

DESCRIPCIÓN DE FORMULARIOS
(TRANSPARENCIA)

1. ADMINISTRACIÓN					
1.1 ADMINISTRACIÓN DE EQUIPO RODANTE					
No.	NOMBRE	CÓDIGO	OBJETIVO	Formulario	Instruc.
1.	Reporte por accidente de tránsito;	F-14(SA17)12	Llevar un control de los hechos ocurridos por accidentes de tránsito.		
2.	Salvo Conducto para Misión Oficial	F-19(SA17)17	Llevar un control de los vehículos oficiales que transitan por el país fuera del horario laboral.		
3.	Acta de Aceptación del Bien	F-10(SA17)8	Certificar el recibo de vehículos nuevos a la Agencia.		
4.	Inventario de vehiculos Oficiales	F-18(SA17)16	Llevar un control de la flota vehicular de la Agencia.		
5.	Informa de Combustible	F-17(SA17)15	Llevar un control del consumo de combustible utilizado por la flota vehicular de la Agencia.		
6.	Solicitud de Cambios	Formulario Externo	Solicitar a la empresa que brinda el combustible, los cambios requeridos, de		

			acuerdo a necesidades de la Agencia.		
1.	Solicitud de Entrega de bienes y Servicios	F-1(SA17)1	Registrar las solicitudes de todos los materiales, activos y servicios adquiridos por la Agencia, para realizar las entregas y actualizar los registros contables.		
2.	Recepción de Bienes y Servicios	F-8(SA17)6	Registrar las entradas o recepciones de todos los materiales, activos y servicios adquiridos por la Agencia, en cualquiera de las modalidades de compras, para actualizar las cuentas de Almacén, de manera que coadyuve a la generación de nuevos pedidos.		
3.	Requisición de bienes y servicios	F-2(SA17)2	Solicitar la adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por las unidades		

			administrativas de la Agencia.		
4.	Inventario físico de bienes en almacén	F-21(SA17)19	Reflejar las diferencias (sobrantes o faltantes) que se presentan en las diversas áreas de la Sección de Almacén, al finalizar un inventario de materiales, para la realización de los ajustes respectivos, en la tarjeta de marbete y/o en el sistema.		
1.	Orden de Compra	F-5(CO21)1	Iniciar el proceso de adquisición o contratación de un bien o servicio requerido por las unidades administrativas de la Agencia.		
2.	Ajuste a la Orden de Compra	F 9(CO21)3	Llevar el control de los ajustes a las órdenes de compras y/o contratos, por la aplicación de ITBMS Y EL ISC.		
3.	Cuadro de Cotizaciones	F39(CO21)2	Dejar constancia escrita sobre las ofertas de precio,		

			cantidad y calidad de los bienes/obras o servicios requeridos, a efectos de que se seleccione al proveedor que presenta las mejores condiciones para la Agencia.		
2. CONTABILIDAD Y FINANZAS					
1.	Listado de equipo para Descartar	F-24(SA17)21	Llevar un registro y control de los bienes patrimoniales que la agencia procederá a descartar		
2.	Acta de Descartar No.1		Certificar el descarte de bienes que deben eliminarse del inventario y proceder a su destrucción o venta		
3.	Acta de entrega de donacion	F - 27(CB20)3	Certificar la entrega, en calidad de donación, de bienes propios de la Institución, con el visto bueno del(de la) Administración y la adscripción legal por parte		

			de la Dirección General de Catastro y Bienes Patrimoniales del Ministerio de Economía y Finanzas.		
4.	Orden de Transferencia Externa	F-26(CB20)2	Establecer legalmente la salida de bienes del patrimonio institucional, en calidad de préstamo temporal, a otra entidad del gobierno, los cuales están sujetos a devolverse a la Agencia, en la condición en que se encontraban al salir de la Agencia.		
5.	Retiro de Activo con pérdida por responsabilidad	F-29(CB20)5	Controlar todas las pérdidas o daños de bienes de la Agencia, los cuales serán repuestos o pagados por el funcionario responsable de los mismos.		
6.	Comprobante de Pago	F30(AF16)2	Formulario utilizado para solicitar los desembolsos de Caja Menuda.		

7.	Solicitud de Reembolso de Caja Menuda	F3(AF16)1	Solicitar el reembolso requerido para continuar con las compras a través del Fondo de Caja Menuda por unidad administrativa.		
8.	Solicitud de Comprobante de Caja Menuda	F-31(RH11)1	Solicitar diariamente el pago en concepto de desayuno, almuerzo o cena, por el trabajo no rutinario o de urgencia realizado en tiempo extraordinario, previa autorización del Director del Área.		
9.	Gestión de Cobros	Formulario Externo	Permitir al interesado efectuar una gestión de cobro de una deuda, que previamente ha sido reconocida por la Agencia.		
10.	Solicitud de Viáticos		Solicitar la autorización para el pago de viático de los funcionarios que realizan misiones oficiales fuera		

			del área de trabajo.		
3. RECURSOS HUMANOS					
1.	Acta de toma de posesión	F34(RH11)2	Formalizar la acción de nombramiento, mediante la cual se incorpora una persona al servicio público.		
2.	Resuelto de Personal	F35(RH11)3	Realizar la acción de nombramiento, mediante la cual se formaliza la incorporación de una persona al servicio público.		
3.	Resolución Administrativa por Licencia	F-57(RH11)14	Formalizar la acción de autorización de una licencia de un servidor público.		
4.	Resolución Administrativa por la Cual se Ordena Destitución	F-74(RH11)31	Formalizar la acción de destitución de un servidor público.		
5.	Resolución Administrativa por la Cual se Acepta Renuncia por Invalidez o Jubilación	F-77(RH11)34	Formalizar la acción de aceptación de una renuncia por invalidez o jubilación de un servidor público.		

6.	Resolución Administrativa por Fallecimiento	F- 78(RH11)35	Formalizar la acción administrativa ante el fallecimiento de un servidor público.		
----	--	------------------	---	---	---