

## ACUERDO MINISTERIAL No. 95-2016

Edificio Monja Blanca; Guatemala, 6 de junio de 2016.

### 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 Manual de Normas y Procedimientos del Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, es una herramienta que determina los procedimientos, 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.

#### POR TANTO:

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; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

#### ACUERDA:

**Artículo 1.** Aprobar el "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA".

**Artículo 2.** El presente Acuerdo Ministerial, empieza a regir inmediatamente.

COMUNIQUESE,



Mario Estuardo Méndez Cobar  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

  
Mario Estuardo Méndez Cobar  
Viceministro de Desarrollo  
Económico Rural

**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO  
DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

**Administración Financiera  
Administración General**

**Guatemala, abril 2016**

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
DIPLAN - MAGA

Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



*Mario Estuardo Méndez Cobar*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Av. 10-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

**INDICE**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	04
Marco Legal	05

**CAPÍTULO I**

**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	08
Objetivos Específicos	08
Alcance	08
Normas Generales	08

**CAPÍTULO II**

**PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro de CUR de Ingresos Privativos	11
Registro de CUR de Compromiso (COM)	15
Registro de CUR de Devengado (DEV)	23
Registro de CUR de Compromiso y Devengado Simultáneo (CYD) de Servicios Básicos	30
Registro de CUR de Regularización (REG) de Fondo Rotativo	35
Revisión de Expediente para Trámite de Vale y/o Cheque por medio de Fondo Rotativo	42
Registro de CUR de Reversión Parcial y/o Total	47
Registro de CUR de Devolución	50

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoriza  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Estuardo Méndez Córdova*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





**INDICE**

Registro de CUR de Regularización de Gasto de Préstamos, Donaciones y Fideicomisos	53
Registro de CUR de Compromiso (COM) Nómina de Honorarios Renglón 029	60
Registro de CUR de Devengado (DEV) Nómina de Honorarios Renglón 029	63
Registro de CUR de Devengado y Compromiso Simultáneo Nómina 011 y 022	67
Conciliaciones Bancarias	70
Glosario de Términos	73
Glosario de Siglas	75
Glosario de Símbolos	76

**ANEXOS**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
1 Ejemplo de Oficio de Solicitud ante Tesorería Nacional	78
2 Registro Estadístico de Egresos de Divisas	79
3 Orden de Compra	80
4 Formulario "Informe Mensual de Préstamos de Fideicomiso FF-02"	81
5 Boleta de Rechazo	82
6 Check List Ingresos Privativos	83
7 Check List Compromiso Cotización o Licitación	84
8 Check List Compromiso Contrato Abierto	85
9 Check List Compromiso Compra Directa	86
10 Check List Compromiso Subgrupo 18	87
11 Check List Compromiso Aportes	88
12 Check List Compromiso Viáticos al Exterior/Interior	89
13 Check List Compromiso Combustible por Cupones	90
14 Check List Compromiso Mantenimiento de Vehículos	91

  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



  
Autorizo  
Administrador Financiero  
Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA



  
Aprobo  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Estuardo Méndez Cobarrubias  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



**INDICE**

15	Check List Compromiso Planilla Personal 031	92
16	Check List Compromiso Prestaciones Laborales	93
17	Check List Devengado Cotización, Licitación o Contrato Abierto	94
18	Check List Devengado Compra Directa	95
19	Check List Devengado Subgrupo 18	96
20	Check List Devengado Aportes	97
21	Check List Devengado Viáticos al Exterior/Interior	98
22	Check List Devengado Combustible por Cupones	99
23	Check List Devengado Mantenimiento de Vehiculos	100
24	Check List Devengado Planilla Personal 031	101
25	Check List Devengado Prestaciones Laborales	102
26	Check List Servicios Básicos	103
27	Check List Fondo Rotativo	104
28	Check List Trámite de Vale	105
29	Check List Liquidación de Vale	106
30	Check List Trámite para Cheque	107
31	Check List Viáticos al Exterior/Interior	108
32	Check List CUR de Reversión Parcial y/o Total	109
33	Check Listo CUR de Devolución	110
34	Check List Regularización de Gasto de Préstamos, Donaciones y Fideicomisos	111
35	Check List Compromiso Nómina Personal 029	112
36	Check List Devengado Nómina Personal 029	113
37	Check List Compromiso y Devengado (CYD) Nómina Personal 011 y 022	114
38	Conciliación Bancaria	115

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Parede*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Estuardo Méndez Cobar*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





## PRESENTACIÓN

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

Esta herramienta administrativa y financiera tiene objetivos y normas de observancia general en cada procedimiento proporcionando a los funcionarios un instrumento que facilita la orientación de las actividades que deben de realizarse, incidiendo de esta manera en el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en los mismos.

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

  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Pérez**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Autorizo:  
Administrador Financiero  
  
Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA

  
Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
  
**Mario Estuardo Méndez Cobar**  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN




4

### MARCO LEGAL

- a) Decreto No. 101-97 Congreso de la República, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas
- b) Acuerdo Gubernativo No. 540-2013 Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- c) Decreto No. 26-92 Congreso de La Republica, Ley del Impuesto sobre la Renta.
- d) Decreto No, 27-92 Congreso de la Republica, Ley de Impuesto al Valor Agregado.
- e) Decreto No. 4-2012 Congreso de la Republica, Disposiciones para el Fortalecimiento del Sistema Tributario y el Combate a la Defraudación y el Contrabando.
- f) Decreto No. 10-2012 Congreso de la Republica, Ley de actualización tributaria.
- g) Acuerdo Gubernativo 5-213, Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado.
- h) Acuerdo Gubernativo No. 213-2013, Reglamento del Libro I de la Ley Actualización Tributaria.
- i) Acuerdo Gubernativo No. 217-95 Ministerio de Finanzas Públicas, Creación del Sistema Integrado de Administración Financiera y Control (SIAF-SAG) que comprende los subsistemas de presupuesto, contabilidad, tesorería, crédito público, adquisiciones y auditoría.
- j) Decreto No. 57-92 Congreso de la Republica, Ley de Contrataciones del Estado y sus reformas.
- k) Acuerdo Gubernativo No. 1056-92, Reglamento de la Ley de Contrataciones del Estado.
- l) Acuerdo Gubernativo No. 397-98, Reglamento de Gastos de Viáticos.
- m) Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Reglamento Orgánico Interno.

  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Edwin Ardon**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Autorizo  
Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA



  
Aprobó  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Mario Estuardo Méndez Córdova**  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





- n) Acuerdo Ministerial No. 284-2015 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, 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.
- o) Acuerdo Ministerial No. 13-98 Ministerio de Finanzas Públicas, Régimen del Fondo Rotativo para las Instituciones del Estado.
- p) Acuerdo Ministerial No. 40-2005 Ministerio de Finanzas Públicas, Creación del Sistema Informático de Gestión (SIGES), el cual administrará los procesos de gestión de pedido de compra, orden de compra, el evento de la compra y todo lo relacionado con la gestión del pago.
- q) Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- r) Acuerdo Ministerial No. 25-2010 "A" Ministerio de Finanzas Públicas, Manuales y Programación de Anticipos; aprueba los manuales para la ejecución presupuestaria siguientes:
- Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante Convenios con Organizaciones No Gubernamentales y Organismos Internacionales;
  - Manual para la Ejecución Presupuestaria mediante Juntas Escolares; y
  - Manual para la Administración de Fondos Públicos en Fideicomisos
- s) Acuerdo Ministerial No. 523-2014 Ministerio de Finanzas Públicas aprobación del Manual de Registro de Donaciones.
- t) Acuerdo Ministerial 124-2008 Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Procedimientos para el Registro de Ejecución de Contratos.
- u) Normativas de Observancia General y Normativas para el Control y contención del Gasto para cada cuatrimestre de cada Ejercicio Fiscal emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.

  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
DIPICAN - MAGA

  
Autorizó  
Administrador Financiero  
Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
UDAE

  
Aprobó  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Mario Estuardo Méndez Cobarrubias  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
DESPACHO



**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL**  
**DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA**

  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardon**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA.



  
Autorizo  
Administrador Financiero

Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA



  
Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**Estuardo Méndez Cobar**  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



## OBJETIVO GENERAL

Dotar de los instrumentos que guíen el trabajo de los funcionarios del Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria del MAGA, facilitándole las normas y los procedimientos que deben cumplir.

## OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Servir como instrumento útil para guiar en el proceso de registro de las operaciones de ingresos y egresos dentro del Sistema de Contabilidad Integral –SICOIN- y Sistema Informático de Gestión –SIGES- y sus diferentes Módulos.
- Delimitar funciones y responsabilidades con base en la descripción de los procedimientos para cada etapa de registro de la ejecución presupuestaria para el Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.

## ALCANCE

El presente Manual está dirigido al Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de Administración Financiera 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 Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera, por lo que es responsabilidad del Administrador Financiero y Jefe del Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, garantizar la socialización continua y aplicación del presente Manual.
2. Los efectos operativos derivados de la aplicación del Manual dentro del orden jerárquico citado a los empleados y funcionarios del Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, 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;

  
Dependencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
MAGA

  
Autoriza:  
Administrador Financiero  
Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA

  
Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Licenciado Estuardo Méndez Cobar  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





- 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. Todo gasto, cuya documentación de soporte la constituya un contrato, debe realizarse el Compromiso por el monto y plazo total al que ascienda el mismo.
  4. Para garantizar la transparencia del gasto, todo Comprobante Único de Registro (CUR) y Fondo Rotativo debe contener una descripción detallada para especificar como mínimo quién, qué, cómo, cuándo y para qué se está efectuando el gasto.
  5. Los servicios como energía eléctrica, agua potable, telefonía, transporte, almacenaje y otros, debe ser pagados oportunamente.
  6. Para el registro de los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de ingresos, estos se devengue cuando por una relación se establece un derecho de cobro a favor de organismos y entes del Sector Público y simultáneamente, una obligación de pago por parte de personas individuales o jurídicas, estas últimas puede ser de naturaleza pública o jurídica; y se produce la percepción o recaudación efectiva de los ingresos en el momento en que los fondos ingresan o se ponen a disposición de una oficina recaudadora (Artículo 17 Acuerdo Gubernativo 540-2013).
  7. Los Comprobantes Únicos de Registro (CUR) de Compromiso y Devengado deben contener, al momento de registrar, las principales características: a) Se considera comprometido un crédito presupuestario cuando en virtud de autoridad competente se dispone su utilización. b) Se considera devengado un gasto cuando queda afectado definitivamente el crédito presupuestario al cumplirse la condición que haga exigible una deuda, con la recepción de los bienes y servicios o al disponerse del pago (Artículo 17 Acuerdo Gubernativo 540-2013).

  
Erika Ardon Pineda  
Asistencia Administrativa  
Directora de Planeamiento  
MAGA

  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Autorizo:  
Administrador Financiero  
Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
UDAF

  
Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Mario Estuardo Méndez Cóbata  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
DESPACHO

## CAPÍTULO II

### PROCEDIMIENTOS DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

Licenciado **Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y  
Alimentación  
**Mano Estuardo Méndez Cobar**  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Fecha	abril 2016
REGISTRO DE CUR DE INGRESOS PRIVATIVOS	Páginas	4

**OBJETIVO:**

Realizar el registro de los ingresos privativos que provienen de la venta de bienes o servicios como activos, tasas, derechos y prestaciones de servicios, los cuales se encuentran normados en leyes ordinarias, especiales y disposiciones gubernamentales.

**NORMAS:**

1. Previo al registro del CUR de Ingresos Privativos, se debe contar con base legal vigente (leyes ordinarias, acuerdos gubernativos, convenios o donaciones, acuerdos ministeriales, etc.) y asignación presupuestaria.
2. Todos los ingresos privativos percibidos deben ser depositados en la Cuenta del Fondo Común de Privativos Tesorería Nacional.
3. Documentos que integran el expediente de Ingresos:
  - a. Copia original de la boleta de depósitos o nota de crédito.
  - b. Fotocopia de resolución de multas (cuando corresponda).
  - c. Fotocopia certificada por la Dirección de Contabilidad del Estado de nota de débito, cuando se trate de disminuciones al CUR de ingresos.

REGISTRO DE CUR DE INGRESOS PRIVATIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Recepción del Expediente</b>		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente del Área de Tesorería.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List ( <b>Ver Norma 3 y Anexo 6</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente al Área de Tesorería.
	3	Ingresa en la base de datos interna y traslada el expediente al Visa de documentos.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardon Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Estuardo Méndez Cobar*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



REGISTRO DE CUR DE INGRESOS PRIVATIVOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Análisis del expediente</b>		
Visa de Documentos	4	Recibe, verifica y analiza el expediente ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve expediente con Boleta de Rechazo al Área de Tesorería. ( <b>Ver Anexo 5</b> ).
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Encargado de registro.
<b>Registro del expediente en SICOIN</b>		
Encargado de Registro	7	Recibe, verifica y analiza el expediente ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Visa de Documentos.
	8	Registra y solicita el CUR de Ingresos en SICOIN.
	9	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
<b>Aprobación del CUR</b>		
Jefe de Contabilidad	10	Recibe y verifica el expediente ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ). Si: Sigue paso 11. No: Devuelve expediente al Encargado de Registro.
	11	Aprueba CUR de Ingresos en SICOIN.
	12	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.
<b>Impresión, Firma y Archivo del CUR</b>		
Encargado de Archivo	13	Recibe e imprime el CUR de Ingreso para trámite de firma.
	14	Obtiene firma y sello del Encargado de Registro y Jefe de Contabilidad para firmar y sellar el CUR de ingresos.
	15	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de Ingresos.
<b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>		

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA

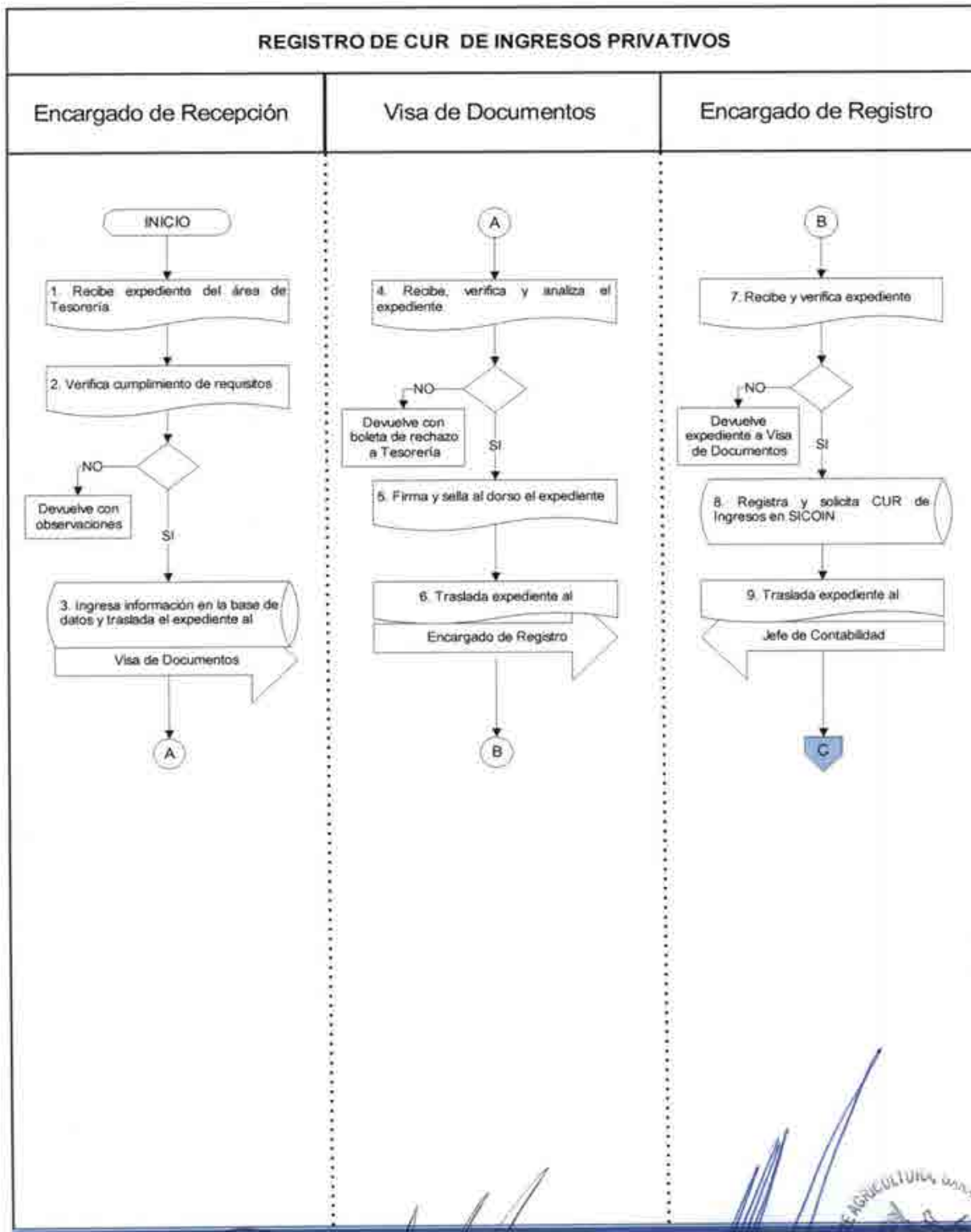


Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Mario Estuardo Méndez Cobar  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN







Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Baxedes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero

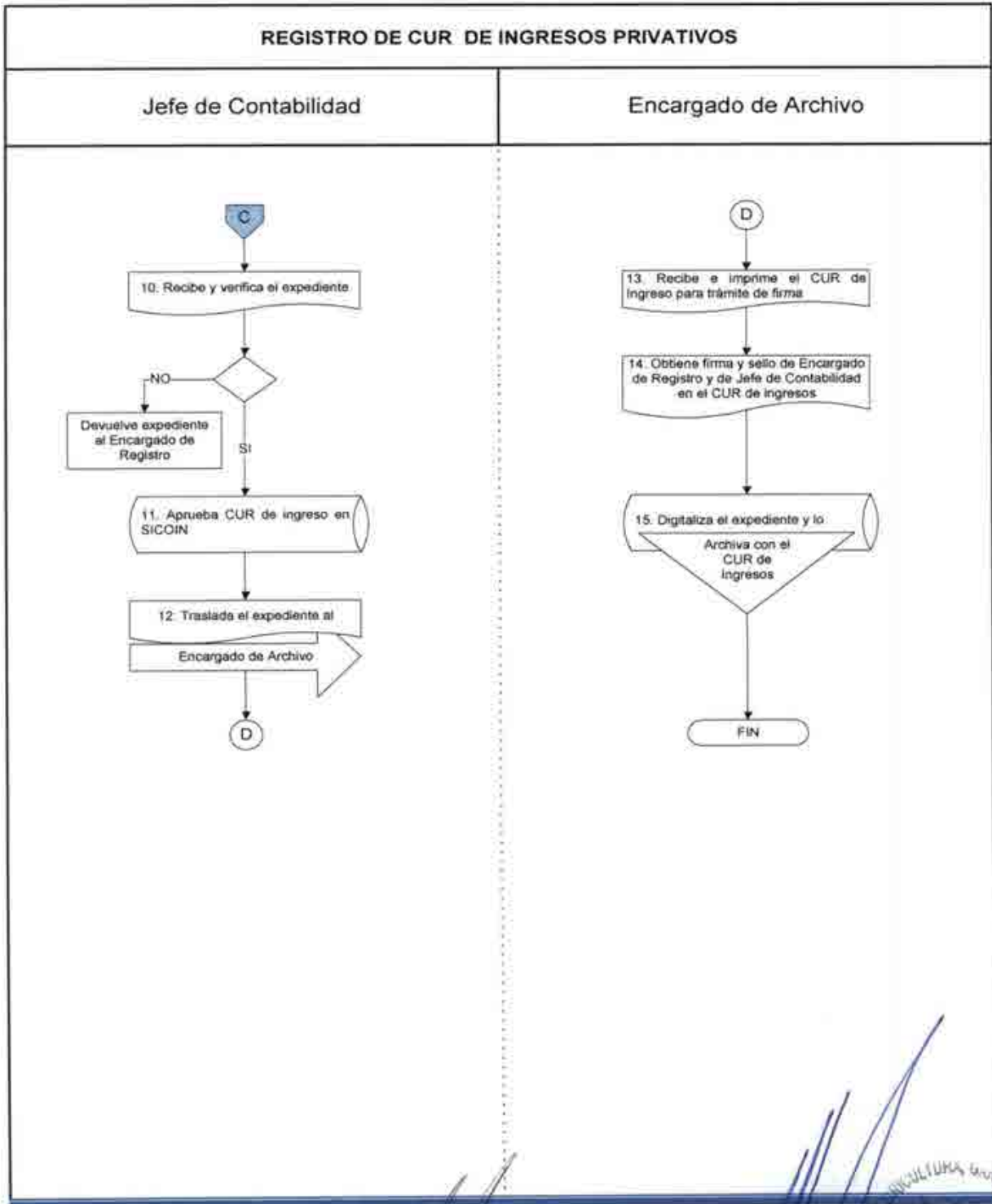
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
UDAF  
MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Mario Estuardo Méndez Cobar*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
DESPECHO  
MAGA



Asistencia Administrativa  
Directora Patricia Méndez Córdova  
**DIRECTORA DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA**  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Pío Estuardo Méndez Córdova**  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



<b>Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria</b>	<b>Fecha</b>	<b>abril 2016</b>
<b>REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)</b>	<b>Páginas</b>	<b>8</b>

**OBJETIVO:**

Ejecutar el registro presupuestario quedando determinado el bien o servicio, monto, el proveedor.

**NORMAS:**

1. Los documentos que integran el expediente de compromiso:

**a. Cotización o licitación (Ver Anexo 7).**

- Orden de Compra.
- Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- Fotocopia de la Notificación de la aprobación del contrato al proveedor debidamente firmada y sellada por el proveedor (cuando proceda).
- Fotocopia de las Fianzas de Cumplimiento.
- Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- (cuando proceda).
- Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria – CDP - (cuando proceda).
- Fotocopia de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.
- Fotocopia de Contrato Administrativo.
- Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática (cuando se trate del renglón 328).
- Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática (cuando se trate de renglón 328).
- Fotocopia de Solicitud de Pedido.
- Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).

**b. Contrato Abierto (Ver Anexo 8).**

- Orden de Compra.
- Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- (cuando proceda).
- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria –CDP- (cuando proceda).

*[Firma]*  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



*[Firma]*  
Autorizo:  
Administrador Financiero

Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA



*[Firma]*  
Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Estuardo Méndez Cobar**  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



- Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática (cuando se trate de renglón 328).
- Fotocopia de prórroga del plazo del contrato abierto (cuando proceda).
- Fotocopia de Fianzas.
- Fotocopia de Acuerdo Ministerial.
- Fotocopia del Contrato Abierto.
- Solicitud de Pedido.
- Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).

**c. Compra de Baja Cuantía/Compra Directa (Ver Anexo 9).**

- Orden de Compra.
- Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- Cuadro Comparativo de Ofertas.
- Patente de Comercio del oferente ganador.
- Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica debe adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales) (compra de baja cuantía).
- Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
- Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
- Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- Solicitud de Pedido.
- Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
- Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- Oferta electrónica (compra directa).

**d. Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales (Ver Anexo 10).**

- Orden de Compra.
- Fotocopia Constancia de Inventario de Cuentas.
- Fotocopia de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.
- Fotocopia de la Fianza de cumplimiento.
- Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (cuando proceda).



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardito**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**Estuardo Méndez Cobar**  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP – (cuando proceda).
- Fotocopia Acuerdo Ministerial.
- Fotocopia de Contrato Administrativo.
- Solicitud de Pedido.

**e. Aportes (Ver Anexo 11).**

- Orden de Compra firmada y sellada.
- Cuadro de programación debidamente firmado por el Encargado del Área de Programación y Presupuesto.
- Resolución debidamente firmada (cuando se trate de aportes a organismos Internacionales).
- Fotocopia de la Base Legal vigente.

**f. Viáticos al Interior o Exterior (Ver Anexo 12).**

- Orden de Compra.
- Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
- Formulario de Viático Anticipo anulado.
- Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
- Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
- Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
- Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).

**g. Combustible por Cupones (Ver Anexo 13).**

- Orden de compra.
- Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuentas.
- Fotocopia de fianza de cumplimiento (cuando proceda).
- Fotocopia de la notificación al proveedor cuando el contrato lo indique.
- Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- (cuando proceda).
- Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP – (cuando proceda).
- Fotocopia de Acuerdo Ministerial (cuando proceda).
- Fotocopia de contrato administrativo (cuando proceda).
- Cuadro Comparativo de Ofertas (cuando se trate de compras directas).
- Fotocopia de Patente de Comercio del oferente ganador (cuando se trate de compras directas).



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoriza:  
Administrador Financiero

Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Mario Méndez Cobos  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



- Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (no se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales, cuando se trate de compra de baja cuantía).
- Listado de vehículos debidamente firmado por la unidad solicitante.
- Solicitud de pedido.
- Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.
- Oferta electrónica (compra directa).

**h. Mantenimiento y Reparación de vehículos (Ver Anexo 14).**

- Orden de Compra.
- Constancia de Inventario de Cuentas.
- Fotocopia de Patente de Comercio.
- Cotización debidamente firmada por la empresa y avalada por el Jefe Superior Inmediato de la Unidad (compra de baja cuantía).
- Solicitud de pedido.
- Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.
- Oferta electrónica (compra directa).

**i. Planilla personal 031 (Ver Anexo 15).**

- Orden de Compra.
- Planilla.
- Resumen de planilla.
- Fotocopia de Contrato.

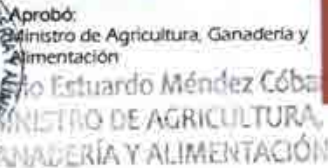
**j. Prestaciones Laborales (Ver Anexo 16).**

- Orden de Compra.
- Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.
- Liquidación de pago de prestaciones laborales.
- Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) del ex servidor.
- Fotocopia de NIT.
- Fotocopia de Resolución.
- Fotocopia de Ultimo Voucher de pago.
- Solvencia de Tesorería.
- Solvencia de Inventarios.
- Certificación o constancia del tiempo de servicio, extendida por la Institución.
- Certificación del Acta de posesión (cuando proceda).
- Certificación de Acta de entrega del puesto (cuando proceda).

  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardan Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Autorizo:  
Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salgado**  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



  
Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Estuardo Méndez Córdova**  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN




- Fotocopia de contratos celebrados con el ex servidor cuando se trate personal por contrato.
- Fotocopia de Acuerdos de prórroga del contrato (cuando aplique).
- Fotocopia del Acuerdo o Resolución que pone fin a la relación laboral (destitución, rescisión de contrato o aceptación de renuncia) y de su respectiva cédula de notificación.
- Finiquito de los dos últimos periodos de vacaciones gozadas por el ex servidor, en la cual se especifique el número de días a los que tenía derecho, las fechas en que fueron gozadas, el año calendario o el periodo de labores al que correspondieron.

Información que debe constar en el expediente de prestaciones laborales:

- Nombre completo del ex servidor.
- Nombre de la Dependencia donde laboró.
- Puesto que ocupaba.
- Renglón presupuestario al que pertenecía (011, 022 o 031).
- Fecha en que inicio sus labores.
- Fecha de finalización de las labores.
- Motivo que dio lugar a terminar su relación de trabajo (jubilación, renuncia, despido, supresión de puesto, finalización de contrato).
- Constancia de las últimas vacaciones gozadas.



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero  
**Licenciado**  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Mario Estuardo Méndez Coba**  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Recepción del Expediente</b>		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente de la Unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Unidad solicitante
	3	Ingresa expediente en la base de datos interna y lo traslada a Visa de Documentos.
<b>Análisis del Expediente</b>		
Visa de Documentos	4	Recibe, verifica y analiza el expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con boleta de rechazo a la Unidad solicitante ( <b>Ver Anexo 5</b> ).
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Encargado de Registro
<b>Registro del expediente en SIGES</b>		
Encargado de Registro	7	Recibe, verifica y analiza el expediente ( <b>Ver Normas 1</b> ). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Visa de Documentos.
	8	Registra y solicita el CUR de Ingresos en SIGES.
	9	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
<b>Aprobación del CUR en SICOIN</b>		
Jefe de Contabilidad	10	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve expediente al Encargado de Registro.
	11	Aprueba el CUR de Compromiso en SICOIN.
	12	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.
<b>Impresión y Firma</b>		
Encargado de Archivo	13	Recibe e imprime el CUR de compromiso para trámite de firma.
	14	Obtiene firma y sello del CUR del Jefe del Departamento de Contabilidad.
<b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>		

Asistencia Administrativa  
Erwin Aranda Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA

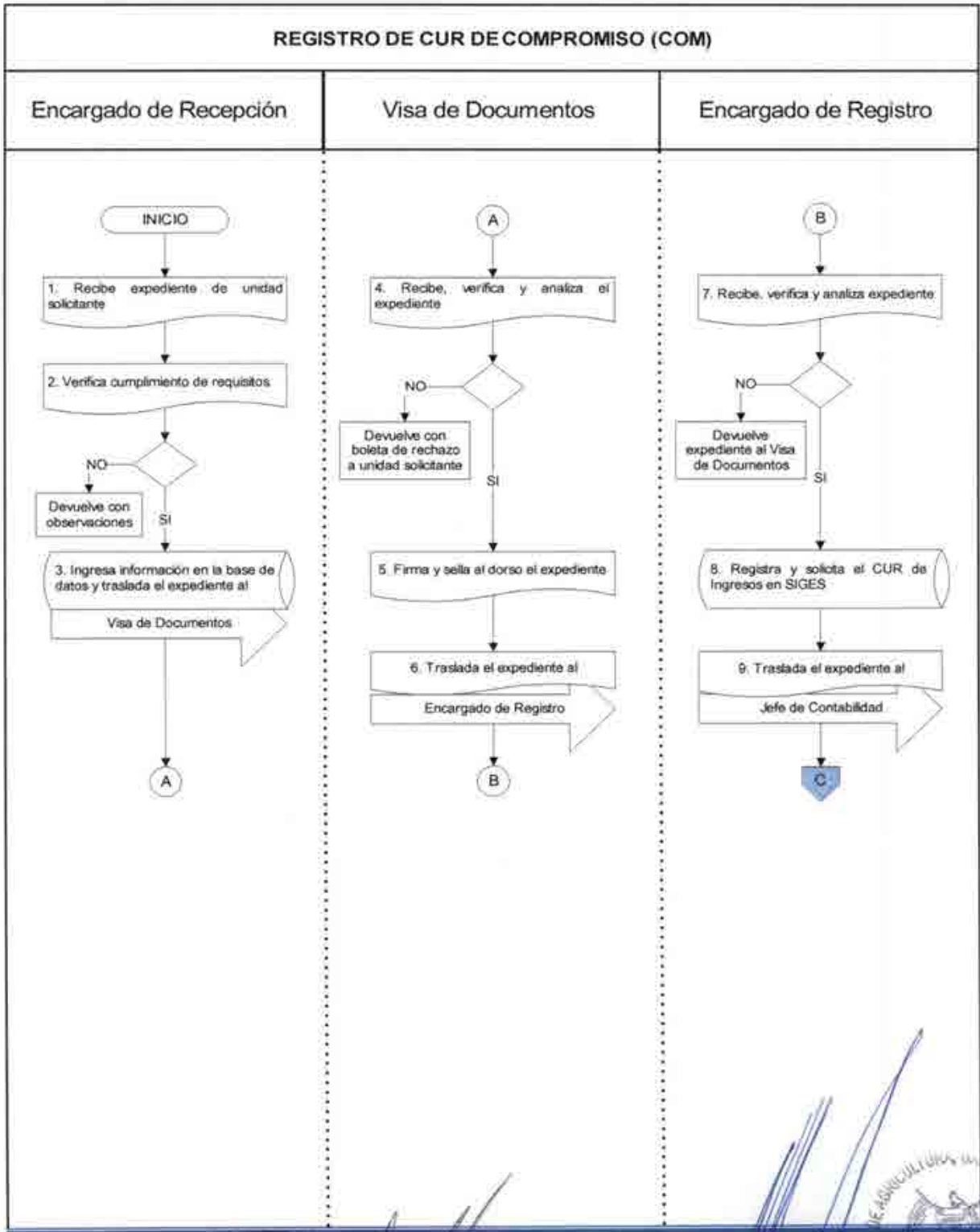


Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Estuardo Méndez Cobar  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN







Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



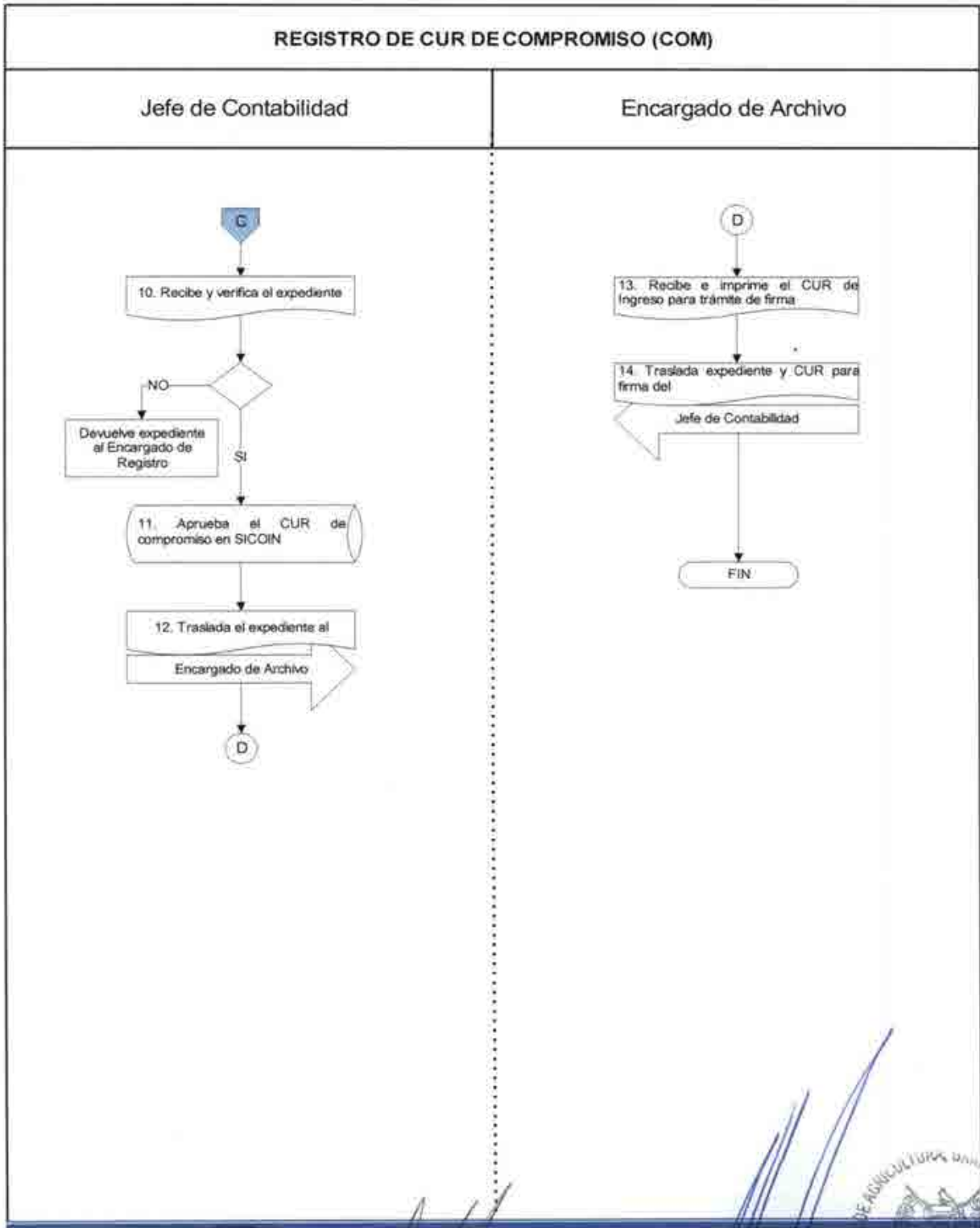
Autorizó:  
Administrador Financiero

Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Eduardo Méndez Coba*  
MINISTRO DE AGRICULTURA  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Nasades*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguera*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Estuardo Méndez Cobar*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Fecha	abril 2016
REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)	Páginas	7

**OBJETIVO:**

Ejecutar el registro del gasto mediante el cual se afecta definitivamente un crédito presupuestario con la recepción de los bienes y servicios.

**NORMAS:**

1. Los documentos que integran el expediente de devengado:

**a. Cotización, Licitación y Contrato Abierto (Ver Anexo 17).**

- Anexo de Orden de Compra (liquidación).
- Factura.
- Recibo de Caja (cuando proceda).
- Ingreso a Almacén.
- Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- Certificación original de la Fianza de Calidad o Certificado de calidad (conforme lo indicado en el contrato).
- Fotocopia de Acuerdo de Nombramiento de la Junta de Recepción.
- Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
- Fotocopia Certificada del Acta de Recepción.
- Programación de entrega de producto firmada y sellada por el titular de la Unidad Ejecutora, según contrato.

**b. Compra Directa (Ver Anexo 18).**

- Anexo de Orden de Compra (liquidación).
- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).
- Ingreso a almacén.
- Orden de Trabajo.
- Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
- Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
Erwin Ardon Paredes  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Mario Estuardo Méndez Cobar  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



- Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
- Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
- Fotografías después de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
- Fotocopia certificada del acta de recepción (cuando proceda).
- Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).

**c. Subgrupo 18 "Servicios Técnicos y Profesionales (Ver Anexo 19).**

- Anexo de orden de compra (liquidación).
- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).
- Informe de avance, aprobado por el Jefe Inmediato.
- Informe final según contrato, aprobado por el Jefe Inmediato.
- Producto según contrato, aprobado por el Jefe Inmediato.
- Fotocopia de Constancia de colegiado activo (cuando proceda).

**d. Aportes (Ver Anexo 20).**

- Anexo de la Orden de Compra (liquidación).
- Resolución del Despacho Superior.
- Divisas (cuando proceda).

**e. Viáticos al Interior o Exterior (Ver Anexo 21).**

- Anexo de orden de compra (liquidación).
- Formulario de Viatico Liquidación.
- Formulario de Viatico Constancia.
- Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
- Informe de la Comisión.
- Planilla y documentación de gastos conexos.

**f. Combustible por Cupones (Ver Anexo 22).**

- Anexo de orden de compra (liquidación).
- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).

**g. Mantenimiento y Reparación de vehículos (Ver Anexo 23).**

- Anexo de orden de compra (liquidación).
- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).
- Orden de Trabajo emitida por la empresa.
- Carta de entera Satisfacción.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Aragón Pareda*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero

*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y  
Alimentación

*Esteban Méndez Cobar*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





**h. Planilla personal 031 (Ver Anexo 24).**

- Anexo orden de Compra.

**i. Prestaciones Laborales (Ver Anexo 25)**

- Anexo de orden de compra

**j. El Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, debe trasladar a Tesorería Nacional del Ministerio de Finanzas Públicas, cuando se trate del pago a un Organismo Internacional fuera del país, para realizar el acreditamiento la siguiente documentación:**

- Oficio con firmas registradas en Tesorería Nacional (**Ver Anexo 1**).
- Formulario Registro Estadístico de Egresos de Divisas del Banco de Guatemala (**Ver Anexo 2**).
- Fotocopia de la Orden de Compra.
- Fotocopia del Anexo de Orden de Compra.
- Fotocopia del Comprobante Único de Registro (CUR) Devengado.
- Documentación de respaldo (Acuerdos, decretos y demás).
- Hoja de tipo de cambio de cuando se efectuó el CUR de Devengado.



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Pareales**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoriza:  
Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y  
Alimentación  
**Mario Estuardo Méndez Cóbax**  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Recepción del Expediente</b>		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente de la unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la unidad solicitante
	3	Ingresa en la base de datos interna y traslada el expediente al Visa de Documentos.
<b>Análisis y Registro del Expediente</b>		
Visa de Documentos	4	Recibe, verifica y analiza el expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con boleta de rechazo a la unidad solicitante ( <b>Ver anexo 5</b> ).
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Encargado de Registro
<b>Registro del Expediente en SIGES</b>		
Encargado de Registro	7	Recibe, verifica y analiza el expediente ( <b>Ver Normas 1</b> ). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Visa de Documentos.
	8	Registra y solicita el CUR de Ingresos en SIGES.
	9	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
<b>Aprobación del CUR en SICOIN</b>		
Jefe de Contabilidad	10	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve expediente al Encargado de Registro.
	11	Aprueba el CUR de Devengado en SICOIN.
	12	Traslada expediente al Administrador Financiero.
<b>Solicitud de Pago del CUR en SICOIN</b>		
Administrador Financiero	13	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve expediente al Jefe de Contabilidad.
	14	Solicita el pago al CUR de Devengado en SICOIN.
	15	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.

*Eros...*  
 Asistencia Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

Autorizó:  
 Administrador Financiero  
 Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
 Administrador Financiero  
 MAGA

Aprobó:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
 UDAF  
 Mario Estuardo Méndez Córdova  
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  




REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO (DEV)		
Impresión, Firma y Archivo del CUR		
Encargado de Archivo	16	Recibe e imprime el CUR Devengado para trámite de firma.
	17	Obtiene firma y sello del Jefe de Contabilidad y Administrador Financiero en el CUR de Devengado.
	18	Digitaliza y archiva el expediente con los de CUR de Compromiso y CUR de Devengado. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

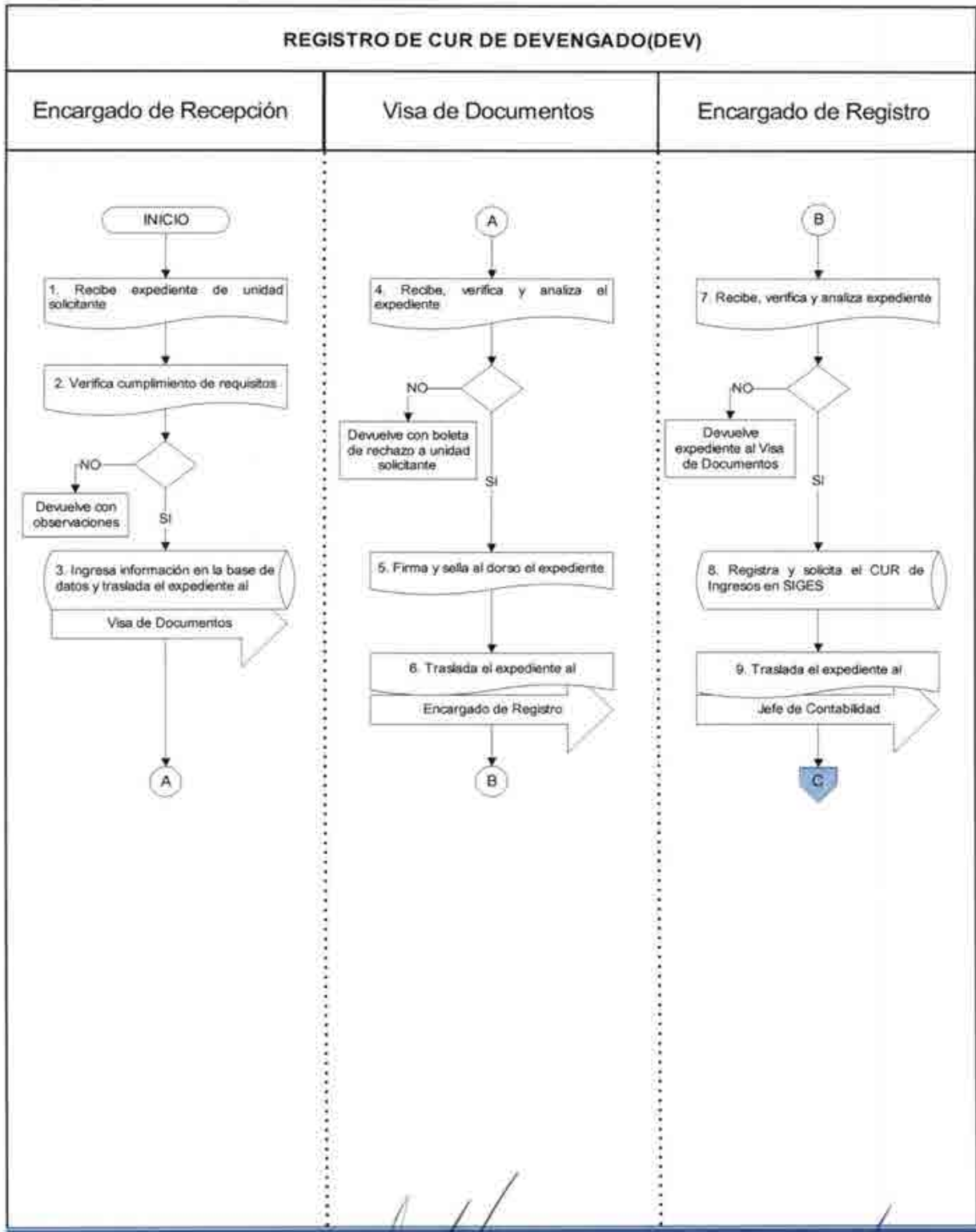
Asistencia Administrativa:  
  
**Lidia Ardon**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

Autorizó:  
  
**Abel Hernández Salguero**  
 Administrador Financiero  
 MAGA

Aprobó:  
  
**Mario Eduardo Méndez Córdova**  
 MINISTRO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN







Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardon Pineda*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Financiero

Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA

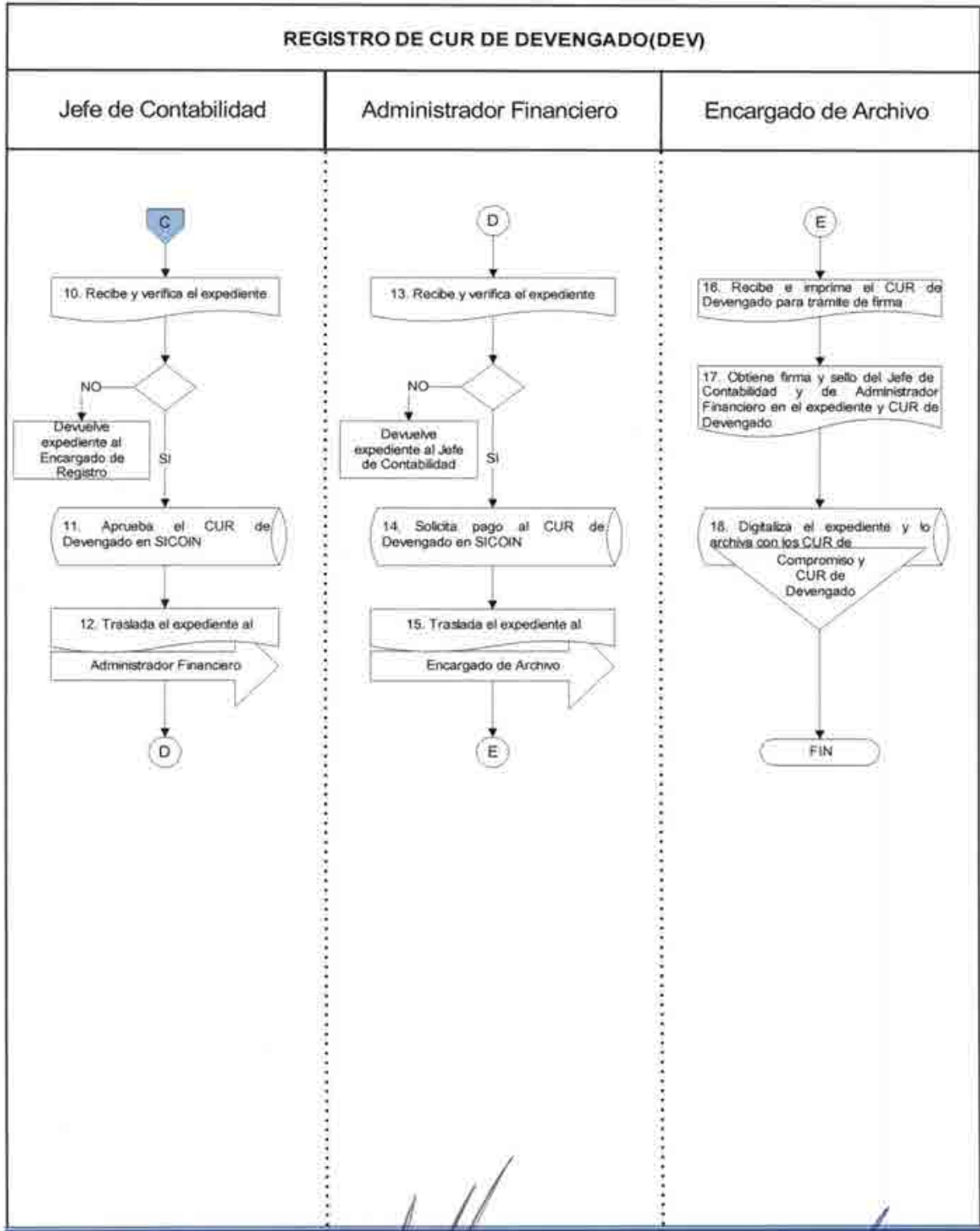


Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Mario Eduardo Méndez Cób*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN







Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Pineda*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Eduardo Méndez Cordero*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Fecha	abril 2016
REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTANEO (CYD) DE SERVICIOS BÁSICOS	Páginas	5

**OBJETIVO:**

Ejecutar el registro presupuestario en las etapas de compromiso y devengado simultáneo, esto se hace debido a que existen operaciones de las que se tiene conocimiento, hasta cuando se reciben las facturas del gasto realizado (servicios de energía eléctrica, agua, teléfono u otros).

**NORMAS:**

1. Los documentos que integran el expediente de Servicios Básicos:
  - Orden de compra (Orden de Pago).
  - Factura.
  - Recibo de Caja (cuando proceda).
  - Fotocopia de factura del mes anterior, cuando exista saldo acumulado.
  - Fotocopia de boleta de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).
  - Solicitud de Pedido.
2. El Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria debe trasladar a través de Oficio dirigido al Coordinador Financiero del Ministerio de Finanzas Públicas fotocopia Certificada de la boleta de depósito o nota de crédito de reintegro por mora y otros cargos no autorizados, durante los diez (10) días hábiles después de ser operado en el Banco de Guatemala o Crédito Hipotecario.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
Eduardo Méndez  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero  
Abel Hernández Salgado  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Mario Eduardo Méndez Córdova  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTANEO (CYD) DE SERVICIOS BÁSICOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Recepción del Expediente</b>		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente de la Unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List ( <b>Ver Norma 1 y Anexo 26</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Unidad solicitante
	3	Ingresa en la base de datos interna y traslada el expediente a Visa de Documentos.
<b>Análisis del Expediente</b>		
Visa de Documentos	4	Recibe, verifica y analiza el expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con boleta de rechazo a la Unidad solicitante ( <b>Ver Anexo 5</b> ).
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Encargado de Registro.
<b>Registro del expediente en SIGES</b>		
Encargado de Registro	7	Recibe, verifica y analiza el expediente ( <b>Ver Normas 1</b> ). Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Visa de Documentos.
	8	Registra y solicita el CUR de Ingresos en SIGES.
	9	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
<b>Aprobación del CUR en SICOIN</b>		
Jefe de Contabilidad	10	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve expediente al Encargado de Registro.
	11	Aprueba el CUR de CYD en SICOIN.
	12	Traslada el expediente al Administrador Financiero.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Eduardo Méndez Cobos*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO Y DEVENGADO SIMULTANEO (CYD) DE SERVICIOS BÁSICOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Solicitud de Pago del CUR en SICOIN</b>		
Administrador Financiero	13	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 14. No: Devuelve expediente al Jefe de Contabilidad
	14	Solicita pago al CUR de CYD en SICOIN.
	15	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.
<b>Impresión, Firma y Archivo del CUR</b>		
Encargado de Archivo	16	Recibe e imprime el CUR CYD trámite firma.
	17	Obtiene firma y sello del CUR de CYD del Jefe de Contabilidad y Administrador Financiero.
	18	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de CYD. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Araón Varedes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA

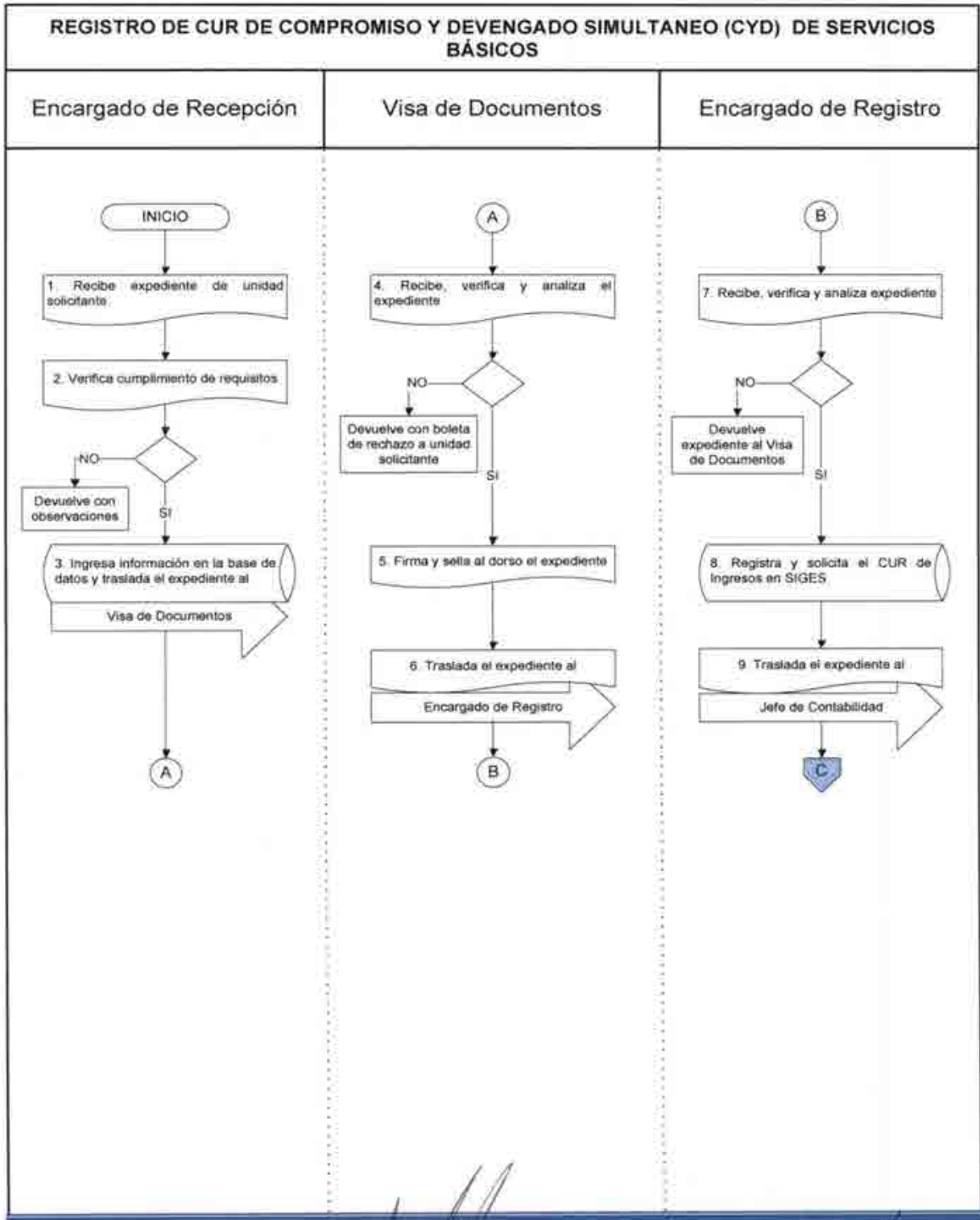


Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Arturo Esquivel Méndez Cobos*  
MINISTRO DE AGRICULTURA  
GANADERIA Y ALIMENTACION







Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Aranda*  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA

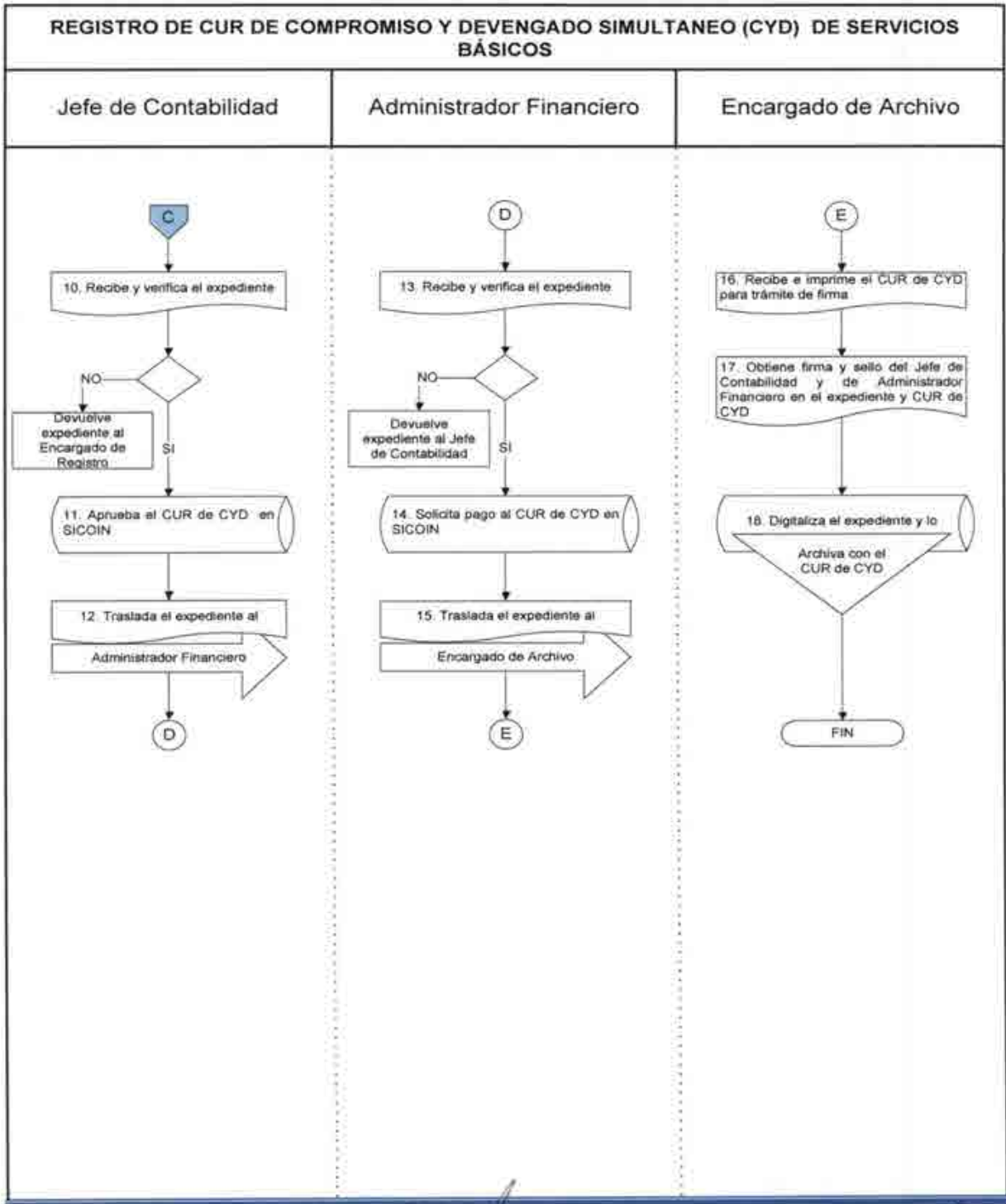


Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Eduardo Méndez Cóbarrubia*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardon Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero  
**Licenciado**  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*María Euardo Méndez Cobos*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION





<b>Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria</b>	<b>Fecha</b>	<b>abril 2016</b>
<b>REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACION (REG) DE FONDO ROTATIVO</b>	<b>Páginas</b>	<b>7</b>

**OBJETIVO:**

Registrar la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado y pago al mismo tiempo, esto se hace debido a que existen operaciones realizadas sin que se cuente con registro previo del compromiso y devengado.

**NORMAS:**

1. Los documentos que integran el expediente de fondo rotativo:
  - a. FR03- Documento de Rendición de Fondo Rotativo Rendición/Rendición Final.
  - b. Adquisición de bienes y servicios
    - Copia de Voucher del Cheque.
    - Factura.
    - Recibo de caja (cuando proceda).
    - Ingreso a almacén.
    - Orden de Trabajo.
    - Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
    - Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
    - Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda).
    - Fotocopia de convocatoria al evento.
    - Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
    - Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
    - Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
    - Fotocopia certificada del Acta de recepción (cuando proceda).
    - Cuadro Comparativo de Ofertas.
    - Patente de Comercio del oferente ganador.
    - Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y  
Alimentación

*Mario Estuardo Méndez*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



- Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica debe adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales) (compra de baja cuantía).
  - Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
  - Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
  - Solicitud de Pedido.
  - Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
  - Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- c. Viáticos al Interior o Exterior
- Copia de Voucher del Cheque.
  - Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
  - Formulario de Viático Anticipo.
  - Formulario de Viatico Constancia.
  - Formulario de Viatico Liquidación.
  - Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
  - Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
  - Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
  - Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
  - Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
  - Informe de la Comisión.
  - Planilla y documentación de gastos conexos.
  - Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).
- d. Combustible por Cupones
- Copia de Voucher de Cheque.
  - Factura.
  - Recibo de caja (cuando proceda).
  - Cuadro Comparativo de Ofertas.
  - Fotocopia de Patente de Comercio del oferente ganador.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardon*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y  
Alimentación  
*Marlo Estuardo Méndez Cóbos*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





- Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales) (compra de baja cuantía).
  - Listado de vehículos debidamente firmado por la Unidad solicitante.
  - Solicitud de pedido.
  - Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.
- e. Mantenimiento y Reparación de vehículos
- Copia de Voucher de Cheque.
  - Factura.
  - Recibo de caja (cuando proceda).
  - Orden de Trabajo emitida por la empresa.
  - Carta de entera Satisfacción.
  - Fotocopia de Patente de Comercio.
  - Cotización debidamente firmada por la empresa y avalada por el Jefe Superior Inmediato de la Unidad (compra de baja cuantía).
  - Solicitud de pedido.
  - Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.
2. El Departamento de Tesorería debe trasladar al Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria, el expediente de fondo rotativo en forma física y digital para revisión, consolidación, aprobación y posterior reposición.

  
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

  
Autorizo:  
Administrador Financiero  
Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA

  
MAGA

  
Aprobo:  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Mario Eduardo Méndez Cób**  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD Y EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA

REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACION (REG) DE FONDO ROTATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Recepción del Expediente</b>		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente del Departamento de Tesorería.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List ( <b>Ver Norma 1) (Anexo 27)</b> . Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente al Departamento de Tesorería.
	3	Ingresa en la base de datos interna y traslada el expediente al Visa de Documentos.
<b>Análisis del Expediente</b>		
Visa de Documentos	4	Recibe, verifica y analiza el expediente ( <b>Ver Normas 1)</b> . Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con boleta de rechazo al Departamento de Tesorería ( <b>Ver Anexo 5)</b> .
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
<b>Consolidación y Aprobación del CUR</b>		
Jefe de Contabilidad	7	Recibe y verifica que la documentación esté correcta. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Visa de Documentos.
	8	Consolida y aprueba simultáneamente el FRO3 y genera el FRO2 y el Comprobante Único de Registro (CUR) de Regularización Fondo Rotativo en SICOIN.
	9	Traslada el expediente al Administrativo Financiero.
<b>Solicitud de Reposición de CUR</b>		
Administrativo Financiero	10	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve el expediente al Jefe de Contabilidad.
	11	Solicita la Reposición del CUR de Regularización de Fondo Rotativo en SICOIN.
	12	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardon Parades*  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Financiero y  
Licenciado  
*Abel Hernández Salazar*  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y  
Alimentación  
*Mario Estuardo Méndez Cobos*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION





REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACION (REG) DE FONDO ROTATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Impresión, Firma y Archivo del CUR y FR02</b>		
Encargado de Archivo	13	Recibe e imprime el CUR y FR02 tramita firma.
	14	Obtiene firma y sello del CUR REG de fondo rotativo del Jefe de Contabilidad y Administrador Financiero.
	15	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de regularización de Fondo Rotativo y FR02. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Rasco*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

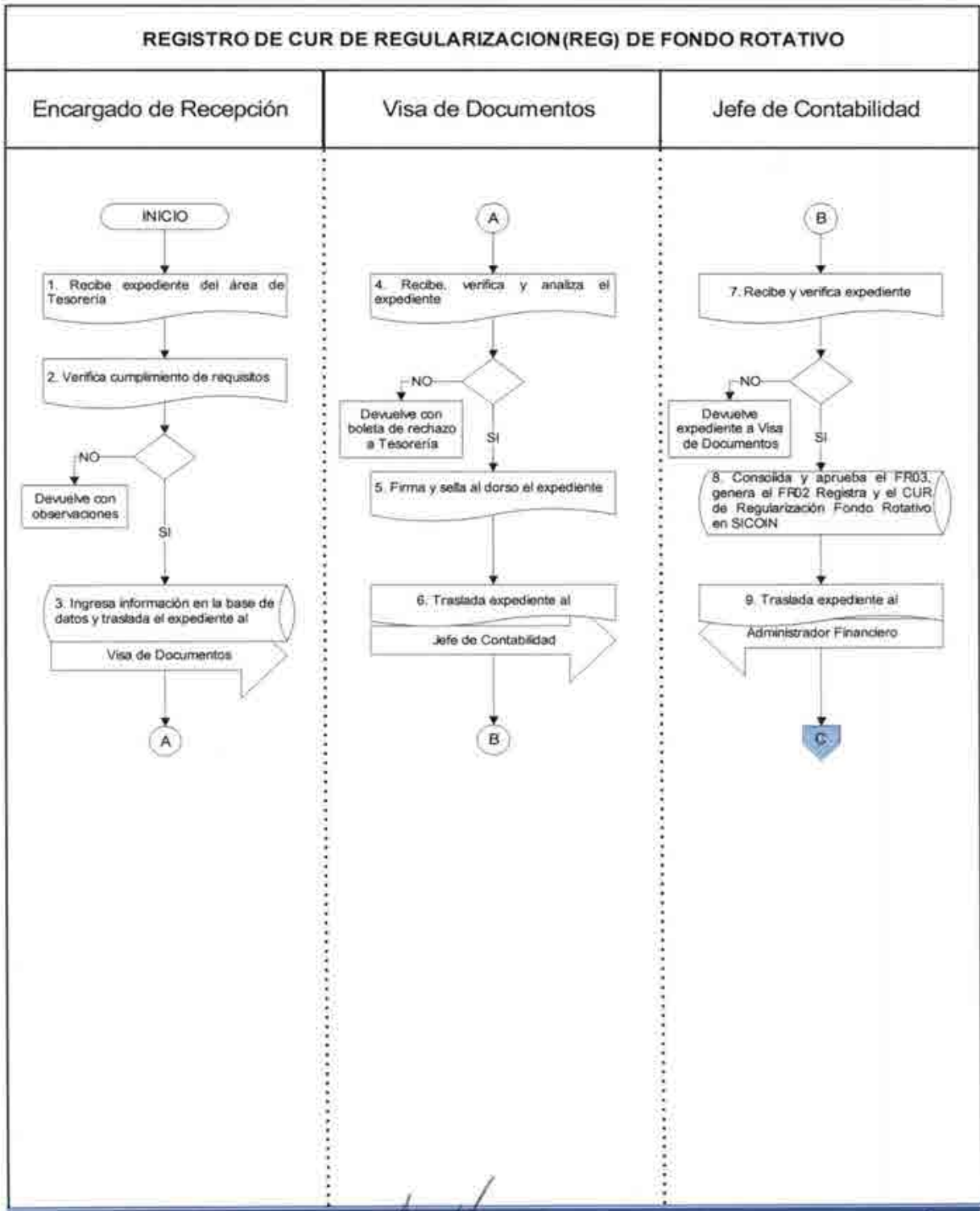


Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Estuardo Méndez Caba*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION






Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Pérez**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



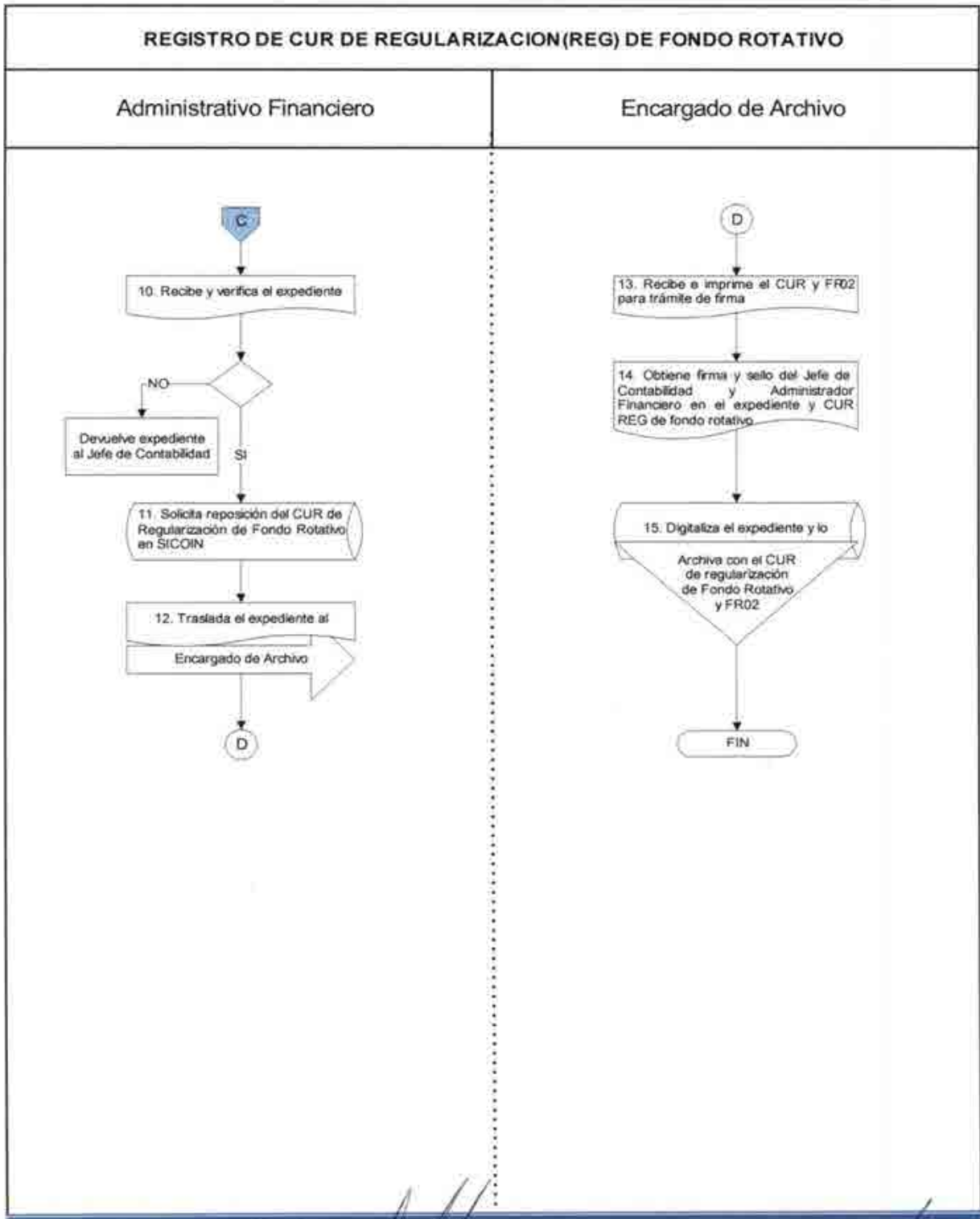
Autorizo:  
Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Mario Estuardo Méndez C.**  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION







Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Pareles*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Mario Eduardo Méndez Ceballos*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Fecha	abril 2016
REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA TRAMITE DE VALE Y/O CHEQUE POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO	Páginas	5

**OBJETIVO:**

Efectuar la revisión previa de los expedientes para emisión de vale y/o cheque por medio de fondo rotativo.

**NORMAS:**

1. La documentación que integra el expediente para tramite de vale y/o cheque:

**a. Vale (Ver Anexo 28).**

- Formulario de trámite de cheque o efectivo.
- Cuadro Comparativo de Ofertas.
- Patente de Comercio del oferente ganador.
- Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica debe adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales) (compra de baja cuantía).
- Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
- Solicitud de Pedido.
- Listado de vehículos debidamente firmado por la Unidad solicitante.
- Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).

**b. Liquidación de Vale (Ver Anexo 29).**

- Formulario de trámite de cheque o efectivo.
- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).

  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizó:  
Administrador Financiero

Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA

  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
MAGA

Aproba:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Mario Escobar Méndez Cól  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

  
DESPACHO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



- Ingreso a almacén.
- Orden de Trabajo.
- Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
- Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
- Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
- Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
- Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.

**c. Cheque (Ver Anexo 30).**

- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).
- Ingreso a almacén.
- Orden de Trabajo.
- Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
- Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda).
- Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
- Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
- Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
- Cuadro Comparativo de Ofertas.
- Patente de Comercio del oferente ganador.
- Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica debe adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa (No se aceptaran cotizaciones provenientes de correos personales) (compra de baja cuantía).
- Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.
- Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- Solicitud de Pedido.
- Listado de vehículos debidamente firmado por la Unidad solicitante.

  
Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
**Erwin Araujo**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Autorizo:  
Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA

  
Aprueba:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y  
Alimentación  
**Mario Ernesto Méndez Cobar**  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

  
DESPACHO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


- Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).

**d. Viáticos al Interior o Exterior (Ver Anexo 31).**

- Formulario de trámite de cheque o efectivo.
- Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
- Formulario de Viático Anticipo.
- Formulario de Viatico Constancia.
- Formulario de Viatico Liquidación.
- Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
- Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión.
- Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).
- Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
- Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
- Informe de la Comisión.
- Planilla y documentación de gastos conexos.
- Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).

  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



  
Autoriza:  
Administrador Financiero  
**Licenciado**  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA



  
Aproba:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y  
Alimentación  
**Mario Eduardo Méndez Cós**  
MINISTRO DE AGRICULTURA  
GANADERIA Y ALIMENTACION





REVISIÓN DE EXPEDIENTE PARA TRAMITE DE VALE Y/O CHEQUE POR MEDIO DE FONDO ROTATIVO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Recepción del Expediente</b>		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente de unidad solicitante
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la unidad solicitante
	3	Ingresa en la base de datos interna y traslada el expediente al Visa de Documentos.
<b>Análisis del Expediente</b>		
Visa de documentos	4	Recibe y verifica la documentación contenida en el expediente ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con Boleta de Rechazo de la Unidad solicitante. ( <b>Ver anexo 5</b> )
	5	Firma y sella al dorso el expediente.
	6	Traslada el expediente al Departamento de Tesorería para su revisión final y emisión de cheque o reintegro en efectivo. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

  
 Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

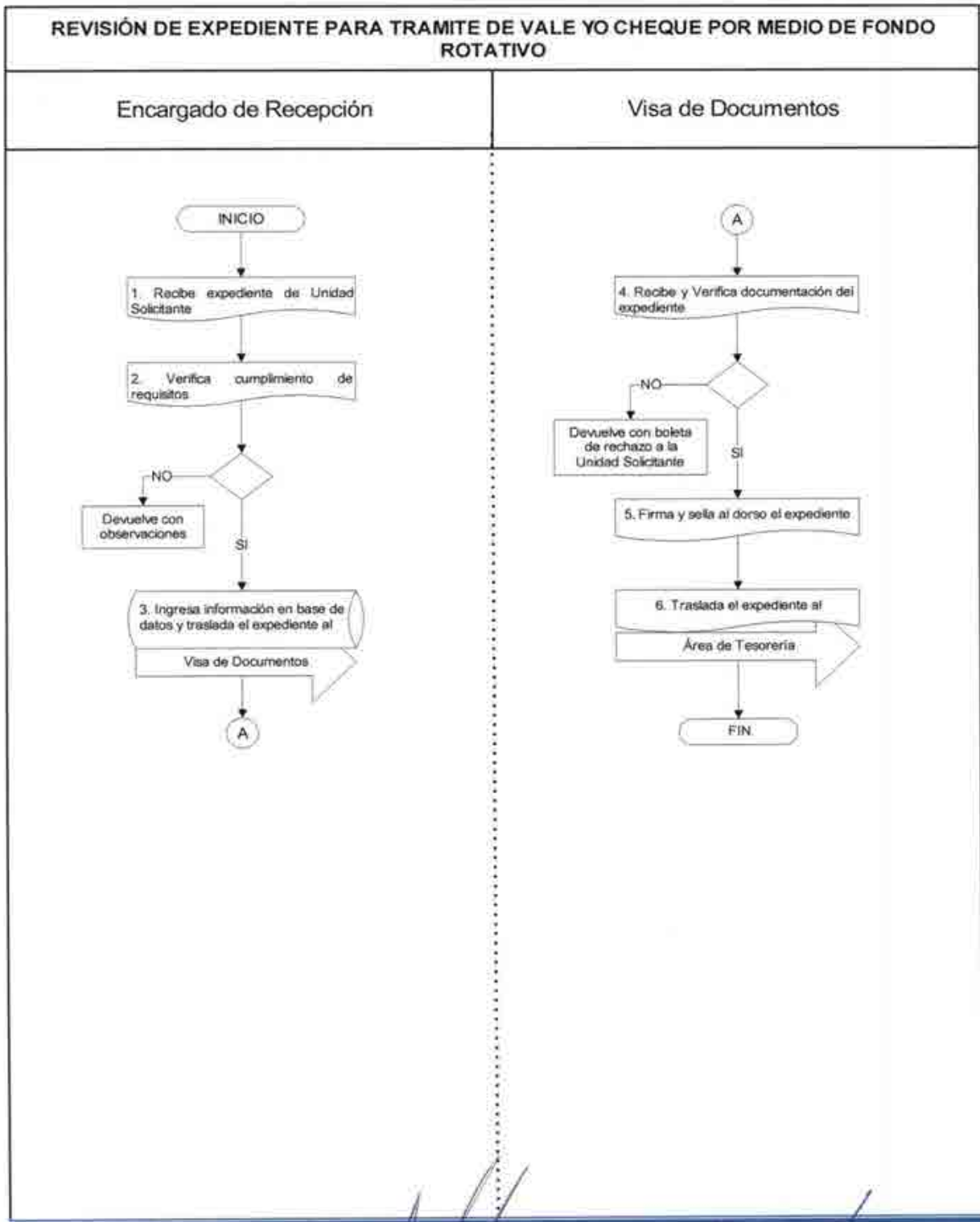


  
 Autorizo:  
 Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
 Administrador Financiero  
 MAGA



  
 Aprobó:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Mario Esquivel Méndez Cobarr**  
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION





Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoriza  
Administrador Financiero  
Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Estuardo Méndez Córdova*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
DES P A C H O



Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Fecha	abril 2016
REGISTO DE CUR DE REVERSIÓN PARCIAL Y/O TOTAL	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Modificar una operación de registro de gasto ya realizada cuando aún no ha sido efectivamente pagado, con el propósito revertir la operación y disponer nuevamente del espacio presupuestario y la cuota financiera siempre y cuando esté en el mismo mes.

**NORMAS:**

1. La documentación que integra una reversión parcial y/o total:
  - a. Oficio dirigido al Administrador Financiero solicitando la reversión parcial y/o total incluyendo:
    - El motivo de la reversión.
    - Nombre del beneficiario.
    - Número de CUR.
    - Partida presupuestaria.
    - Monto a revertir.
    - Número de Contrato y Acuerdo Ministerial (cuando se trate del personal contratado bajo el subgrupo 18).
    - Fotocopia del Acuerdo Ministerial o Resolución de Rescisión de contrato.
    - Fotocopia de la Notificación del Acuerdo Ministerial o Resolución de Rescisión (cuando proceda).

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardo Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Financiero  
Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Esteban Méndez Cóbac*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



REGISTRO DE CUR DE REVERSIÓN PARCIAL Y/O TOTAL		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Recepción del Expediente</b>		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente de unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List ( <b>Ver Norma 1) (Anexo 32)</b> . Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la unidad solicitante.
	3	Ingresa en la base de datos interna y traslada el expediente al Encargado de Registro.
<b>Análisis y registro del Expediente</b>		
Encargado de registro	4	Recibe y verifica el expediente ( <b>Ver Norma 1)</b> . Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con Boleta de Rechazo a la unidad solicitante. ( <b>Ver anexo 5)</b>
	5	Registra y solicita el CUR de Reversión parcial y/o total en SICOIN.
	6	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
<b>Aprobación del CUR</b>		
Jefe de Contabilidad	7	Recibe y verifica el expediente ( <b>Ver Norma 1)</b> . Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente para corrección.
	8	Aprueba el CUR de reversión parcial y/o total en SICOIN.
	9	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.
<b>Impresión, Firma y Archivo del CUR</b>		
Encargado de Archivo	10	Recibe e Imprime el CUR de reversión parcial y/o total, tramita firma.
	11	Obtiene firma y sello del CUR de reversión parcial y/o total del Jefe de Contabilidad.
	12	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de reversión parcial y/o total. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Ernesto Arredondo**  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA



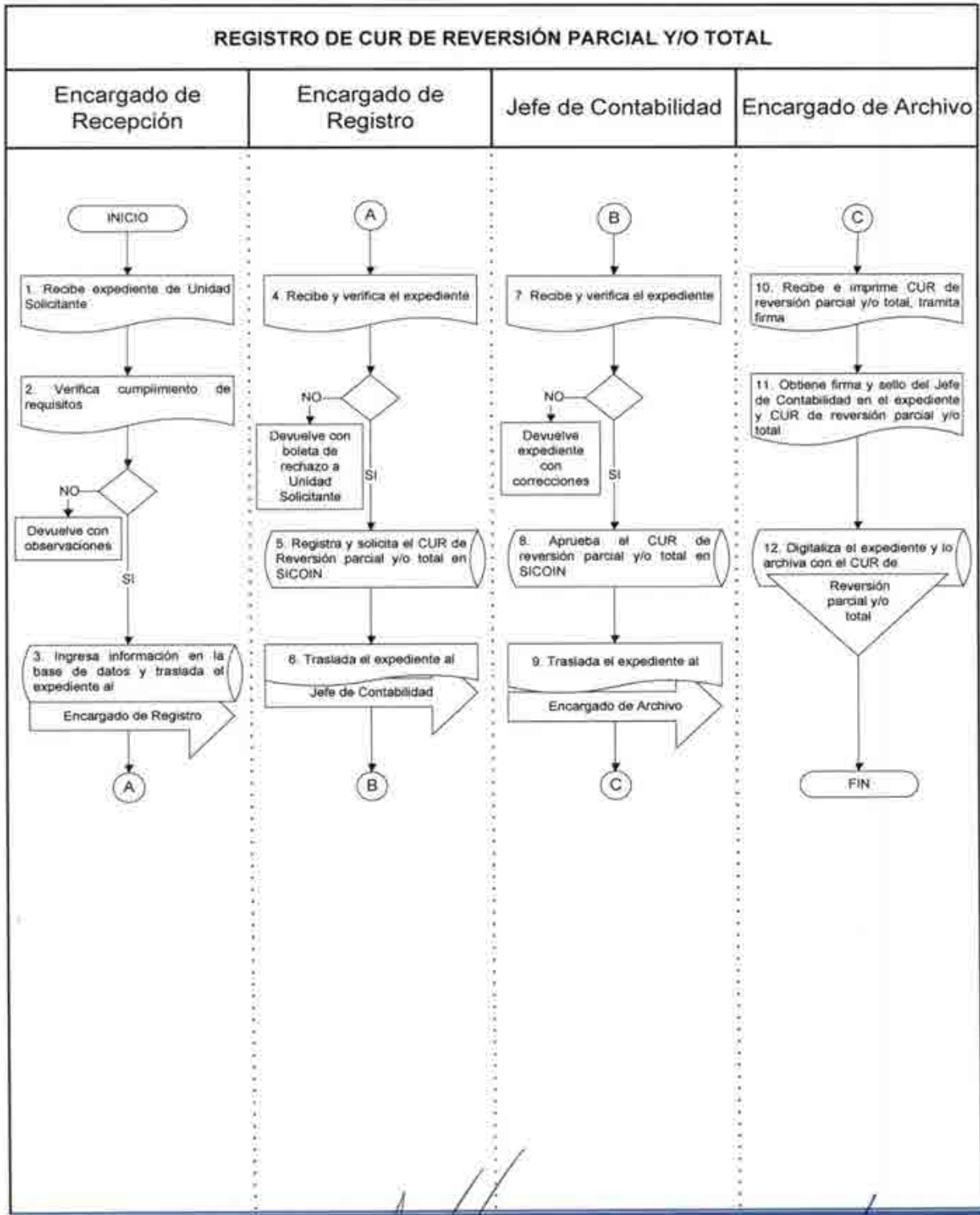
Autorizo:  
Administrador Financiero  
Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**María Estuardo Méndez Cobar**  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN









Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón**  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Mario Ricardo Méndez Cós**  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN




Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Fecha	abril 2016
REGISTO DE CUR DE DEVOLUCIÓN	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Modificar una operación de registro de gasto ya realizada, este registro se realiza cuando la obligación ya ha sido pagada, en este caso también pueden registrar devoluciones totales o devoluciones parciales.

**NORMAS:**

1. La documentación que integra el expediente de Devolución:

- a) Oficio dirigido al Administrador Financiero solicitando la devolución incluyendo:
  - El motivo de la devolución.
  - Nombre del beneficiario.
  - Número de CUR.
  - Partida presupuestaria.
  - Número de boleta deposito o nota de crédito.
- b) Copia original de la boleta de depósito o fotocopia certificada de la nota de crédito de la cuenta correspondiente (cuando se trate de devolución de gasto o fondos rotativo **CON REPOSICIÓN**).
- c) Cuando se trate de devolución de Regularización de Devengado y Pagado (RDP), el documento de respaldo es un Oficio para efectuar el registro de la devolución.
- d) Cuando se trate de devoluciones de Regularización de Fondo Rotativo (REG) **SIN REPOSICIÓN**, la documentación de respaldo debe ser:
  - Oficio.
  - Fotocopia del FRO3 firmado y sellado.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paiz*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoriza:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA

Aproba:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Estuardo Méndez Cobar*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

RECEBIDO  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

RECEBIDO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION  
MAGA

RECEBIDO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION  
MAGA

RECEBIDO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION  
MAGA

RECEBIDO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION  
MAGA

RECEBIDO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION  
MAGA



REGISTRO DE CUR DE DEVOLUCIÓN		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Recepción del Expediente</b>		
Encargado de Recepción	1	Recibe el expediente de unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List ( <b>Ver Norma 1) (Anexo 33)</b> . Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la unidad solicitante.
	3	Ingresa en la base de datos interna y traslada el expediente al Encargado de Registro.
<b>Análisis y Registro del Expediente</b>		
Encargado de Registro	4	Recibe y verifica la documentación contenida en el expediente ( <b>Ver Norma 1)</b> . Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con Boleta de Rechazo de la unidad solicitante. ( <b>Ver anexo 5)</b>
	5	Registra y solicita el CUR de Devolución en SICOIN.
	6	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
<b>Aprobación del CUR</b>		
Jefe de Contabilidad	7	Recibe y verifica el expediente ( <b>Ver Norma 1)</b> . Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente para corrección a la unidad solicitante
	8	Aprueba el CUR de Devolución en SICOIN.
	9	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.
<b>Impresión, Firma y Archivo del CUR</b>		
Encargado de Archivo	10	Recibe e Imprime el CUR de Devolución para trámite de firma.
	11	Obtiene firma y sello del CUR de Devolución para firma y sello del Jefe de Contabilidad.
	12	Digitaliza y archiva el expediente y CUR de Devolución. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

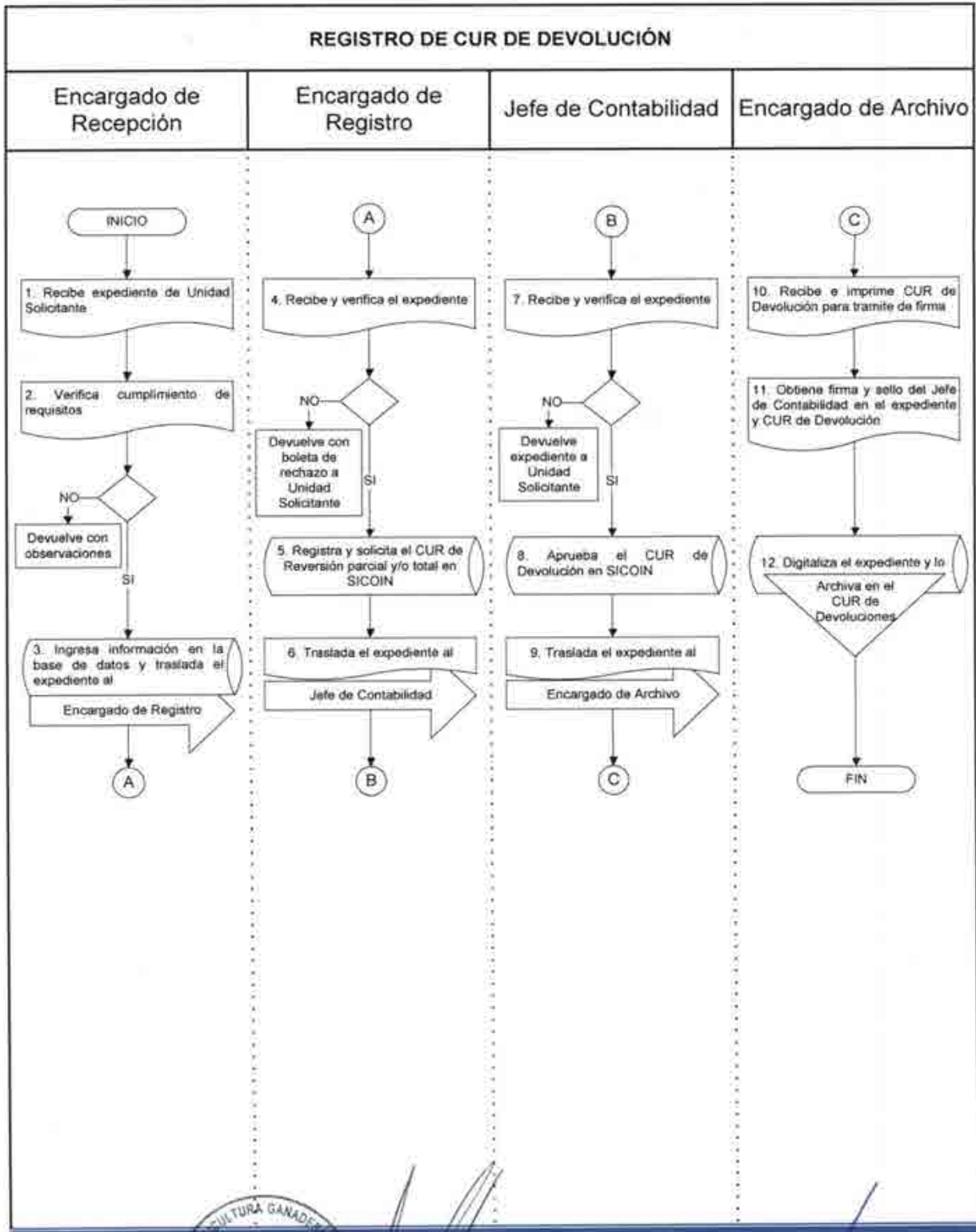
  
 Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autorizó:  
 Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
 Administrador Financiero  
 MAGA

  
 WAGA  
 UDAF

  
 Aprobó:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Mario Estuardo Méndez Cobarrubias**  
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

  
 DESPACHO



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Alfonzo  
Administrador Financiero

Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*María Estuardo Méndez Cobos*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





<b>Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria</b>	<b>Fecha</b>	<b>abril 2016</b>
<b>REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACIÓN DE GASTO DE PRÉSTAMOS, DONACIONES Y FIDEICOMISOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>7</b>

**OBJETIVO:**

Registrar la ejecución presupuestaria en las etapas de compromiso, devengado y pago al mismo tiempo, esto se hace debido a que existen operaciones realizadas sin que se cuente con registro previo del compromiso y devengado.

**NORMAS:**

1. La documentación que integran los expedientes de regularización:

- Orden de Compra emitida en SIGES.
- Anexo de Orden de Compra emitida en SIGES.
- Orden de compra emitida por la Unidad responsable (original) **(Ver Anexo 3)**.
- Copia de Voucher del Cheque.
- Factura.
- Recibo de caja (cuando proceda).
- Ingreso a almacén.
- Orden de Trabajo.
- Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).
- Carta de entera satisfacción del servicio recibido.
- Envío original o fotocopia certificada (cuando proceda).
- Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).
- Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).
- Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.).
- Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.
- Fotografías después de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
- Fotocopia certificada del Acta de recepción (cuando proceda).
- Fianzas de Cumplimiento (cuando proceda).

*Erwin Ardon Paredes*  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento



*Abel Hernández Salguero*  
Autorizó:  
Administrador Financiero



*Mario Evaristo Méndez Cóbax*  
Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



- Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Financiera –CDF- (cuando proceda).
- Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria – CDP - (cuando proceda).
- Fotocopia de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.
- Fotocopia de Contrato Administrativo.
- Cuadro Comparativo de Ofertas.
- Patente de Comercio del oferente ganador.
- Especificaciones técnicas emitidas por Informática, cuando corresponda al renglón 328.
- Cotizaciones firmadas y selladas por el proveedor.
- Dictamen técnico emitido por Informática cuando corresponda al renglón 328.
- Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.
- Solicitud de Pedido o su equivalente.
- Diagnóstico de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo).
- Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda).
- Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior).
- Formulario de Viático Anticipo.
- Formulario de Viatico Constancia.
- Formulario de Viatico Liquidación.
- Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior).
- Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión o fotocopia de contrato.
- Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el Jefe Inmediato.
- Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior).
- Informe de la Comisión.
- Planilla y documentación de gastos conexos.
- Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).

a) En caso de Fideicomisos que conceden préstamos, el expediente debe estar integrado:

- Orden de Compra emitida en SIGES.
- Anexo de Orden de Compra emitida en SIGES.
- Orden de compra emitida por la Unidad responsable (original).

  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Pareja**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Autorizó:  
Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA


  
Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y  
Alimentación  
**Mario Eduardo Méndez Cobos**  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
DESPACHO



- Recibo de Ingresos Varios.
  - Convenio Administrativo.
  - Acuerdo Ministerial.
  - Fianzas establecidas en el contrato.
2. La Unidad responsable debe presentar al Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria fotocopia certificada de la documentación antes descrita. A excepción de la orden de compra emitida por la unidad responsable.
  3. En el caso de los Fideicomisos, debe remitir mensualmente dentro de los primeros quince (15) días calendario del mes siguiente, mediante Oficio y boleta de depósito, nota de crédito o certificación contable del fiduciario a la Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas, para solicitar la elaboración y aprobación de los Comprobantes Únicos de Registro de Ingresos presupuestarios por el valor de las amortizaciones de los préstamos recuperados en el mes, así como las notas de crédito o depósito o fotocopia certificada de las mismas por interés y otros productos generados por el fideicomiso. (Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal que corresponda y Procedimiento para el registro presupuestario de los fondos públicos en fideicomiso Acuerdo Ministerial 25-2010 "A").
  4. En el caso de los Fideicomisos, debe remitir a la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección Financiera del Ministerio de Finanzas Públicas Formulario FF-02 "Informe Mensual de Préstamos del Fideicomiso" y fotocopia certificada de los estados de cuenta bancarios mensuales (Procedimiento para el registro presupuestario de los fondos públicos en fideicomiso Acuerdo Ministerial 25-2010 "A") (**Ver Anexo 4**).

  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Parías**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



  
Autorizo:  
Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



  
Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y  
Alimentación  
**Mario Estuardo Méndez Cób**  
MINISTRO DE AGRICULTURA/  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACIÓN DE GASTO, PRÉSTAMOS, DONACIONES Y FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Recepción del Expediente</b>		
Encargado de recepción	1	Recibe el expediente de la unidad solicitante.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List ( <b>Ver Normas 1) (Anexo 34.)</b> Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la unidad solicitante.
	3	Ingresa en la base de datos interna y traslada el expediente al Visa de Documentos.
<b>Análisis del Expediente</b>		
Visa de documentos	4	Recibe y verifica la documentación contenida en el expediente ( <b>Ver Norma 1 y 2).</b> Si: Sigue paso 5. No: Devuelve expediente con boleta de rechazo a la unidad solicitante. ( <b>Ver Anexo 5)</b>
	5	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	6	Traslada el expediente al Encargado de Registro.
<b>Registro del CUR</b>		
Encargado de Registro	7	Recibe y verifica que las operaciones a realizar estén respaldadas con la documentación establecida ( <b>Ver Normas 1 y 2)</b>
	8	Registra y solicita el CUR de Compromiso (COM) en SIGES.
	9	Traslada el expediente a la unidad solicitante a efecto de generar el Anexo de Orden de Compra.
	10	Registra y solicita el CUR de Regularización de Devengado y Pagado (RDP) en SIGES.
	11	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
<b>Aprobación del CUR</b>		
Jefe de Contabilidad	12	Recibe y verifica que la documentación y registros estén correctos. Si: Sigue paso 13. No: Devuelve expediente al Encargado de Registro
	13	Aprueba el CUR de Compromiso (COM) y CUR de Regularización de Devengado y Pagado RDP en SICOIN.
	14	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erylin Ardon Varela*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Enrique Méndez Cobarrubias*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION





REGISTRO DE CUR DE REGULARIZACIÓN DE GASTO, PRÉSTAMOS, DONACIONES Y FIDEICOMISOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Impresión, Firma y Archivo del CUR</b>		
Encargado de Archivo	15	Recibe e imprime el CUR de RDP, tramita la firma.
	16	Obtiene firma y sello del CUR de RDP del Jefe de Contabilidad.
	17	Digitaliza y archiva el expediente con el CUR de Compromiso y Regularización de Devengado y Pagado. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

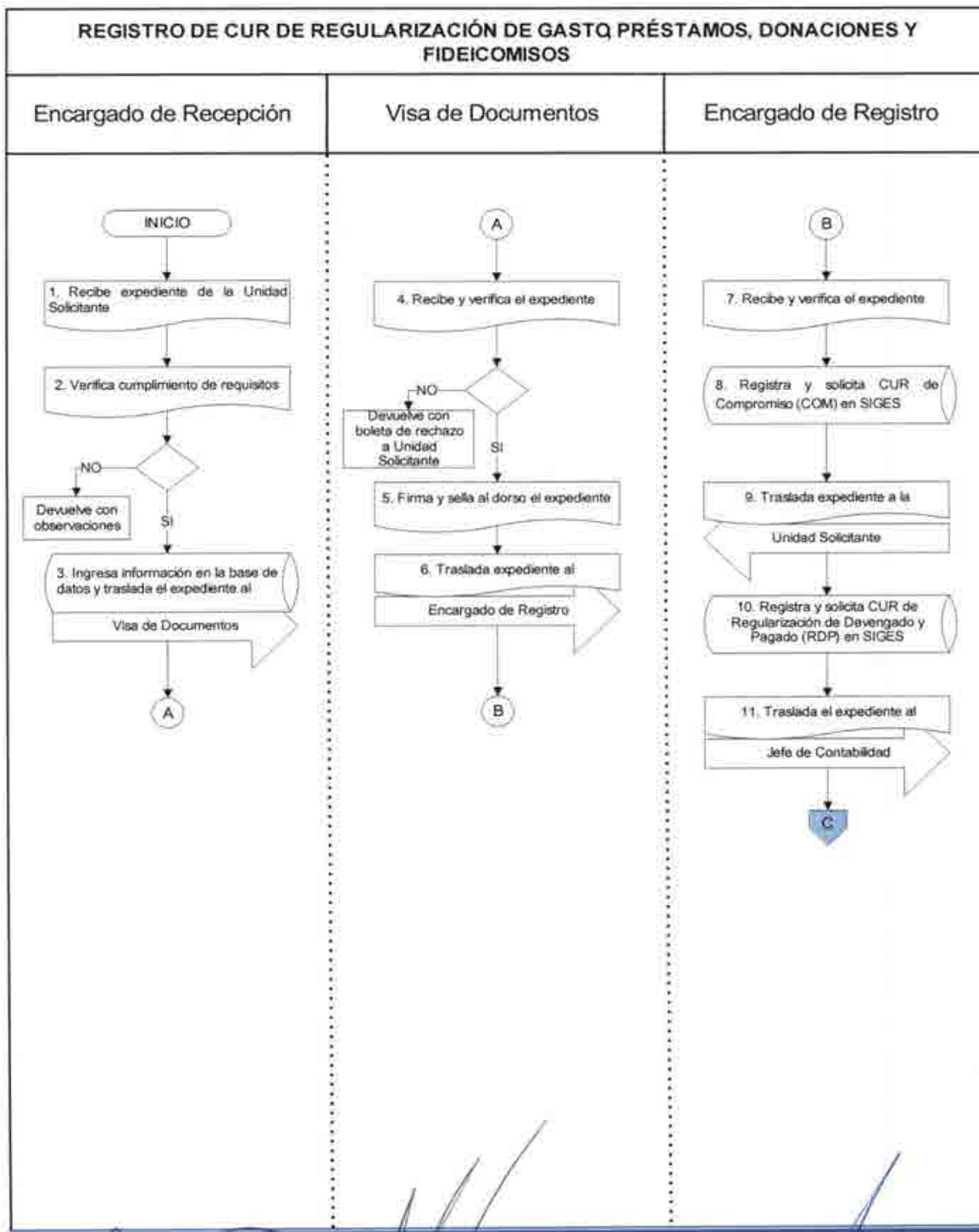
  
 Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autorizo:  
 Administrador Financiero  
 Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
 Administrador Financiero  
 MAGA

  
 Aprobo:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y  
 Alimentación  
**Mario Esuardo Méndez**  
 MINISTRO DE AGRICULTURA,  
 GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN







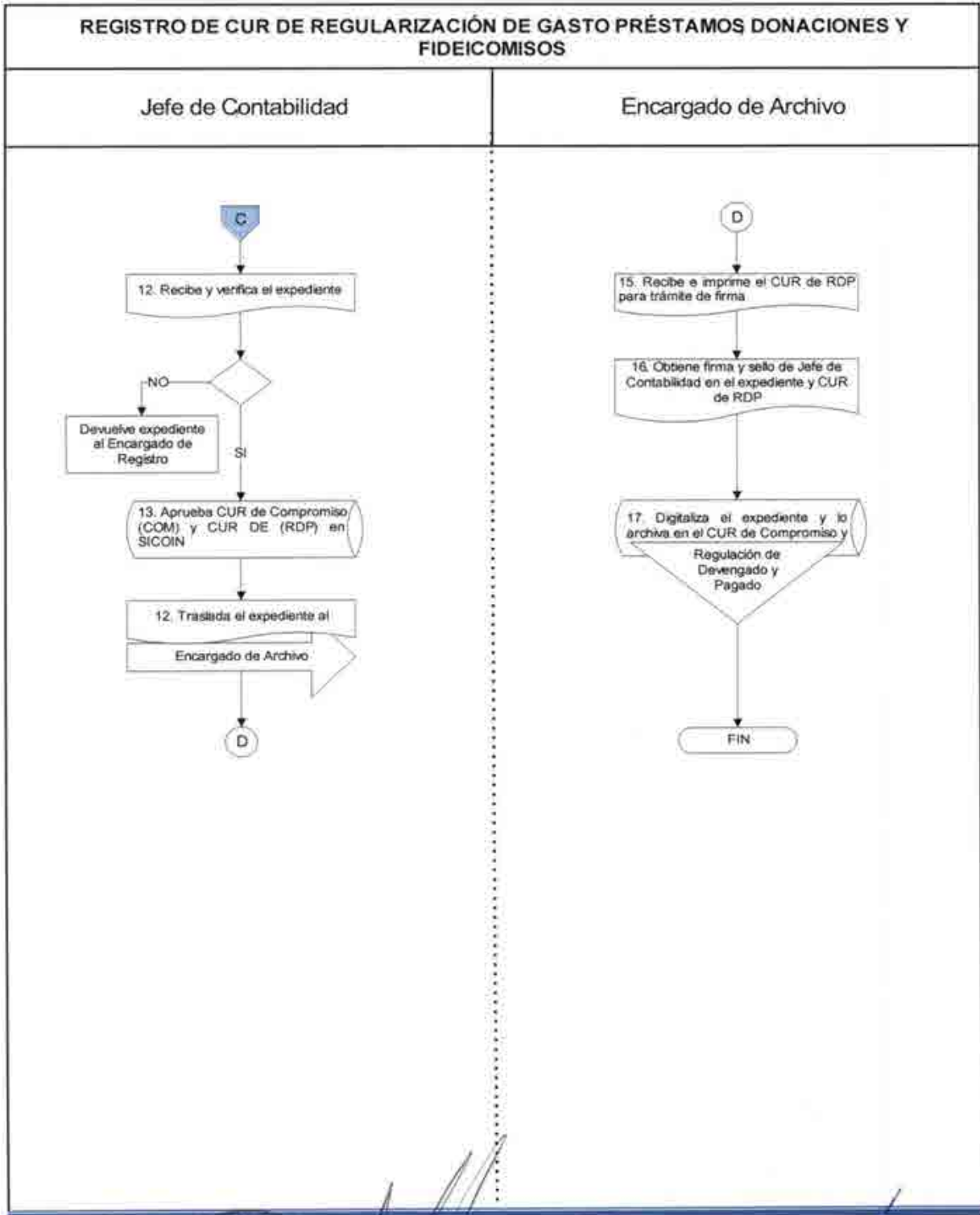
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Marino Eduardo Méndez Cobarrubias**  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

DESPACHO





<p>Asistencia Administrativa: Director de Planeamiento <b>DIRECTOR DE PLANEAMIENTO</b> MAGA</p>	<p>Autorizó: Administrador Financiero <b>Licenciado Abel Hernández Salguero</b> Administrador Financiero MAGA</p>	<p>Aprobó: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación <b>Mario Estuardo Méndez Cobá</b> MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN</p>
---	---	--

<b>Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria</b>	<b>Fecha</b>	<b>abril 2016</b>
<b>REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM) NÓMINA DE HONORARIOS RENGLON 029</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**OBJETIVO:**

Ejecutar el registro presupuestario quedando determinado el servicio, monto y el nombre del contratado.

**NORMAS**

1. Los documentos que integran el expediente de compromiso nómina de honorarios del renglón 029:
  - Oficio.
  - Orden de Compra (Guatenóminas).
  - Detalle de Contratos del personal 029.
  - Fotocopia de Documento personal de identificación (DPI).
  - Fotocopia de Contrato.
  - Fotocopia del Acuerdo Ministerial.
  - Fotocopia de Fianza de Cumplimiento.
  - Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU).

<b>REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM) NÓMINA DE HONORARIOS RENGLON 029</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Recepción del expediente</b>		
Encargado de recepción	1	Recibe el expediente de la Subdirección de Recursos Humanos.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List <b>(Ver Norma 1) (Anexo 35)</b> . Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Subdirección de Recursos Humanos.
	3	Ingresa en la base de datos interna y traslada el expediente al Visa de Documentos.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
**Erwin Aída Parra**  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero  
Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Marío Estuardo Méndez Córdova**  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

DESPACHO



REGISTRO DE CUR DE COMPROMISO (COM) NÓMINA DE HONORARIOS RENGLON 029		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Análisis del expediente</b>		
Visa de Documentos	4	Recibe, verifica y analiza la documentación <b>(Ver Norma 1)</b> . Si: Sigue paso 5. No: Devuelve expediente con boleta de rechazo a la Subdirección de Recurso Humano. <b>(Ver Anexo 5)</b>
	5	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	6	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
<b>Aprobación del CUR en SICOIN</b>		
Jefe de Contabilidad	7	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Visa de Documentos
	8	Aprueba el CUR de Compromiso de nómina de honorarios renglón 029 en SICOIN.
	9	Traslada expediente al Visa de Documentos
Visa de Documentos	10	Recibe expediente, notifica por correo electrónico a la Subdirección de Recursos Humanos y lo traslada al Encargado de Archivo.
<b>Impresión, Firma y Archivo</b>		
Encargado de Archivo	11	Recibe e Imprime el CUR de Compromiso de nómina de honorarios renglón 029 para trámite de firma.
	12	Obtiene firma y sello del CUR de Compromiso de nómina de Honorarios renglón 029 del Jefe de Contabilidad.
	13	Digitaliza y archiva el expediente y CUR de Compromiso nómina de honorarios renglón 029 ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



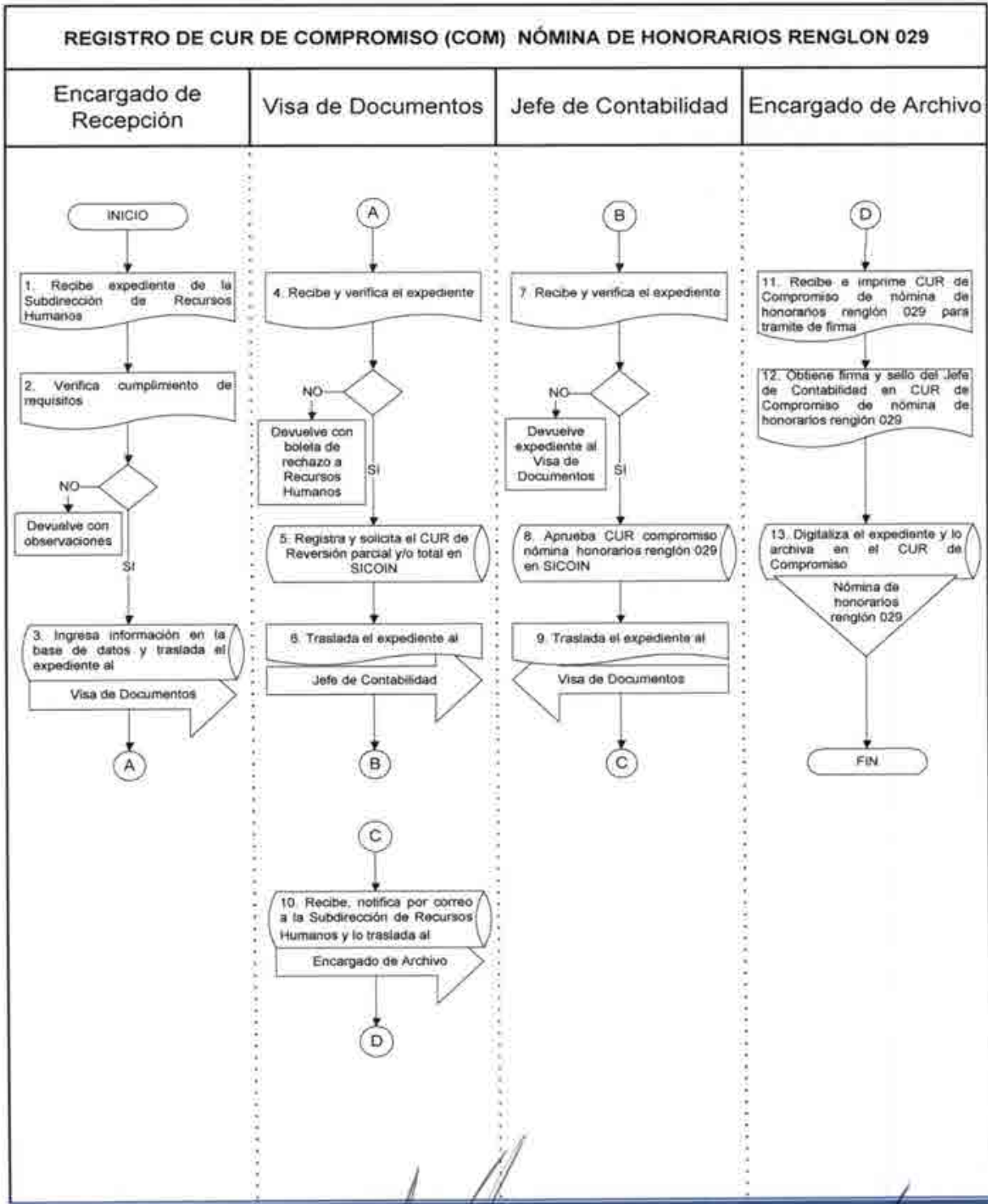
 Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
**DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**  
 MAGA



 Autorizo:  
 Administrador Financiero  
 Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
 Administrador Financiero  
 MAGA



 Aprobo:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Mario Esuardo Méndez Córdova**  
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Financiero  
Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Estuardo Méndez Ceballos*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN




<b>Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria</b>	<b>Fecha</b>	<b>abril 2016</b>
<b>REGISTRO CUR DE DEVENGADO (DEV) NOMINA DE HONORARIOS RENGLON 029</b>	<b>Pagina</b>	<b>4</b>

**OBJETIVO:**

Ejecutar el registro del gasto mediante el cual se afecta definitivamente un crédito presupuestario con la recepción del servicio.

**NORMAS:**

- Los documentos que integran el expediente de devengado nómina de honorarios del renglón 029:
  - Oficio.
  - Orden de Compra (Guatenóminas).
  - Nómina de depósitos monetario del personal.
  - Cuadro detallado de las facturas.
  - Factura original.
  - Recibo de caja (cuando corresponda).
  - Informe.
  - Fotocopia de Constancia de colegiado activo (cuando proceda).

<b>REGISTRO CUR DE DEVENGADO (DEV) NOMINA DE HONORARIOS RENGLON 029</b>		
<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
<b>Recepción del expediente</b>		
Encargado de recepción	1	Recibe el expediente de la Subdirección de Recursos Humanos.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List ( <b>Ver Norma 1) (Anexo 36)</b> . Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Subdirección de Recursos Humanos.
	3	Ingresa en la base de datos interna y traslada el expediente al Visa de Documentos.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ariza**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
MAGA

Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Mario Esuardo Méndez Coto**  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
DISTRIBUCION

REGISTRO CUR DE DEVENGADO (DEV) NOMINA DE HONORARIOS RENGLON 029		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Análisis del expediente</b>		
Visa de Documentos	4	Recibe, verifica y analiza la documentación ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve expediente con boleta de rechazo a la Subdirección de Recurso Humano ( <b>Ver Anexo 5</b> ).
	5	Firma y sella al dorso el expediente completo.
	6	Traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
<b>Aprobación del CUR en SICOIN</b>		
Jefe de Contabilidad	7	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Visa de Documentos
	8	Aprueba el CUR de Devengado nómina de honorarios renglón 029 en SICOIN.
	9	Traslada el expediente al Administrador Financiero.
<b>Solicitud de pago en SICOIN</b>		
Administrador Financiero	10	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 11. No: Devuelve expediente al Jefe de Contabilidad.
	11	Solicita pago al CUR de DEV nomina honorarios renglón 029 en SICOIN.
	12	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.
<b>Impresión, Firma y Archivo</b>		
Encargado de Archivo	13	Recibe e Imprime el CUR de Devengado nómina de honorarios renglón 029 para trámite de firma.
	14	Obtiene firma y sello del CUR de Devengado nómina de honorarios renglón 029 del Jefe de Contabilidad y Administrador Financiero.
	15	Digitaliza y archiva el expediente y CUR de devengado -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa  
Directora de Planeamiento  
*Erylin Ardon Paredes*  
DIRECTORA DE PLANEAMIENTO  
MAGA



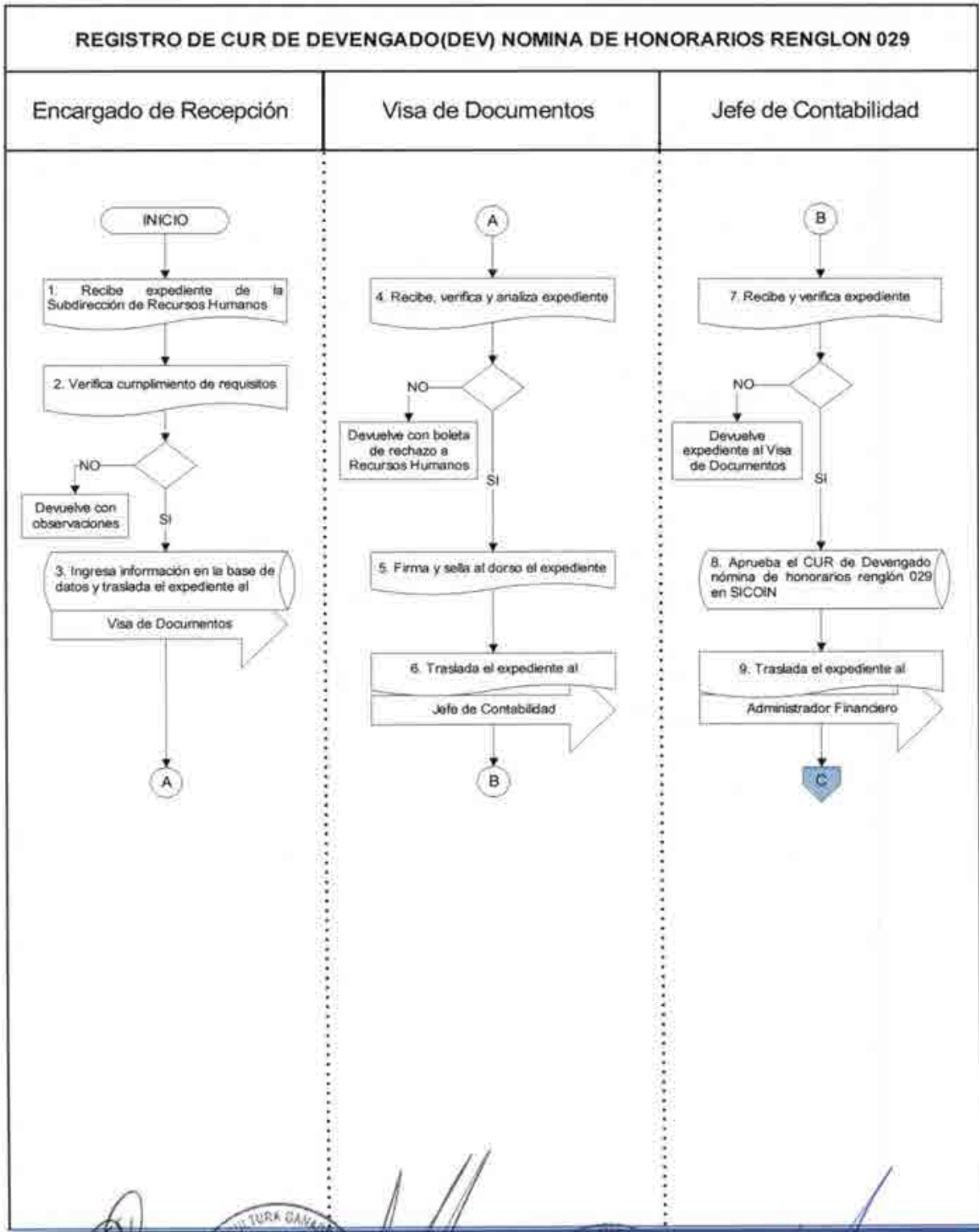
Autorizó:  
Administrador Financiero  
Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Gerardo Méndez Córdova*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN







Asistencia Administrativa:  
Dirección de Planeamiento  
**DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**  
MAGA

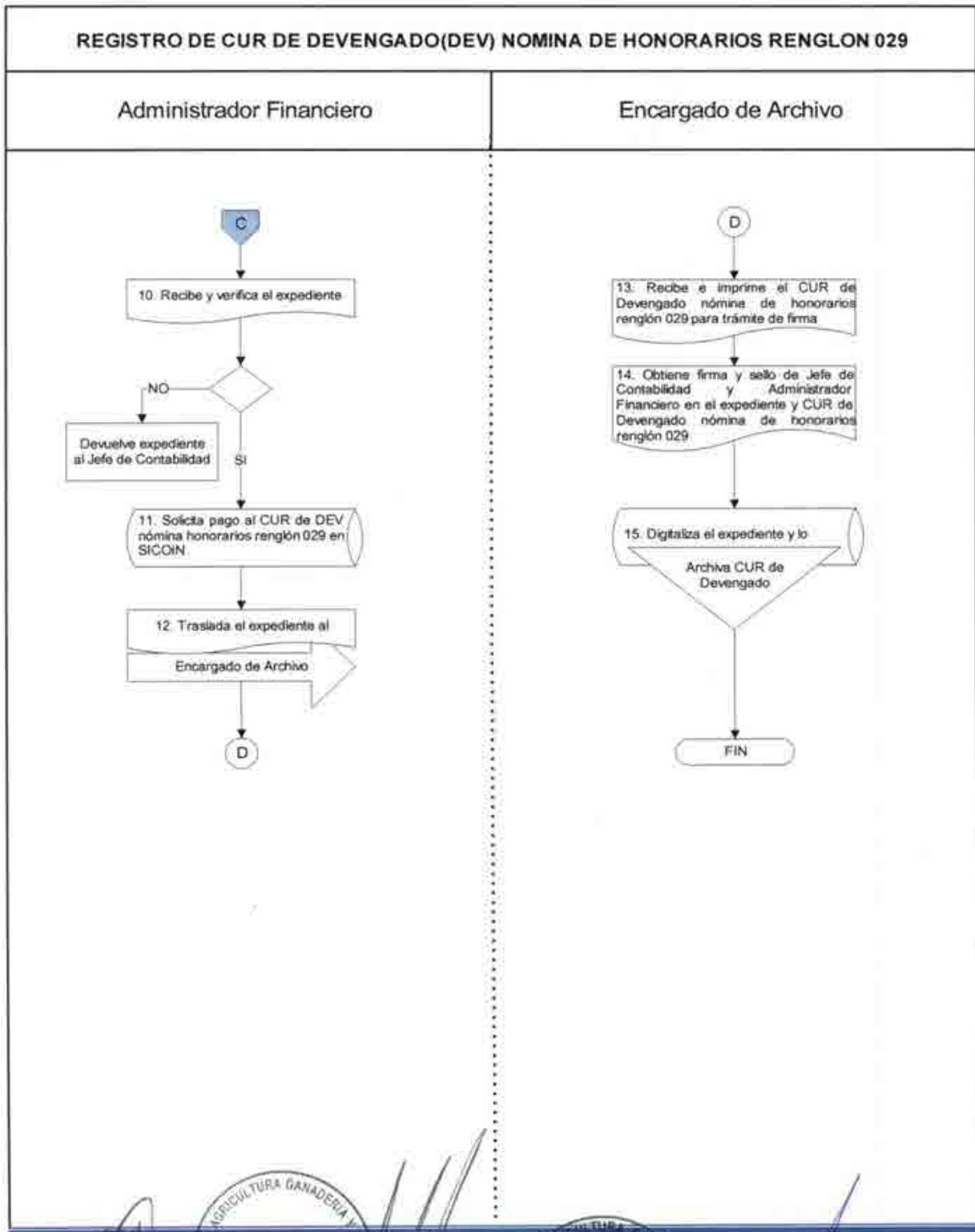
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoriza:  
Administrador Financiero  
**Licenciado**  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA

MAGA

Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**María Eugenia Méndez Cobos**  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Aragón Pare*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*María Fernanda Méndez Cobos*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Fecha	abril 2016
REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO Y COMPROMISO SIMULTANEO NOMINA 011 Y 022	Página	3

## OBJETIVO

Ejecutar el registro presupuestario en las etapas de compromiso y devengado simultáneo, esto se hace debido a que existen operaciones de las que se tiene conocimiento, hasta cuando se reciben el servicio.

## NORMAS

1. Los documentos que integran el expediente:

- Oficio.
- Orden de Compra (Guatenóminas).
- Resumen de nómina.
- Nómina de Depósitos Monetario del personal.
- Cuadro detallado.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Aranda*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Estuardo Méndez Córdova*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



REGISTRO DE CUR DE DEVENGADO Y COMPROMISO SIMULTANEO NOMINA 011 Y 022		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Recepción del expediente</b>		
Encargado de recepción	1	Recibe el expediente de la Subdirección de Recursos Humanos.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida en el Check List <b>(Ver Norma 1) (Anexo 37)</b> . Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente a la Subdirección de Recursos Humanos.
	3	Ingresa en la base de datos interna y traslada el expediente al Jefe de Contabilidad.
<b>Aprobación del CUR en SICOIN</b>		
Jefe de Contabilidad	4	Recibe y verifica que la documentación. (Ver norma 1) Si: Sigue paso 5. No: Devuelve expediente con boleta de rechazo a la Subdirección de Recursos Humanos <b>(Ver Anexo 5)</b> .
	5	Aprueba el CUR de Compromiso y Devengado (CYD) en SICOIN.
	6	Traslada el expediente al Administrador Financiero.
<b>Solicita pago de CUR</b>		
Administrador Financiero	7	Recibe y verifica que la documentación y registro estén correctos. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve expediente al Jefe de Contabilidad.
	8	Solicita el pago al CUR de CYD en SICOIN.
	9	Traslada el expediente al Encargado de Archivo.
<b>IMPRESIÓN DEL CUR</b>		
Encargado de Archivo	10	Recibe e imprime el CUR de CYD, para tramite de firma
	11	Obtiene firma y sello del CUR de devengado del Jefe de Contabilidad y Administrador Financiero.
	12	Digitaliza y archiva el expediente y CUR de CYD.
<b>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</b>		

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*[Firma]*  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero  
*[Firma]*  
Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA

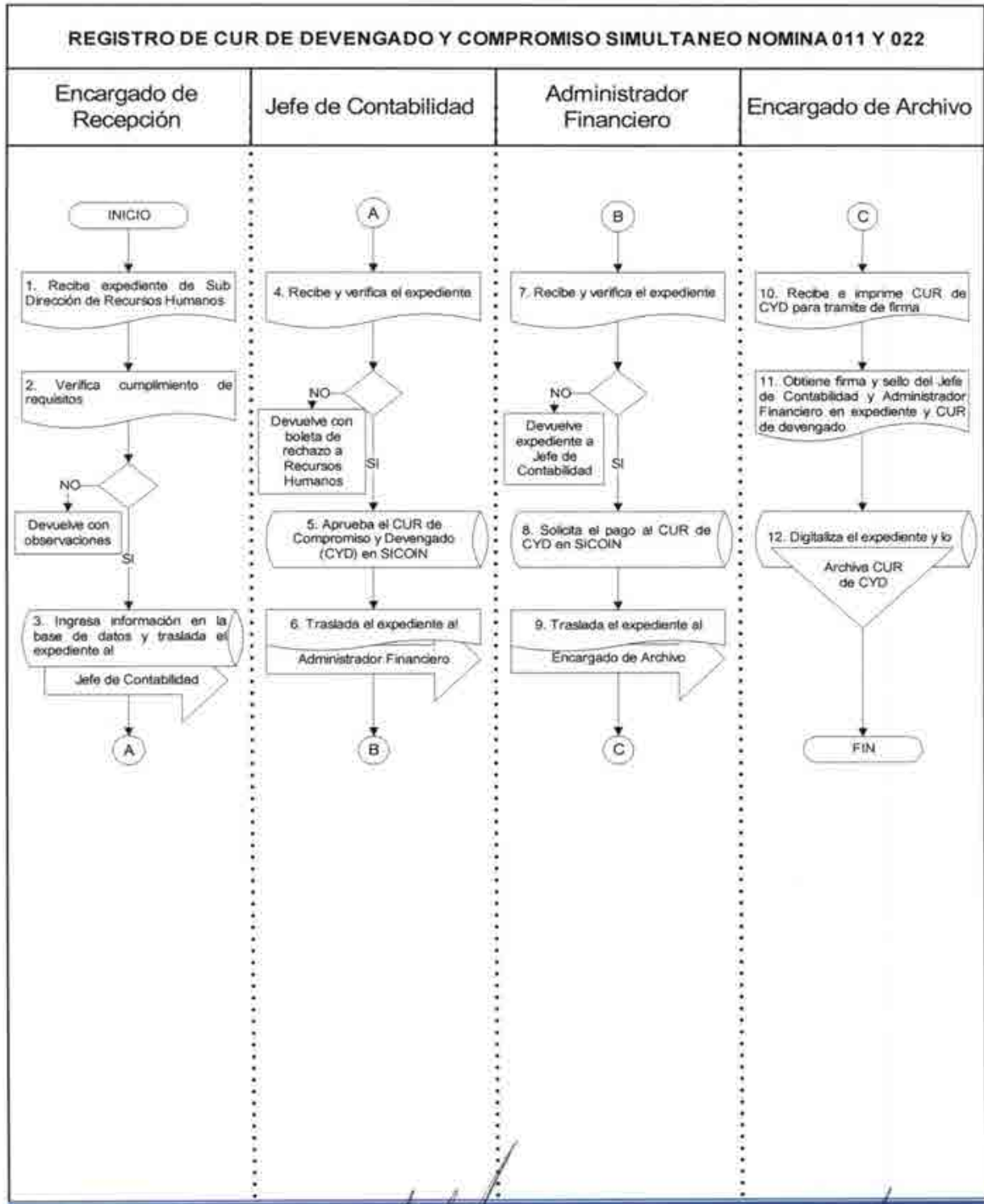


Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*[Firma]*

Mario Estuardo Méndez Córdova  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION







<p>Asistencia Administrativa Director de Planeamiento <i>Erwin Ardo Paredes</i> DIRECTOR DE PLANEAMIENTO MAGA</p>	<p>Autorizo: Administrador Financiero <i>Abel Hernández Salguero</i> Licenciado Administrador Financiero MAGA</p>	<p>Aprobo: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación <i>Mario Eduardo Méndez Córdova</i> MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN</p>	  
---	---	--	--

Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	Fecha	abril 2016
CONCILIACIONES BANCARIAS	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Establecer el proceso que permita confrontar y conciliar los valores que tienen registrados en los libros de cuenta corriente de banco de cada cuenta monetaria, contra los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta.

**NORMAS:**

1. La documentación que debe presentar al Departamento de Tesorería para la elaboración de la conciliación bancaria es la siguiente:
  - a) Oficio.
  - b) Fotocopia legible del libro de cuenta corriente de banco.
  - c) Fotocopia legible del estado de cuenta.
2. El Departamento de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria debe realizar las conciliaciones bancarias en un libro autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
3. Las conciliaciones bancarias debe efectuarse los primeros diez (10) días hábiles del mes siguiente. Para fines de revisión de la Unidad de Auditoría Interna de este Ministerio.
4. El Técnico de Registro es el responsable del archivo del libro de Conciliaciones Bancarias.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardon Baredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Merio Estuardo Méndiz Córdova*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION





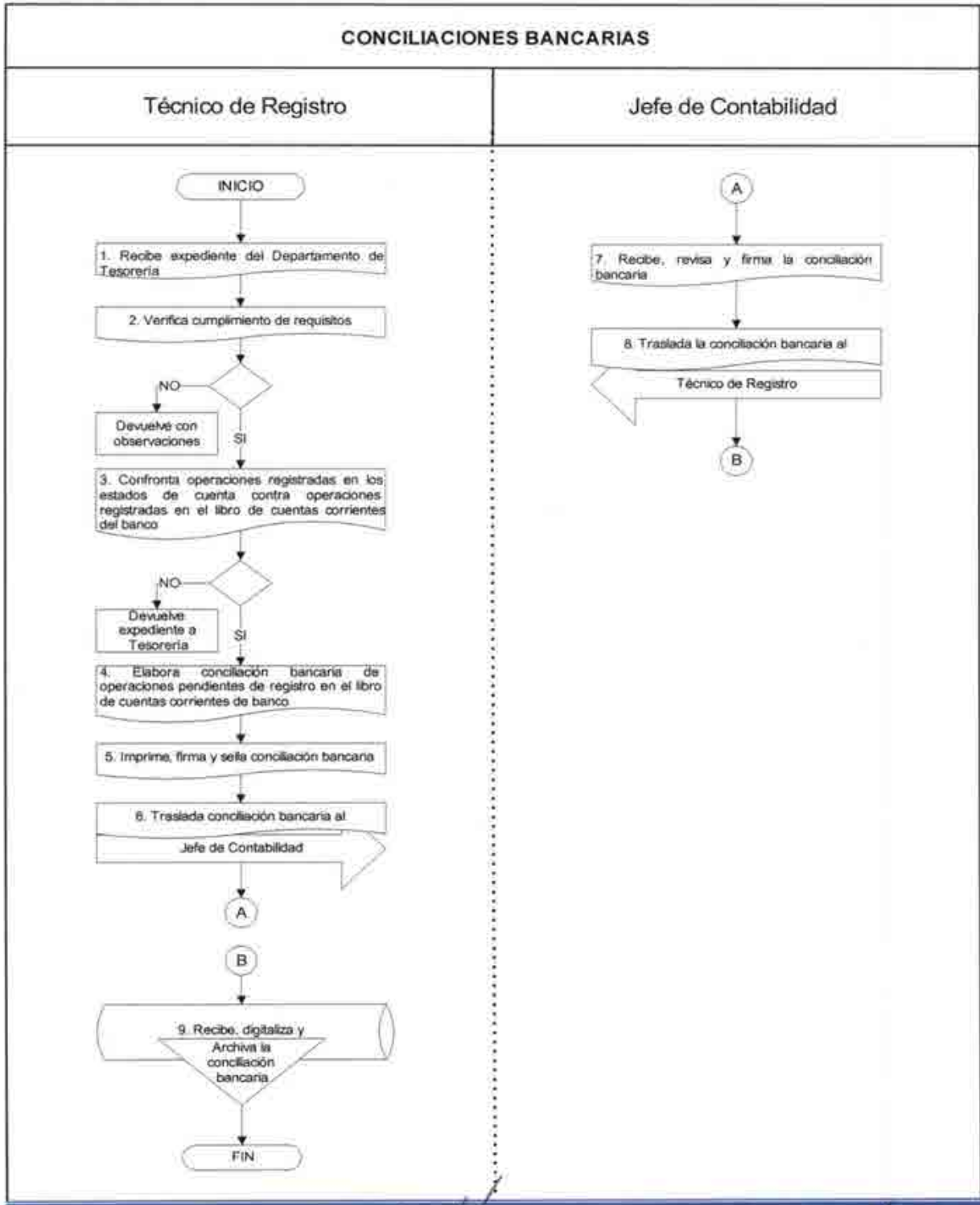
CONCILIACIONES BANCARIAS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
<b>Recepción del Expediente</b>		
Técnico de Registro	1	Recibe el expediente del Departamento de Tesorería.
	2	Verifica que el expediente cumpla con la documentación establecida ( <b>Ver Norma 1</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve expediente al Departamento de Tesorería.
<b>Elaboración, Impresión y Firma de Conciliación Bancaria</b>		
Técnico de Registro	3	Confronta operaciones registradas en los estados de cuenta contra operaciones registradas en el libro de cuenta corriente del banco correspondiente al mes anterior. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve el expediente al Departamento de Tesorería.
	4	Elabora la conciliación bancaria de las operaciones pendientes de registro en libro de cuenta corriente de banco.
	5	Imprime, firma y sella conciliación bancaria.
	6	Traslada conciliación al Jefe del de Contabilidad.
<b>Revisión y Firma de Conciliación Bancaria</b>		
Jefe del de Contabilidad	7	Revisa y firma la Conciliación Bancaria.
	8	Traslada conciliación al Técnico de Registro.
<b>Resguardo de Conciliación Bancaria</b>		
Técnico de Registro	9	Recibe, digitaliza y archiva conciliación bancaria. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Autorizo  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA

  
Aprobo  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Eduardo Méndez Cól*  
MINISTRO DE AGRICULTURA  
GANADERIA Y ALIMENTACION





Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Mario Esquivel*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





### GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
<b>CUR</b>	Es el documento en el cual se realizan los registros para el pago de proveedores, regularizaciones de gastos del fondo rotativo, regularizaciones de préstamos y donaciones
<b>CUR de Compromiso</b>	Establece el momento de registro presupuestario, a través del cual una autoridad competente de la Institución dispone utilizar un crédito presupuestario para la adquisición de un bien o servicio que afectara preventivamente el crédito por el monto que corresponda. Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, Artículo 12.
<b>CUR de Compromiso y Devengado Simultaneo</b>	Esta operación presupuestaria sucede cuando tanto el compromiso y devengado coinciden en un solo acto, como en el caso de servicios compra directa por servicios básicos.
<b>CUR de Devengado</b>	Establece el momento del registro presupuestario por el cual se efectúa definitivamente un crédito presupuestario.
<b>Fianza de Cumplimiento</b>	Es el documento legal exigido en los actos públicos para garantizar el cumplimiento de la entrega oportuna, con las características y en las cantidades estipuladas de los bienes o servicios que adquiera mediante contratos o pedidos.
<b>Orden de Compra</b>	Documento administrativo y legal que determina el compromiso entre la Unidad demandante y el proveedor, tiene como objetivo respaldar actos de compras y contrataciones, respecto a la solicitud final de productos o servicios, validados con la firma de responsables del proceso.
<b>Sistema de Contabilidad Integrada (SICOIN)</b>	Es la herramienta que lleva el control de la ejecución presupuestaria, registrando ingresos y el gasto de los programas y proyectos según corresponda, generando automáticamente con cada registro la Contabilidad del Estado y el proceso de pago. También contempla el registro de metas, indicadores de desempeño e ingreso del Plan Operativo Anual de cada Institución, así como el registro y control de inventarios.


 Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Aracón Parede**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA


 Autorizó  
 Administrador Financiero  
 Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
 Administrador Financiero  
 MAGA


 Aprobó  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Estuardo Méndez Córdova**  
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
 UDAF


 DESPACHO

TÉRMINO	SIGNIFICADO
<b>Sistema Nacional de Inversión Pública</b>	Es un sistema administrativo de Gobierno que a través de un conjunto de principios, métodos, procedimientos y normas técnicas certifica la calidad de los Proyectos de Inversión Pública con proyectos que benefician a la población.
<b>Sistema de Gestión (SIGES)</b>	Es una herramienta informática que utilizan las entidades públicas del Gobierno de Guatemala para emitir las Órdenes de Compra, liquidación y pago, generación de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria CDP, en la gestión de compra de los productos y/o servicios que requieran.
<b>Unidad Solicitante o Unidad Ejecutora</b>	Dentro del procedimiento de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, se les denomina Unidades solicitantes o ejecutoras, a las Dependencias Administrativas con recursos financieros.
<b>Refrendada</b>	Dar validez a un documento firmándolo la persona o grupo de personas que tiene capacidad legal para ello.
<b>Conciliación Bancaria</b>	Es un proceso que permite confrontar y conciliar los valores que la empresa tiene registrados, de una cuenta de ahorro o corriente, con los valores que el banco suministra por medio del estado de cuenta.



 Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



 Autorizó:  
 Administrador Financiero  
 Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
 Administrador Financiero  
 MAGA



 Aprobó:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Mario Estuardo Méndez CC**  
 MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION  
 DESPACHO



GLOSARIO DE SIGLAS









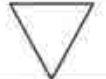
SIGLA	SIGNIFICADO
COM	Compromiso
DEV	Devengado
CYD	Compromiso y Devengado simultaneo
REG	Regularización
RDP	Regularización de Devengado y Pagado
CDP	Constancia de Disponibilidad Presupuestaria
CDF	Constancia de Disponibilidad Financiera
CUR	Comprobante Único de Registro
ISR	Impuesto Sobre la Renta
IVA	Impuesto al Valor Agregado
NIT	Número de Identificación Tributaria
RTU	Registro Tributario Unificado
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema de Gestión
CGC	Contraloría General de Cuentas
DIPLAN	Dirección de Planeamiento
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Publicas
UDAF	Unidad de Administración Financiera
IGN	Instituto Geográfico Nacional
OCRET	Oficina de Control de Áreas de Reserva Territoriales del Estado
VISAN	Viceministerio de Seguridad Alimentaria y Nutricional
VIDER	Viceministerio de Desarrollo Económico Rural
VISAR	Viceministerio de Sanidad Agropecuaria y Regulaciones

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Parales*  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoriza  
Administrador Financiero  
Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA

Aproba  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Estuardo Méndez Córdova*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
DESPACHO  
GUATEMALA, C.A.

### 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.		Manejo de información digital.
9.		Archivo: Significa resguardo de documentos.



 Asistió: **Erwin Ardón Patena**  
 Director de Planeamiento  
 MAGA



 Autorizó: **Abel Hernández Salguero**  
 Administrador Financiero  
 Licenciado  
 MAGA



 Aprobó: **Mario Estuardo Méndez Colla**  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ANEXOS

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardon Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Marío Eduardo Méndez Cós*  
MINISTRO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION



**Anexo 1**  
**Ejemplo de Oficio de Solicitud ante Tesorería Nacional**

OFICIO XXXX  
Guatemala, XXX

Licenciado  
XXXXXX  
Tesorero Nacional  
Ministerio de Finanzas Públicas  
Su Despacho

Estimado Licenciado López

De manera atenta me dirijo a usted, para solicitar se sirvan efectuar transferencia cablegráfica a favor del **XXXX**, colocar concepto de pago: ejemplo cancelación del aporte anual año 2015, por un monto de (cantidad en letras) (cantidad en números)

El pago deberá realizarse a favor de:

<b>NOMBRE DEL BENEFICIARIO:</b>	
<b>DIRECCION DEL BENEFICIARIO:</b>	
<b>NUMERO DE LA CUENTA:</b>	
<b>NOMBRE DE LA CUENTA:</b>	
<b>NOMBRE DEL BANCO:</b>	
<b>DIRECCION DEL BANCO:</b>	
<b>CÓDIGO SWIFT</b>	
<b>IBAN o ABA</b>	<b>(dependiendo del país SI ES IBAN O ABA)</b>

Sin otro particular me es grato suscribirme de usted.

Atentamente,

 Asistencia Administrativa Director de Planeamiento <b>Erwin Ardón Paredes</b> DIRECTOR DE PLANEAMIENTO MAGA		 Autorizo: Administrador Financiero <b>Abel Hernández Salguero</b> Administrador Financiero MAGA		 Aprobó: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación <b>Ricardo Méndez Córdova</b> MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION	
--	---	--	--	---	---



### Anexo 2 Registro Estadístico de Egresos de Divisas

Banco de Guatemala  
Forma A-2013B

No. 3304418

#### REGISTRO ESTADÍSTICO DE EGRESO DE DIVISAS

Número y razón social del comprador:		NTF:
Dirección:	Teléfono:	Cuenta electrónica:
Tipo de entidad: <input type="checkbox"/> Persona <input type="checkbox"/> Empresa <input type="checkbox"/> Organización no lucrativa <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Propiedad		
Clase de moneda extranjera:	Monto en moneda extranjera:	Equivalente en US dólares:
Equivalente en quetzales:	País de destino:	Tipo de cambio:
Nombre del beneficiario:		
Medio de pago: <input type="checkbox"/> Débito <input type="checkbox"/> Transmisión electrónica <input type="checkbox"/> Cheque <input type="checkbox"/> Otro <input type="checkbox"/> Depósito		

#### CONCEPTO DEL EGRESO

R. IMPORTEACIONES		<input type="checkbox"/> Operativa	<input type="checkbox"/> Pro. Clavado	<input type="checkbox"/> Para transformación
<b>I. SERVICIOS</b>				
1.1.00 DEPARTAMENTO	1.1.01 COMERCIO	1.1.02 CONSTRUCCION	1.1.03 TRANSFERENCIAS CORRIENTES	
1.1.04 TURISMO	1.1.05 TRANSPORTES Y ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.06 SERVICIOS FINANCIEROS	1.1.07 CAPITAL PRIVADO	
1.1.08 SERVICIOS DE ALUGUER	1.1.09 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.10 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.11 CAPITAL OFICIAL	
1.1.12 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.13 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.14 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.15 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.16 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.17 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.18 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.19 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.20 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.21 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.22 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.23 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.24 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.25 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.26 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.27 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.28 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.29 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.30 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.31 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.32 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.33 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.34 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.35 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.36 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.37 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.38 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.39 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.40 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.41 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.42 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.43 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.44 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.45 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.46 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.47 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.48 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.49 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.50 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.51 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.52 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.53 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.54 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.55 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.56 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.57 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.58 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.59 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.60 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.61 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.62 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.63 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.64 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.65 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.66 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.67 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.68 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.69 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.70 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.71 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.72 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.73 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.74 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.75 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.76 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.77 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.78 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.79 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.80 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.81 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.82 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.83 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.84 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.85 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.86 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.87 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.88 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.89 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.90 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.91 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.92 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.93 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.94 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.95 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.96 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.97 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.98 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		
1.1.99 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.100 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA	1.1.101 SERVICIOS DE ALUGUER DE MAQUINARIA		

OBSERVACIONES:

Guatemala, \_\_\_\_ de \_\_\_\_ de 20\_\_

NOTA: De conformidad con el Artículo 19 del Decreto Número 94-2005 del Congreso de la República, Ley de Libre Negociación de Divisas, el Gobierno de la República, las instituciones descentralizadas, autónomas y semi-autónomas y, en general, las entidades y dependencias del Estado, adheridos por medio del Banco de Guatemala todos sus cheques, vales, remesas, transferencias y depósitos transaccionales en divisa, tanto en el país como en el exterior.

ORIGINAL: BANCO DE GUATEMALA  
COPIA: USUARIO

FIRMA DEL USUARIO:  
INSTITUCION (FIRMA Y SELLO)

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó  
Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA

Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
UDAF  
**Urdarío Estuardo Méndez Cobos**  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
MAGA

DESPACHO  
SECRETARIA DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
MAGA

### Anexo 3 Orden de Compra

ORDEN DE COMPRA	OC No.
-----------------	--------

Lugar y Fecha:		NIT FONADES:	
Institución:			
Unidad Ejecutora:			

Nombre Proveedor:		NIT Proveedor:	
Domicilio Comercial:		NOG:	

No. De cuenta:		Metodo de Compra		No. De Contrato:	
BANCO:					

Descripción:  
EJEMPLO.  
(ADQUISICION DE UNA DESTRUCTORA DE PAPEL, QUE SERÁ UTILIZADA PARA RECICLAR EL PAPEL DE DESECHO DE \*\*\*\*\*)

No. De Solicitud de Pago	Renglon	Descripcion Detallada del Bien y/o Servicio Activos fijos	Unidad de Medida	Cantidad	Precio	
					Unitario Q.	Total Q.
*****	****	Ejemplo:( DESTRUCTORA DE PAPEL)	*****	*****	****	*****
Total: ( en letras).						*****

Nombre	Serie	No. De Factura	Fecha	Monto Q
<b>TOTAL</b>				

**RESUMEN**

GRUPO GASTO	MONTO
300	
<b>TOTAL</b>	

--	--

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardon Varela*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Ministro*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION







**Anexo 5**  
**Boleta de Rechazo**

	Fecha <input style="width: 100%;" type="text"/>	Hora	No. <input style="width: 100%;" type="text" value="144357"/>
<b>BOLETA DE RECHAZO</b>			
Dirección	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Numero de Orden:	<input style="width: 100%;" type="text"/>	No. Solicitud de Pedido	<input style="width: 100%;" type="text"/>
No. Oficio	<input style="width: 100%;" type="text"/>	No. Cheque / Vale	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Viático	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Caja Chica	<input style="width: 100%;" type="text"/>
FR03	<input style="width: 100%;" type="text"/>	Leitz	<input style="width: 100%;" type="text"/>
PROVEEDOR	<input style="width: 100%;" type="text"/>		
Monto en Q.	<input style="width: 100%;" type="text"/>	No. Folios Expediente	<input style="width: 100%;" type="text"/>
Motivo:	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/>		
<b>RECIBE:</b>		<b>REINGRESO:</b>	
Nombre: <input style="width: 100%;" type="text"/>		Firma y Sello: (Uso exclusivo Contabilidad)	
Puesto: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Fecha: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
Hora: <input style="width: 100%;" type="text"/>			
<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <b>Firma y Sello</b> Auxillar de Contabilidad	<input style="width: 100%; height: 20px;" type="text"/> <b>Firma y Sello</b> Encargado de Contabilidad		

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Araon*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado UDAF  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Estuardo Méndez Cól*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





**Anexo 6**

**CHECK LIST**  
**INGRESOS PRIVATIVOS**

Dirección:

No. Nota de Crédito  Fecha

No. Boleta de Déposito  Folios

Copia original de la Boleta de Deposito o Nota de Credito

Fotocopia de resolucion de multas (cuando corresponda)

Fotocopia certificada por la Direccion de Contabilidad del Estado de Nota de Débito

Otros especifique:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observacion:**  
**Toda la documentacion debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardon Pared*  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Estuardo Méndez Cobos*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

DES-PACHO



**Anexo 7**

**CHECK LIST  
COMPROMISO  
COTIZACIÓN O LICITACIÓN**

Proveedor	<input type="text"/>	
No. Contrato	<input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
No. Orden	<input type="text"/>	Folios <input type="text"/>
		<b>N/A</b>
Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la Notificación de la aprobación del contrato al proveedor debidamente firmada y sellada por el proveedor (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de las Fianzas de Cumplimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Contrato Administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática. (cuando se trate del renglón 328).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática. (cuando se trate de renglón 328).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Solicitud de Pedido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Otros especifique:</b>		

**Observacion:**  
**Toda la documentacion debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

Asistencia Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
 Director de Planeamiento  
 MAGA



Autorizó:  
 Administrador Financiero

Licenciado  
 Abel Hernández Salguero  
 Administrador Financiero  
 MAGA



Aprobó:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Estuardo Méndez Cob  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**Anexo 8**

**CHECK LIST  
COMPROMISO  
CONTRATO ABIERTO**

Proveedor

No. Contrato  Fecha

No. Orden  Folios

	N/A	
Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de Disponibilidad presupuestaria -CDP- (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática. (cuando se trate de renglón 328).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de prórroga del plazo del contrato abierto (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Fianzas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del Acuerdo Minsiterial	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del Contrato Abierto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de Pedido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia refrendada de Certificación de inventarios vigente (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros especifique:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observacion:**

**Toda la documentacion debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero  
Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Mario Estuardo Méndez Cón*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION



**Anexo 9**

**CHECK LIST  
COMPROMISO  
COMPRA DE BAJA CUANTÍA/COMPRA DIRECTA**

Proveedor

No. Orden

Fecha

Folios

N/A

Orden de Compra

Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuentas

Cuadro Comparativo de Ofertas

Patente de Comercio del oferente ganador

Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.

Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa.

Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.

Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.

Fotocopia de convocatoria al evento. (Capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.)

Solicitud de Pedido

Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de computo)

Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda)

Otros especifique:

**Observación:**

**Toda la documentación debe ser presentada debidamente ordenada y foliada con lapicero o foliadora en forma descendente**

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Anón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo,  
Administrador Financiero

*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Mario Estuardo Méndez Cón*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





**Anexo 10**  
**CHECK LIST**  
**COMPROMISO**  
**SUBGRUPO 18**

Proveedor

No. Orden  Fecha

Folios

N/A

Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia Constancia de Inventario de Cuentas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de constancia de inscripción en el Registro Tributario Unificado -RTU- actualizado.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la Fianza de cumplimiento.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria -CDP- (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia Acuerdo Ministerial.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Contrato Administrativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de Pedido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros especifique:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Observacion:**  
**Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Pare*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoriza:  
Administrador Financiero  
Licenciado  
*Abel Hernández Sagu*  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Estuardo Méndez C*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





Anexo 11

CHECK LIST  
COMPROMISO  
APORTES

Entidad

No. Orden  Fecha

Folios

Orden de Compra firmada y sellada.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuadro de programación debidamente firmado por el Encargado del Área de Programación y Presupuesto.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Resolución debidamente firmada (cuando se trate de aportes a organismos Internacionales)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la Base Legal vigente.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros especifique:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observacion:**  
**Toda la documentacion debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

<p>Asistencia Administrativa          Director de Planeamiento  <i>Eraim Ardon Ruedes</i>          DIRECTOR DE PLANEAMIENTO          MAGA</p>	<p>Autoriza          Administrador Financiero          Licenciado          Abel Hernández Salguero          Administrador Financiero          MAGA</p>	<p>Aprobo          Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación          Mario Estuardo Méndez Cób          MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN</p>
---	--	--

**Anexo 12**  
**CHECK LIST**  
**COMPROMISO**  
**VIATICOS AL EXTERIOR / INTERIOR**

**Nombre**

**No. Orden**  **Fecha**

**Folios**

**N/A**

Orden de Compra.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Viático Anticipo anulado	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el jefe inmediato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Otros especifique:**

---



---

**Observacion:**

**Toda la documentacion debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

Asistencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
*[Signature]*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoriza  
Administrador Financiero  
*[Signature]*  
Licenciado  
Abel Hernández Salgado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*[Signature]*

Ministro Estuardo Méndez Cob  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION





**Anexo 13**  
**CHECK LIST**  
**COMPROMISO**  
**COMBUSTIBLE POR CUPONES**

<b>Proveedor</b>	<input type="text"/>	
<b>No. Orden</b>	<input type="text"/>	<b>Fecha</b> <input type="text"/>
		<b>Folios</b> <input type="text"/>
		<b>N/A</b>
Orden de compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuentas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de fianza de cumplimiento (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de la notificación al proveedor cuando el contrato lo indique.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de Disponibilidad Financiera -CDF- (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDP - (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de acuerdo ministerial (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de contrato administrativo (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuadro Comparativo de Ofertas (cuando se trate de compras directas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Patente de Comercio del oferente ganador (cuando se trate de compras directas)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listado de vehículos debidamente firmado por la unidad solicitante. Solicitud de pedido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Otros especifique:**

**Observación:**  
**Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**



 Autorizó:  
Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



 Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Mario Estuardo Méndez Ceballos**  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación


 DESPACHO

Anexo 14

CHECK LIST  
COMPROMISO  
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Proveedor

No. Orden

Fecha

Folios

N/A

Orden de Compra

Constancia de Inventario de Cuentas

Fotocopia de Patente de Comercio

Cotización debidamente firmada por la empresa y avalada por el jefe superior inmediato de la unidad.

Solicitud de pedido

Fotocopia refrendada de Certificaciones de inventarios vigente.

Otros especifique:

---



---

**Observacion:**  
Toda la documentacion debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Arwin Araon*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó/  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobó/  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mario Estuardo Méndez Córdova*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

UDAF

DESPACHO

Anexo 15

**CHECK LIST  
COMPROMISO  
PLANILLA PERSONAL 031**

Unidad

No. Orden

Fecha

Folios

N/A

Orden de Compra

Planilla

Resumen de planilla

Fotocopia de Contrato

Otros especifique:

**Observacion:**

Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Esteban Méndez C...*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION





Anexo 16

CHECK LIST  
COMPROMISO  
PRESTACIONES LABORALES

Unidad

Nombre

No. Orden

Fecha

Folios

		N/A
Orden de Compra	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Constancia de Inventario de Cuenta.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Liquidación de pago de prestaciones laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Documento Personal de Identificación (DPI) del ex servidor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de NIT.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Resolución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Último Voucher de pago.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solvencia de Tesorería.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solvencia de Inventarios.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación o constancia del tiempo de servicio, extendida por la institución.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación del acta de posesión (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación de acta de entrega del puesto (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de contratos celebrados con el ex servidor cuando se trate personal por contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de acuerdos de prórroga del contrato (cuando aplique)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia del acuerdo o resolución que pone fin a la relación laboral (destitución, rescisión de contrato o aceptación de renuncia) y de su respectiva cédula de	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Finiquito de los dos últimos periodos de vacaciones gozadas por el ex servidor, en la cual se especifique el número de días a los que tenía derecho, las fechas en que fueron gozadas, el año calendario o el periodo de labores al que correspondieron.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Información que debe constar en el expediente de prestaciones laborales:

Nombre completo del ex servidor.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Nombre de la dependencia donde laboro	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Puesto que ocupaba	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Región presupuestaria al que pertenecía (011, 022 o 031).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha en que inicio sus labores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fecha de finalización de las labores	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Motivo que dio lugar a terminar su relación de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de las últimas vacaciones gozadas.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros especifique:

---



---

Observación: Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente.

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Baredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Financiero  
Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**Mario Estuardo Méndez Cárdenas**  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





**Anexo 17**

**CHECK LIST  
DEVENGADO**

**COTIZACIÓN, LICITACIÓN O CONTRATO ABIERTO**

Proveedor

No. Contrato  Fecha

No. Orden  Folios

**N/A**

Anexo de Orden de Compra (liquidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factura.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibo de Caja (cuando proceda).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingreso a Almacén.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Certificación original de la Fianza de Calidad o Certificado de calidad (conforme lo indicado en el contrato).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Acuerdo de Nombramiento de la Junta de Recepción, (cuando corresponda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia Certificada del Acta de Recepción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Programación de entrega de producto firmada y sellada por el titular de la Unidad Ejecutora, según contrato.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**Otros especifique:**

**Observación:**  
Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Financiero

Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Walter Estuardo Méndez Córdova*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION



**Anexo 18**  
**CHECK LIST**  
**DEVENGADO**  
**COMPRA DIRECTA**

Proveedor	<input type="text"/>		
No. Orden	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
		Folios	<input type="text"/>
			<input type="text" value="N/A"/>
Anexo de Orden de Compra (liquidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factura:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibo de caja (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingreso a almacén.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orden de Trabajo.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carta de entera satisfacción del servicio recibido.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotografías después de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia certificada del acta de recepción (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listados de entrega de bienes. (uniformes, botas, chalecos, camisas, pantalones, gorras, chumpas, lapiceros, tazas, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros especifique:

**Observación:**  
**Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

 Asistencia Administrativa Director de Planeamiento <b>Erwin Ardón Paredes</b> DIRECTOR DE PLANEAMIENTO MAGA	 Autorizo: Administrador Financiero Licenciado <b>Abel Hernández Salguero</b> Administrador Financiero MAGA	 Aprobo: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación <b>María Estuardo Méndez Cób</b> MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION DESPACHO
--	--	---



**Anexo 19**

**CHECK LIST  
DEVENGADO  
SUBGRUPO 18**

Proveedor

No. Orden

Fecha

Folios

**N/A**

Anexo de orden de compra (liquidación)

Factura

Recibo de caja (cuando proceda)

Informe de Avance, aprobado por el Jefe inmediato.

Informe final según contrato, aprobado por el Jefe inmediato.

Producto según contrato, aprobado por el jefe inmediato.

Fotocopia de Constancia de Colegio Profesional (cuando proceda)

Otros especifique:

**Observacion:**

Toda la documentacion debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Maria Estuardo Méndez*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
UNIVERSIDAD DE LA AMÉRICA CENTRAL

Anexo 20

CHECK LIST  
DEVENGADO  
APORTES

Entidad

No. Orden

Fecha

Folios

Anexo de la Orden de Compra (liquidación)

Resolución del Despacho Superior.

Divisas (cuando proceda)

Otros especifique:

**Observacion:**

Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erym Araon*  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Merlo Estuardo Méndez Cól*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION



**Anexo 21**

**CHECK LIST  
DEVENGADO**

**VIATICOS AL EXTERIOR / INTERIOR**

Nombre

No. Orden

Fecha

Folios

N/A

Anexo de orden de compra (liquidación)



Formulario de Viatico Liquidación.



Formulario de Viatico Constancia.



Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior)



Informe de la Comisión



Planilla y documentación de gastos conexos.



Otros especifique:

---

**Observación:**

**Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

*Erwin...*  
Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

*Abel...*  
Autorizo  
Administrador Financiero  
Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
MAGA  
UDAF

Aprobo  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Mari...*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
DESPACHO



Anexo 22

CHECK LIST  
DEVENGADO  
COMBUSTIBLE POR CUPONES

Proveedor

No. Orden  Fecha

Folios

Anexo de orden de compra (liquidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibo de caja (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros especifique:

---



---

**Observacion:**  
**Toda la documentacion debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

 Asistencia Administrativa Director de Planeamiento <b>Erwin Adon Pareda</b> DIRECTOR DE PLANEAMIENTO MAGA	 Autorizó: Administrador Financiero <b>Abel Hernández Salguero</b> Administrador Financiero MAGA	 Aprobó: Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación <b>Estuardo Méndez Cárdenas</b> MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
--	--	---



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
**MAGA**  
 UDAF



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
**MAGA**  
 UDAF



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
**MAGA**  
 UDAF

Anexo 23

CHECK LIST  
DEVENGADO  
MANTENIMIENTO DE VEHICULOS

Proveedor	<input type="text"/>	
No. Orden	<input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
		Folios <input type="text"/>
		<b>N/A</b>
Anexo de orden de compra (liquidación)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibo de caja (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orden de Trabajo emitida por la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carta de entera Satisfacción	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros especifique:

**Observacion:**

Toda la documentacion debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

  
Asistencia Administrativa,  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

Licenciado  
**Abel Hernández Salguero**  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

  
**Estuardo Méndez**  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION



Anexo 24

CHECK LIST  
DEVENGADO  
PLANILLA PERSONAL 031

Unidad

No. Orden  Fecha

Folios

Anexo de orden de compra

Otros e especifique:

**Observacion:**  
Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

  
Asistencia Administrativa  
Directora de Planeamiento  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Autorizo  
Administrador Financiero  
Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA

  
Aprobo  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Ministro Estuardo Méndez Cobán  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
  




Anexo 25

CHECK LIST  
DEVENGADO  
PRESTACIONES LABORALES

Unidad

Nombre

No. Orden

Fecha

Folios

Anexo de orden de compra

Otros e especifique:

**Observacion:**  
Toda la documentacion debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Par*  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizo  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA

Aprobo  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Estuardo Méndez C*  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
MAGA



Anexo 26

CHECK LIST  
SERVICIOS BÁSICOS

Proveedor

No. Orden  Fecha

Folios

N/A

Orden de compra (orden de pago).

Factura.

Recibo de Caja (cuando proceda).

Fotocopia de factura del mes anterior, cuando exista saldo

Fotocopia de boleta de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros).

Solicitud de Pedido.

Otros especifique:

\_\_\_\_\_

**Observacion:**  
**Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paredes*  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

Autonza.  
 Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
 Licenciado  
 Administrador Financiero  
 MAGA

Aprobó:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Estelinda Méndez CC*  
 MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN





### Anexo 27

CHECK LIST  
FONDO ROTATIVO

No. Liquidación	Fecha	Folios
		N/A
FR03- Documento de Rendición de Fondo Rotativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Rendición/Rendición Final	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Copia de Voucher del Cheque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibo de caja (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingreso a almacén	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orden de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carta de entera satisfacción del servicio recibido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de convocatoria al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia certificada del acta de recepción (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listados de entrega de bienes (uniformes, botas, chalacos, camisas, pantalones, gorras, chumpas, otros insumos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuadro Comparativo de Ofertas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patente de Comercio del oferente ganador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos institucional y de la Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de Pedido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Viático Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Viático Anticipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Viático Constancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Viático Liquidación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el jefe inmediato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe de la Comisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planilla y documentación de gastos conexos	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otras especifique:

**Observación:**  
 Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lápizcero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente.

Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento

*Erwin Ardón*  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



Autorizo:  
 Administrador Financiero

Licenciado  
 Abel Hernández Salguero  
 Administrador Financiero  
 MAGA



Aprobo:  
 Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Mario Esteban Méndez Ceballos*  
 MINISTRO DE AGRICULTURA,  
 GANADERIA Y ALIMENTACION





Anexo 28

CHECK LIST  
TRAMITE DE VALE

Proveedor

No. Oficio

Fecha

Folios

N/A

Formulario de tramite de cheque y/o vale

Cuadro Comparativo de Ofertas

Patente de Comercio del oferente ganador

Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática, cuando corresponda al renglón 328.

Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos Institucional y de la Empresa

Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328.

Fotocopia de convocatoria al evento. (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.)

Solicitud de Pedido

Listado de vehículos debidamente firmado por la unidad solicitante

Fotocopia refrendada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda)

Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo)

Otros especifique:

**Observacion:**  
Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

Asistencia Administrativa:   
Director de Planeamiento  
MAGA

Autorizó:   
Administrador Financiero  
MAGA

Probo:   
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

**Anexo 29**

**CHECK LIST**  
**LIQUIDACIÓN DE VALE**

Proveedor

No. Oficio

Fecha

Folios

**N/A**

Factura.

Recibo de caja (cuando proceda)

Ingreso a almacén.

Orden de Trabajo.

Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300).

Carta de entera satisfacción del servicio recibido.

Envío original o Fotocopia certificada (cuando corresponda)

Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).

Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.)

Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.

Listados de entrega de bienes. (uniformes, botas, chalecos, camisas, pantalones, gorras, chumpas, otros insumos)

Otros especifique:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**Observacion:**  
**Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente.**

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Estuardo Méndez C.*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION



### Anexo 30

**CHECK LIST**  
**Trámite para Cheque**

Proveedor	<input type="text"/>	Fecha	<input type="text"/>
No. Oficio	<input type="text"/>	Folios	<input type="text"/>
			N/A
Formulario de Trámite de cheque o efectivo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oficio de Solicitud de cheque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Factura	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Recibo de caja (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ingreso a almacén	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Orden de Trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de Bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gasto 300)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Carta de entera satisfacción del servicio recibido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Envío original o fotocopia certificada (cuando corresponda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de convocatorias al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, tiempo extraordinario, etc.)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listados de entrega de bienes (uniformes, botas, chalecos, camisas, pantalones, gorras, chumpas, otros insumos)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cuadro Comparativo de Ofertas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Patente de Comercio del oferente ganador	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Especificaciones técnicas emitidas por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cotizaciones originales firmadas y selladas por el proveedor, si la cotización es en forma electrónica deberá adjuntar copia digital de los correos institucional y de la Empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Dictamen técnico emitido por la Dirección de Informática cuando corresponda al renglón 328	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Solicitud de Pedido	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Listado de vehículos debidamente firmado por la unidad solicitante	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia reformulada de la Certificación de Inventarios vigente (cuando proceda)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diagnóstico de la Dirección de Informática (cuando se trate de mantenimientos o reparación de equipo de cómputo)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Diagnóstico de la empresa que realiza el trabajo debidamente firmado por la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Viaje Nombramiento (cuando se trate de viajes al interior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Viaje Anticipo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Viaje Constancia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Formulario de Viaje Liquidación	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viajes al exterior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viajes al exterior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el jefe inmediato	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viajes al exterior)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Informe de la Comisión	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Planilla y documentación de gastos conexas	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de retiros)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Otros específicos:

**Observación:**  
Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

Asistente Administrativo  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Financiero

Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Mario Estuardo Méndez*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION





**Anexo 31**  
**CHECK LIST**  
**VIATICOS AL EXTERIOR / INTERIOR**

Nombre

No. Viatico Nombramiento  Fecha

No. Viatico Liquidación  Folios

N/A

Formulario de trámite de cheque o efectivo

Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el jefe inmediato.

Formulario de Viatico Nombramiento (cuando se trate de viáticos al interior)

Formulario de Viático Anticipo

Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión

Acuerdo Ministerial (cuando se trate de viáticos al exterior).

Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viáticos al exterior)

Formulario de Viatico Constancia.

Formulario de Viatico Liquidación.

Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viáticos al exterior)

Informe de la Comisión

Planilla y documentación de gastos conexos.

Otros especifique:

**Observacion:**  
**Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Financiero

Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*Gerardo Estrella Méndez*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION



Anexo 32

CHECK LIST

CUR DE REVERSION PARCIAL OY/O TOTAL

Unidad Solicitante

No. Oficio

Fecha

Folios

N/A

Oficio



Fotocopia de Acuerdo Ministerial o Resolución de Rescisión de Contrato



Fotocopia de Notificación del Acuerdo Ministerial o Resolución del Contrato (cuando proceda)



Otros especifique:

---



---

Observacion:

Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

Erwin Ardón  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

Licenciado  
Abel Hernández Salguero  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Ministro Estuardo Méndez Córdova  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION



**Anexo 33**  
**CHECK LIST**  
**CUR DE DEVOLUCIÓN**

Unidad Solicitante

No. Oficio

Fecha

No. Boleta de Deposito/Nota de Crédito

Folios

Oficio

Copia original de la boleta de deposito o fotocopia certificada de nota de crédito

Fotocopia del FRO3 firmado y sellado

Otros especifique:

**Observacion:**

Toda la documentacion debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Financiero

Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobó:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Estuardo Méndez Córdova*  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION





Anexo 34

CHECKLIST  
REGULARIZACIÓN DE GASTO DE PRESTAMOS, DONACIONES Y FIDEICOMISOS

Unidad	No. Orden	Fecha	Folios	N/A
Orden de Compra emitida en SIGES.				
Anexo de Orden de Compra emitida en SIGES.				
Orden de compra emitida por la unidad responsable (Vee Anexo 3).				
Copia de Voucher del Cheque.				
Factura.				
Recibo de caja (cuando proceda).				
Ingreso a afianzón.				
Orden de Trabajo.				
Constancia de bienes en inventario emitida por SICOIN (cuando se trate de grupo de gastos 300).				
Carta de entrega o satisfacción del servicio recibido.				
Envío original o fotocopia certificada (cuando proceda).				
Fotocopia de convocatorias al evento (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, etc.).				
Informe del evento (cuando se trate de capacitaciones).				
Listado de participantes en eventos (capacitaciones, talleres, seminarios, reuniones de trabajo, grupos extraordinarios, etc.).				
Para el pago de servicios de publicidad, adjuntar material de soporte.				
Fotografías después de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.				
Fotocopia certificada del acta de recepción (cuando proceda).				
Listados de entrega de bienes (uniformes, botas, chalecos, camisas, pantalones, gorras, chaquetas, otros insumos).				
Planes de Compliance (cuando proceda).				
Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Financiera - CDF (cuando proceda).				
Fotocopia de Constancia de Disponibilidad Presupuestaria - CDF (cuando proceda).				
Fotocopia de Acuerdo Ministerial de aprobación del contrato.				
Fotocopia de Contrato Administrativo.				
Cuadro Comparativo de Ofertas.				
Patente de Contrato del oferente ganador.				
Especificaciones técnicas emitidas por Informática, cuando correspondan al renglón 324.				
Colecciones firmadas y selladas por el proveedor.				
Dicamen técnico emitido por Informática cuando correspondan al renglón 324.				
Fotografías antes de remodelar, reparar o dar mantenimiento y reparación de obras e instalaciones.				
Solicitud de Pedido o su equivalente.				
Diagnóstico de Informática (cuando se trate de mantenimiento o reparación de equipo de cómputo).				
Fotocopia referendada de la Certificación de Inventarios Vigente (cuando proceda).				
Formulario de Viaje Nomenclatura (cuando se trate de viajes al exterior).				
Formulario de Viaje Anticipo.				
Formulario de Viaje Constancia.				
Formulario de Viaje Liquidación.				
Fotocopia de Pasaporte (cuando se trate de viajes al exterior).				
Fotocopia de Voucher de pago del mes anterior a la comisión o fotocopia de contrato.				
Oficio de nombramiento de la comisión debidamente firmado por el jefe inmediato.				
Constancia de tipo de cambio (cuando se trate de viajes al exterior).				
Informe de la Comisión.				
Planilla y documentación de gastos comunes.				
Boleta original de depósito monetario o nota de crédito (cuando se trate de reintegro).				
<b>En caso de Fideicomisos que conceden préstamos, el expediente debe estar integrado:</b>				
Orden de Compra emitida en SIGES.				
Anexo de Orden de Compra emitida en SIGES.				
Orden de compra emitida por la unidad responsable.				
Recibo de Ingresos Varios.				
Convento Administrativo.				
Acuerdo Ministerial.				
Planes establecidos en el contrato.				
Otras específicas:				

Observación: Toda la documentación debe ser presentada en triplicado y en forma independiente y consecutivo.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardon Paredes**  
MAGA

Autorizo  
Administrador Financiero  
**Abel Hernández Salguero**  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA

Escrobo  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
**María Estelinda Méndez Cely**  
MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

UDAF

SECRETARÍA DE ASESORIA Y ADMINISTRACIÓN

Anexo 35  
CHECK LIST  
COMPROMISO  
NOMINA PERSONAL 029

Unidad	<input type="text"/>	
No. Orden	<input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
		Folios <input type="text"/>
		<b>N/A</b>
Oficio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Orden de Compra (Guatenóminas).	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Detalle de Contratos del personal 029.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fotocopia de Documento personal de identificación (DPI)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fotocopia de contrato	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fotocopia del Acuerdo Ministerial	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fotocopia de Fianza de Cumplimiento	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fotocopia de Registro Tributario Unificado (RTU)	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Otros especifique:

**Observacion:**

Toda la documentacion debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoriza:  
Administrador Financiero

*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aproba:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*María Esperanza Méndez Córdova*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION



Anexo 36  
CHECK LIST  
DEVENGADO  
NOMINA PERSONAL 029

Unidad	<input type="text"/>	
No. Orden	<input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
		Folios <input type="text"/>
		<b>N/A</b>
Oficio	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Orden de Compra. (Guatenóminas)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nómina de Depósitos Monetario del personal	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cuadro detallado de las facturas	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Factura original	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Recibo de caja (cuando corresponda)	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Informe	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Fotocopia de Constancia de colegiado activo (cuando proceda).	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Otros especifique:

**Observacion:**

Toda la documentación debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
*Erwin Ardón Pareja*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero  
*Abel Hernández Salguero*  
Licenciado  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
*Erwin Estuardo Méndez Córdova*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION





Anexo 37

CHECK LIST  
COMPROMISO Y DEVENGADO (CYD)  
NOMINA PERSONAL 011 Y 022

Unidad	<input type="text"/>	
No. Orden	<input type="text"/>	Fecha <input type="text"/>
		Folios <input type="text"/>
		<input type="text" value="N/A"/>
Oficio.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Orden de Compra (Guatenóminas).	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Resumen de nomina	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nómina de Depósitos Monetario del personal.	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Cuadro detallado	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Otros especifique:

---



---

**Observacion:**  
**Toda la documentacion debe ser presentada debidamente foliada con lapicero o foliadora en forma descendente y ordenada en forma de descendente**

<p>Asistencia Administrativa Director de Planeamiento</p> <p><i>Erwin Ardón</i> DIRECTOR DE PLANEAMIENTO MAGA</p>	<p>Autórizo Administrador Financiero Licenciado</p> <p><i>Abel Hernández Salguero</i> Administrador Financiero MAGA</p>	<p>Aprobo Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación</p> <p><i>Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación</i> MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN</p>
---	---	---

**Anexo 38**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**  
**Área de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria**  
**Libro de Conciliación Bancaria**  
**(Nombre de Banco)**  
**(Nombre de cuenta monetaria)**  
**(Número de Cuenta monetaria)**  
**(Cifra en Quetzales)**

**CONCILIACION BANCARIA DEL MES DE XXX**

**SALDO SEGÚN BANCO AL** -

**( - ) Cheques en Circulación**

No.	Fecha del Cheque	No. del Cheque	Beneficiario	Valor de Cheque

**( + ) Depósitos en Transito**

No.	Fecha del Deposito	No. del Deposito	Beneficiario	Valor de Deposito

**( - ) Nota de Crédito no operados en el libro bancario**

No.	Fecha de la N C	No. de la NC	Beneficiario	Valor de NC

**( + ) Nota de Debito no operados en el libro bancario**

No.	Fecha de la N D	No. de la ND	Beneficiario	Valor de ND

**Saldo según libro bancario** -

**Hecho por:**

**Fecha de elaboración:**

**Revisado por:**

Asistencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

*Erwin León Rojas*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo:  
Administrador Financiero

Licenciado  
*Abel Hernández Salguero*  
Administrador Financiero  
MAGA



Aprobo:  
Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación

*María Guadalupe Méndez Gómez*  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERIA Y ALIMENTACION

