0.00
2. Descomposición del Saldo de Caja:			
112306-4 FONDO ROT. INSTITUCIONALES/SEC. CONEJA/PRERF/MAGA		Q.	0.00
112307-8 FONDO ROTATIVO ESPECIAL DE PRIVATOS MAGA			0.00
811-300-0101 FONDOS, JORNALES Y OTROS MAGA			0.00
DETOSOS JORNALES			0.00
811-300-4787 MAGA/NECA/UPJ			0.00
301-300-2434 FONDO ROTATIVO PRIVATOS DIRECC. DE LA PRIVATIZACIÓN			0.00
811-300-0101 PRIVATOS Y SANIDAD ANIMAL Y VEGETAL			0.00
301-306-0272 ALIMENTOS PARA EL PROGRESO MAGA 2004			0.00
301-306-0284 ALIMENTOS PARA EL PROGRESO MAGA 2005			0.00
301-372-3760 ALIMENTOS PARA EL PROGRESO MAGA 2006			0.00
811-306-0300 MAGA DONACION ARROZ AÑO 2003 ITALIA			0.00
301-306-0305 MAGA DONACION TRIGO AÑO 2002 ITALIA			0.00
811-306-0310 MAGA TRM JAPON FASE VI			0.00
301-306-0320 MAGA TRM JAPON FASE VII			0.00
301-306-0337 MAGA TRM JAPON FASE VIII			0.00
301-306-0341 MAGA TRM JAPON FASE IX			0.00
301-306-0355 MAGA TRM JAPON FASE I			0.00
301-306-0369 MAGA TRM JAPON FASE II			0.00
301-306-0383 FERIA PARA PRIVATOS MAGA NO. PRESTAMO FIDA 61801			0.00
301-306-0400 FIDA 607, PRODUCC. DEL RURAL/CCS/CIBAL/NORS/SUR/ 421-01 (FIDA)			0.00
301-306-1070 MAGA/PRIVATOS TRM FASE III			0.00
301-306-1264 MAGA DEL RURAL/CONSEJO SEC. AGRIC. DEL DEPARTAMENTO			0.00
301-306-2023 CONVENIOS, PROYECTOS Y OTROS MAGA			0.00
301-306-1156 FONDO DE EMERGENCIA LEY SANIDAD VEGETAL Y ANIMAL			0.00
409-000-0027 MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERIA			0.00
616424/0011 MINISTERIO DEL GOBIERNO DE JAPON			0.00
401-300-0172 MAGA/IRR/REGO			0.00
409-000-0112 MAGA/JARUMA COOPERACION (EXACTA)			0.00
301-304-0217 VICERREINADO DE SANIDAD AGRICOLGARIA Y REGULACIONE			0.00
DISPONIBILIDAD			0.00
TOTAL		Q.	0.00

CORRECCIONES: (*)

RESUMEN DE FORMULARIOS USADOS Y OPERADOS EN CAJA CUYOS CODOS SE REANEN CON LA CUENTA CORRESPONDIENTE

FORMULARIOS DE ENTREGA
PARA EL CUENTA DE...

Código	Descripción	NÚMERO DE		CANTIDAD	VALOR		MONTA TOTAL
		FORMULARIOS	OPERADOS		DE	DE	

FECHA: 02 DE marzo DE 2012

Vs. Eo.

Director de Planeamiento
-DIPLAN-

Administrador Financiero
MAGA



Anexo 9

OFICIO PARA ACREDITAMIENTO DE NÓMINA 031
DIRIGIDO AL BANCO DEL SISTEMA



MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Departamento de Tesorería
Tel. 2413-7066 Fax: 2413-2067
7B, Av. 42 99 Zona 13, Edificio Interoceánico

Of. No. TES-EXT-078-2012

Guatemala,
27 de febrero del 2012

L. Conrado
Eduardo Lima
Director de Depósitos
BANQUEIA

Licenciado Lima:

ELABORADO
PARA INICIAR EL PROCESO
DE SU PLAZA LA ES
INDISPENSABLE
HABER RECIBIDO SUS
ARCHIVOS ENCRIPTADOS

RECIBIDO EN
TESORERÍA
27 FEB 2012
4.10

De manera atenta sus dirigimos a usted, para solicitarle que se acredite a la cuenta del personal que labora para este Ministerio, al monto especificado, según listado que se adjunta al presente, correspondiente a:

Ubicación	Denominación	Período	Monto	C.C.B.
Dirección y Coordinación Superior	031	Nómina No. 010-2012 Salario de febrero año 2012	11	0379

Por la cantidad de TREINTA Y NUEVE MIL CUARENTA Y CUATRO QUETZALES CON 25/100 (Q. 39 044.25).

En virtud de lo anterior, se autoriza debitar de la cuenta de Depósitos Monetarios No. 3 013-00012-9, HONORARIOS JORNALES Y OTROS MAGA, la cantidad arriba descrita.

Deferentemente,

Firma Delegada: 
Firma Registrada: 
Jesús César Suárez
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA



Anexo 10

COPIA DEL FR03

Hoja 1

FR03 - DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO										
Institución:	110-003	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	Fecha Fabricación		Nº Serie	Año Serie				
Und. Ejecutora:	301	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	17	02	2011	1	3			
Und. Ejec.	301		Fecha Aprobación							
Und. Trasp. FR	301	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y UDAFA	17	02	2011					
Tipo Documento		Código		Año		Estado				
COMPROBANTE ADMINISTRATIVO DE GASTO		MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN		2011		VALIDADO				
Clase Proyecto	Clase Unidad	Clase Aprob.	Clase Fondo	Fondo		Organización		Destinatario		
FR03	1001	FR03	FR03							
Origen: 0043/1 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN										
CUADRO DE LOS DATOS DEL GASTO										
REPLICAS DE RENDICIONES										
RS	RP	RY	RA	UR	URP	URD	URC	URG	URH	MONEDAS
01	00	000	001	000	11	1101	11	0000	0000	11,000.00
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: SERVICIOS DE ELECTRICIDAD DE CALIDAD DE 230V/60 HZ/60										
01	00	000	001	000	11	1101	11	0020	0020	1,500.00
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: SERVICIOS DE ELECTRICIDAD DE CALIDAD DE 230V/60 HZ/60										
01	00	000	001	001	11	1101	11	0020	0020	2,100.00
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: SERVICIOS DE ELECTRICIDAD DE CALIDAD DE 230V/60 HZ/60										
01	00	000	001	002	11	1101	11	0020	0020	300.00
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: SERVICIOS DE ELECTRICIDAD DE CALIDAD DE 230V/60 HZ/60										
01	00	000	001	003	11	1101	11	0020	0020	800.00
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: SERVICIOS DE ELECTRICIDAD DE CALIDAD DE 230V/60 HZ/60										
01	00	000	001	004	11	1101	11	0020	0020	300.00
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: SERVICIOS DE ELECTRICIDAD DE CALIDAD DE 230V/60 HZ/60										
01	00	000	001	005	11	1101	11	0020	0020	500.00
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: SERVICIOS DE ELECTRICIDAD DE CALIDAD DE 230V/60 HZ/60										
01	00	000	001	006	11	1101	11	0020	0020	500.00
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: SERVICIOS DE ELECTRICIDAD DE CALIDAD DE 230V/60 HZ/60										
01	00	000	001	007	11	1101	11	0020	0020	500.00
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: SERVICIOS DE ELECTRICIDAD DE CALIDAD DE 230V/60 HZ/60										
01	00	000	001	008	11	1101	11	0020	0020	500.00
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: SERVICIOS DE ELECTRICIDAD DE CALIDAD DE 230V/60 HZ/60										
01	00	000	001	009	11	1101	11	0020	0020	500.00
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: SERVICIOS DE ELECTRICIDAD DE CALIDAD DE 230V/60 HZ/60										
01	00	000	001	010	11	1101	11	0020	0020	500.00
DESCRIPCIÓN DEL GASTO: SERVICIOS DE ELECTRICIDAD DE CALIDAD DE 230V/60 HZ/60										
FIRMAS RELATIVAS			FIRMAS CORRELATIVAS			FIRMAS				
COORDINADOR	PROCESADOR DE DATOS	PROCESADOR DE DATOS	PROCESADOR DE DATOS	PROCESADOR DE DATOS	PROCESADOR DE DATOS					
ELABORADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO					
ELABORADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO	REVISADO					
 Sr. Carlos Andrés Méndez Ejecutivo de Cobranza			 Sr. Carlos Andrés Méndez Ejecutivo de Cobranza							



INDICADOR DOCUMENTO DE RENDICION DE FONDO ROTATIVO																																					
Institución	1111-0010	REGISTRO DE ASESORIA JURIDICA DOMESTICA Y ALTERNATIVA	Fecha Elaboración	No. Tercia	No. Grande																																
Unidad Ejecutora	021	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	17	02	0012																																
Unidad Operativa	01		Fecha Aprobación																																		
Unidad Responsable	031	SECRETARÍA DE UNIDAD TESORERÍA-BANCA CENTRAL	25	01	2012																																
Tipo Documento Susceptor		Unidad Documental		No. Respaldo																																	
COMPROBANTE DE DEPÓSITO EN CASH		FONDOS DE FONDO ROTATIVO		FAC 65-FA-000-0000012																																	
				Categoría																																	
				ATENDIDO																																	
<table border="1" style="width:100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Clase Rendición</th> <th>Clase Meta</th> <th>Clase Oper</th> <th>Clase Transfer</th> <th>Función</th> <th>Organismo</th> <th>LOTERINO</th> </tr> <tr> <td>100</td> <td>100</td> <td>001</td> <td>000</td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td colspan="7">Beneficiario:</td> </tr> <tr> <td colspan="7">314071 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION</td> </tr> </tbody> </table>										Clase Rendición	Clase Meta	Clase Oper	Clase Transfer	Función	Organismo	LOTERINO	100	100	001	000				Beneficiario:							314071 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION						
Clase Rendición	Clase Meta	Clase Oper	Clase Transfer	Función	Organismo	LOTERINO																															
100	100	001	000																																		
Beneficiario:																																					
314071 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION																																					
01	00	000	000	113	0001	11	0000	0000	FACE-65-FA-000-0000012-304	E	0,871	00000	TELCOOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	300,00																							
01	00	000	000	000	113	0001	0000	0000	FACE-65-FA-000-0000012-305	E	0,871	00000	TELCOOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	300,00																							
01	00	000	000	000	113	0001	0000	0000	FACE-65-FA-000-0000012-306	E	0,871	00000	TELCOOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	300,00																							
01	00	000	000	000	113	0001	0000	0000	FACE-65-FA-000-0000012-307	E	0,871	00000	TELCOOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	300,00																							
01	00	000	000	000	113	0001	0000	0000	FACE-65-FA-000-0000012-308	E	0,871	00000	TELCOOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	300,00																							
01	00	000	000	000	113	0001	0000	0000	FACE-65-FA-000-0000012-309	E	0,871	00000	TELCOOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	300,00																							
01	00	000	000	000	113	0001	0000	0000	FACE-65-FA-000-0000012-310	E	0,871	00000	TELCOOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	300,00																							
01	00	000	000	000	113	0001	0000	0000	FACE-65-FA-000-0000012-311	E	0,871	00000	TELCOOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	300,00																							
01	00	000	000	000	113	0001	0000	0000	FACE-65-FA-000-0000012-312	E	0,871	00000	TELCOOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	300,00																							
01	00	000	000	000	113	0001	0000	0000	FACE-65-FA-000-0000012-313	E	0,871	00000	TELCOOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	300,00																							
01	00	000	000	000	113	0001	0000	0000	FACE-65-FA-000-0000012-314	E	0,871	00000	TELCOOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	300,00																							
01	00	000	000	000	113	0001	0000	0000	FACE-65-FA-000-0000012-315	E	0,871	00000	TELCOOMUNICACIONES DE GUATEMALA SOCIEDAD ANONIMA	300,00																							



FE03 - DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO																																																																											
INSTITUCIÓN:		1112-0012 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN				Fecha Elaboración:		Nº Fondo:	Folio Estado:																																																																		
Unid. Ejecutora:		206 - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA				17 07 2012		1	3																																																																		
Unid. Devol:						Fecha Aprobación:																																																																					
Unid. Resp. P.P.:		001 - DEPARTAMENTO DE TESORERÍA, MAQUINA CENTRAL				05 03 2012																																																																					
Tipo Documento Rendición:		CAME (Cuentas)		de Rendición:		Estado:																																																																					
RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO		RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO		RENDICIÓN DE FONDO ROTATIVO		APROBADO																																																																					
Clase Registro		Clase Modif.		Clase Oper.		Clase Fondo		Cuenta																																																																			
R00		M00		001		001																																																																					
Beneficiario: 246273 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN																																																																											
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Cuenta</th> <th>Organismo</th> <th>Concepto</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0100 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0101 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>20000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0102 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>20000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0103 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0104 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0105 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0106 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0107 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0108 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0109 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0110 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0111 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0112 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0113 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0114 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0115 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0116 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0117 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0118 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0119 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> <tr> <td>01 00 000 002 001 13 0120 11 0000 0000</td> <td>TELEFONICA (COMUNICACIONES)</td> <td>30000</td> </tr> </tbody> </table>										Cuenta	Organismo	Concepto	01 00 000 002 001 13 0100 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0101 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	20000	01 00 000 002 001 13 0102 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	20000	01 00 000 002 001 13 0103 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0104 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0105 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0106 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0107 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0108 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0109 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0110 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0111 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0112 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0113 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0114 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0115 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0116 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0117 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0118 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0119 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000	01 00 000 002 001 13 0120 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000
Cuenta	Organismo	Concepto																																																																									
01 00 000 002 001 13 0100 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0101 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	20000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0102 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	20000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0103 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0104 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0105 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0106 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0107 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0108 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0109 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0110 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0111 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0112 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0113 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0114 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0115 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0116 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0117 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0118 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0119 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
01 00 000 002 001 13 0120 11 0000 0000	TELEFONICA (COMUNICACIONES)	30000																																																																									
DATOS SOLICITUS			UNIDAD RESPONSABLE			Firma:																																																																					
Nombre y Apellido: <i>[Firma]</i> Cargo: <i>[Firma]</i> Fecha: <i>[Firma]</i>			Nombre y Apellido: <i>[Firma]</i> Cargo: <i>[Firma]</i> Fecha: <i>[Firma]</i>			Nombre y Apellido: <i>[Firma]</i> Cargo: <i>[Firma]</i> Fecha: <i>[Firma]</i>																																																																					
Selva Ardo Mérida G. Director de Planeamiento -DIPLAN-			Acilis R. Méndez Administrador Financiero			[Firma]																																																																					



FR03 - DOCUMENTO DE RENDICIÓN DE FONDO RECTATIVO							PÁGINA No. 7 DE 7
Institución	012-0012	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	Fecha Emisión	No. Folios	No. Folios		
Unid. Ejecutora	201	ADMINISTRACION FINANCIERA	17 de 2012	01	03		
Unid. Ejec.:	01		Fecha Aprobación				
Unid. Foss. F.H.	02	DEPARTAMENTO DE TESORERIA MAGA CENTRAL	05 de 03 de 2012				
Tipo Documento Original		Clase Documento		No. Hojas		Estado	
COMPROBANTES DE GASTOS		RENDICIÓN DE FONDO RECTATIVO		PUNTO DE EMISIÓN		IMPRESIÓN	
Clase Registro	Clase MOD.	Clase Aprob.	Clase Fondo	Fuente	Organismo	Comprobante	
REN	N35	017	03				
Destinatario: 245273 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION							
RESUMEN POR GRUPO DE GASTO:							
Grupo	Descripción del Grupo	Total					
100	SERVICIOS NO PERSONALES	0 47 354 00					
Monto total		0 47 354 00					
DATOS DE LA UNIDAD		DATOS DE LA INSTITUCIÓN		Firma:			
Fecha Emisión	Fecha Aprobación	Fecha Emisión	Fecha Aprobación				
Selvia Judith Patricia G. Financiera Unidad Motivada		[Firma]					



Anexo 11

SOLICITUD DE APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO

Forma TES-FRI-01

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
Solicitud de Apertura de Fondo Rotativo Interno Año 2012

Fecha: 31/01/2012

A: ADMINISTRACIÓN FINANCIERA

POR ESTE MEDIO SE LE SOLICITA LA APERTURA DEL FONDO ROTATIVO INTERNO CONFORME LA SIGUIENTE INFORMACIÓN:

Nombre de la Unidad: DEPARTAMENTO DE TESORERIA

Dirección: 13. AV. 17-90 / ZONA 13, FRONTERA MAYA BLANCA

Monto Autorizado: Q500 000.00 Monto Máximo por Voto: Q20 000 000
Monto Máximo por Cuenta - Basamento: Q20 000.00

Nombre de la Cuenta: MAGA TESORERIA FONDO ROTATIVO

Tipo de Cuenta: Credito Hipotecario Nacional Número de Cuenta: 00-307626-1

Nombre: Lic. Jocely Cibul Ruano Casado Nombre: Adolfo Manuel Hernández Samayoa

Puesto o Cargo: Administrador Financiero Puesto o Cargo: Jefe del Departamento de Tesorería

Fecha Firma: [Firma] Fecha Firma: [Firma]

Elaboración de los Antecedentes de Fondo: Dos ejemplares:

Fecha	Nombre/Identificación	Administrador Financiero
Nombre:	<u>Lic. Jocely Cibul Ruano Casado</u>	<u>Adolfo Manuel Hernández Samayoa</u>
NIT:	<u>445201-1</u>	<u>1483808 7</u>
Teléfono:	<u>2413-7000 Ext. 7108</u>	<u>2413-7000 Ext. 7000</u>
Código electrónico:		
Nº de Planilla de Cédula:	<u>QPI 1813 35587 7/14</u>	<u>1127 21 585</u>
Dirección Particular:	<u>Calle D Maruana O Y las de San José III zona 4, Miraflores</u>	<u>11 Av. 10-00, Colonia Piedad del Tabacal I, Villa Nueva</u>

Fecha Firma: [Firma] Fecha Firma: [Firma]

Nombre: Jocely Cibul Ruano Casado Nombre: Adolfo Manuel Hernández Samayoa

Administrador Financiero MAGA

Monto autorizado: Q. 500,000.00 Resolución No: AF-001-2012



Anexo 12

**FACTURA DE PROVEEDOR
(PARTE FRONTAL)**

Banquetes y Servitiestas  NIT: 14005470		IMAEL GARCÍA / MIEM 32 Calle 31-42 Zona 13 Jardines de la Misión San Miguel Petapa, Guatemala Teléfonos: 79687355 • 45953192 www.banquetosvela.com servitiestasvela@hotmail.com		FACTURA SERIE A Nº 001197	
CUENTE: MAGIA		POLVO:		AÑO: 2012	
DIRECCIÓN: 7a. AVENIDA 12-90 ZONA 13		DE: ZO		MES: 02	
NIT: 2440273		AÑO: 2012		MES: 02	
CANT.	DESCRIPCION	Precio Unitario	VALOR		
003	INSUMOS SERVIDOS DE PASTA LINDA 06/02/10	Q. 35.00	Q. 1,400.00		
CANCELADO					
Sujeto a pagos trimestrales					
EN LETRAS: UN MIL CINCO CIENTOS QUINIENTOS Y CINCO CON CERO		TOTAL Q.		Q. 1,400.00	

Original Cliente - Duplicado - Contabilidad



(REVERSO DE FACTURA)





Anexo 13

VALE DEL FONDO ROTATIVO INTERNO (FRI)

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA
DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

MACA

VALE N° 01685

VALE DE FONDO ROTATIVO

VALE POR: Un mil cuatrocientos setenta y cinco
CANTIDAD EN LETRAS

0 1.475,00 /
CANTIDAD EN NUMEROS

FECHA: 16 / 02 / 2012

NOMBRE: Demostenes Escobar Velazquez CARGO: Empresario

CONCEPTO: Compra de materiales para
reparación de la maquinaria agrícola, 4 unidades, 2012
(COMPRA EXCLUSIVA PARA EL FIN QUE FUERON SOLICITADOS LOS FONDOS)

LEGISLACION:
La persona responsable del uso del Vale es responsable de liquidar el costo del Vale en un plazo máximo de 2 (dos) meses contados desde la expedición del Vale, el cual debe destinarse a la compra y prestación de servicios para la Dirección de las actividades de su respectiva línea de programación asociada, de acuerdo a los dispositivos legales que aplican MACA, representando este Vale con la presentación de:

- 1) Su factura de compra, con sus letras respectivas.
- 2) Factura a nombre del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, -SAGA-, fiscal, fiscal HT 04027-0, con el respectivo comprobante de pago y publicación y/o Vicio del landeramiento en el caso de importación.
- 3) Registro al Estado cuando se trate de importación.
- 4) Comprobante de inscripción en el registro de reparación de un bien.

1. [Firma]
AUTORIZÓ POR EL SUBDIRECTOR FINANCIERO:
No. 60. ADMINISTRADOR FINANCIERO
MACA

[Firma]
AUTORIZÓ POR EL DIRECTOR DE TESORERÍA:
No. 60. DIRECTOR DE TESORERÍA
MACA

[Firma]
AUTORIZÓ POR EL DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA:
No. 60. DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
MACA

SECRETARÍA EJECUTIVA
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION



Anexo 17

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN

CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTABILIDAD GENERAL DE CUENTAS

FORMA 111
SERIE C
N.º 060101

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PROGRAMA:
PROVEEDOR: PAIRTAMIRAFLORESGRUPO SOLID (GUATEMALA), S.A.

NÚMERO: 005-02-2012
FECHA: 17/02/2012
ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTICULO	CODIGO DEL SECT. REPOSICION	TOTAL UNIDAD ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	PLAZO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
3 C	3457.05 CIBETA 3PLA LATEX STANDARD ELASTICO BISO	267	27E 0	525.00 0	1,425.00		
1	DESCHENTO			(750.00) 0	(750.00)		
CICUNFACTURA SERIE "M-1" No. 27434 DE FECHA 15/02/2012							
TOTAL					0	650.00	

DEPARTAMENTO DE INVENTARIO

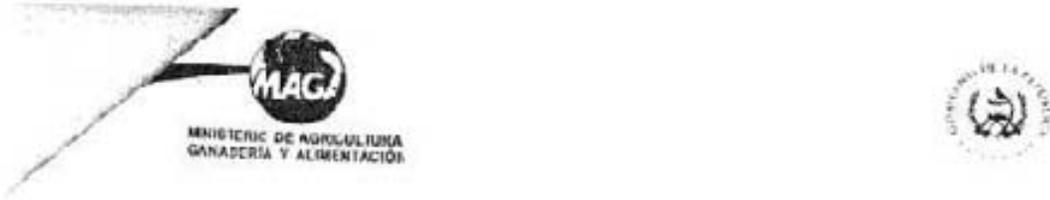
Lic. Jorge C. ...
ADMINISTRADOR FINANCIERO

SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN GENERAL



Anexo 18

**CERTIFICACIÓN DEL
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS**



2012-0001

LA INFRASCRITA DEL EGADA DE INVENTARIOS DE LA SEDE DEPARTAMENTAL,
DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION DE
SUCHITEPEQUEZ.

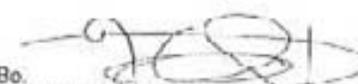
CERTIFICA:

Haber tenido a la vista los Registros Auxiliares de Inventarios en los cuales aparece el
Vehículo

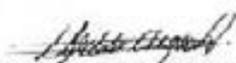
TPO:	Pick-Up
MARKA:	Toyota
MODELO:	1987
MOTOR:	IY-0178742
CHASIS:	YNSD-0058366
COLOR:	Gris
PLACA:	0-880FRM
No. de Inv.	MAZATE 2003-00003

Propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Y, PARA LOS USOS LEGALES QUE AL INTERESADO CONVENGA SE EXTIENDE LA
PRESENTE EN UNA HOJA DE PAPEL MEMORETADO TAMAÑO CARTA DE LA
CITADA SEDE DEPARTAMENTAL A VEINTIDOS DIAS DEL MES DE FEBRERO DE
2012.

Vó Bo. 
INC. AGR. RAFAEL A. PEREZ V.
JEFE DEPARTAMENTAL
MAGA, SUCHITEPEQUEZ




F.C. HILDA VARGAS LÓPEZ
DELEGADA DE INVENTARIOS
MAGA, SUCHITEPEQUEZ




Lic. Pablo López Siquisumbe
JEFE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA Y UDAFA
MAGA

h



Anexo 19

DICTAMEN TÉCNICO

Hoja 1



79. Av. 12-98 zona 11. Edificio Menja Blanca, Oficina 303

003321

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS
OFICIO No. DI-CT-033-2011

Declarado
Firmado Para:
Director
Comunicación Social e Información Pública
MAGA
Presente.

Estimado Licenciado:

Por medio de la presente sirvo a encontrar las especificaciones técnicas del equipo de cómputo que solicito por medio de los documentos entregados a la Unidad de Tecnología de Información.

I. OFERTA ECONÓMICA

1	Impresora Láser Color	1
2	Impresoras de Inyección a tinta color	2

Ministerio de Agricultura y Ganadería
ANGLA T.T.S. - UNIDAD FUNDOROTATIVO
CANCELADO

FECHA: _____ DICTO: _____ UNIDAD: 6/19
CUENTA No. 003076261
BANCO CREDITO HIPOTECARIO NACIONAL

II. FORMULARIOS DE ESPECIFICACIONES TÉCNICAS

Las especificaciones abajo indicadas se refieren a los requisitos mínimos

Este formulario es obligatorio y el proveedor deberá completarlo con las especificaciones técnicas que oferte y firmarlo. La no presentación del formulario en la forma no indicada, será motivo de descalificación de la oferta presentada. No se aceptarán ofertas alternativas.





Dirección de Informática
 75. Av. 12-9C zona 13, Ed. G. Morja Blanca, Oficina 303

003115

ITEM 2: Impresoras de inyección a tinta color
 CANTIDAD: 2

NO.	ESPECIFICACIONES TÉCNICAS REQUERIDAS	
1	Marca	
2	Modelo	
3	AA de fabricación	
4	Lugar de fabricación	
5	Velocidad de impresión	Velocidad de impresión en negro: 35 PPM e impresión a color a 35 PPM
6	Memoria RAM	32 MB de RAM
7	Bandejas	1 Bandeja
8	Capacidad de bandeja	Capacidad de 250 hojas por bandeja
9	Ciclo de trabajo:	Ciclo de trabajo de 6250 páginas al mes
10	Puertos:	4 puertos USB
11	Conectividad de red	Mediante servidores de impresión externos IPP, Jetdirect
12	Compatibilidad	Compatible con Linux, Windows, Unix y Mac OS
13	Garantía:	Asistencia mínima 1 años

El MAGA se reserva el derecho de rechazar las cotizaciones recibidas, o cualquiera de ellas en su totalidad o en parte. La oferta más conveniente no será necesariamente la de menor precio. Asimismo, se reserva el derecho de efectuar modificaciones parciales conforme a los ítem de la lista de arriba.

Atentamente,

Mario
 Mario Villavicencio de León Cruz
 Jefe de Soporte Técnico
 Dirección de Informática-MAGA



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
 TESORERÍA FONDO ROTATIVO
 CANCELADO
 CUENTA No. 003076261
 BANCO CREDITO FIDELITARIO NACIONAL



Anexo 20

VIÁTICO NOMBRAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
SECTOR PÚBLICO AGROPECUARIO Y DE ALIMENTACIÓN



VIÁTICO NOMBRAMIENTO Nº 025116

Guatemala 1 de Marzo de 2012

SEÑOR: Jorge Giovanni Padilla /

CARGO: auditor /

Sírvase tomar nota que en esta fecha ha sido designado para cumplir la siguiente comisión:

Realizar auditorías financieras y de gestión a los Seeres
de los departamentos de Chiquimula, Izabal, Jalapa, Jutiapa, Zacapa,
El Progreso en la Semanas del 5 al 9 de marzo 2012 y Pastal Indio,
Suditelepuez, Escuintla, Soloba y Guatemala en la Semanas
del 12 al 16 de marzo de 2012.

Proceda a dar cumplimiento a los siguientes requisitos:

- a) Liquidar su viático dentro de los cinco días siguientes a la fecha de regreso de la comisión.
- b) Presentar la constancia respectiva en el formulario V.C. autorizado.

Autorizado: Humberto Virgilio Domínguez
FIRMA Y SELLO DE QUIEN CREENA
MAGA

Partida Correcta: 2012-1113-0012-201-01-00-000-04-133-101-11000
AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS PARA DELEGACION AL SECTOR DEL 12 DE MARZO DE 2012
Nº 460046-0-201-2012-01-1113-0012-201-01-00-000-04-133-101-11000 ORIGINAL



Anexo 24

**ACUERDO GUBERNATIVO 397-98
DE NOMBRAMIENTO DE PERSONAL**

Hoja 1

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Gastos de Viático para el Organismo Ejecutivo y las Entidades y Autonomías del Estado.

ACUERDO GUBERNATIVO No. 397-98

Palacio Nacional, Guatemala, 23 de junio de 1998.

El Presidente de la República,

CONSIDERANDO: Que el Acuerdo General de Gastos de Viáticos emitido mediante Acuerdo 706-83 del 23 de septiembre de 1983, contiene disposiciones que no reflejan los cambios ocurridos en la economía nacional e internacional.

CONSIDERANDO:

Que para actualizar las disposiciones relacionadas con los gastos de viático de las comisiones oficiales del personal que presta sus servicios en el interior y en las entidades descentralizadas y autónomas del Estado, a fin de que las misiones se puedan cumplir adecuadamente dentro de los márgenes del gasto público.

POR TANTO:

Se aprueba las funciones que le confieren las literales e) y g) del artículo 183 de la Constitución de la República de Guatemala.

ACUERDA:

SE
DE GASTOS DE VIATICO PARA EL ORGANISMO EJECUTIVO, LAS ENTIDADES DESCENTRALIZADAS Y AUTONOMIAS

CAPITULO I

literales

Objeto. El presente Reglamento establece las normas relacionadas con los gastos de viático y otros gastos conexos, derivados del cumplimiento de misiones que se llevan a cabo en el interior o en el exterior de la jurisdicción del personal que presta sus servicios en el Organismo Ejecutivo y las entidades descentralizadas y autónomas del Estado.

Gastos de Viático. Son gastos de viático, las asignaciones destinadas a cubrir los gastos por hospedaje, alimentación y otros gastos conexos, en que se incluye el cumplimiento de comisiones oficiales, fuera del lugar ordinario de trabajo o exterior del país.

Otros Gastos Conexos. Se entiende por otros gastos conexos, los que se refieren a comisiones oficiales se recausaron por concepto de:

Equipo de trabajo.

Los vehículos del Estado, así como sus repuestos, combustibles y otros gastos conexos, se reconocerán en casos debidamente justificados y hasta por un monto máximo de quinientos (Q. 500.00), si fueren mayores de esa cantidad se autorizará, por la vía más rápida, de la autoridad que hubiere correspondido.

Derecho de salida. Se entiende por derecho de salida tanto de Guatemala como de otros países, el pago de los gastos de transporte por caso fortuito o fuerza mayor, cuando se presente el viaje de comisiones en el interior o en el exterior del país. Estos gastos serán aprobados por la autoridad máxima de la dependencia de que se trate.

Autorización. Se autorizará el pago de gastos de viático y otros gastos que se refieren los artículos anteriores, a los servidores públicos y al personal temporal, a quienes se les encomiende por autoridad competente el desempeño de una comisión oficial, que deba cumplirse fuera del lugar de sus labores. En el caso de los trabajadores que cobren sus salarios, podrá autorizarse los pagos antes dichos, siempre que en el momento de ejecutar la comisión o trabajo no hubiere trabajadores para la respectiva actividad.

Formularios. Para el cobro y comprobación de los pagos de viático y otros gastos, se establecen los siguientes formularios:

- b) Formulario V-C "Viático Constancia";
- c) Formulario V-E "Viático Exterior";
- d) Formulario V-L "Viático Liquidación".

Los formularios deben ser impresos por las dependencias o entidades respectivas con numeración correlativa para cada uno, conforme a los modelos que propone la Contraloría General de Cuentas. Para los efectos de fiscalización, las dependencias del Organismo Ejecutivo y de sus entidades descentralizadas y autónomas, estarán obligadas a llevar un registro debidamente autorizado por la Contraloría General de Cuentas, para el control de los formularios utilizados y las existencias de los mismos.

ARTICULO 6.- Anticipo de Gastos de Viáticos. A la persona nombrada para el desempeño de una comisión oficial, mediante firma del formulario V-A "Viático Anticipo", se le entregarán los fondos asignados para la comisión, quedando el interesado en presentar posteriormente la respectiva liquidación en el formulario V-L "Viático Liquidación", conforme las disposiciones que para el efecto se establecen en el presente Reglamento.

Una vez iniciada, ninguna comisión podrá suspenderse por falta de gastos de viático. Si el anticipo autorizado resultare insuficiente para terminar la comisión, podrá solicitarse el complemento por la vía más rápida, con la debida justificación a la autoridad que correspondiere. El que recibe los viáticos, queda obligado a presentar la liquidación por el total recibido.

ARTICULO 7.- Comisiones Suspensas. Cuando por alguna causa la comisión encomendada quedare en suspenso o fuere cancelada, los fondos anticipados se reintegrarán inmediatamente contra devolución del formulario V-A "Viático Anticipo". Si se hubiere efectuado algún gasto por la citada comisión, es obligatoria la liquidación en el formulario V-L "Viático Liquidación" en la forma prescrita en el artículo 9 del presente Reglamento.

ARTICULO 8.- Comprobación. Para comprobar gastos de viático se utilizará el formulario V-C "Viático Constancia" si se trata de comisiones en el interior del país, o el formulario V-E "Viático Exterior", cuando se trate de comisiones en el exterior del país. Los otros gastos conexos a que se refiere el artículo 3 se comprobarán en el momento de la salida con los boletos o los comprobantes respectivos, y los del inciso b) con los documentos extendidos por las empresas de transporte. En ambos casos, si fueran recogidos se comprobarán con la planilla respectiva, pero su monto no será superior al valor que correspondiere según las tarifas establecidas por la empresa de transporte. Los gastos que correspondieren a los incisos c) y d) se comprobarán con facturas o recibos y la autorización por escrito para efectuar el gasto cuando la reparación exceda de quinientos quetzales (Q. 500.00).

ARTICULO 9.- Liquidación de Gastos de Viático y Otros Gastos Conexos. El personal comisionado debe presentar el formulario V-L "Viático Liquidación", dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de haberse cumplido la comisión con la aprobación de la autoridad que la ordenó, la liquidación de los gastos efectuados, acompañando, según sea el caso, el formulario V-A "Viático Anticipo", el formulario V-C "Viático Constancia", o el formulario V-E "Viático Exterior". El último podrá ser sustituido por fotocopia del pasaporte donde conste la entrada al país, así como la planilla de otros gastos conexos y los recibos correspondientes, si los hubiere.

Aprobada la liquidación, la autoridad respectiva exigirá la devolución de los fondos que corresponden a gastos no comprobados, o en su caso, ordenará el reembolso de los excedentes que resulten a favor de quien realizó la comisión.

Cuando la liquidación no se presente dentro del término indicado, la autoridad respectiva ordenará el reintegro inmediato de los fondos anticipados.

ARTICULO 10.- Liquidación Incompleta. No se aprobará la liquidación de los gastos de viático y otros gastos conexos, si a que se refiere el artículo anterior, si la liquidación faltaron comprobantes o requisitos que se deban cumplir, o en caso de anomalías. En tales casos, se le fijará al responsable el término improrrogable de ocho (8) días, contados a partir de la fecha de la notificación, para que presente la liquidación con los documentos y requisitos correspondientes. Vencido el término, sin que se hubiere presentado la liquidación o se presentara sin los documentos y requisitos respectivos, se procederá a requerir el cobro por la vía económica-coactiva.

ARTICULO 11.- Gastos de Viático al Personal de Distinta Dependencia. Cuando una comisión sea desempeñada por servidores de diferentes dependencias del Estado, cada uno obtendrá la asignación para los gastos de viático en favor de su respectiva dependencia o entidad interesada en la comisión.



era comunicarlo a las demás dependencias o entidades que se le asignen no los asignen al mismo personal que integra la comisión.

Interior del País

Comprobación de Tiempo El personal que sea designado para el comisión oficial en el interior del país, deberá solicitar del Jefe de donde se cumple la comisión o de una autoridad competente de la delante su firma y sello indique en el formulario V-C "Viático de permanencia, fecha y hora de llegada y salida.

Categoría de Sueldos Los gastos de viático a que se refiera el este Reglamento, se asignarán por categoría de sueldo de acuerdo el los y salarios mensuales siguientes:

la I	Mayores de	Q. 4,500.00
la II	Desde	Q. 2,970.01 hasta Q. 4,500.00
la III	Desde	Q. 1,320.01 hasta Q. 2,970.00
la IV	Hasta de	Q. 1,320.00

Cuotas Diarias Con base en las categorías de sueldos que se gan en anterior, respectivamente, se establecen las cuotas diarias:

Categoría	Cuota diaria
I	Q. 160.00
II	Q. 140.00
III	Q. 120.00
IV	Q. 80.00

Fracción de Día Cuando una comisión se cumpla en menos de los gastos de viático se reconocerán conforme los porcentajes de en el artículo anterior, de la manera siguiente:

b)	Quince por ciento	(15%)
c)	Veinte por ciento	(20%)
d)	Quince por ciento	(15%)
e)	Cincuenta por ciento	(50%)

Duración de las Comisiones Las comisiones en el interior, no de treinta (30) días calendario, salvo casos de fuerza mayor robados y autorizados por la autoridad máxima de la dependencia de se trate.

Reformado por el artículo 1 del Acuerdo Gubernativo No. 369- el 07 de Agosto de 1999, el cual queda así:)

por más de Treinta Días En los casos de trabajo fuera de la sede, de treinta (30) días calendario, se pagarán gastos de viático por el cuota por ciento (40%) de la remuneración mensual, proporcional al tra de su sede, llenando los formularios correspondientes.

la que se refiere este artículo, se le pueda asignar gastos de viático la, su movilidad deberá previamente ser calificada por la máxima dependencia administrativa a que pertenezca, debidamente aprobada y autorizada, velando de que las funciones de los puestos sean de naturaleza de las comisiones asignadas, a efecto de que no se des de trabajo de cada servidor público.

Asignaciones por Kilómetro Recorrido Los vehículos del Estado oficiales, para transporte de pasajeros o de carga y para trabajos de autorización correspondiente del Jefe de la dependencia, deben ser viable. Para el efecto, en la tarjeta de control respectiva debe de la distancia a recorrer y el combustible a consumir de escala siguiente:

Transporte accionadas con gasolina:

	Kms. por galón
Otros vehículos similares	6
Camiones	10
Pickups, jeeps, páneces, camionetas y otros similares,	14
Autos	18
	Kms. por galón

de 4 cilindros	35
de 6 cilindros	25
de 8 cilindros	15
de 8 cilindros de lujo	10

Para unidades de transporte accionadas con diesel:

Transporte-Pesado	Kms. por galón
Camiones-tanque y otros vehículos similares	14
Camiones y autobuses	16

Automóviles, pickups, jeeps, páneces, camionetas y otros similares, según su cilindrada así:

	Kms. por galón
de 4 cilindros	32
de 6 cilindros	28
de 8 cilindros	16
de 8 cilindros de lujo	12

Motocicletas: Kms. por galón

De más de 30 HP	60
De 10 a 30 HP	75
Menores de 10 HP	100

El recorrido de los vehículos se comprobará con el medidor de distancias de mismos o en su defecto, por una tabla autorizada por el Ministerio de Comunicaciones, Transporte, Obras Públicas y Vivienda.

Cuando en el cumplimiento de una comisión se utilicen vehículos de cuatro (4) en propiedad de las personas comisionadas, se reconocerá un quetzal (Q. 1.00) por kilómetro recorrido, el cual cubre: desgaste, servicio de mantenimiento, combust lubricantes y otros gastos similares.

CAPITULO III

Comisiones en el Exterior del País

ARTICULO 19.- Categorías, Grupos Geográficos y Cuotas Diarias Los gastos viático en el exterior del país para el Presidente y Vicepresidente de la República Ministro de Relaciones Exteriores, los determinaran cada uno de ellos, según naturaleza de la comisión de que se trate. Los gastos de viático para el di personal nombrado específicamente para el desarrollo de cargos y comisi oficiales en el exterior del país, se regulará conforme a las categorías, gr geográficos y cuotas que se indican a continuación:

Las categorías del personal son las siguientes:

CATEGORIA I. Ministros de Estado, Secretarios de la Presidencia y Vicepreside de la República y Contralor General de Cuentas.

CATEGORIA II. Viceministros de Estado, Subsecretarios de la Preside Vicepresidencia de la República, Jefes de Misión Diplomática y personas con r; de Embajador Extraordinario y Plenipotenciario, Enviado Extraordinario, Min Plenipotenciario y Asesores de Despachos Ministeriales.

CATEGORIA III. Directores, Subdirectores y asesores de Depend Administativa y Tesorero Nacional. En el ramo de Relaciones Exteriores: Pers con rango de Ministro Consejero, Primeros Secretarios, Cónsules, Vicecónsul Agregados.

CATEGORIA IV. Jefes y Subjefes de Departamento, Segundos y Terc Secretarios de Misiones y Sedes Diplomáticas.

CATEGORIA V. Otro personal no especificado en las categorías anteriores.

Los Grupos Geográficos son:

- GRUPO 1: Países de Europa, Asia, Africa, Oceanía, Argentina, Brasil y Chile.
- GRUPO 2: Estados Unidos de América, Canadá, Venezuela, Panamá, Per Ecuador
- GRUPO 3: México, Islas del Caribe y demás países de América del Sur.
- GRUPO 4: Países de Centroamérica y Belice.

Las cuotas diarias por Categoría y Grupo Geográfico, asignadas en Dólares de Estados Unidos de América (U.S.), son las siguientes:



Anexo 25

FORMULARIO DE
CÁLCULO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
TESORERÍA

CÁLCULO DE ANTICIPO DE VIÁTICOS AL EXTERIOR

FECHA DE EMISIÓN: _____

UNIDAD: Departamento de Alimentos e Inventario del MICA

DEPARTAMENTO: Departamento

PUESTO: Sub-Director Técnico II TPO DE GRUPO NET: Y 0170

NOMBRE: Cristian David Cardón Carrión CATEG. PERSONAL: III

PARA VIATAR: Inglaterra, Colombia MONEDA DE EMISIÓN: Q

FECHA DE COMISO: DEL 30/11/2011 AL 03/12/2011 ROTATIVAS: 1.6

PLAZA ADMINISTRATIVA: 117-AEIV-2011 COSTO PERA US\$: 200.00

VATICO US\$: 700.00

VATICO Q: 6,472.11

CATEGORÍA DE PERSONA	TÍTULAS	GRUPO DE CALIFICACIÓN	VALOR DE LA CATEGORÍA DE PERSONA
Asesor	I	GRUPO I (I) TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO	1
VIÁTICOS Y ANEXOS	II	GRUPO II (II) TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO	2
Director, Sub-Direc. Ases. Depar.	III	GRUPO III (III) TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO	3
Asesor y Subases. Experto	IV	GRUPO IV (IV) TÉCNICO SUPERIOR ESPECIALIZADO	4
Otro Personal	V		

CATEGORÍA	GRUPO I	GRUPO II	GRUPO III	GRUPO IV	GRUPO V	Valor
I	400	300	200	100	50	200
II	300	200	100	50	20	200
III	300	200	100	50	20	400
IV	150	100	50	20	10	100
V	100	50	20	10	5	50

Nota: Adoptar según el caso el tipo de Grupos

FORMA DEL DIBUJO

Constancia de Responsabilidad de la Liquidación del Presente Viático

POR ESTE MEDIO DEBE CONSTAR mi compromiso de liquidar el presente anticipo dentro de los 10 (DIEZ) días hábiles siguientes a la fecha de haber cancelado la autorización otorgada para el VIÁTICO, para dar cumplimiento a lo establecido en el Art. V del Reglamento de Gastos de Viajes, Decreto Ley No. 397-98. En caso de no cumplir con la liquidación en el término legal, reintegraré el valor de anticipo, efectuando el depósito correspondiente en la cuenta bancaria No. 011010761 a nombre de MICA TÉCNICA FONDO ROTATIVO, en el banco Crédito Hipotecario Nacional.

Nombre: _____

Firma: _____

Anexo 26

PROYECTO DE RESOLUCIÓN DEL FONDO ROTATIVO INTERNO (FRI)

Hoja 1

ADMINISTRACION FINANCIERA, Guatemala, 01 de Febrero del 2012.

RESOLUCIÓN AF-005-2012

ASUNTO: Constitución del Fondo Rotativo Interno para el Instituto Geográfico Nacional del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, por el monto de SETENTA Y CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q. 75,000.00) para el Ejercicio Fiscal 2012.

CONSIDERANDO: Que según el Acuerdo Gubernativo No. 474-2,006 de fecha doce de septiembre del 2,006 se traslada el Instituto Geográfico Nacional –IGN- al Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, **CONSIDERANDO:** Que según el Acuerdo Gubernativo de Presupuesto No. 3-2007 de fecha veintiuno de Febrero del 2,007 se aprueban dentro del Presupuesto de Egresos Vigente para el Ejercicio Fiscal 2007 las asignaciones presupuestarias para el Instituto Geográfico Nacional –IGN- y el Ministerio de Finanzas Públicas, mediante Resolución número FRI-32-2012 de fecha veintiséis de enero de dos mil doce, autorizó el Fondo Rotativo Institucional para el ejercicio 2012 para el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación; **CONSIDERANDO:** Que mediante Resolución No. AG-82-2012 de fecha 31 de enero de dos mil doce el Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, constituyó el Régimen de Fondos Rotativos Internos para el ejercicio fiscal 2012, la cual en su parte resolutive en su numeral 5º. estable que se delega en el Administrador de la Administración Financiera, la facultad de constituir, ampliar y modificar los Fondos Rotativos Internos mediante la emisión de resoluciones específicas de dicha Unidad. **CONSIDERANDO:** Que es conveniente disponer de mecanismos financieros, que permitan a las Unidades Administrativas y Proyectos de este Ministerio, ejecutar en forma ágil y oportuna los gastos de funcionamiento urgentes y de poca cuantía, que por su naturaleza no pueden esperar el trámite normal de pago a través del Comprobante Único de Registro (CUR) en forma electrónica (E-CUR). **POR TANTO:** Con base en lo establecido en la Resolución AG-82-2012 emitida por la Administración Financiera del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, y la solicitud de fecha 18 de enero del 2012, presentada por el Instituto Geográfico Nacional del MAGA, **EL ADMINISTRADOR DE LA ADMINISTRACION FINANCIERA DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN RESUELVE: PRIMERA: CONSTITUCIÓN.** Se Constituye el Fondo Rotativo Interno para el Instituto Geográfico Nacional, para el Ejercicio Fiscal 2,012, por un monto de SETENTA Y CINCO MIL QUETZALES EXACTOS (Q.75,000.00).

SEGUNDA: ADMINISTRACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO. Como responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno se designan a las siguientes personas: 1) El Director, 2) El Sub-Director, 3) Jefe Financiero; todos del Instituto Geográfico Nacional-IGN- Los recursos del Fondo Rotativo Interno, se administrarán por medio de la cuenta de depósitos monetarios No. 3-033-36809-2 denominada **INSTITUTO GEOGRAFICO NACIONAL-FONDO ROTATIVO**, registrada en el BANRURAL. **TERCERA: CONCEPTO DE GASTO.** Con cargo a este Fondo Rotativo Interno se podrán atender gastos de los grupos 1 “Servicios no Personales”, 2 “Materiales y Suministros”, 3 “Propiedad, Planta, Equipo e intangibles”, con las excepciones en los renglones 311, 312, 314, 315, 321, 325, 327, 331, 332, 333, y 341 y los renglones contenidos en el subgrupo 15 Arrendamientos y Derechos, 17 Mantenimiento y Reparación de Obras e Instalaciones y 18 Servicios Técnicos y Profesionales del Manual de Clasificaciones Presupuestarias. Previo a efectuar un gasto, se deberá llevar control de la disponibilidad presupuestaria de la Unidad solicitante mediante reportes proporcionados por el de Presupuesto de la Unidad Financiera del MAGA; además deberá verificarse que los documentos a pagar por medio del fondo, cuenten con visa del área de Contabilidad de la Unidad Financiera del MAGA, a efecto que cumplan con los requisitos legales y se ajusten a las normas internas establecidas. **CUARTA: PAGOS A TRAVES DEL FONDO ROTATIVO INTERNO Y SU NORMATIVA.** 1) Los pagos a realizar con cargo a este fondo estarán sujetas a lo que establece el Artículo 2, del Acuerdo Ministerial cero seis guión noventa y ocho (06-98) del Ministerio de Finanzas Públicas, corresponderán exclusivamente a facturas de proveedores de bienes y servicios del MAGA, los cuales serán cancelados por medio de cheque. 2) Los cheques que se giren contra la cuenta de depósitos monetarios del fondo deberán obligatoriamente ser **NO NEGOCIABLES** y estar respaldados por dos firmas mancomunadas, de las personas responsables de la administración del Fondo, indicadas en la cláusula segunda, las cuales deben estar debidamente registradas en la cuenta monetaria Aperturada para el manejo del fondo. Los cheques únicamente podrán emitirse a nombre del proveedor del bien o servicio adquirido, siempre y cuando los bienes y servicios hayan sido recibidos a conformidad, lo cual constará en el formulario autorizado para el registro del ingreso a inventarios correspondiente; en los demás casos los cheques serán emitidos a nombre de la persona que gestione anticipo o reintegro de viáticos; o de las personas que tramiten vales, debidamente autorizados por el Director del IGN. 3) En ningún caso los montos a pagar a proveedores podrán exceder de Q 7,500.00 por documento o transacción, con excepción de los servicios básicos de Agua, Luz, y Teléfono, en los cuales los montos a pagar podrán ser superiores, siempre que las circunstancias lo ameriten; cualquier otro pago mayor de Q 7,500.00 requerirá la autorización escrita del Coordinador de la Unidad Financiera del MAGA; Los vales que se emitan con cargo a este Fondo Rotativo Interno serán autorizados únicamente por el Director del IGN, y los mismos no podrán ser mayores de Q. 7,500.00 y deberán liquidarse en un plazo no mayor de 5 días hábiles contados a

partir de su emisión, **4)** El responsable del Fondo Rotativo Interno deberá llevar un libro de control de los vales autorizado por la Contraloría General de Cuentas, que entregue a los solicitantes. **5)** Los vales que se emitan con cargo a Caja chica deberán estar autorizados por la Contraloría General de Cuentas y tienen que ser firmados por el solicitante y por el Jefe de su Unidad, quienes serán responsables de la liquidación del mismo. **6)** No se autorizará ningún vale ni se efectuará ningún reintegro por medio del Fondo Rotativo Interno, si la compra por realizar no cuenta con renglón y disponibilidad presupuestaria. **7)** Queda estrictamente prohibido fraccionar compras o la contratación de servicios, con la intención de que sea pagado con la disponibilidad del Fondo Rotativo Interno. **8)** Se autoriza para que con cargo a los recursos de

Hoja 3

este Fondo Rotativo Interno se puedan utilizar disponibilidades en efectivo para **CAJAS CHICAS**, hasta por un monto de Q 3,000.00, exclusivamente para pagos de facturas de proveedores de bienes y servicios, hasta por el monto de Q500.00 por documento o transacción ya que los pagos por montos superiores a esa cantidad se pagarán por medio de cheque del Fondo. Los vales que se otorguen con cargo a la Caja Chicas serán por un monto no mayor de Q500.00 para compras de bienes y servicios y deberán ser liquidados en un plazo no mayor de 48 horas. La constitución o ampliación de Cajas Chicas se hará mediante Oficio emitido por el Director del IGN, dirigido al Administrador de la Administración Financiera, con copia a la Unidad de Auditoría Interna, indicando en el mismo el cumplimiento de lo indicado en el inciso 8 de la cláusula cuarta de la presente resolución, así mismo debe indicar: a) el nombre completo de la persona encargada de Caja Chica; b) fecha de apertura de Caja Chica; c) Monto de acuerdo a la presente resolución, adjuntando la documentación requerida para el registro de cuentadancia personal ante la Contraloría General de Cuentas del encargado de Caja chica. **QUINTA: REPOSICIONES Y LIQUIDACION DEL FONDO ROTATIVO INTERNO.** **1)** Los responsables de la administración del Fondo Rotativo Interno deberán tramitar las reposiciones de los fondos, para lo cual presentarán al Departamento de Contabilidad de la Administración Financiera del MAGA, por lo menos una vez antes del cierre de cada mes, las liquidaciones del fondo, a fin de que se presente la ejecución real del Presupuesto de Egresos del MAGA; en todo caso la solicitud de reposición de gastos efectuados deberán realizarla, cuando hayan ejecutado, previa comprobación, no mas del cincuenta por ciento (50%) del monto asignado; esta condición deberá ser comprobada por el Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera del MAGA, emitiendo los informes alertivos oportunos. Las reposiciones de fondos deberán realizarse a través del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN, en el módulo de Fondos Rotativos. La reposición del fondo se efectuará con recursos de la cuenta del Fondo Rotativo Institucional, mediante el acreditamiento en la cuenta bancaria creada específicamente para el manejo de dicho Fondo, teniendo como requisito que el E-CUR de la liquidación esté debidamente aprobado dentro del SICOIN y de



conformidad a lo establecido en el Manual de Procedimientos, Formularios e Instructivos para la Administración de Fondos Rotativos. **2)** La liquidación final del Fondo Rotativo Interno deberá efectuarse cuando lo solicite la Administración Financiera con base en la normativa de cierre presupuestario que emita el Ministerio de Finanzas Públicas. Para poder cumplir con esta disposición, se tendrán que hacer las programaciones y provisiones necesarias, a efecto que durante el mes de diciembre no haya escasez y/o falta de bienes y servicios. **3)** La liquidación del Fondo Rotativo Interno deberá contener, como mínimo, la siguiente información: a) Partida Presupuestaria de los gastos que se liquidan, b) fecha de factura, c) Número de Factura, 4) Nombre y NIT del Proveedor, y 5) Monto del gasto. Así mismo se deberán adjuntar las facturas por los gastos efectivamente realizados y pagados, debidamente razonadas al dorso, con indicación del destino del bien o servicio adquirido, y firmado y sellado por el solicitante del bien o servicio; y por el Director solicitante, **SEXTA: RESPONSABILIDAD DE LOS ADMINISTRADORES DEL FONDO.** Son responsabilidades de los administradores del Fondo Rotativo Interno las siguientes: **1) Director o Sub-Director** a) Emitir oficios de solicitud de Apertura de Fondo Rotativo Interno; b) Emitir los Oficios de constitución o ampliación de cajas chicas con cargo al Fondo Rotativo interno; c) Autorizar Vales del Fondo Rotativo Interno, si los hubiera; d) Autorizar las facturas de gasto que deban pagarse con recursos del fondo, previa verificación que cumplan con los requisitos legales, administrativos, de registro, control y cobertura presupuestaria; e) Firmar cheques que se emitan contra la cuenta bancaria del fondo; f) Supervisar la ejecución de los gastos efectuados a

Hoja 4

través del fondo rotativo interno; g) Revisar periódicamente que la cuenta corriente de la cuenta bancaria se esté operando en forma razonable y que los registros se mantienen al día; h) verificar que mensualmente se realice la conciliación bancaria de la cuenta de depósitos monetarios; i) Revisar que la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas relacionadas con el fondo, sea archivada siguiendo un orden lógico, de fácil acceso, y utilización, en un lugar seguro que la preserve de contingencias, hasta ser liquidada en el Departamento de Contabilidad del MAGA; j) Manejar en forma razonable la cuenta bancaria del fondo K) Revisar que se efectúen las retenciones basadas en ley que sean depositadas a donde corresponda; l) Revisar y firmar los formularios FR-03 para obtener la reposición del Fondo; i) Efectuar conjuntamente con el Jefe Administrativo financiero del Fondo Rotativo Interno el Cierre y Liquidación Final del Fondo de acuerdo al requerimiento de la Administración Financiera del MAGA. **2) Jefe Financiero y/o Encargado de Fondo Rotativo Interno** a) Custodiar y resguardar en un lugar seguro y confiable la(s) chequera(s) de la cuenta del fondo y los cheques emitidos pendientes de entregar al beneficiario. b) Revisar la documentación previo al pago por medio del fondo, asegurándose de que cumplen con los requisitos legales, administrativos, de registro, control y cobertura presupuestaria c) Pagar las facturas autorizadas, mediante la emisión y entrega del cheque correspondiente, d) Firmar



cheques emitidos contra la cuenta bancaria del Fondo; e) Verificar en forma razonable y mantener al día la cuenta corriente de la cuenta bancaria; **f) Realizar mensualmente la conciliación bancaria de la cuenta de depósitos monetarios y enviar copia a la Unidad Financiera del MAGA en los primeros cinco días hábiles del mes siguiente, adjuntando fotocopia del libro bancario, estado de cuenta bancario del mes que se reporta, y proporcionar mensualmente copia de los estados financieros y cuentas bancarias al Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas** dentro de los primeros 15 días del mes siguiente. g) Archivar la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas relacionadas con el fondo, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización, y en un lugar seguro que la preserve de contingencias, hasta ser liquidadas en el Área de Contabilidad. h) Efectuar las retenciones que ordenen las entidades judiciales; i) Efectuar las retenciones basadas en ley y emitir las respectivas constancias y depositarlas a donde corresponda en forma oportuna; j) Elaborar registrar y firmar los formularios FR0-3 para obtener la reposición del Fondo; k) Efectuar conjuntamente con el Director del Instituto Geográfico Nacional el cierre y Liquidación Final del fondo de acuerdo al requerimiento de la Unidad Financiera del MAGA. i) Pagar las facturas autorizadas, mediante la emisión y entrega del cheque correspondiente, j) Registrar y solicitar en forma electrónica los formularios FR-03 en el SICOIN, para tramitar la reposición del Fondo; h) Efectuar conjuntamente el Cierre y Liquidación Final del Fondo Rotativo Interno de acuerdo al requerimiento de la Administración Financiera del MAGA. i) Cualquier otra que en adelante sea asignada para el manejo adecuado del Fondo. **4) Encargado de Caja Chica** a) Custodiar y reguardar la disponibilidad de documentos y efectivo de Caja Chica; b) Revisar la documentación previo al pago por medio de Caja Chica, asegurándose de que cumplan con los requisitos legales, administrativos, de registro control y cobertura presupuestaria c) Realizar liquidaciones de caja Chica periódicamente, para mantener disponibilidad de efectivo; d) Archivar la documentación de respaldo de las operaciones financieras y administrativas relacionadas con la Caja Chica, siguiendo un orden lógico, de fácil acceso y utilización y en un lugar seguro que la preserve de contingencias hasta ser liquidada ante la persona encargada del Fondo Rotativo Interno; e) Efectuar las retenciones del impuesto Sobre la Renta que correspondan, y emitir las constancias respectivas; f) Efectuar el cierre y Liquidación Final de la Caja Chica ante el Encargado

Hoja 5

del Fondo Rotativo Interno. **SEPTIMA: COMPROBACION DE LOS GASTOS.** Todo gasto deberá comprobarse a través de facturas emitidas a nombre del MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION o simplemente MAGA, y NIT: 344027-3. Se deberá exigir recibo de caja en cancelación de facturas cambiarias, cuando éstas así lo establezcan. Las facturas deberán ser razonadas al dorso, incluyendo la finalidad u objeto del gasto, así como el nombre, firma y sello de las personas responsables del gasto, y del Director de la Unidad respectiva. Las facturas de los proveedores deberán cumplir con los requisitos

establecidos en la ley del Impuesto Sobre la Renta y su Reglamento; La ley del Impuesto al Valor Agregado y su Reglamento; y cualquier otra ley a que estén afectas, así como cumplir con los requisitos de control interno del MAGA. **OCTAVA: DE LOS INTERESES BANCARIOS.** Los intereses bancarios que se generen de la cuenta monetaria del Fondo Rotativo Interno, no podrán ser utilizados para efectuar ningún pago y deberán ser depositados mensualmente a la cuenta **110001-5 Gobierno de la República Fondo Común, en el Banco de Guatemala**, enviando las boletas de depósito al Director Financiero del Ministerio de Finanzas Públicas para elaboración del CUR de Ingreso respectivo. **NOVENA: AUDITORIAS FINANCIERAS Y DE PROCEDIMIENTOS.** La Unidad de Auditoría Interna del MAGA deberá efectuar auditorías financieras y de procedimientos periódicamente, de conformidad con la planificación que esa Unidad efectúe. **DECIMA: VIGENCIA.** La presente resolución entrará en vigencia a partir de la presente fecha hasta el 31 de diciembre de 2011, y debiendo ser notificada a los interesados para los efectos correspondientes. **NOTIFÍQUESE.**

cc. **Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación**
Viceministro de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones
Coordinador de Auditoría Interna



Anexo 27

OFICIO DE SOLICITUD DE 63-A2





Anexo 28

SOLICITUD DE REINTEGRO DE FACTURA



Haciendo
Jogly Obed Ruano Corado
Administrador Financiero
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Presente.

Estimado Licenciado Ruano:

Tengo el agrado de dirigirme a usted deseándole éxitos en sus labores diarias.

El motivo de la presente, es para solicitar de sus buenos oficios a efecto pueda girar instrucciones a donde correspondiera, para que se pueda gestionar el reintegro de la factura No. 43434 por un monto de Seiscientos Quetzales Exactos (Q.600.00), lo cual fue utilizado para la atención protocolaria de los participantes de la reunión donde se llevara a cabo la charla informativa sobre lineamientos para la elaboración del Plan Anual de Adquisiciones, misma que se llevó a cabo el día lunes 06 de los corrientes. Dicho reintegro deberá salir a nombre de la inserita.

Sin otro particular me suscribo de usted con muestras de consideración y estima.

Atentamente,


Lic. Jogly Obed Ruano Corado
Administrador Financiero
SUB DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
MAGA


Lic. Jorge Castro Q.
Administrador General
MAGA

Ministerio de Agricultura y Ganadería
MAGA RESOLUCIÓN FONDO DEPOSITIVO
CANCELADO
EXHIBICIÓN No. 003076261
MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA



Anexo 30

FORMATO DE CONCILIACIÓN BANCARIA



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
LIQUIDACIÓN FINAL DEL FONDO ROTATIVO INTERNO DEL AÑO 2011

ANEXO "B"

CONCILIACION BANCARIA AL 22 DEL MES DE DICIEMBRE 2011				
Fondo Tercerizado Interiores de:		TESORERIA		
Nombre del banco:		C.H.N.	Cuenta Bancaria: 00-307026-1	
Nombre de la Cuenta Bancaria:		MARA TESORERIA FONDO ROTATIVO		
Saldo del Fondo Rotativo Interno:		0	0	500.000.00
Saldo según estado de cuenta del Banco:		0	0	41.852.84
(-) Cheques en Circulación				
No.	FACTURA Cheque	No. del Cheque	Beneficiario	Valor del Cheque
1	00100011	428	Maria Lucrecia Viquez De Tzuc	8.00
2	00100011	429	Hector Manuel Villeda Peralta	5.00
3	00100011	430	Yasul Obedes Escobar De Alvarado	300.00
4	00100011	431	Arto Cesar Urbán Guzmán	1.200.00
5	00100011	000	Administradora de Locaciones de UDAFA S.A	41.100
6	00100011	440	Friquet	617.00
7	00100011	000	Distribuidora de Electricidad de Guatemala S.A.	200.00
8	00100011	000	Industrias Matritas S.A.	1.850.00
9	00100011	000	Banco de Guatemala	30.100.00
Total de cheques en circulación				35.150.00
(+) Depósitos en tránsito				
No.	Numero Depósito	No. de Depósitos	Concepto	Valor del Depósito
Total de los depósitos en tránsito				
(+/-) y/o (-) otras operaciones				
Deuda según el libro de cuentas				0.00
DIFERENCIA (+/-)				0



Anexo 31

OFICIO AUTORIZADO PARA PAGO POR MEDIO DE FRI



**MINISTERIO DE AGRICULTURA,
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

Servicios Generales
 7ª. Av. 13-55 zona 13, Edificio Anexo al Monja Blanca
 Guatemala 08 de marzo de 2012
OFICIO SERVICIOS GENERALES-jhsp-129-2012



**SEÑORA
 ADILIS HERNÁNDEZ
 JEFE DE TESORERÍA
 MAGA:**

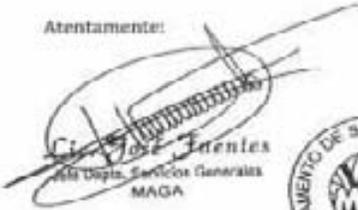
Respetable Señora Hernández:

El motivo de la presente es para solicitar de sus buenos oficios a efecto se pueda reintegrar por Fondo Rotativo Interno al Señor Edwin Sumpango la cantidad de Q. 606.90 de las facturas que a continuación lo detallo:

NO.	EMPRESA	No. DE FACTURA	FECHA	MONTO
1	Autocenter	658795	30-01-2012	Q.28.90
2	Novex, Sociedad Anónima	PO6 #0168365	07-03-2012	Q.541.00
3	Eléctricos Electrovia	015849	02-02-2012	Q.37.00
TOTAL				Q.606.90

Agradeciendo de antemano su apoyo, sin otro particular me suscribo de usted

Atentamente:

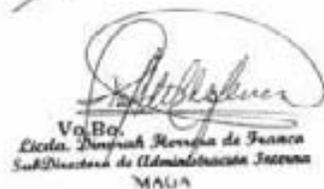


Lic. Jorge Fuentes
 Jefe Depto. Servicios Generales
 MAGA





Lic. Jorge Castro D.
 Administrador General
 MAGA



Vo.Bo.
 Licda. Danyela Rosendo de Francia
 Sub-Directora de Administración Interna
 MAGA



Anexo 32

SOLICITUD A BANCO DEL SISTEMA DEL TRASLADO DIARIO DE LOS MOVIMIENTOS DE CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS



COPIA

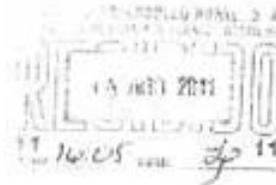
Departamento de Tesorería
Tel: 2413-7066 Fax: 2413-7067
P. Av. 17-88 Zona 1 - Edificio Manja Blanca

OF No. TES-EXT-245-2011

Guatemala,
16 de agosto del 2011

Licenciado
Fernando Lima
Director de Depósitos
BANDEIRA
Su Despacho

Licenciado Lima:



Por este medio me dirijo a usted, solicitándole girar sus instrucciones a donde corresponda, para que en atención a las instrucciones de la Tesorería Nacional se sirvan trasladar diariamente a dicha Dependencia los movimientos de la cuenta de depósito monetario denominada FONDO DE EMERGENCIA LEY DE SANIDAD VEGETAL Y ANIMAL No. de cuenta 3013067156.

Esta solicitud obedece al trámite que estamos realizando, para la Autorización de Apertura de Cuentas con firma Ordinaria que se realiza mensualmente.

Agradeciéndole su colaboración, me suscribo.

Atentamente,

Adilio Hernández Samayán
Jefe del Departamento de Tesorería
MAOA

Carlos Alfonso Hernández
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAOA

F. C. Archivos



Anexo 33

SOLICITUD AL BANCO DE GUATEMALA PARA APERTURA DE CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS EN EL SISTEMA BANCARIO



COPIA

Departamento de Tesorería
Tel: 2415-7366 Fax: 2415-7067
7a. Av. 13-91 Zona 13, Edificio Miraflores Blanca

OP. No. 185-EXT-242-2011

Guatemala,
16 de agosto del 2011

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

Apreciable Licenciada López:

De conformidad con las indicaciones del Banco de Guatemala, nos permitimos trasladar a usted copia del formulario No. 3472 de solicitud de apertura de cuenta de depósitos en el Sistema Bancario, la cual fue presentada al Banco de Guatemala el 20 de julio del presente año, para respaldar la solicitud de giro ordinario o treinta días calendario, de la cuenta de depósitos monetarios que está operando en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-. Esta solicitud obedece al trámite que estamos realizando para la Autorización de Apertura de Cuentas con Giro Ordinario que se realiza mensualmente.

Atentamente,

Adilia M. Rodríguez Domayor
Jefe del Departamento de Tesorería
MAGA

RECEBIDO
6 AGO 2011

Adilia M. Rodríguez Domayor
Jefe del Departamento de Tesorería
MAGA

De depósito formulario 3472 del Banco de Guatemala
S.A. Avilano



Anexo 34

OFICIO PARA EL TRASLADO DEL FORMULARIO UTILIZADO PARA APERTURA DE CUENTA EN UN BANCO DEL SISTEMA

COPIA

Departamento de Tesorería
Tel: 2413-7866 Fax: 2413-2965
7. Av. 12-00 Zona 13 Edificio Monte Blanco

OF. No. TE5-EXT-243-2011

Guatemala,
16 de agosto del 2011

Licenciado
Nora Segura de Delcampa
Contralora General
Contraloría General de Cuentas
Su Despacho

Licenciado de Delcampa:

De conformidad con las indicaciones del Banco de Guatemala, nos permitimos trasladar a usted copia del formulario No. 3472 de solicitud de apertura de cuenta de depósitos en el Sistema Bancario, la cual fue presentada al Banco de Guatemala el 20 de julio del presente año para recibir la solicitud de giro ordinario a treinta días calendario, de la cuenta de depósitos monetarios que está abierta en el Banco de Desarrollo Rural -BANRURAL-. Esta solicitud abarca el trámite que estamos realizando, para la Autorización de Apertura de Cuentas con Giro Ordinario que se realiza mensualmente.

Atentamente,

Adán Muñoz
Jefe del Departamento de Tesorería
MAGA

Se copia formulario 3472 del banco de Guatemala.
C. C. Arístido

Adán Muñoz
Administrador Financiero
MAGA



Anexo 35

FORMULARIO DEL BANCO DE GUATEMALA
PARA CONSTITUIR UNA CUENTA EN UN BANCO DEL SISTEMA

BANCO DE GUATEMALA Formulario No. 3472

SOLICITUD DE AUTORIZACIÓN PARA CONSTITUIR UNA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS EN EL SISTEMA BANCARIO NACIONAL O AMPLIAR EL MONTO AUTORIZADO

Guatemala, 28 de Julio del 2011

Señor Gerente General
Banco de Guatemala
Ciudad.

Señor Gerente General:
De conformidad con lo dispuesto por la Junta Monetaria en resolución JM-179-2002, solicito esta también para:

Constituir una cuenta de depósitos monetarios.
 Ampliar el monto autorizado en la cuenta existente.

I. DATOS GENERALES DE LA INSTITUCIÓN SOLICITANTE

1. Nombre: Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación
2. Dirección: F. Av. 12-93 Zona 14
3. No. de sistema: 24137000 No. de folio: 24137007
4. Dirección e-mail: tesoreriamaga@gmail.com

II. DATOS DE LA MANEJERÍA DE LA CUENTA

1. Nombre: BANRURAL
2. Dirección: Av. Reforma 2-30 Zona 2

III. DATOS DE LA CUENTA DE DEPÓSITOS MONETARIOS

1. Nombre: Fondo de Emergencia Ley de Sanidad Vegetal y Animal
2. Monto del giro ordinario en un periodo de 30 días calendario: Q 100,000.00

Atentamente,

Firma del Representante Legal: 
Nombre del Representante Legal: Juan Alfonso De León García

Juan Alfonso De León García
MINISTRO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Anejar la documentación siguiente:
1) Copia del Decreto o acuerdo de creación de la dependencia o escritura de constitución de la misma, debidamente registrada; 2) Oficio dirigido al Comité Central de Bancos de Guatemala, firmado por el Representante Legal de la entidad solicitante; 3) Copia del nombramiento del representante legal de la entidad solicitante; y, 4) Copia simple de Cédula de Vecindad o Documento Único de Identificación -DUI- del representante legal de la entidad solicitante.

Nota: Este formulario será procesado por el sistema electrónico, mediante tarjeta electrónica.

El formulario deberá imprimirse en original y 3 copias.

Original: Banco de Guatemala.
Copias: Cuencahabiente, Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas.

BANCO DE GUATEMALA

28 JUL 2011

AUTORIZADO

Anexo 36

**OFICIO DE APERTURA DE CUENTA
EN BANCO DEL SISTEMA**



COPIA

Departamento de Tesorería
Tel. 2413-5066 Fax. 2413-7067
P. Av. 1540 Zona 11 Edificio Morja Blanca

Of. No. TES-EXT-244-2011

Guatemala,
16 de agosto del 2011

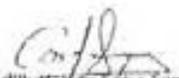
Dirigido
Sergio Francisco Racinos Rivas
Gerente General
Banca de Guatemala
Ciudad

Licenciado Racinos:

En relación al oficio No. 02806 de fecha 29 de julio del presente año, se le informa que la cuenta de depósitos monetarios denominada FONDO DE EMERGENCIA LEY DE SANIDAD VEGETAL Y ANIMAL fue abierta en el BANKURAI, con el número de cuenta 301306715e.

Sin otro particular, nos suscribimos de usted,

Atentamente,


Adilio Meléndez Rodríguez Samayoa
Jefe del Departamento de Tesorería
MAGA


J. Carlos Méjias Tabares
ADMINISTRADOR FINANCIERO
MAGA

C. C. Arceles



Anexo 37

**AUTORIZACIÓN DEL BANCO DE GUATEMALA
PARA LA CONSTITUCIÓN DE CUENTA EN UN BANCO DEL SISTEMA**

15640

BANCO DE GUATEMALA

Sergio F. Nicolson P.
Gerente General

Guatemala,
29 de julio de 2011

02805

Señor ministro:

Me refiero a su oficio número TES-EXT 217-2011 del 20 de julio de 2011, recibido en esta institución el 20 del mes y año indicados, por el que solicita autorización para constituir una cuenta de depósitos monetarios en el Banco de Desarrollo Rural S. A., con el nombre de Fondo de Emergencia Ley de Sanidad Vegetal y Animal, destinada al manejo de los recursos que provienen del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado.

Al respecto, le informo que con base en lo establecido en la resolución JM-178-2002 de la Junta Monetaria, en la información proporcionada por usted en el formulario denominado "Solicitud de Autorización para Constituir una Cuenta de Depósitos Monetarios en el Sistema Bancario Nacional o Ampliar el Monto Autorizado" y en la constancia que para tal propósito emitió la Tesorería Nacional, se autoriza al Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, bajo su estricta responsabilidad, constituir una cuenta de depósitos monetarios en el Banco de Desarrollo Rural, S. A., hasta por la cantidad de Q100,000.00.

No está demás indicarle que de conformidad con lo dispuesto en la referida resolución, para los efectos legales pertinentes, deberá remitir copia del formulario y de la autorización del Banco de Guatemala al Ministerio de Finanzas Públicas y a la Contraloría General de Cuentas; asimismo, deberá informar al Banco de Guatemala el número de la cuenta asignado, dentro de los diez días de formalizada la apertura de la misma y trasladar a esta institución cualquier excedente sobre el monto autorizado. Dicho traslado de fondos deberá efectuarse, a más tardar, el día hábil siguiente en que el mismo ocurra.

Aprovecho la oportunidad para suscribirme, atentamente,

Ingeniero
Juan Alfonso De León García
Ministro
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Su Despacho



1A AVENIDA 22-C1 ZONA 1 GUATEMALA, GUATEMALA, GUATEMALA
TELÉFONO/FAX (502) 2424-8000 / 2424-8000 / 2424-8000 FAX (502) 2232-8000
CORREO POSTAL 988, GUATEMALA, GUATEMALA, G.A.

Anexo 38

RESOLUCIÓN A SOLICITUD DE DONACIONES PARA EL MANEJO DE CUENTA DE ORIGEN (MADRE) Y DE GASTO (HIJA)

Hoja 1



RESOLUCIÓN TN-DCP-002/2012

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS, Guatemala, treinta y uno de enero de dos mil doce

ASUNTO: LA EMBAJADA DE ESPAÑA, SOLICITA QUE LOS RECURSOS FINANCIEROS DE LAS DIFERENTES SUBVENCIONES (DONACIONES) OTORGADAS A NUESTRO PAÍS, CONTINÚEN CON EL USO DE CUENTA DE ORIGEN (MADRE) Y DE GASTO (HIJA) PARA EL EJERCICIO FISCAL 2012.

CONSIDERANDO:

Que el artículo 52 del Decreto Número 33-2011 del Congreso de la República de Guatemala, estipula que las operaciones de préstamos y donaciones externas se administrarán por medio de cuenta única en el Banco de Guatemala, asimismo indica que, previo requerimiento de las entidades donantes, el Ministerio de Finanzas Públicas podrá autorizar la continuidad en el uso de las cuentas ya existentes (cuenta madre y cuenta hija).

CONSIDERANDO:

Que por medio de los oficios OF-015-2012 y OF-016-2012 del 25 de enero del 2012, del Coordinador General de Cooperación de la Embajada de España, solicitó que las diferentes subvenciones (donaciones) otorgadas por ese Organismo Financiero, continúen utilizando la modalidad de cuenta origen (madre) y de gasto (hija) durante el Ejercicio Fiscal 2012.

FOR TANTO:

Con base a los considerandos anteriores, la Dirección de Crédito Público y Tesorería Nacional,

RESUELVEN:

1. Aprobar la continuidad en el uso de la cuenta de origen (madre) y de gasto (hija) para las subvenciones (donaciones) otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID-; y, por la Junta Andaluza, hasta las fechas de finalización de las mismas, según se indica en el cuadro siguiente:

• Ministerio de Finanzas Públicas • Tesorería Nacional • Crédito Público • 8 Av. 20-65 Zona 1 •
PDN: 2322-0000 • Ext: 10302 •



RESOLUCION TN-DCP-002/2012

No.	Nombre de la Donación	Donante	Unidad Ejecutora	Fecha de Finalización
1	Posicionamiento Político y Fortalecimiento de la SEPREM (Fase V)	AECID	SEPREM	25-05-2012
2	Apoyo al Programa de Reconstrucción Post Sisan en Guatemala (Fase I)*	Junta Andalucía	CIV/FSS	08-07-2012
3	Apoyo al Programa de Reconstrucción con Transformación Post-Sisan en Guatemala (Fase II)*	Junta Andalucía	CIV/FSS	25-09-2012
4	Programa de Desarrollo Rural con énfasis en Seguridad Alimentaria y Reducción de Desnutrición Infantil	Junta Andalucía	MAGA	15-12-2012

*Para las Donaciones ejecutadas por el Fondo Social de Solidaridad se incluye la fecha límite de justificación de gastos, según fue aprobada por el donante.

- Facultar a la Tesorería Nacional para que, hasta en las fechas indicadas en el cuadro incluido en el numeral 1, traslade recursos a la cuenta de gasto (hija) de las subvenciones (donaciones) otorgadas por la Agencia Española de Cooperación Internacional para el Desarrollo -AECID- y Junta Andalucía.
- Facultar a la Dirección de Crédito Público, para que hasta en las fechas indicadas en el cuadro incluido en el numeral 1, registre con cargo a la cuenta que para el efecto fue abierta en el Banco de Guatemala (cuenta origen y cuenta de gasto), los desembolsos de las subvenciones indicadas.
- Notificar la presente Resolución a la Embajada de España y a las Unidades Ejecutoras de las subvenciones indicadas y a los antes retores del Ministerio de Finanzas Públicas.


 Lic. Luis Javier Ortiz Jerez
 SUBDIRECTOR
 CRÉDITO PÚBLICO


 Juan Carlos López Molina
 TRESORERO GENERAL

• Ministerio de Finanzas Públicas • Tesorería Nacional • Crédito Público • 8 Ave. 20-65 Zona 1 •
PBX: 2322-8888 • Ext: 10502 •



ANEXO 41

CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO (FORMA TNDN-03)

TESORERÍA NACIONAL
Torre de Finanzas Públicas, 9^a Av. y 21 Calle, Zona 1 nivel 5, Centro Cívico
PBX(502) 3329888 Ext 10502, www.minfu.gob.gt

FORMA TNCM-03
Constancia No. _____

CONSTANCIA DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS EN EL PRESUPUESTO GENERAL DE INGRESOS Y EGRESOS DEL ESTADO

Guatemala 06 de Julio del 2,011

La Tesorería Nacional, de conformidad con lo dispuesto en las normas presupuestarias vigentes, emite la presente "Constancia de Asignación de Recursos en el Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado", para tramitar en el Banco de Guatemala la autorización para constituir depósitos monetarios en bancos del sistema.

I PARA USO DE LA ENTIDAD SOLICITANTE (Datos generales):

1. Código Entidad 11130012 2. Nombre Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación

3. Dirección 7 Ave. 12-90 Zona 13 Ciudad

4. No. de Teléfono 24137066 5. No. Fax 24137067

6. Correo electrónico tesoreriabanca@gmail.com 7. NIT 344027-3

B. Para administrar recursos de:

a. Fondo Rotativo Institucional	<input type="checkbox"/>	d. Fideicomisos	<input type="checkbox"/>	g. Donaciones	<input type="checkbox"/>
b. Fondo Rotativo Interno	<input checked="" type="checkbox"/>	e. Fdo. Rot. Privativo Institucional	<input type="checkbox"/>	h. Remuneraciones	<input type="checkbox"/>
c. Préstamos	<input type="checkbox"/>	f. Fdo. Rot. Privativo Interno	<input type="checkbox"/>	i. Otros	<input type="checkbox"/>

Especificar: _____

9. Recursos del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado

a. Asignación anual Q. 11,193,318.00 b. Monto de giro ordinario (mensual) Q. 100,000.00

10. Datos de la cuenta bancaria

a. Institución bancaria NAFENURAL

b. Constitución de cuenta a la que Tesorería Nacional trasladará recursos

c. Ampliación del monto de giro ordinario o cuentas adicionales si (aplica inciso d y e.)

d. Nombre de la cuenta si Fondo Rotativo Especial De Privativos M.A.G.A.

e. Número de la cuenta si 112329-8

1) Sin cuentas adicionales sujetas a las que Tesorería Nacional no les traslada recursos directamente; 2) Cuenta de depósitos monetarios que recibe recursos de Tesorería Nacional

11. Datos del representante legal de la entidad:

a. Nombre Juan Alfonso De León García

b. Cargo Ministro de Agricultura Ganadería y Alimentación

c. Número del nombramiento 17 Cochabamba, 25 de Febrero del 2,010

II PARA USO EXCLUSIVO DE TESORERÍA NACIONAL

Se hace constar, que los recursos de la entidad solicitante MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION No provienen del presupuesto general de ingresos y egresos del Estado, con una asignación anual de Q. _____

Observaciones: _____

Depto. de Administración de Cuentas Vn. Ro. Tesorería Nacional

Oficina: Barrío de Guatemala Oficina: Entidad solicitante Oficina: Tesorería Nacional



Anexo 42

INVENTARIO DE CUENTAS (FORMA TNCM-04)

TESORERÍA NACIONAL
NVA S. 10983 en Finanzas Públicas, 2ª. Av. y 21 calle, zona 1, Centro Cívico, ciudad Guatemala
P.O. BOX 2322-8888 Ciudad 11002 www.tn.gub.gt

Forma TNCM-04

No. _____

INVENTARIO DE CUENTAS

PARA PAGO A PROVEEDORES, ENTIDADES Y OTROS BENEFICIARIOS DEL ESTADO

1. Nombre de la persona o empresa beneficiaria del pago: MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	
2. Nombre del representante legal (Persona jurídica): Juan Alfonso De León García	
3. Número de Identificación Tributaria (NIT): 344027-3	
4. Dirección: 7 Ave. 12-90 Zona 13 Ciudad	
5. Municipio: Guatemala	6. Departamento: Guatemala
7. Teléfono/Fax: 24137067	Email:

NOTA IMPORTANTE:

Por este medio autorizo a Tesorería Nacional para que previo al registro de esta cuenta en SIGORIB, se deje sin efecto cualquier otra cuenta registrada en dicho sistema a favor de quien suscribe.

LISTADO DE BANCOS QUE TIENE CONVENIO CON EL ESTADO

Banque
Agricultura
Q & T Continental
Industrial
Internacional
Reformador
Credito Hipotecario Nac.
De Credito
Inmobiliario
Citibank, NA
Citibank Guatemala
De los Trabajadores

LA CUENTA DEBE SER DE DEPOSITOS MONETARIOS

8. NOMBRE DE LA CUENTA DE DEPOSITOS MONETARIOS Cuenta de emergencia ley de San José	9. NUMERO DE LA CUENTA	10. NOMBRE DEL BANCO BANCAJAL
11. NOMBRE DEL SOLICITANTE (CONDICIONADO O REPRESENTANTE LEGAL) Juan Alfonso De León García	12. FIRMA Y SELLO Jag Juan Alfonso De León García MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION	
13. FECHA 15 de Julio de 2011		14. RECEPCIÓN TESORERÍA NACIONAL (Solo, firma y fecha)

Nota: Ver instructivo de llenado y documentación de recepción



Anexo 43

FORMULARIO IVE-BA-02

FORMULARIO IVE-BA-02			
BANCOS		Nº 0194280	
FORMULARIO PARA INICIO DE RELACIONES - Persona Jurídica -			
SOLICITUD			
1. PAIS (a)	2. FECHA (Administrativa)		
Guatemala,	15 de Junio del 2,011		
3.1 Razón Social (Nombre completo)			
Compañía Comercial S.A. - COMERCIAL S.A.			
3.2 Nombre de la unidad, producto o servicio donde se vende el producto o servicio			
Monja Blanca No. 13			
4.1 Producto a vender			
Moneda <input checked="" type="checkbox"/> Nacional <input type="checkbox"/> Extranjera <input type="checkbox"/> Industrial <input type="checkbox"/>			
Nombre de la Empresa Fondo de Emergencia Ley de Sanidad Vegetal y Animal			
Sector Querzales			
5.1 Dirección principal de la entidad (completa)			
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación			
5.2 Dirección principal de la entidad (completa)			
Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación			
5.3 Nombre completo			
MACA			
5.4 Actividad económica principal al servicio de la entidad			
Sector Público Fondos del Estado			
5.5 Número de identificación tributaria (RUT)			
344027-3			
5.6 Datos de la matrícula pública de constitución de sociedad o entidad			
Matrícula No. Fecha Notario que la autorizó			
5.7 Modificaciones a la escritura pública de constitución de sociedad o entidad (de existir más de una, detallar en forma sucesiva)			
Fecha No. Fecha Notario que la autorizó			
5.8 Pasaporte de identidad			
No. Fecha Libro No. de Exp.			
5.9 Pasaporte de extranjero			
No. Fecha Libro No. de Exp.			
5.10 Si no es una Empresa o sociedad separada, deberá indicar la información siguiente, del Acuerdo Gubernativo, o documento similar			
No. Fecha (Administrativa) Autoridad			
5.11 Datos de registro			
Nombre del Registro: No. Fecha Libro			
24137000 Ext. 7066 24137067			
5.12 Dirección completa (calle o avenida, casa No., número, sector, zona, manzana, zona, municipalidad, departamento y país)			
7 Ave. 12-90 Zona 13 Edificio Monja Blanca, Guatemala			
5.13 En caso de Coparticipación No. de inscripción INADICOP			
Partida Polvo Libro Fecha de inscripción			
5.14 REFERENCIAS DE CUENTAS BANCARIAS (Antes de iniciar)			
5.15 Dirección			
TELGA 7a Avenida 12-39 Zona 1			
5.16 Tipo de Cuenta			
Crédito Hipotecario Nacional Monetaria			
5.17 No. de Cuenta			
00-307626-1			



Anexo 44

VALE DE CAJA CHICA



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
UNIDAD FINANCIERA
AREA DE TESORERIA

VALE DE CAJA CHICA Nº 00258

FECHA: _____ Q. _____

MONTO EN LETRAS _____

A NOMBRE DE: _____ CARGO: _____

CONCEPTO: _____

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 20 -012-01-30-000- 0100-11000

 Firma y sello del solicitante

 Firma y sello del encargado de Fideicomiso Institucional y Pjualivo

 Firma y sello del Coordinador Financiero

INDICACIONES PARA LIQUIDACION
 El vale será liquidado en un plazo NO MAYOR de 48 horas. En caso de no ser posible indicando el motivo y solicitando 1 día adicional para la liquidación. Las facturas deben emitirse a nombre de MAGA O MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, NIT. 244627 O DIRECCION 7a. Avenida 12-00 Zona 13 Edificio Mirya Blanca Concepto legible.

Adjuntar:

- Diagnostico del bien
- Factura original acumulada y recibu de caja
- Certificación de inventarios
- Ingreso a Almacén
- Hoja de existencia extendida por Almacén
- Listado de comensales.

Adjuntar la documentación únicamente cuando proceda.
 ORIGINAL: Oficina de Compras • DUPLICADO: Anual de Gasto

