

ACUERDO MINISTERIAL No. 83-2021

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 16 de abril de 2021.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

CONSIDERANDO:

Que es necesario cumplir con lo establecido en la legislación vigente para el óptimo control de los bienes y suministro propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante la aplicación de normas y procedimientos que regulen las actividades efectuadas por los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos encargados de Almacén e Inventarios.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista las Opiniones Técnicas Favorables de: **a)** Administración Interna por medio de OPINION TECNICA No. 001-2021, de fecha 23 de marzo de 2021; **b)** Planeamiento, a través de OPINION TECNICA FYMI No. 002-2021, de fecha 30 de marzo de 2021; asimismo la Opinión Jurídica Favorable emitida por Asesoría Jurídica mediante OPINIÓN JURÍDICA No. AJ-199-2021, de fecha 9 de abril de 2021; por lo que se procede a emitir la presente disposición.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere 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 de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

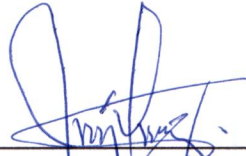
ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el “**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN E INVENTARIOS**” del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, contenido en ciento ochenta y cuatro (184) folios incluyendo su portada.

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial número 250-2017 de fecha 6 de septiembre de 2017.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

COMUNÍQUESE,



José Ángel López Camposeco
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación





**GOBIERNO de
GUATEMALA**
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

**MINISTERIO DE
AGRICULTURA,
GANADERÍA
Y ALIMENTACIÓN**



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Guatemala, marzo 2021

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



www.maga.gob.gt

7. AV. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	6
Marco Legal	7

CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN E INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	9
Objetivos Específicos	9
Alcance	9
Normas Generales	9


CAPÍTULO II

PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro y entrega de formas de solicitud de pedido	12
Ingreso de bienes y suministros	16
Almacenamiento de bienes y suministros	22
Despacho, registro y control de bienes y suministros	25
Destrucción de suministros vencidos u obsoletos	31


Inga. Arac. Paola Antonia Ochoa Bautista
Asistencia Administrativa:
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Dávila Cordero Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ÍNDICE

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro de bienes en inventario	35
Registro y control de donaciones de bienes y suministros	40
Control auxiliar de bienes ajenos	47
Verificación de activos fijos	50
Emisión de solvencia de inventarios	54
Descarga de responsabilidad de bienes	57
Baja de bienes muebles en estado inservible	61
Emisión de certificación de inventario	66
Entrega de informe anual de inventario formularios FIN 01 y FIN 02	69

CAPÍTULO IV


PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Solicitud y liquidación de formas de solicitud de pedido	73
Ingreso de bienes y suministros	77
Destrucción de suministros vencidos u obsoletos	82


CAPÍTULO V

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro de bienes en inventario	86
Control auxiliar de bienes ajenos	90


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Asistencia Administrativa:
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Actualización de registros de inventarios de activos fijos	93
Descarga de responsabilidad de bienes	97
Baja de bienes muebles en estado inservible	100
Emisión de certificación de asiento contable de inventario	104
Elaboración y entrega de cierre anual de inventario	107

CAPÍTULO VI


PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro y entrega de formas de solicitud de pedido	111
Ingreso de bienes y suministros	114
Almacenamiento de bienes y suministros	120
Despacho, registro y control de bienes y suministros	123
Destrucción de suministros vencidos u obsoletos	126


CAPÍTULO VII

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS PARA LAS UNIDADES DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro de bienes en inventario	130
Registro y control de donaciones de bienes y suministros	135
Control auxiliar de bienes ajenos	141
Verificación de activos fijos	144
Descarga de responsabilidad de bienes	147


Inga. Inga Paola Antonia Dehou Bautista
Asistente Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Gestión de baja de bienes muebles en estado inservible	150
Emisión de certificación de asiento contable de inventario	153
Entrega de informe anual de inventario Formularios FIN 01 y FIN 02	156
Glosario de Términos	159
Glosario de Siglas	160
Glosario de Símbolos	161

ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Solicitud de Pedido (FORMA-01-S/P-AC)	163
2 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)	165
3 Tarjeta para Control de Suministros	166
4 Requisición al Almacén de Materiales y Suministros	167
5 Tarjeta Preliminar de Responsabilidad del Bien Adquirido	169
6 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. Acuerdo Gubernativo No. 217-94	170
7 Tarjeta de Responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN	171
8 Constancia de Bienes en Inventario emitido por el Módulo de Inventarios del SICOIN	172
9 Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas	173
10 Guía para el Registro de Donaciones en especie de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	174
11 Circular 3-57	175
12 Boleta Preliminar de Responsabilidad de Bienes No Propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	176

Inga. Inga. Paola Antonia Ochoa Bautista
Asistencia Administrativa:
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ÍNDICE
ANEXOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
13 Solicitud de Descarga de Bienes Activos	177
14 Solicitud de Certificación de Inventario	178
15 Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01	179
16 Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-02	180
17 Oficio de Solicitud de Formas de Solicitud de Pedido	181
18 Oficio Devolución de Solicitud de Pedido	182
19 Formulario 1-H Razonado	183


Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Asistencia Administrativa:
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




PRESENTACIÓN


La Administración Interna que depende organizacionalmente de la Administración General en cumplimiento a su responsabilidad emite a través del presente instrumento, las normas, procedimientos y controles que garantizan el óptimo cumplimiento de las atribuciones establecidas en Almacén e Inventarios, en observancia a las normas emitidas por la Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Finanzas Públicas, que permita la transparencia, fortalecimiento y tecnificación de los procedimientos desarrollados.

El Manual de Normas y Procedimientos de Almacén e Inventarios es una herramienta administrativa, que contiene objetivos y normas de observancia general en cada procedimiento, proporcionando a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos un instrumento actualizado, que facilita la orientación y simplifica las actividades que realizan en las Dependencias responsables de Almacén e Inventarios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, establecidas para desarrollarse con eficiencia y eficacia, que permiten el fortalecimiento del control interno en el manejo del patrimonio estatal. Delimitando las responsabilidades de los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos, mediante una adecuada separación de atribuciones que garantiza la independencia entre los procesos de: recepción, registro, almacenamiento, despacho, y control de los bienes y suministros adquiridos por el Ministerio.

Este instrumento desarrolla las actividades que han sido diseñadas de forma clara, uniforme y concreta para su ejecución, las cuales fueron consensuadas y analizadas por los responsables de su aplicación, aportando una guía y fuente de consulta que permite ejercer un control de calidad de los trabajos realizados, en cumplimiento a las Normas Generales de Control Interno Gubernamental emitidas por la Contraloría General de Cuentas y a la legislación vigente aplicable a los sistemas operativos contenidos en el presente instrumento.


Ingrid Patricia de la Cruz
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Cristian Davino Cerdón
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




MARCO LEGAL

1. Decreto número 101-97 y reformas, Ley Orgánica del Presupuesto.
2. Decreto número 103-97, Autorización al Ejecutivo para que proceda a la Venta o Permuta de todas las Piezas Metálicas del Estado.
3. Decreto número 89-2002, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.
4. Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
5. Acuerdo Gubernativo 779-98, Reglamento del Decreto número 103-97 del Congreso de la República.
6. Acuerdo Gubernativo No. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
7. Acuerdo Ministerial No. 214-2006, Instructivo sobre Compas de Materiales y Suministros exentos de ingreso al Almacén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
8. Acuerdo Ministerial No. 523-2014, Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones.
9. 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 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.
10. Guía para el Registro de Donaciones en Especie, Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.



Robinson Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



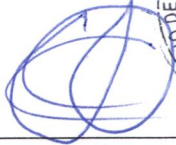

Autorizó:
Cristian Davino Codón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO I
GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE
ALMACÉN E INVENTARIOS


Inga. Agr. Patricia Antonia de la Cruz Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



OBJETIVO GENERAL

Cumplir con lo establecido en la legislación vigente para el óptimo control de los bienes y suministros propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, mediante la aplicación de normas y procedimientos que regulan las actividades efectuadas por los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos encargados de Almacén e Inventarios.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

1. Proveer a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos los procedimientos a cumplir para la realización de las atribuciones asignadas.
2. Responsabilizar a cada Servidor Público, Profesional y Técnico en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de Almacén e Inventarios.
3. Implementar controles eficaces y eficientes para el manejo de bienes y suministros adquiridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y sus Dependencias.

ALCANCE

El contenido del presente Manual tiene aplicación práctica en todas las actividades desarrolladas por el personal de Almacén e Inventarios, Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, Sedes Departamentales y Escuelas de Formación Agrícola, que corresponden al control, registro y resguardo de los bienes o suministros adquiridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS GENERALES

1. Es responsabilidad del Administrador Interno, Jefe de Almacén e Inventarios y el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, garantizar la socialización continua y aplicación del presente Manual.
2. Es obligatorio para los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos cumplir las atribuciones establecidas en el presente instrumento y legislación vigente.


Inga. *[Firma]*
Asesora de la Administración
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO


[Firma]
Autorizó:
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACION INTERNA

3. La actualización del presente Manual se realizará a solicitud del Administrador Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
4. El Administrador Interno firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.
5. Planeamiento brinda asistencia administrativa a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de las Dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación, que se encuentran elaborando o actualizando sus respectivos Manuales de Normas y Procedimientos, la cual consiste en la revisión de redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.



Inga. Agr. Paola Antonia Leizaola Bautista
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN


Inga. Asunción Chaminé de la Cruz
Asesora Ejecutiva
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ALMACÉN	Fecha	marzo 2021
REGISTRO Y ENTREGA DE FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO	Páginas	4

OBJETIVO:

Dotar de Formas de Solicitud de Pedido (FORMA-01-S/P-AC) a las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que requieran realizar procesos de adquisición de bienes, suministros y/o servicios.

NORMAS:

1. El Encargado de Almacén recibe, por medio de un Oficio autorizado por el Director o Jefe, la forma de Solicitud de Pedido (FORMA-01-S/P-AC), indicando la cantidad de formas según las contrataciones y adquisiciones que ejecutarán (**Ver Anexo 1**).
2. El Asistente de Almacén, previo a la entrega de las formas de Solicitud de Pedido (FORMA-01-S/P-AC), verifica que la Dependencia Solicitante haya liquidado en un plazo de cuarenta días hábiles; de lo contrario, debe justificar por escrito el motivo del atraso de la liquidación de las copias celestes de las formas entregadas en orden cronológico; de no ser así, rechaza la solicitud hasta que sea liquidada.
3. El Asistente de Almacén registra en el "Libro para Llevar el Control Correlativo y Existencia de Formas de Solicitud de Pedido Entregadas", autorizado por la Contraloría General de Cuentas, las formas entregadas a cada Dependencia.
4. El Asistente de Almacén recibe de las Dependencia solicitante las copias de color celeste de las formas de Solicitud de Pedido utilizadas.
5. El Asistente de Almacén recibe de las Dependencias las Formas de Solicitud de Pedido que no utilicen, sin anular, para reasignarlas. En caso de errores en la elaboración de la Forma y que sea anulada, se presenta conjuntamente con todas sus copias.

Inga. *Paola Antonia Debo Bautista*
Asistente Administrativo
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



6. El Encargado de Almacén, con Visto Bueno del Jefe de Almacén e Inventarios, envía Oficios de requerimiento a las Dependencias que no cumplan con el plazo de liquidación establecido de cuarenta días hábiles máximo; de lo contrario, deben justificar el motivo del atraso de la liquidación de las formas de Solicitud de Pedido.
7. El Encargado de Almacén, en caso de pérdida o extravío de la Forma Solicitud de Pedido, recibe un acta administrativa del Director o Jefe que haya autorizado el requerimiento ante el Almacén, en la cual conste la denuncia ante el Ministerio Público, adjuntando una copia al aviso que se le debe de dar al Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.

Inga. Agr. Paola Gabriela Domínguez Bautista
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



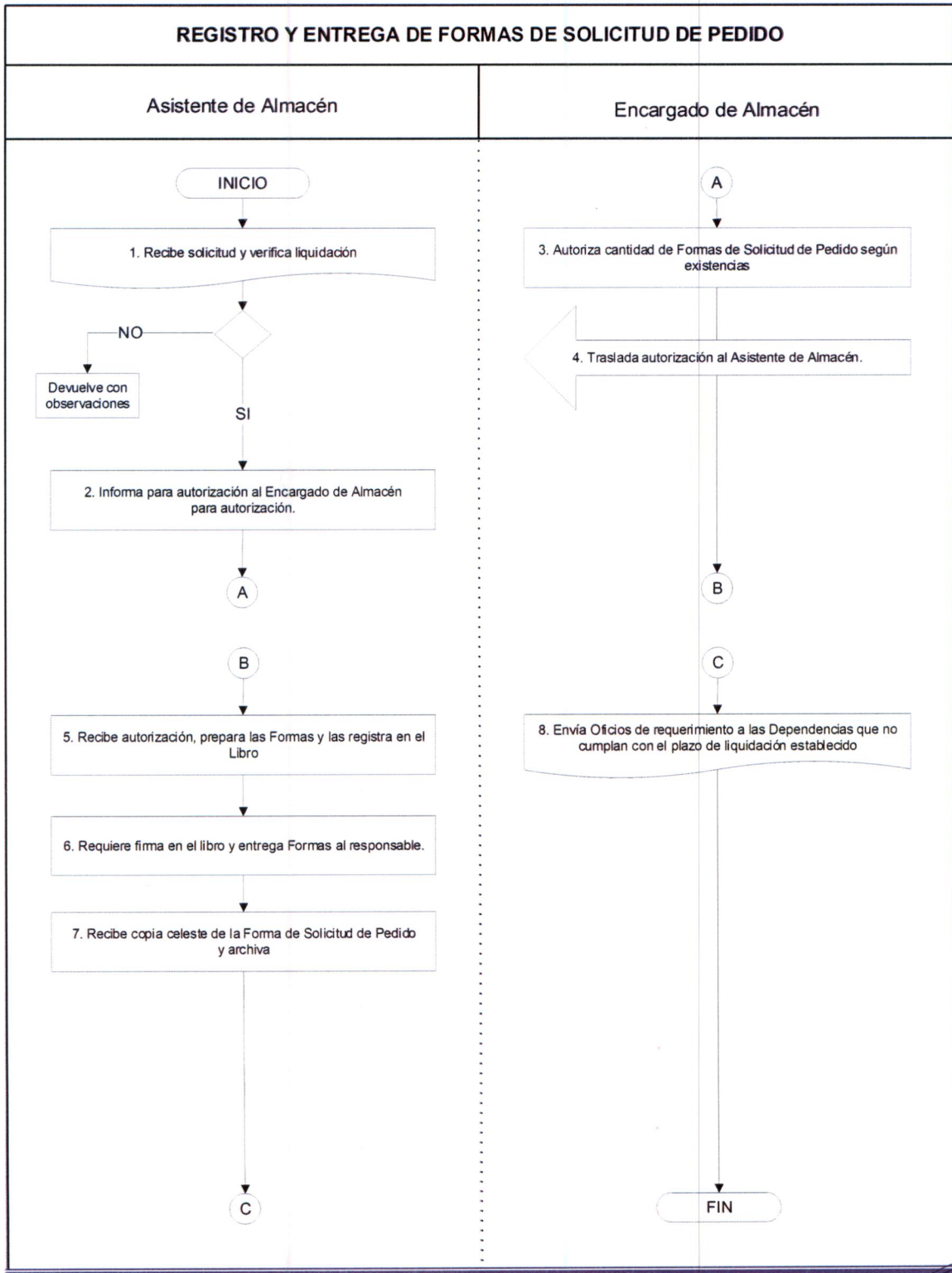
REGISTRO Y ENTREGA DE FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asistente de Almacén	1	Recibe solicitud y verifica liquidación (Ver Norma 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Informa al Encargado de Almacén para autorización.
Encargado de Almacén	3	Autoriza cantidad de Formas de Solicitud de Pedido según existencias.
	4	Traslada autorización al Asistente de Almacén.
Asistente de Almacén	5	Recibe autorización, prepara las Formas y las registra en el Libro (Ver Norma 3).
	6	Requiere firma en el libro y entrega Formas al responsable.
	7	Recibe copia celeste de la Forma de Solicitud de Pedido y archiva (Ver Normas 4 y 5).
Encargado de Almacén	8	Envía Oficios de requerimiento a las Dependencias que no cumplan con el plazo de liquidación establecido (Ver Normas 6 y 7). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Ingeniera Paola Antonia Ochoa Bautista
Asistente Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordero Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Inga. Agr. *[Firma]*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
[Firma]
Cristian Davinci Coronado Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ALMACÉN	Fecha	marzo 2021
INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	6

OBJETIVO:

Recibir de los proveedores los bienes y suministros adquiridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para ingresarlos al Almacén y atender los requerimientos de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201) del Ministerio.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Ingresos recibe entregas de bienes y suministros por parte de los proveedores, en la ubicación geográfica establecida en las bases del evento de adquisición.
2. El Auxiliar de Ingresos verifica que los bienes y suministros entregados coincidan con la descripción de lo solicitado en los documentos y en los casos que proceda; Orden de compra, número de liquidación y la factura original que debe contener la información siguiente: **(Ver Anexos 1, 2, y 3)**.
 - a. Fecha.
 - b. Nombre: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - c. NIT del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - d. Dirección del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - e. Cantidad de bienes o suministros.
 - f. Descripción de los bienes o suministros.
 - g. Precio unitario.
 - h. Precio total en quetzales.
 - i. Precio total en letras.
 - j. Especificar el régimen al que está afecto. Art. 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
 - k. Llevar el sello de Cancelado.
 - l. En el caso de Factura Cambiaria debe de adjuntar recibo de caja.

El Auxiliar de Ingresos no recibe la entrega que no cumpla con los requisitos indicados anteriormente.

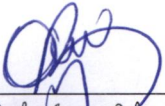
Ingeniera Paola Antonia Deboa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davino Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



3. El Encargado de Almacén aplica lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006 del Ministerio, el cual indica que no ingresan al Almacén y no son inventariables los materiales y suministros siguientes:
 - a. Combustibles y Lubricantes.
 - b. Agua Purificada.
 - c. Materiales de Construcción.
 - d. Accesorios y Repuestos en General.
4. El Auxiliar de Ingresos verifica que la forma Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) esté firmada y sellada por el Encargado de Almacén, Administrador Interno y Encargado de Inventarios (en los casos que el Bien sea inventariable) **(Ver Anexo 2)**.
5. El Auxiliar de Ingresos distribuye las copias de la Forma 1-H de la manera siguiente:
 - a. Original – Expediente de Compra.
 - b. Copia color celeste – Contabilidad.
 - c. Copia color verde – Almacén.
 - d. Copia color amarillo – Inventarios.
 - e. Copia color rosado – Tesorería.
6. El Auxiliar de Registro utiliza como único documento para el Registro de Ingreso la Forma 1-H.
7. El Auxiliar de Registro opera, de acuerdo a su ingreso, los registros conforme se presente el proveedor con los productos.
8. El Auxiliar de Registro, inscribe y controla el ingreso de bienes y suministros por producto en la Tarjeta para Control de Suministros (Kardex), con número de correlativo, identificando el tipo de producto y el número de código que identifica el bien y suministro. Dicha tarjeta está autorizada por la Contraloría General de Cuentas **(Ver Anexo 3)**.


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davino Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Ingresos	1	Verifica los bienes o suministros entregados. (Ver Norma 1) . Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Conforma expediente, firma y sella de recibido la copia de la factura.
	3	Llena la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" de acuerdo a la información de la factura (Ver Norma 2) .
	4	Traslada la Forma 1-H al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	5	Recibe la Forma 1-H y verifica que los datos coincidan con la factura. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Firma y sella la Forma 1-H.
	7	Gestiona la firma del Administrador Interno en la Forma 1-H.
	8	Recibe la Forma 1-H y verifica que el producto sea inventariable (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 9. No: Coordina la ubicación del bien o suministro en Almacén.
	9	Traslada la Forma 1-H, para el ingreso de los bienes inventariables, al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	10	Recibe Forma 1-H, revisa la documentación y designa al Auxiliar de Inventarios para verificar físicamente los bienes.

Inga. *[Firma]*
Asistente Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



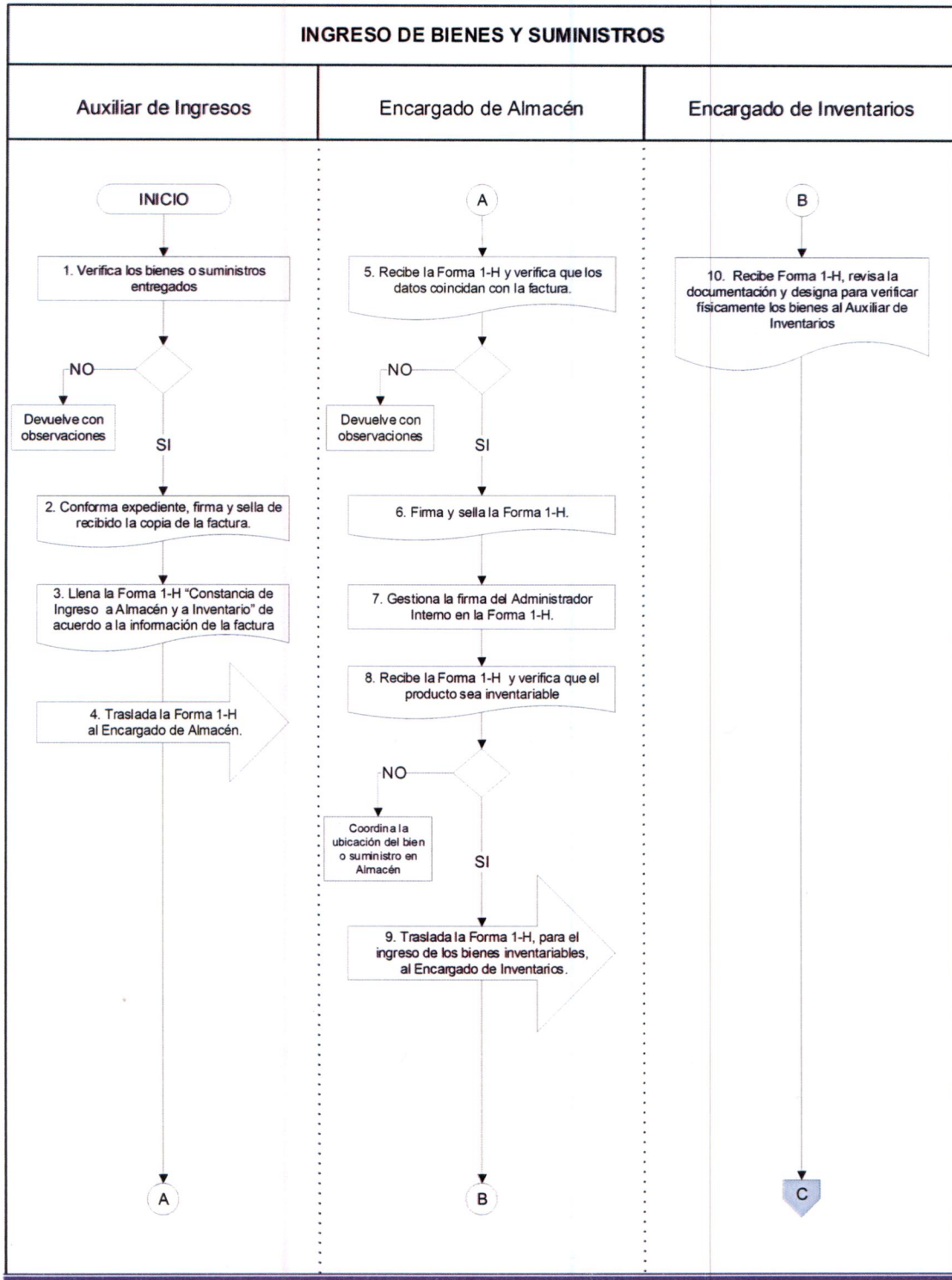
INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Inventarios	11	Se presenta al Almacén, identifica el bien y asigna un número de inventario.
	12	Elabora Tarjeta de Responsabilidad y solicita firma del responsable.
	13	Llena la columna "Folio Libro Inventario" en la Forma 1-H firmado y sellado por el Encargado de Inventarios.
	14	Traslada la Forma 1-H al Auxiliar de Ingresos.
Auxiliar de Ingresos	15	Recibe Forma 1-H y verifica que los bienes estén identificados (Ver Norma 4) . Si: Sigue paso 16. No: Devuelve con observaciones.
	16	Adjunta Forma 1-H al expediente y entrega los bienes o suministros al Auxiliar de Almacenamiento.
	17	Elabora un registro de control interno y traslada expediente al responsable de la compra para que realice el trámite de pago.
Auxiliar de Registro	18	Distribuye las copias de la Forma 1-H de la manera correspondiente (Ver Norma 5) .
	19	Recibe copia correspondiente y registra el bien o suministro en la Tarjeta de Control de Suministros (Kardex) (Ver Normas 6, 7 y 8) .
	20	Archiva el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Inga. *Paola Antonia Ochoa Buitista*
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian David Cortón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



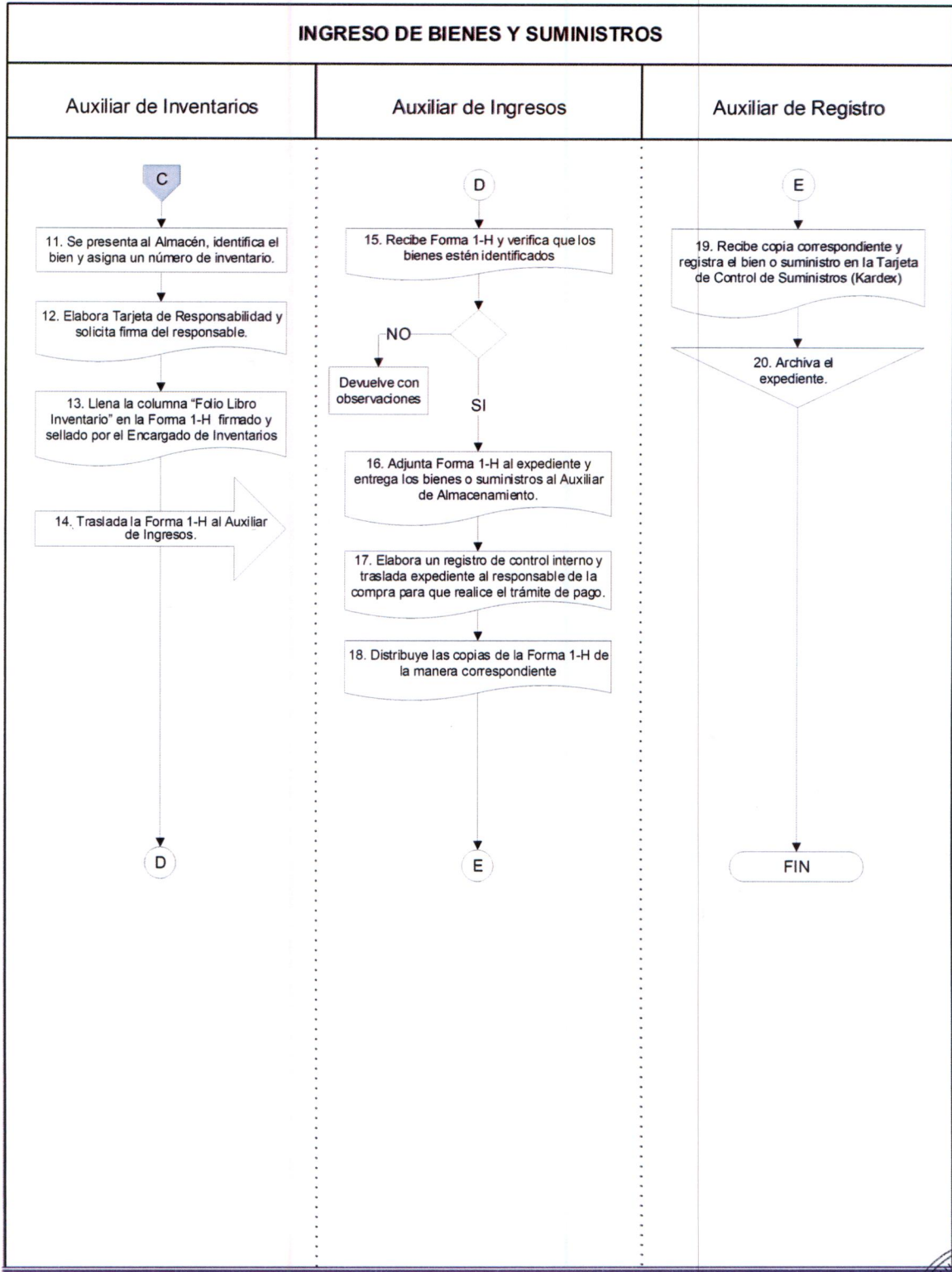


Asistencia Administrativa:
Inga. Agui. Pardo Antonia Uchoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Inga. *Antonia Ochoa Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ALMACÉN	Fecha	marzo 2021
ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	3

OBJETIVO:

Resguardar en Almacén los bienes y suministros adquiridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para atender posteriormente los requerimientos de las Dependencias solicitantes.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacenamiento toma las medidas necesarias para que cada bien o suministro se coloque en la estantería adecuada, de acuerdo a las composiciones químicas de los productos y las características de los mismos.
2. El Auxiliar de Almacenamiento acomoda los bienes y suministros de tal forma que exista una rotación adecuada del inventario, conforme a fechas de vencimiento o caducidad.
3. El Auxiliar de Almacenamiento es el responsable de mantener el Almacén en buenas condiciones de higiene y seguridad.
4. El Encargado de Almacén realiza, por lo menos una vez al mes, un inventario físico de los bienes y suministros e imprime el resumen de existencias en el libro de inventarios de Almacén. En caso de detectarse faltantes o sobrantes en el inventario de existencias de Almacén, procede a establecer el origen del despacho incorrecto, entrega a las Dependencias los materiales o suministros que no fueron entregados en su oportunidad o solicita la devolución de los que fueron despachados de más.

Inga. *[Firma]*
Asistente Administrativo
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



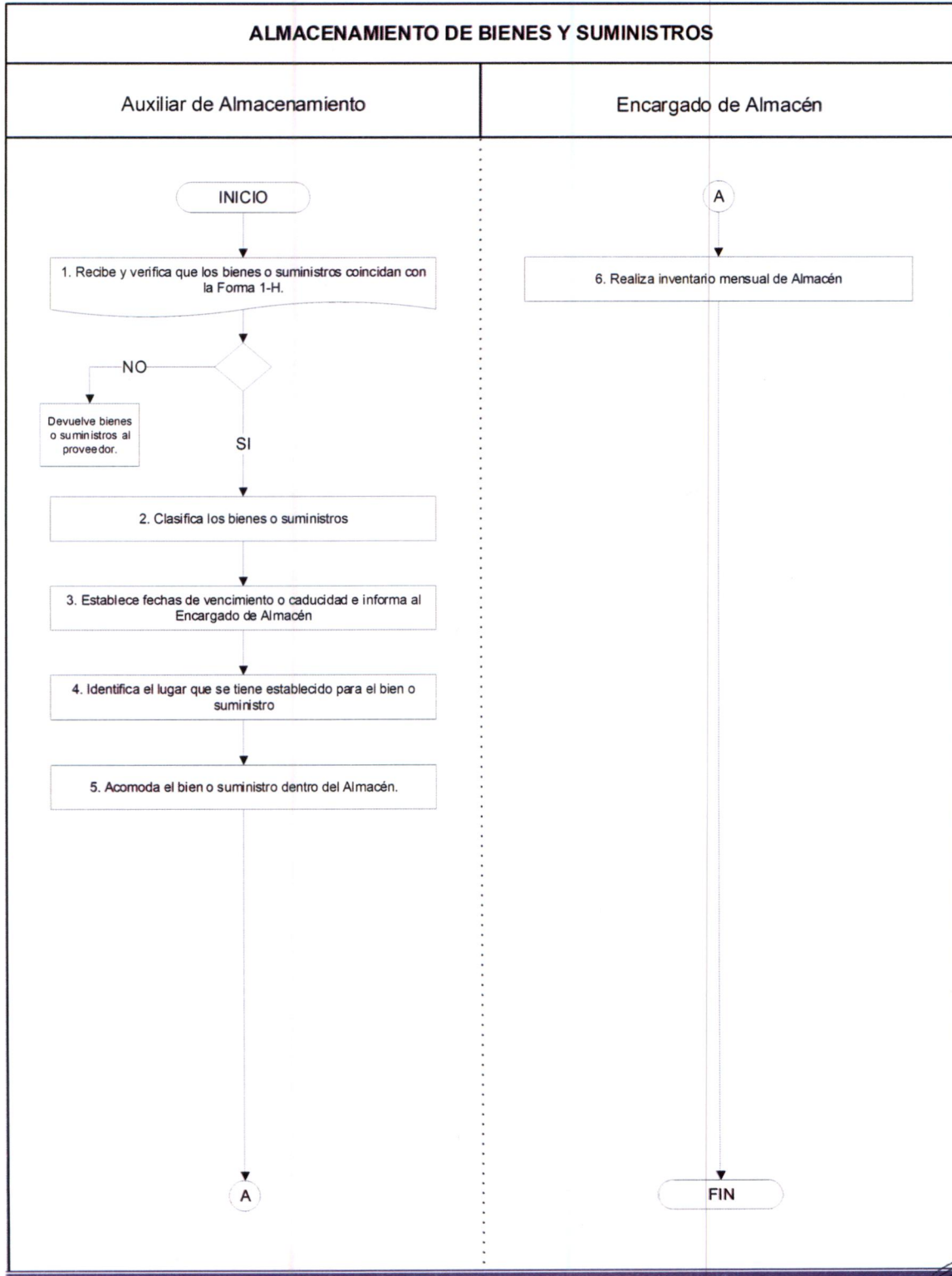
ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Almacenamiento	1	Recibe y verifica que los bienes o suministros coincidan con la Forma 1-H. Si: Sigue paso 2 No: Devuelve bienes o suministros al proveedor.
	2	Clasifica los bienes o suministros (Ver Norma 1).
	3	Establece fechas de vencimiento o caducidad e informa al Encargado de Almacén (Ver Norma 2).
	4	Identifica el lugar que se tiene establecido para el bien o suministro (Ver Norma 3).
	5	Acomoda el bien o suministro dentro del Almacén.
Encargado de Almacén	6	Realiza inventario mensual de Almacén (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Inga. *[Firma]*
Asistente Administrativo
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Inga. *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]* *[Firma]*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
[Firma]
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ALMACÉN	Fecha	marzo 2021
DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	6

OBJETIVO:

Suministrar a las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201) los bienes o suministros almacenados en Almacén y llevar el debido registro y control para el adecuado manejo del inventario.

NORMAS:

1. El Asistente de Almacén entrega a la Dependencia solicitante la Forma de Requisición al Almacén de Materiales y Suministros únicamente los días lunes y miércoles para listar los productos necesarios en su Dependencia **(Ver Anexo 4)**.
2. El Asistente de Almacén verifica que todo despacho de bienes o suministros se realice mediante la Forma Autorizada por CGC de "Requisición al Almacén de Materiales y Suministros" firmada por el solicitante y únicamente los titulares de cada Dependencia pueden dar el Visto Bueno a la solicitud de requerimiento. Se exceptúan los casos de destrucción de bienes o suministros vencidos u obsoletos.
3. El Encargado del Almacén verifica las existencias en el registro electrónico de control interno del Almacén de bienes o suministros y establece la cantidad de artículos a despachar; las únicas razones en las que procede la anulación de la Forma es:
 - a. Errores en su elaboración.
 - b. No presentar la Forma en el plazo establecido (2 días hábiles).
 - c. No contar con los productos solicitados.
 - d. No cumpla con los requisitos establecidos en el Instructivo para su elaboración, el cual se encuentra al dorso de la misma.


Inga. [Firma]
Asistencia Administrativa:
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



4. El Auxiliar de Registro recibe la Forma original con sus copias de lunes a jueves, ya que en estos días realiza los despachos y operaciones en las Tarjetas para Control de Suministros con número de correlativo, identificando el tipo de producto, codificación y la firma; dichas tarjetas están autorizadas por la CGC **(Ver Anexo 3)**.
5. El Auxiliar de Registro recibe la Requisición al Almacén de Materiales y Suministros, que es el único documento para el Registro de Salidas de Bienes o Suministros **(Ver Anexo 4)**.
6. El Auxiliar de Despacho entrega los bienes o suministros requeridos por las Dependencias solicitantes de lunes a jueves.
7. El Auxiliar de Despacho no acepta devoluciones de bienes o suministros que hayan sido consignados en la Requisición.


Inga Arce
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Asistente de Almacén	1	Entrega la Forma de Requisición al Almacén de Materiales y Suministros (Ver Norma 1).
	2	Recibe y verifica los datos consignados en la Forma (Ver Norma 2).
	3	Traslada Forma al Encargado de Almacén para autorización de los bienes a entregar.
Encargado de Almacén	4	Recibe la forma y verifica la información.
	5	Verifica las existencias (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Autoriza la cantidad a despachar o entregar según cantidad existente.
	7	Traslada Forma original y las copias al Auxiliar de Registro.
Auxiliar de Registro	8	Recibe Forma original con sus copias y la opera (Ver Normas 4 y 5).
	9	Traslada Forma al Auxiliar de Almacenamiento para recolectar los bienes y suministros autorizados.
Auxiliar de Almacenamiento	10	Recibe Forma y verifica que contenga las cantidades de bienes y suministros a despachar.
	11	Prepara el despacho de acuerdo a las cantidades y descripción de los bienes y suministros autorizados.
	12	Traslada Forma y bienes o suministros al Auxiliar de Despacho para la entrega.
Auxiliar de Despacho	13	Recibe Forma, bienes o suministros y verifica que coincidan con la descripción y cantidad a despachar.
	14	Despacha los bienes o suministros a la Dependencia solicitante (Ver Normas 6 y 7).

Ingeniera Patricia Antonia Dehó Bautista
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristián Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



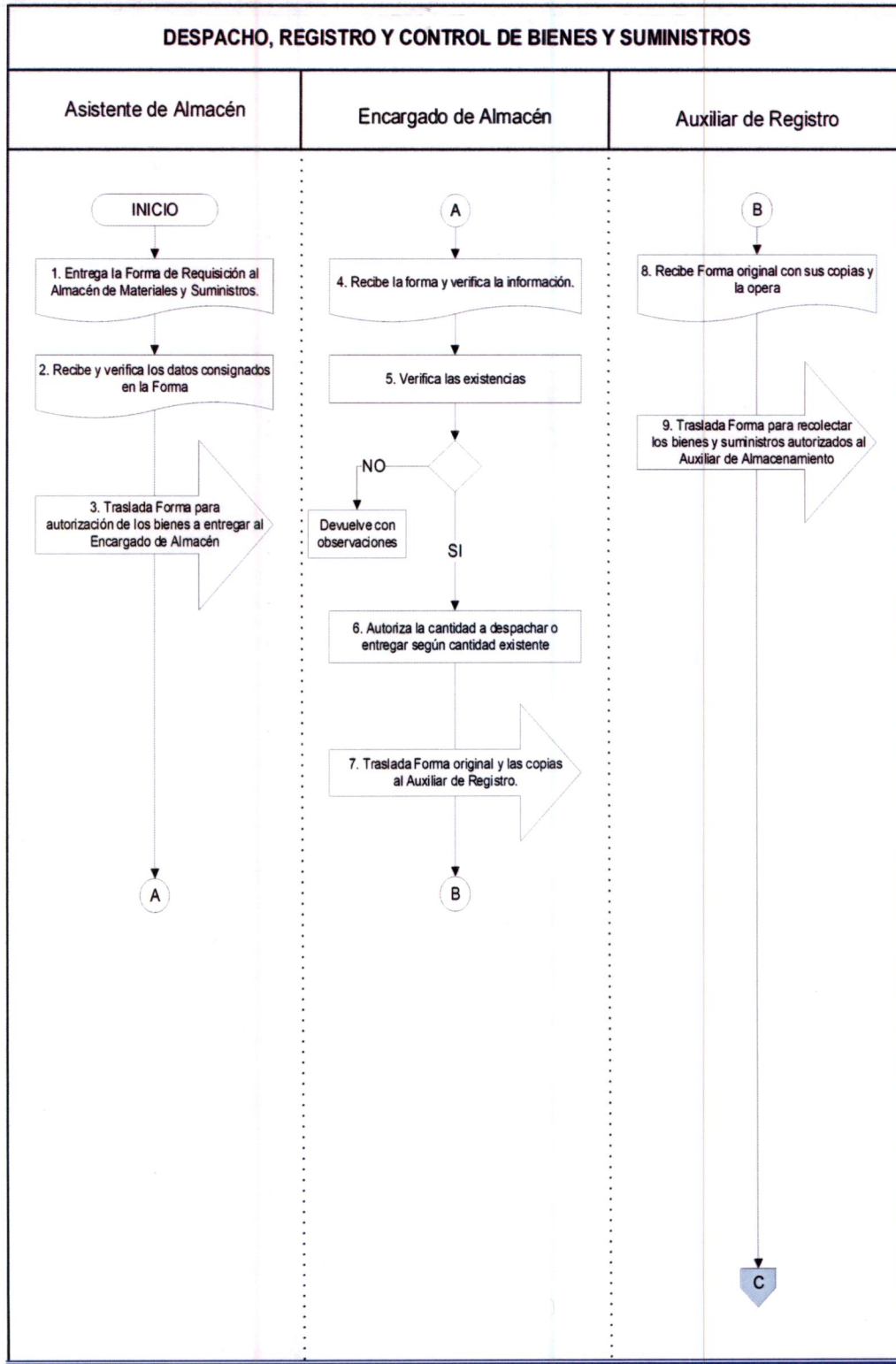
DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Despacho	15	Firma Forma como constancia de haber entregado los bienes o suministros.
	16	Requiere firma del solicitante en la Forma como comprobante de recepción de los bienes o suministros.
	17	Archiva Forma. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Inga. *[Firma]*
Asistente Administrativo
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
[Firma]
Cristian Davinci Cordero Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



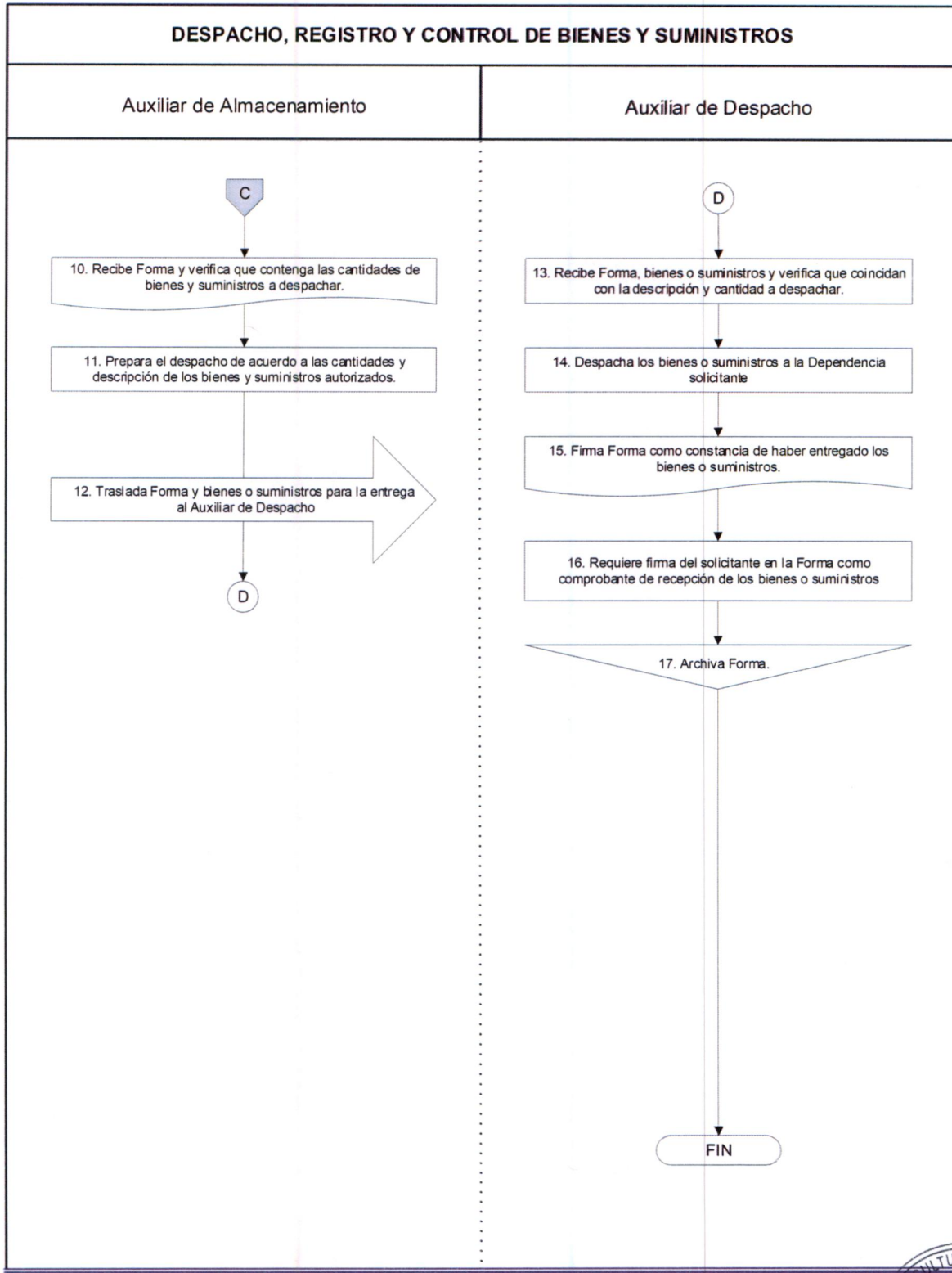


Inga. Ana Paola Antonia Ochoa Bautista
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Inga. *[Firma]* Antonia Ureña Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
[Firma] Cristian Davini Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ALMACÉN	Fecha	marzo 2021
DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Depurar los registros contables y espacios físicos que ocupan los suministros, que por su fecha de caducidad se encuentran vencidos y los que por su naturaleza se consideran obsoletos, para transparentar el procedimiento de destrucción de los mismos, conforme a la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacenamiento efectúa por lo menos una vez al mes la verificación de las fechas de vencimiento de los suministros para comprobar si son obsoletos o están vencidos.
2. El Encargado de Almacén establece qué suministros pueden ser utilizados por otras Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación e informa a través de los medios correspondientes la disponibilidad de los mismos.
3. El Encargado de Almacén recibe de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación interesadas en adquirir los suministros disponibles, se solicitan únicamente los días lunes y miércoles al Almacén con la Requisición al Almacén de Materiales y Suministros **(Ver Anexo 4)**.
4. El Jefe de Almacén e Inventarios emite Visto Bueno en el Oficio dirigido a la Auditoría Interna del Ministerio, en el que se solicita su presencia para hacer constar por medio de Acta Administrativa el procedimiento de destrucción de los suministros vencidos u obsoletos.
5. El Encargado de Almacén con presencia del Auditor Interno, procede a:
 - a. Ubicar el espacio físico en el que se lleva a cabo la destrucción de los suministros vencidos u obsoletos.
 - b. Determinar el mecanismo para la destrucción de los suministros.
 - c. Destruir y verificar que los mismos queden inservibles en su totalidad.

Inga. Paola Antonia Ceiba Bautista
Asistencia Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davino Cerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



6. El Encargado de Almacén elabora Acta Administrativa en la que comparece el Auditor Interno y personal de Almacén e Inventarios que intervino en el procedimiento de destrucción de los suministros y firman.

DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Almacenamiento	1	Verifica fechas de vencimiento de suministros y los que por la naturaleza se consideran obsoletos (Ver Norma 1) .
	2	Elabora informe y lo traslada al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	3	Recibe informe y coordina con Dependencias del Ministerio (Ver Norma 2) .
	4	Recibe de las Dependencias la Forma de Requisición al Almacén de Materiales y Suministros (Ver Norma 3) .
	5	Identifica los suministros que ya no son requeridos por estar vencidos u obsoletos.
	6	Elabora Oficio dirigido a la Auditoría Interna del Ministerio y lo traslada al Jefe de Almacén e Inventarios para Visto Bueno.
Jefe de Almacén e Inventarios	7	Recibe Oficio, emite Visto Bueno y traslada al Encargado de Almacén (Ver Norma 4) .
Encargado de Almacén	8	Recibe Oficio autorizado y traslada a la Auditoría Interna del Ministerio para su calendarización.
	9	Realiza las actividades para la destrucción de los suministros (Ver Norma 5) .
	10	Elabora Acta Administrativa (Ver Norma 6) .
Auxiliar de Registro	11	Fotocopia Acta Administrativa y traslada al Auxiliar de Registro.
	12	Recibe fotocopia certificada de Acta Administrativa y opera las salidas en los registros correspondientes.
	13	Conforma expediente y lo archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

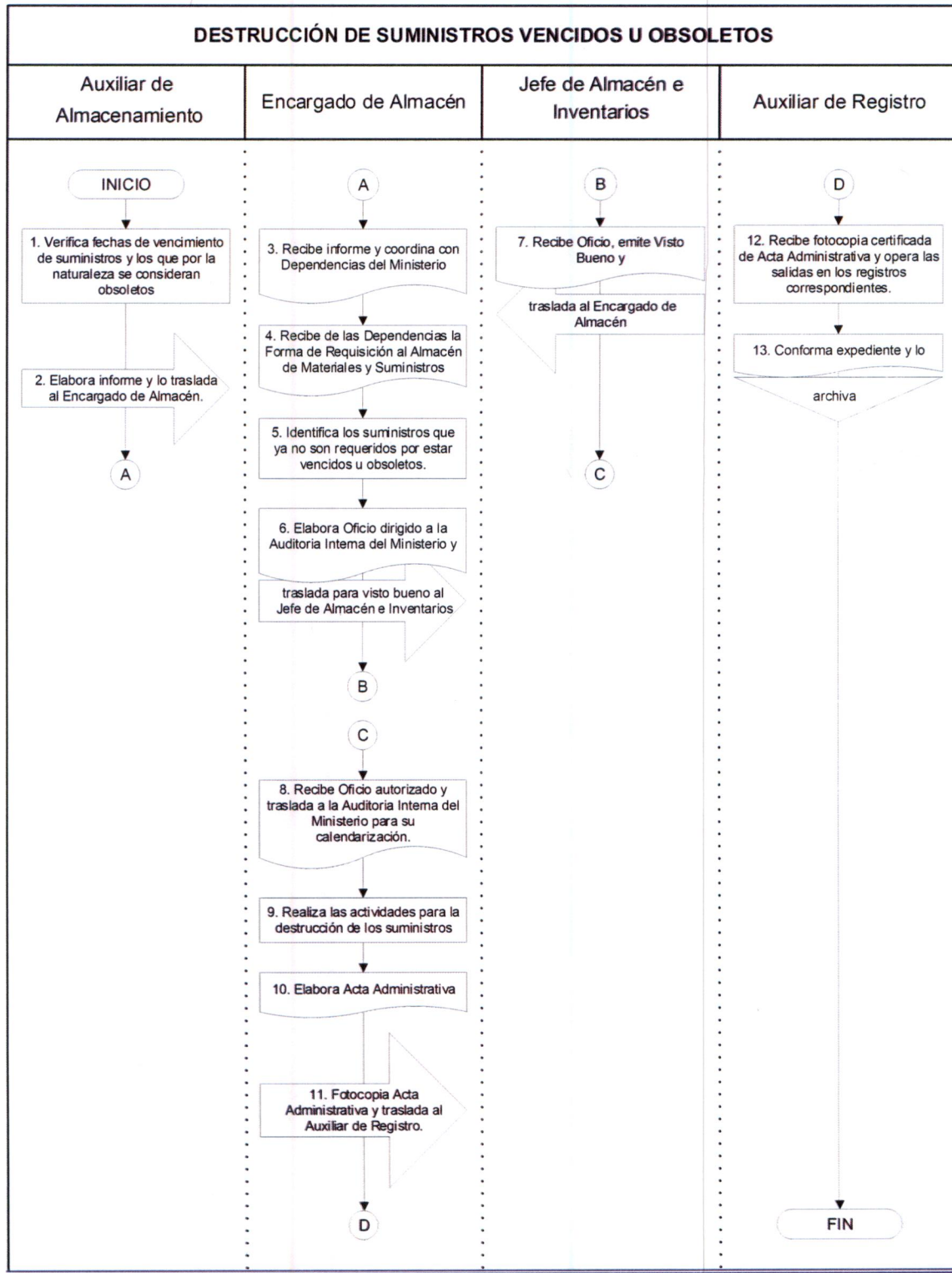
Inga. *[Firma]*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

[Firma]
Autorizó:
Cristian Davinci Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

3
2




 Asistencia Administrativa
 Planeamiento
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

 Cristian Davino Cerdón Cardona
 Administrador Interno
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

Asistencia Administrativa:
Ingeniera Piedad Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



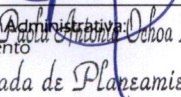
INVENTARIOS	Fecha	marzo 2021
REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO	Páginas	5

OBJETIVO:

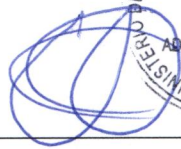
Registrar en el módulo de inventarios del SICOIN los bienes activos contemplados en el Grupo 3, que se han adquirido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a través de las diferentes modalidades de adquisiciones que son sujetas al inventario.

NORMAS:

1. El Encargado de Almacén bajo ninguna circunstancia debe elaborar ingreso a Almacén e Inventario Forma 1-H, cuando los bienes no han ingresado físicamente a la Dependencia que lo solicita. En caso de existir error u omisión al llenar dicha forma, ésta no es anulada sino razonada (**Ver Anexo 2**).
2. El Encargado de Almacén conforma el expediente con los siguientes documentos; Solicitud de Pedido, Forma 1-H, y factura original que debe contener la información siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - c. NIT del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - d. Dirección del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - e. Cantidad de bienes.
 - f. Descripción de los bienes.
 - g. Precio unitario (si existe la columna en la factura)
 - h. Precio total.
 - i. Especificar el régimen al que está afecto. Art. 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
 - j. Tener el sello de Cancelado.


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Cristian Davinic Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




3. El Encargado de Inventarios verifica, mediante documentación que respalde el proceso de adquisición, el origen de los bienes cuando son adquiridos con fondos del Ministerio y administrados por Entidades externas, nacionales o internacionales
4. El Técnico de Inventarios asigna físicamente un código en el bien adquirido conforme a control de la Sección de Inventarios, cuando haya verificado el cumplimiento de la Norma 4, elabora la Tarjeta Preliminar de Responsabilidad y obtiene las firmas de los responsables.
5. El Auxiliar de Inventarios previo a realizar el registro en SICOIN, realiza las siguientes actividades:
 - a. Confrontar que los valores unitarios consignados en factura y Forma 1-H cuadren con el valor total.
 - b. Verificar que las características técnicas y generales coincidan con la factura y Forma 1-H.
 - c. Si se trata de bienes adquiridos por la Administración Central, elabora Tarjeta Preliminar de Responsabilidad del Bien Adquirido, indicando las características consignadas las cuales son firmadas por el responsable del bien, el Técnico de Inventarios y el Encargado de Inventario (**Ver Anexo 5**).
6. El Auxiliar de Inventarios ingresa las nuevas adquisiciones en el Módulo de Inventarios del SICOIN y en el Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo, para el registro del bien cuenta con lo siguiente:
 - a. Hojas movibles del Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
 - b. Tarjetas de Responsabilidad, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
7. El Técnico de Inventarios no entrega ningún bien a la Dependencia solicitante, si no se encuentra firmada la Tarjeta de Responsabilidad Autorizada por la CGC.

Cada Unidad Solicitante que adquiera Bienes del Grupo 3, es responsable de la recepción a entera satisfacción de los bienes solicitados, por lo que ésta debe verificar las características técnicas y específicas según factura para su recepción.


Inga. Ana Paola Antonia Ochoa Bautista
Asistente Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davino Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



8. El Técnico de Inventarios archiva Tarjeta de Responsabilidad. Por ningún motivo se debe anular las Tarjetas de Responsabilidad que sean parte de expediente administrativo, en los casos de robo, pérdida, extravío y destrucción total, que establecen los Artículos 7 y 10 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94 (**Ver Anexo 6**).

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Recibe bienes inventariables del Grupo 3 y conforma expediente (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada expediente al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	3	Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Designa al Técnico de Inventarios para que verifique físicamente si el bien cumple con lo solicitado.
	5	Traslada expediente al Técnico de Inventarios.
Técnico de Inventarios	6	Recibe expediente, verifica físicamente el bien a inventariar conforme a documentos y cumplimiento de normas para su registro.
	7	Asigna código al bien y elabora Tarjeta Preliminar de Responsabilidad (Ver Norma 4)
	8	Traslada expediente al Auxiliar de Inventarios para que registre el bien según expediente.
Auxiliar de Inventarios	9	Recibe expediente, ingresa las adquisiciones en el Modulo de Inventarios del SICOIN y en el Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo (Ver Norma 6).
	10	Completa la Forma 1-H con la información de Inventario.
	11	Gestiona firma y sello del Encargado de Inventarios en la Forma 1-H para hacer constar el registro.

Inga *[Firma]*
Asistente Administrativo de Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Cristian Davino Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



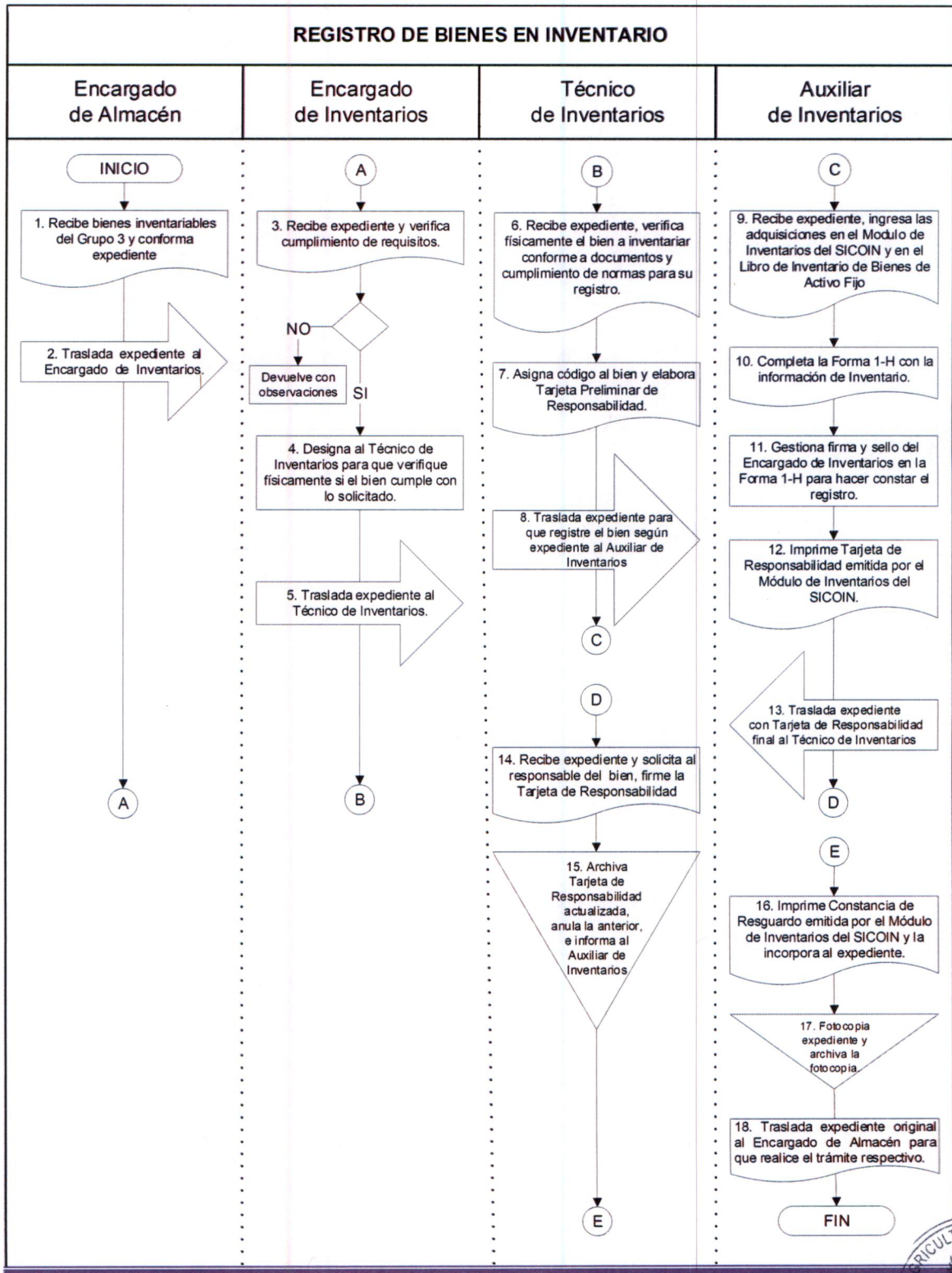
REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Inventarios	12	Imprime Tarjeta de Responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN (Ver Anexo 7).
	13	Traslada expediente con Tarjeta de Responsabilidad final al Técnico de Inventarios.
Técnico de Inventarios	14	Recibe expediente y solicita al responsable del bien, firme la Tarjeta de Responsabilidad (Ver Norma 7).
	15	Archiva Tarjeta de Responsabilidad actualizada, anula la anterior, e informa al Auxiliar de Inventarios (Ver Norma 8).
Auxiliar de Inventarios	16	Imprime Constancia de Resguardo emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN y la incorpora al expediente (Ver Anexo 8).
	17	Fotocopia expediente y archiva la fotocopia.
	18	Traslada expediente original al Encargado de Almacén para que realice el trámite respectivo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Inga. Asist. Adm. Plan. Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación






 Ingrid Patricia Martínez de la Cruz
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Cristian Iván Gordón Cardona
 Administrador Interno
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS	Fecha	marzo 2021
REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	7

OBJETIVO:

Llevar el registro y control de todos los bienes y suministros donados a favor de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos uno (201) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, conforme a las normas emitidas por la Dirección de Crédito Público, Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Ley Orgánica del Presupuesto.

NORMAS:

1. Jefe de Almacén e Inventarios recibe expediente de donación de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos uno (201) del Ministerio que reciben Bienes y suministros en calidad de donación, que están obligadas a gestionar ante las Dependencias correspondientes la regularización y registro de las donaciones conforme a lo establecido en el Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas y la Guía para el Registro de Donaciones en Especie de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas **(Ver Anexos 9 y 10)**.

Todo expediente de donación de bienes o suministros debe estar identificado con el número de gestión autorizada, generado por el módulo de registro de donaciones del SIGES.

2. El Encargado de Almacén verifica bienes conforme a documentación. Bajo ninguna circunstancia entrega los bienes y/o suministros que no cuenten con la documentación de aceptación y aprobación mediante Acuerdo Ministerial, registros en SIGES y SICOIN, exceptuando los casos mediante los cuales el donante establezca que los bienes deben ser entregados al beneficiario final, para el cumplimiento de éste, se elaborará un acta administrativa dejando como único responsable a la autoridad de la unidad beneficiaria.

Inga. *[Firma]*
Asistente Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

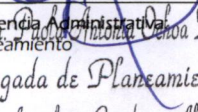
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

[Firma]
Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACION INTERNA

4 0

3. El Encargado de Almacén, bajo ninguna circunstancia elabora el ingreso a Almacén e Inventario Forma 1-H, cuando los bienes no han ingresado físicamente o cuando el mismo no haya cumplido con los requisitos de aceptación y aprobación mediante Acuerdo Ministerial.
4. El Encargado de Almacén recibe únicamente el expediente de donación de bienes y/o suministros que esté conformado como mínimo con la siguiente documentación:
 - a. Acuerdo Ministerial de aprobación de donación (Art. 53 Ley Orgánica del Presupuesto).
 - b. En el caso de donación de vehículos, se debe presentar fotocopia de ambos lados del certificado de propiedad, debidamente legalizado en el área de endoso.
 - c. Fotocopia de factura, cuando proceda.
 - d. Constancia de tipo de cambio al día de la entrega oficial de la donación, la cual es generada por el Banco de Guatemala (www.banquat.gob.gt/cambio) en caso que la donación se haya efectuado en moneda extranjera.
 - e. Otra documentación de soporte.
5. El Encargado de Almacén procede según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual indica que no ingresa al Almacén y no son inventariables los materiales y suministros siguientes:
 - a. Combustibles y Lubricantes.
 - b. Agua Purificada.
 - c. Materiales de Construcción.
 - d. Accesorios y repuestos en general.
6. El Encargado de Almacén, con base en el expediente de donación, realiza las siguientes actividades:
 - a. Confronta los valores unitarios consignados en el expediente de donación y Forma 1-H cuadren con el valor total.
 - b. Verifica que las características técnicas y generales coincidan con el expediente de donación y la Forma 1-H.
 - c. Elabora Tarjeta preliminar de responsabilidad del Bien donado, indicando las características consignadas.


Asistente Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

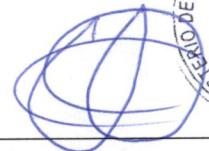


7. El Técnico de Inventarios asigna un código en el bien conforme a control de la de Inventarios.
 8. El Auxiliar de Inventarios recibe expediente e Ingresa al módulo de inventarios de SICOIN y procede a registrar los bienes donados ingresando el número de gestión que fue autorizada previamente en el módulo de donaciones en especie.
 9. El Auxiliar de Inventarios opera en los registros de inventarios en las siguientes Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas:
 - a. Hojas movibles del Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo.
 - b. Tarjetas de Responsabilidad para el Control de Activos Fijos.
- El Jefe de Almacén e Inventarios es quien da de alta en inventario a los bienes donados que son registrados en el Módulo de Inventarios de SICOIN.
10. El Encargado de Inventarios, al recibir el expediente de los bienes donados, verifica que estén registrados de acuerdo a la Guía para el Registro de Donaciones en Especie **(Ver Anexo 10)**.
 11. El Auxiliar de Registro realiza las anotaciones en las Tarjetas para Control de Suministros con número de correlativo, identificando el tipo de bienes y su codificación. Dichas tarjetas están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales se operan en Almacén de lunes a jueves, días que se atienden los despachos **(Ver Anexo 3)**.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Inga. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Recibe y analiza expediente de donación (Ver Norma 1). Si: Sigue paso 2 No: Devuelve con observaciones
	2	Traslada al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	3	Recibe expediente y verifica documentación (Ver Normas 2, 3 y 4). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones al solicitante.
	4	Traslada el expediente al Auxiliar de Ingresos.
Auxiliar de Ingresos	5	Recibe expediente y verifica los bienes o suministros Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Llena la Forma 1-H conforme lo indicado en el Acuerdo Ministerial de Aceptación y Aprobación.
	7	Traslada la Forma 1-H al Encargado de Almacén para aprobación.
Encargado de Almacén	8	Recibe y verifica Forma 1-H. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma, sella la Forma 1-H y gestiona firma del Administrador Interno.
	10	Adjunta Forma 1-H al expediente y verifica que el Bien sea inventariable (Ver Norma 6). Si: Sigue paso 11. No: Ubica el producto en Almacén.
	11	Traslada expediente al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	12	Recibe expediente de donación, revisa y designa al Técnico de Inventarios.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agría. Pabla Antonia Ceroa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdón Cardona
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



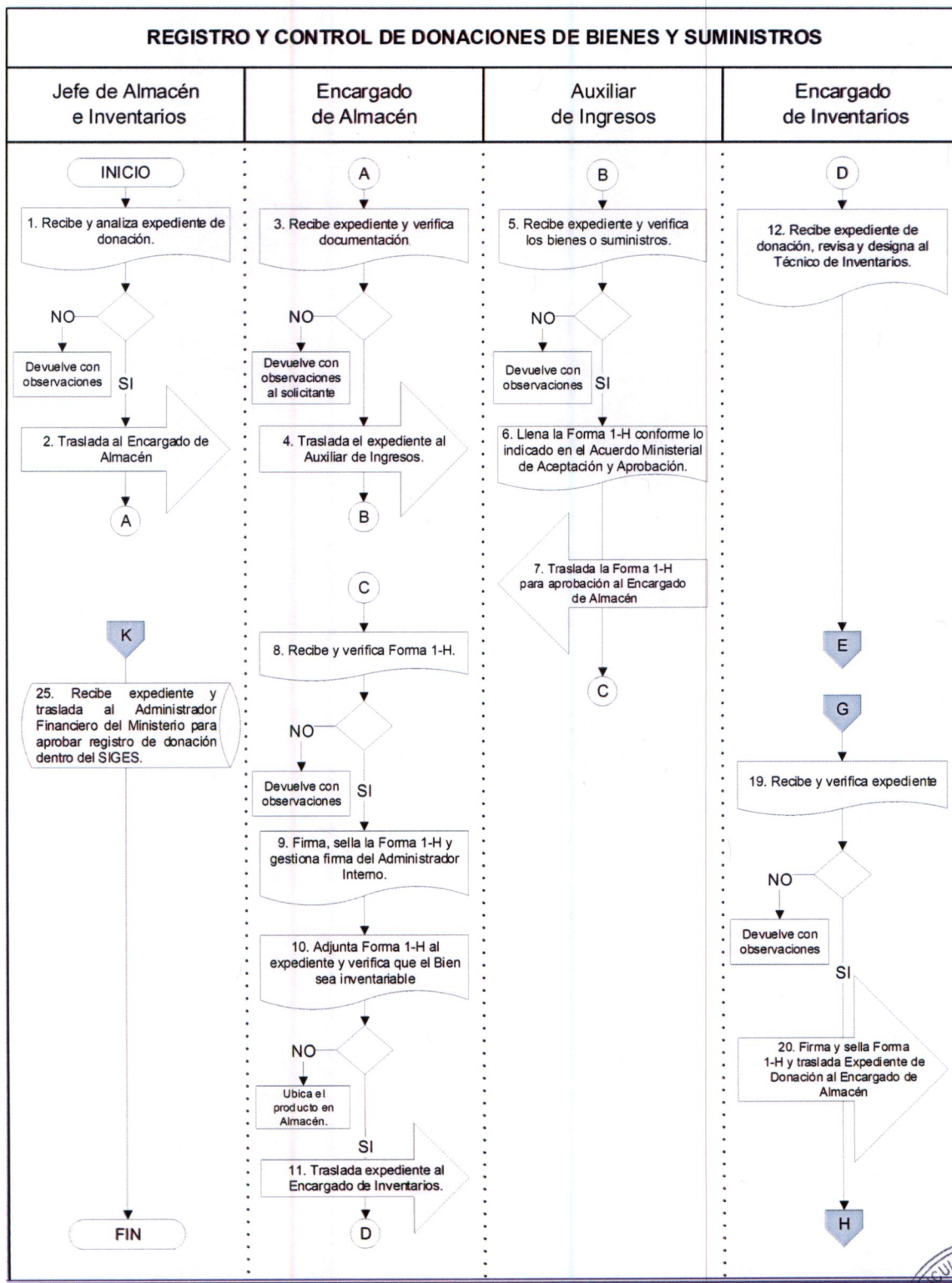
REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Inventarios	13	Verifica físicamente los bienes en el Almacén, asigna un número de inventario e identifica.
	14	Elabora Tarjeta Preliminar de Responsabilidad y obtiene firmas de los responsables (Ver Norma 7) (Ver Anexo 5).
	15	Traslada expediente al Auxiliar de Inventarios para que registre los Bienes.
Auxiliar de Inventarios	16	Recibe expediente y procede a registrar los bienes en el SICOIN (Ver Norma 8).
	17	Imprime Tarjeta de Responsabilidad y constancia de bienes en inventario generado por SICOIN adjuntándola al expediente de donación (Ver Norma 9).
	18	Llena columna "Folio Libro Inventario" en la Forma 1-H y traslada expediente al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	19	Recibe y verifica expediente (Ver Norma 10). Si: Sigue paso 19. No: Devuelve con observaciones.
	20	Firma y sella Forma 1-H y traslada Expediente de Donación al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	21	Recibe expediente de Donación y traslada al Auxiliar de Registro.
Auxiliar de Registro	22	Recibe expediente y registra en Tarjeta de Control de Suministros (Ver Norma 11).
	23	Archiva Tarjeta de Control de Suministros y traslada expediente al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	24	Recibe expediente y traslada al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	25	Recibe expediente y traslada al Administrador Financiero del Ministerio para aprobar registro de donación dentro del SIGES. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Inge. Olga Paola Antonia Dehon Bautista
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davimer Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



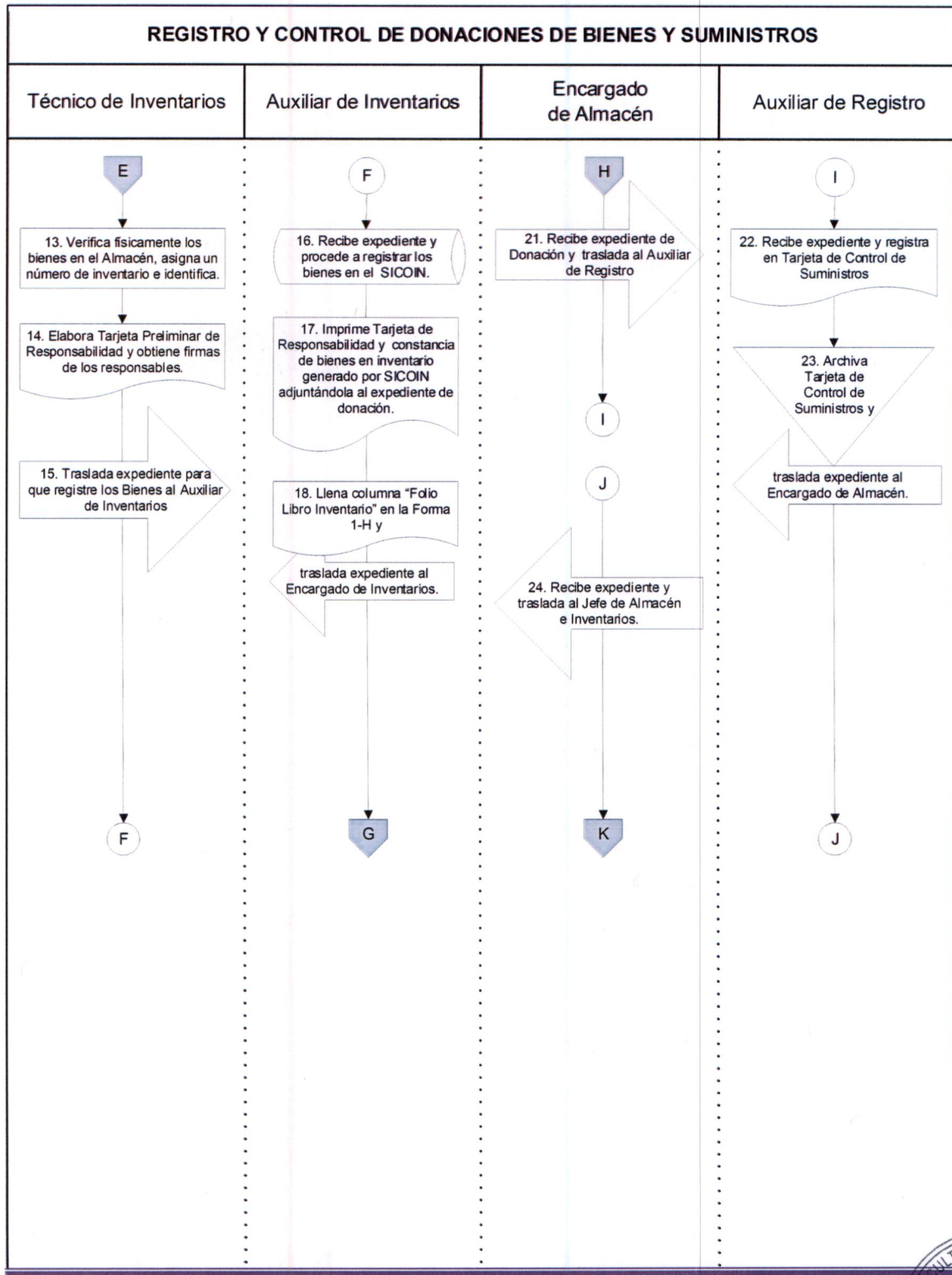


Inga Sara Paol Antonia Cordero Bautista
Asistencia Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinci Cordero Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Gloriana Patricia Orosio Bauzista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



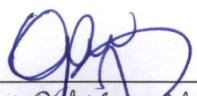
INVENTARIOS	Fecha	marzo 2021
CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Registrar todos los bienes entregados a la Dependencia en calidad de préstamo y mantener el control auxiliar de bienes ajenos que se encuentran al servicio de la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201) y sus Dependencias Adscritas.

NORMAS:

1. El Jefe de Almacén e Inventarios recibe expediente de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos uno (201) del Ministerio que reciben Bienes en calidad de préstamo para su uso, para que se realice el control de las mismas, basado en lo establecido en el Manual de Inventarios de Activos Fijos del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. El Técnico de Inventarios verifica que el expediente de los Bienes prestados a la Dependencia tenga la documentación necesaria que permita su control y uso en la Institución, así como que estos coincidan con las características señaladas en los mismos.
3. El Auxiliar de Inventarios verifica conforme a documentos que el bien a inventariar cumpla con las normas para el registro (**Ver Anexo 10**).
4. El Auxiliar de Inventarios registra el bien entregado a la Dependencia en calidad de préstamo y lo asigna en Boleta Preliminar de Responsabilidad de bienes No Propiedad del Ministerio al responsable de su uso (**Ver Anexo 12**).


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Ingrid Patricia Patricia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



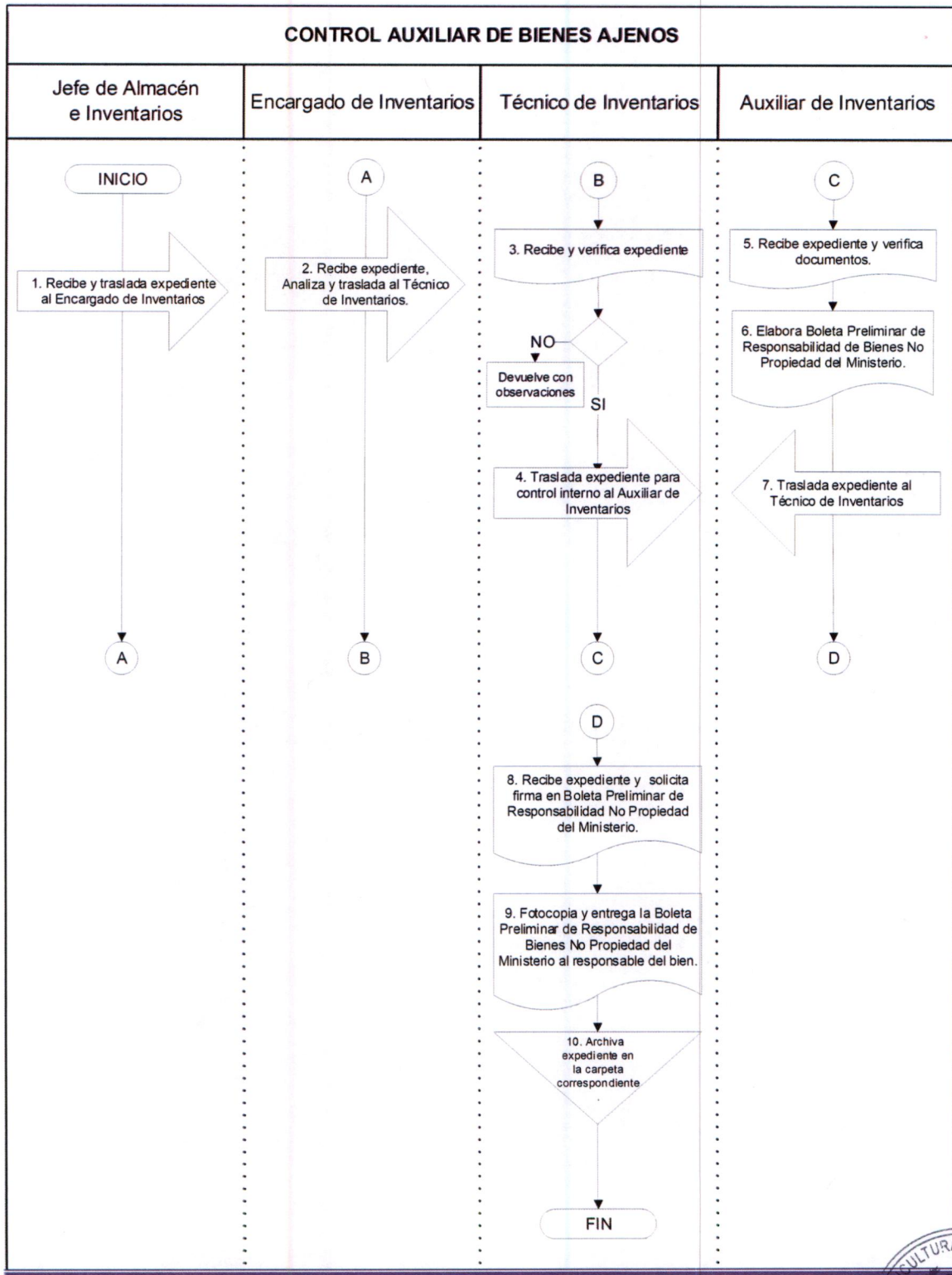
CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Recibe y traslada expediente al Encargado de Inventarios (Ver Norma 1) .
Encargado de Inventarios	2	Recibe expediente, analiza y traslada a Técnico de Inventarios.
Técnico de Inventarios	3	Recibe y verifica expediente (Ver Norma 2) . Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Traslada expediente al Auxiliar de Inventarios para control interno.
Auxiliar de Inventarios	5	Recibe expediente y verifica documentos (Ver Norma 3) .
	6	Elabora Boleta Preliminar de Responsabilidad de Bienes No Propiedad del Ministerio (Ver Norma 4) .
	7	Traslada expediente al Técnico de Inventarios.
Técnico de Inventarios	8	Recibe expediente y solicita firma en Boleta Preliminar de Responsabilidad No Propiedad del Ministerio.
	9	Fotocopia y entrega la Boleta Preliminar de Responsabilidad de Bienes No Propiedad del Ministerio al responsable del bien.
	10	Archiva expediente en la carpeta correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

[Firma]
Asistencia Administrativa
Inga Aída Patricia Escobar Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Cristian Davino Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

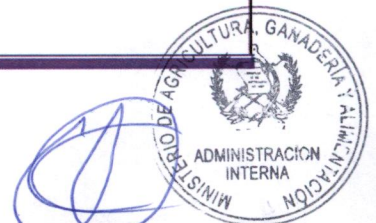




Asistencia Administrativa:
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davimer Jordán Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS	Fecha	marzo 2021
VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Páginas	4

OBJETIVO:

Verificar físicamente los activos fijos de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación para determinar el uso que se les da y si se encuentran asignados, conforme a los registros de Inventarios.

NORMAS:

1. El Encargado de Inventarios planifica realizar verificación de inventario físico de activos fijos de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201) del Ministerio, al menos una vez al año, tomando en cuenta los recursos necesarios (**Ver Anexo 11**).
2. El Técnico de Inventarios al realizar la verificación establece si el inventario se encuentra actualizado, así como el adecuado manejo y control de activos fijos al servicio de la Dependencia visitada y conforme a Tarjetas de Responsabilidad.
3. El Técnico de Inventarios debe verificar que toda persona contratada por el Ministerio, que tenga bienes a su servicio, cuente con Tarjeta de Responsabilidad.
4. El Técnico de Inventarios al realizar la inspección física de activos fijos efectúa las actividades siguientes:
 - a. Revisa físicamente los bienes consignados en las Tarjetas e informa del estado actual.
 - b. Confirma si la persona consignada en la Tarjeta es la que actualmente utiliza el bien.
 - c. Verifica si el código que se le asignó al bien, el cual se encuentra consignado en la Tarjeta, es el correcto y si está aún colocado en el bien.
 - d. Observa y pregunta si se encuentra bienes que no están registrados en Tarjetas.

Asistencia Administrativa
Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



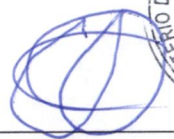
Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



5. El Técnico de Inventarios, en el caso de robos, pérdidas, faltantes o extravío de bienes, procede conforme lo establecen los Artículos 7 y 10 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública (**Ver Anexo 6**).
6. El Técnico de Inventarios al finalizar la revisión física, elabora informe indicando que realizó la verificación del inventario y si se encuentra actualizado y se maneja de manera adecuada.
7. El Jefe de Almacén e Inventarios, al recibir el informe de verificación de inventarios, determina si es necesario trasladar el expediente a la instancia que corresponda para regularizar el estatus de los activos fijos.


Inga Arana Pineda
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davini Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



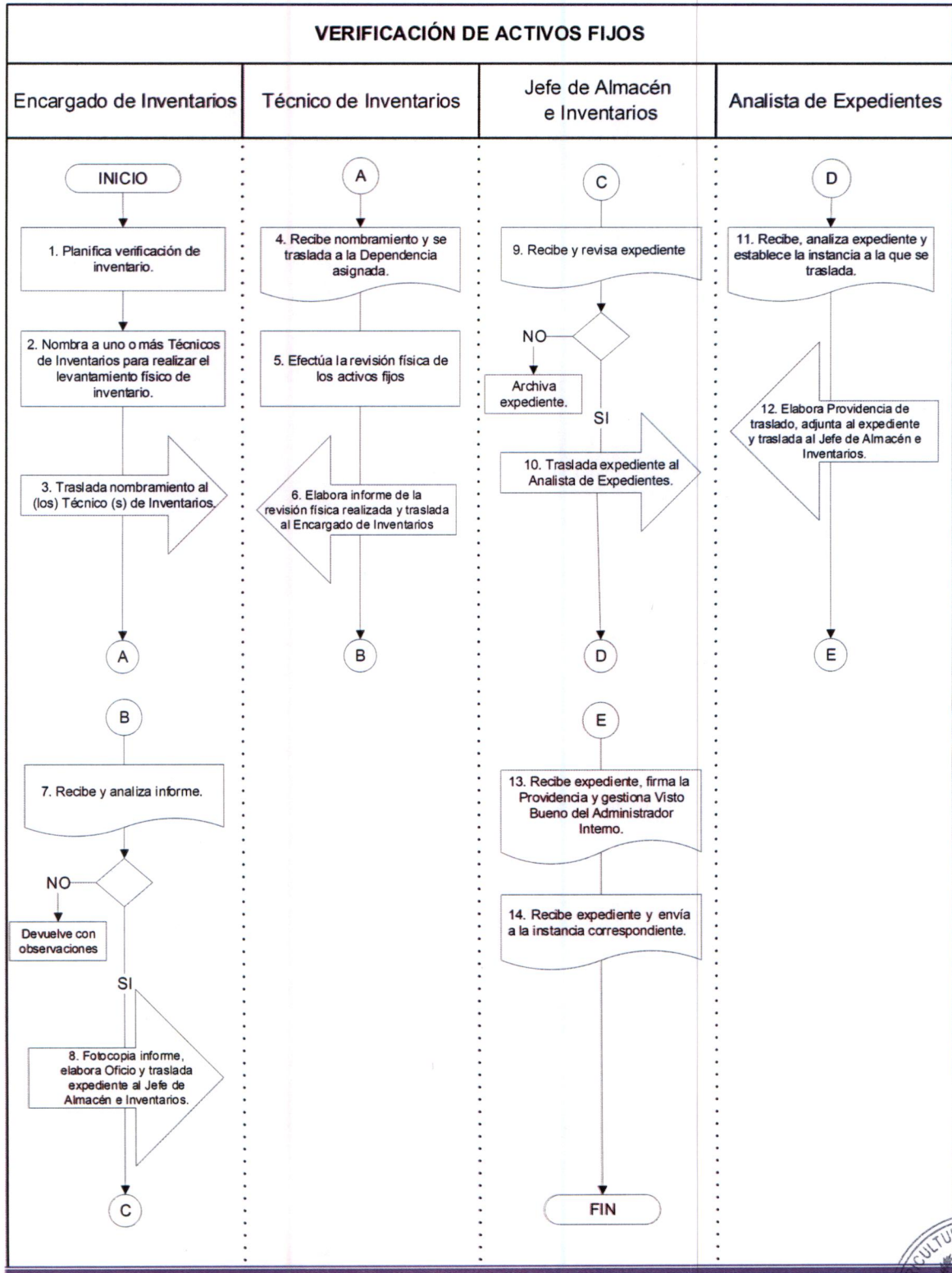
VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	1	Planifica verificación de inventario (Ver Norma 1).
	2	Nombra a uno o más Técnicos de Inventarios para realizar el levantamiento físico de inventario.
	3	Traslada nombramiento al (los) Técnico (s) de Inventarios.
Técnico de Inventarios	4	Recibe nombramiento y se traslada a la Dependencia asignada.
	5	Efectúa la revisión física de los activos fijos (Ver Normas 2, 3, 4 y 5).
	6	Elabora informe de la revisión física realizada y traslada al Encargado de Inventarios (Ver Norma 6).
Encargado de Inventarios	7	Recibe y analiza informe. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Fotocopia informe, elabora Oficio y traslada expediente al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	9	Recibe y revisa expediente (Ver Norma 7). Si: Sigue paso 10. No: Archiva expediente.
	10	Traslada expediente al Analista de Expedientes.
Analista de Expedientes	11	Recibe, analiza expediente y establece la instancia a la que se traslada.
	12	Elabora Providencia de traslado, adjunta al expediente y traslada al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	13	Recibe expediente, firma la Providencia y gestiona Visto Bueno del Administrador Interno.
	14	Recibe expediente y envía a la instancia correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Amelia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa,
Mónica Beatriz Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS	Fecha	marzo 2021
EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Extender solvencia de inventarios a los Servidores Públicos que entrega los Bienes bajo su responsabilidad para garantizarles que se encuentran solventes ante el Ministerio.

NORMAS:

1. El Encargado de Inventarios da trámite a las solicitudes de Emisión de Solvencia de Inventarios enviadas por Recursos Humanos.
2. El Encargado de Inventarios, previo a extender la Constancia de Entrega de Bienes, verifica que la solicitud contenga la siguiente información:
 - a. Nombre del Servidor público.
 - b. NIT.
 - c. Fotocopia DPI.
 - d. Lugar en donde prestó sus servicios.
 - e. Cargo funcional.
 - f. Puesto Nominal.
 - g. Fecha en que finalizó la relación laboral con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
3. El Técnico de Inventarios confirma en el Módulo de Inventarios del SICOIN y en los archivos la Tarjeta de Responsabilidad del solicitante y verifica que la persona entregó todos los bienes que le fueron asignados, en caso de reportarse robos, pérdidas o extravíos se procede conforme lo establecen los Artículos 7 y 10 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública (**Ver Anexo 6**).

[Firma]
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
[Firma]
Cristian Davinci Cerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




4. El Encargado de Inventarios emite Solvencia de Inventarios atendiendo a la solicitud de Recursos Humanos.
5. El Encargado de Inventarios tendrá la facultad para poder emitir Solvencia de Inventarios.

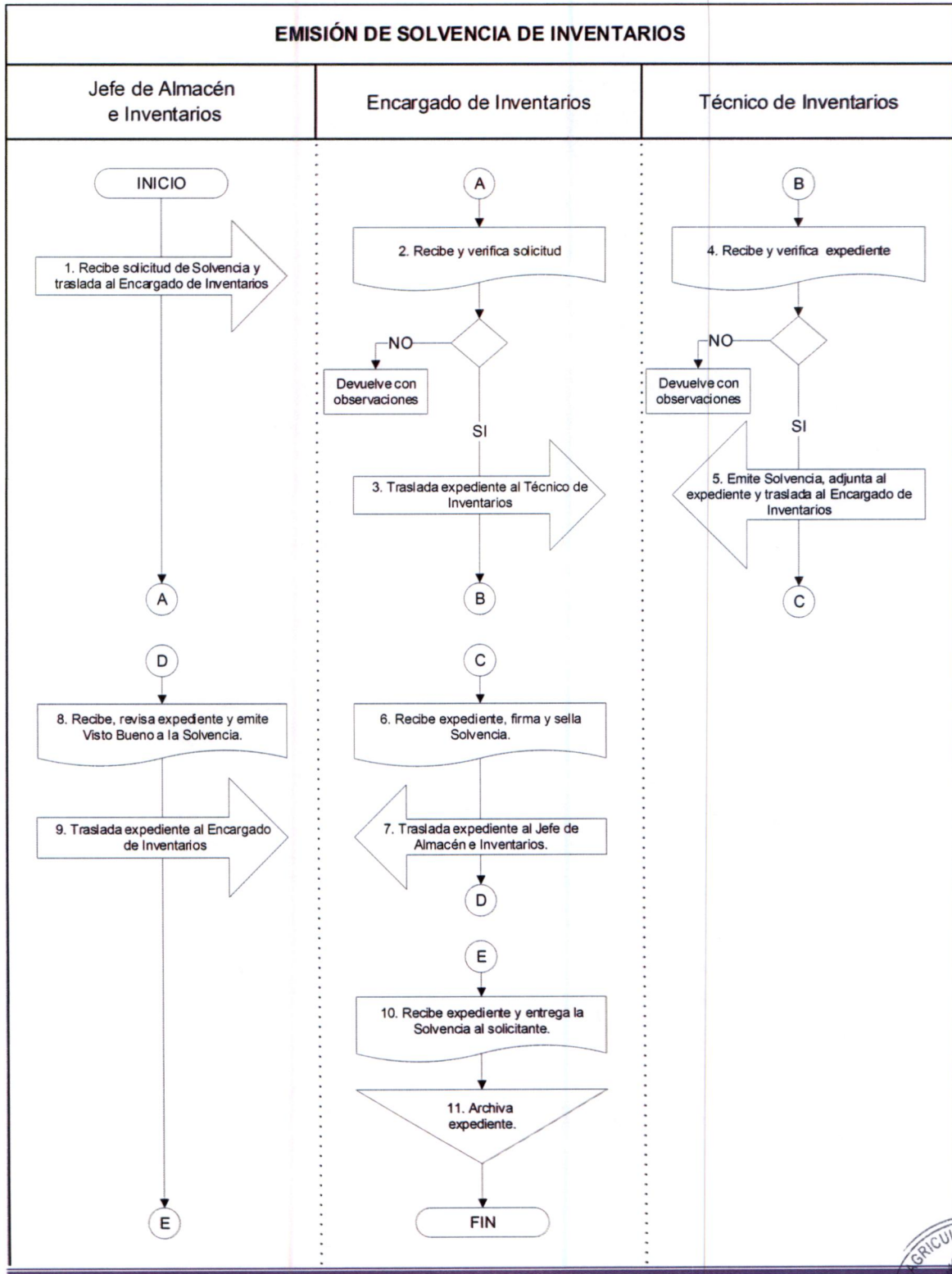
EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Recibe solicitud de Solvencia y traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	2	Recibe y verifica solicitud (Ver normas 1 y 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Traslada expediente al Técnico de Inventarios.
Técnico de Inventarios	4	Recibe y verifica expediente (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Emite Solvencia, adjunta al expediente y traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	6	Recibe expediente, firma y sella Solvencia.
	7	Traslada expediente al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	8	Recibe, revisa expediente y emite Visto Bueno a la Solvencia.
	9	Traslada expediente al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	10	Recibe expediente y entrega la Solvencia al solicitante.
	11	Archiva expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Inga. Agr. Asist. Adm. María Elena Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinc Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



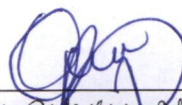
INVENTARIOS	Fecha	marzo 2021
DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES	Páginas	4

OBJETIVO:

Registrar el descargo de Activos Fijos por motivo de baja, desuso, mal estado o traslado a otro responsable.

NORMAS:

1. El Jefe de Almacén e Inventarios recibe solicitud, por escrito, firmada por el responsable, con Visto Bueno de su Jefe Inmediato, exponiendo los motivos del descargo, en su defecto presenta la Solicitud de Descarga de Bienes Activos (**Ver Anexo 13**).
2. El Encargado de Inventarios recibe de las Dependencias solicitud de descarga de un bien mueble por los motivos siguientes:
 - a. Retiro del trabajador.
 - b. Contar con Bienes Muebles no utilizados o que quieran trasladar a otro responsable.
 - c. Traslado a otra Dependencia.
 - d. Entrega a Inventarios.
 - e. Mal estado.
3. El Encargado de Inventarios verifica que la Solicitud de Descarga esté firmada por el responsable, con Visto Bueno de su Jefe Inmediato y que contenga la siguiente información:
 - a. Descripción del bien a descargar.
 - b. Número de inventario del Bien a ser descargado.
 - c. Nombre del responsable y cargo.
 - d. Número de NIT de responsable.



Asistencia Administrativa:
Inga Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



- e. Cuando un Bien necesite ser asignado a otra persona, se debe incluir el nombre completo, NIT de la persona a la que se le asignará y el cargo que ocupa.
 - f. Los Bienes a ser descargados deben ser entregados especificando el estado de los mismos.
4. El Técnico de Inventarios se presenta a la Dependencia y verifica contra las Tarjetas de Responsabilidad los bienes a descargar, también puede atender solicitudes de descargas de activos fijos que los responsables le presenten en el lugar de verificación, firmando de recibido los Formularios u Oficios de solicitud correspondientes.
 5. El Técnico de Inventarios por ningún motivo anula las Tarjetas de Responsabilidad que sean parte del expediente administrativo en los casos de robo, pérdida, extravío y destrucción total, que establecen los Artículos 7 y 10 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94 (**Ver Anexo 6**).


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Ingrid Aguilar
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristián Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



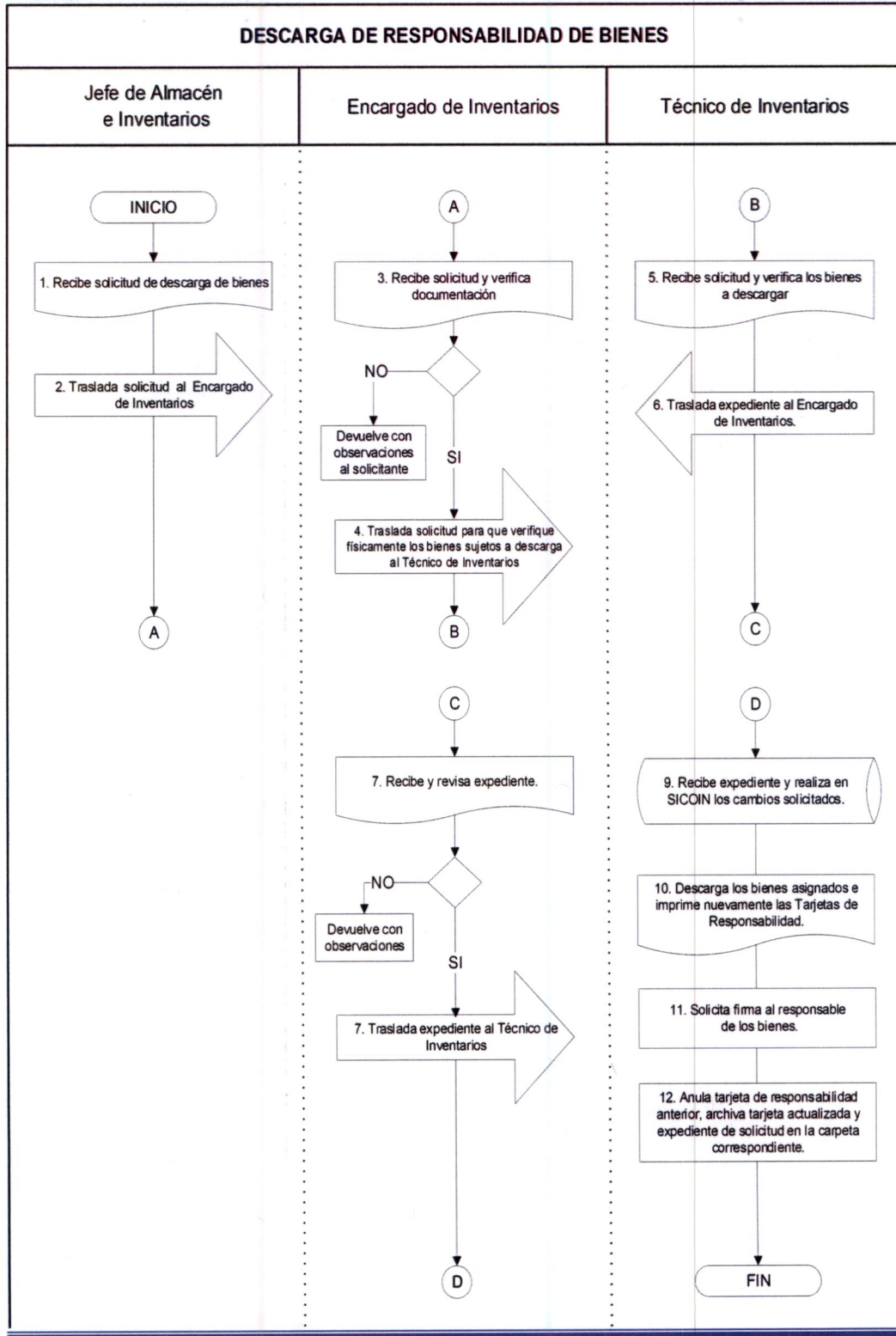
DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Recibe solicitud de descarga de bienes (Ver Norma 1).
	2	Traslada solicitud al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	3	Recibe solicitud y verifica documentación (Ver Normas 2 y 3). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones al solicitante.
	4	Traslada solicitud a Técnico de Inventarios para que verifique físicamente los bienes sujetos a descarga.
Técnico de Inventarios	5	Recibe solicitud y verifica los bienes a descargar (Ver Norma 4).
	6	Traslada expediente al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	7	Recibe y revisa expediente. Si: Sigue paso 8. No: Devuelve con observaciones.
	8	Traslada al Técnico de Inventarios.
Técnico de Inventarios	9	Recibe expediente y realiza en SICOIN los cambios solicitados.
	10	Descarga los bienes asignados e imprime nuevamente las Tarjetas de Responsabilidad.
	11	Solicita firma al responsable de los bienes.
	12	Anula tarjeta de responsabilidad anterior, archiva tarjeta actualizada y expediente de solicitud en la carpeta correspondiente (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Cristian Davine Ouedón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación






Asistencia Administrativa:
Encargada de Planeamiento
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizado:
 Cristian Davinci Cerdón Cardona
 Administrador Interno
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS	Fecha	marzo 2021
BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE	Páginas	5

OBJETIVO:

Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, las solicitudes de baja en inventario de los bienes que se encuentren en mal estado dependiendo su consistencia ferrosa/destructible o incinerable, que se encuentran asignados a las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201) del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

NORMAS:

1. El Jefe de Almacén e Inventarios gira nombramiento al Encargado de Inventarios para realizar verificación física de los bienes objeto de baja y conformar el expediente de solicitud ante la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. El Jefe de Almacén e Inventarios solicita, por medio de oficio, Dictamen Técnico sobre el estado de los bienes muebles:
 - a. Si es vehículo a Servicios Generales.
 - b. Si es equipo de cómputo a Informática.
3. El Analista de Expedientes conforma expediente con la siguiente documentación:
 - a. Certificación de Acta Administrativa en la que se detallen los bienes de los cuales se solicita la baja, separando los que contengan material ferroso/destructible o incinerable, indicando además número de inventario, valor en libros, motivo de la solicitud de baja y firma de los que intervienen.
 - b. Certificación de Asiento Contable de Inventario.
 - c. Dictamen Técnico Informático/Mecánico emitido por el especialista en la materia.

Asistencia Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinci Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



4. El Jefe de Almacén e Inventarios realiza la entrega de los bienes ferrosos en la fecha y en el predio destinado para el efecto, conforme lo indicado en la notificación de la Dirección de Bienes del Estado.

BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Emite nombramiento y traslada al Encargado de Inventarios (Ver Norma 1).
Encargado de Inventarios	2	Recibe nombramiento y verifica registros de inventario de los bienes objeto de baja.
	3	Designa Técnico de Inventarios para que verifique el estado de los Bienes.
Técnico de Inventarios	4	Verifica si el estado de los Bienes amerita darles de baja.
	5	Elabora informe del estado de los Bienes y traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	6	Recibe y analiza informe. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones.
	7	Traslada a Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	8	Recibe expediente, verifica y lo traslada a Analista de Expedientes (Ver Norma 2).
Analista de Expedientes	9	Recibe expediente, analiza, elabora Oficio y lo traslada para firma al Jefe de Almacén e Inventarios (Ver Norma 3).
Jefe de Almacén e Inventarios	10	Recibe y verifica expediente, firma el Oficio de solicitud de baja y lo traslada al Administrador Interno para Visto Bueno.
Administrador Interno	11	Recibe, firma y sella el expediente y lo traslada para firma del Ministro.
	12	Recibe expediente firmado por el Ministro y lo traslada al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	13	Recibe expediente y lo traslada a las entidades correspondientes (Ver Norma 4).
Administrador Interno	14	Recibe de la CGC la resolución y expediente de baja.
	15	Traslada expediente al Jefe de Almacén e Inventarios para completar la baja de bienes.

Inga. *[Firma]*
Asistente Administrativo
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
[Firma]
Cristian Davinci Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



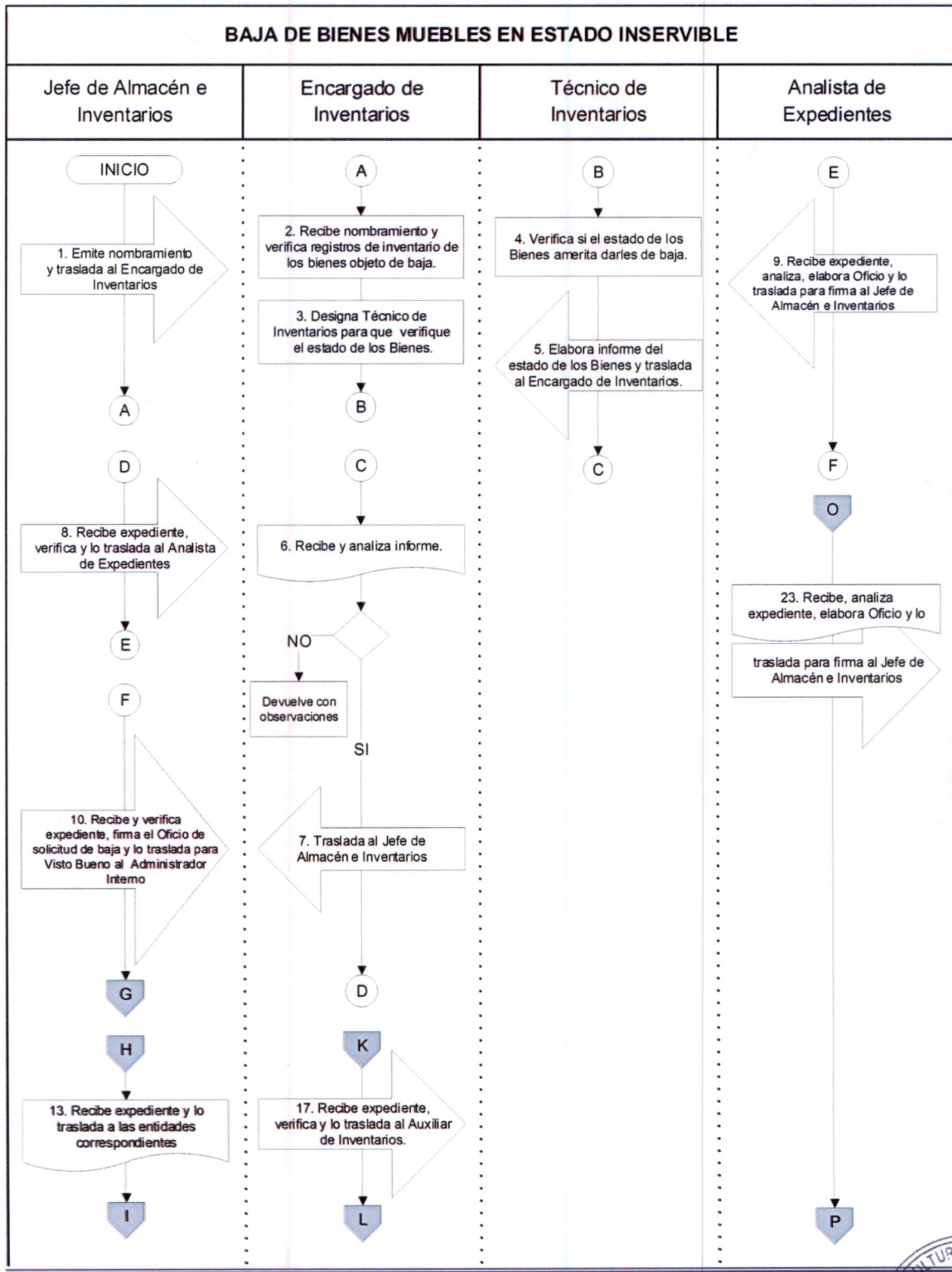
BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	16	Recibe expediente y lo traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	17	Recibe expediente, verifica y lo traslada al Auxiliar de Inventarios.
Auxiliar de Inventarios	18	Recibe expediente, efectúa operaciones de baja en SICOIN y en Tarjeta del Responsable del Bien.
	19	Imprime reporte de baja de SICOIN, lo incorpora al expediente y traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	20	Recibe y verifica expediente. Si: Sigue paso 20. No: Devuelve con observaciones.
	21	Traslada expediente al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	22	Recibe expediente, verifica y lo traslada al Analista de Expedientes.
Analista de Expedientes	23	Recibe, analiza expediente, elabora Oficio y lo traslada para firma al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	24	Recibe expediente, firma Oficio de solicitud y gestiona firma de Visto Bueno del Administrador Interno.
	25	Recibe expediente con Visto Bueno y lo traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado para la aprobación de la operación contable de baja. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Inga. *Angela Antonia Ochoa Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



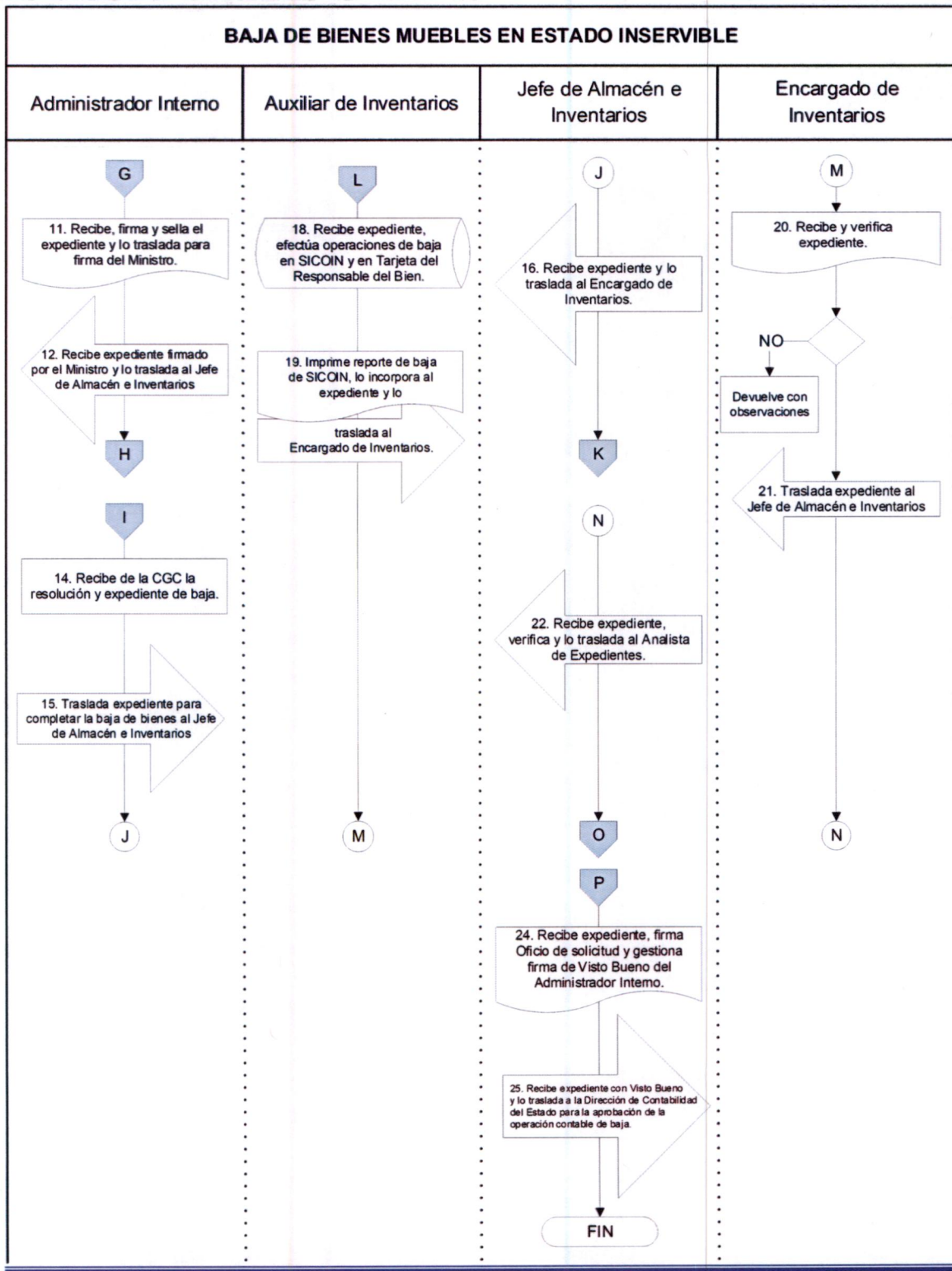


Asistencia Administrativa:
Inga. *Angela Antonia Ochoa Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Inga. *[Firma]*
Asistente Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizado
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS	Fecha	marzo 2021
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE INVENTARIOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Certificar los bienes ingresados en inventario para la adquisición de suministros, mantenimiento o reparación que el bien requiera y para conformar expedientes administrativos.

NORMAS:

1. El Técnico de Inventarios elabora Certificación de Inventarios en los siguientes casos:
 - a. Adquisición de suministros.
 - b. Mantenimiento o reparación de bienes.
 - c. Para conformar expedientes administrativos para trámites ante la CGC y DBE del MINFIN.
2. El Técnico de Inventarios verifica en el SICOIN y en controles físicos, si existe el bien y que la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la CGC se encuentre actualizada y firmada por el responsable.

Inga. *[Firma]*
Asistencia Administrativa: Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




[Firma]
Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



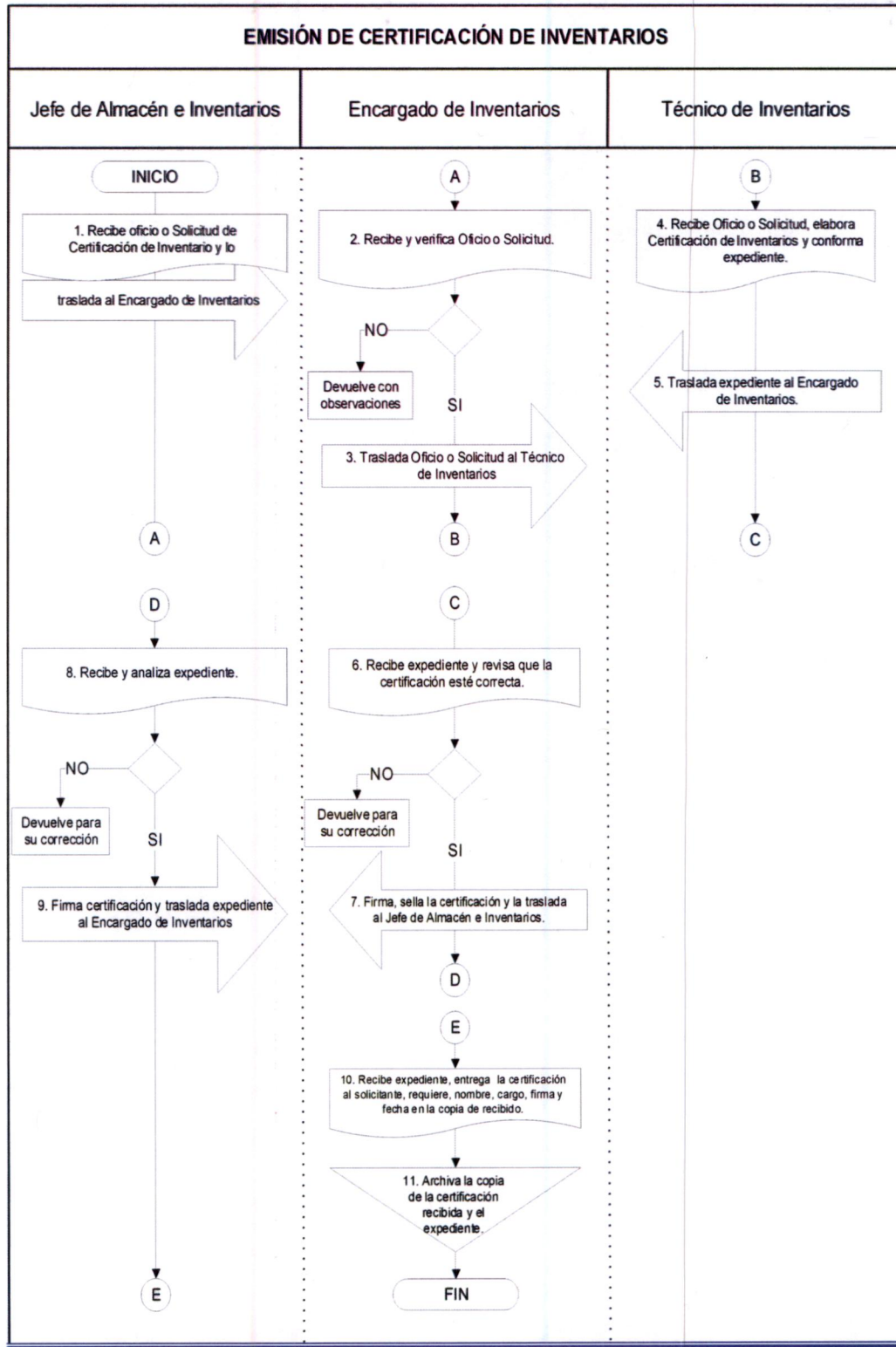
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE INVENTARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Recibe oficio o Solicitud de Certificación de Inventario y traslada al Encargado de Inventarios (Ver Anexo 14).
Encargado de Inventarios	2	Recibe y verifica Oficio o Solicitud. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Traslada Oficio o Solicitud al Técnico de Inventarios
Técnico de Inventarios	4	Recibe Oficio o Solicitud, elabora Certificación de Inventarios y conforma expediente (Ver Normas 1 y 2).
	5	Traslada expediente a Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	6	Recibe expediente y revisa que la certificación esté correcta. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve para su corrección.
	7	Firma, sella la certificación y la traslada al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	8	Recibe y analiza expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma certificación y traslada expediente al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	10	Recibe expediente, entrega la certificación al solicitante, requiere, nombre, cargo, firma y fecha en la copia de recibido.
	11	Archiva la copia de la certificación recibida y el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Inga. Ag. Cecilia Bautista
Asistencia Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davimer Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. *[Firma]*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
[Firma]
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS	Fecha	marzo 2021
ENTREGA DE INFORME ANUAL DE INVENTARIO FORMULARIOS FIN 01 Y FIN 02	Páginas	3

OBJETIVO:

Presentar los formularios FIN 01 y FIN 02 conforme a las normas de cierre de ejercicio fiscal emitidas por el MINFIN, de los bienes registrados en las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201).

NORMAS:

1. El Encargado de Inventarios revisa el informe detallado de los bienes del Ministerio registrados hasta el 31 de diciembre de cada año conforme a los formularios FIN 01 y FIN 02 **(Ver Anexos 15 y 16)**.
2. El Jefe de Almacén e Inventarios o Encargado de Inventarios traslada mediante Oficio al Administrador Financiero del Ministerio los formularios FIN 01 y FIN 02 generados por el SICOIN, notificando en la fecha que se establezca el cierre del inventario anual del último año de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201) para su consolidación a nivel Institucional.

Asistencia Administrativa
Inga. *[Firma]* Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
[Firma]
Cristian Dávila Cerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



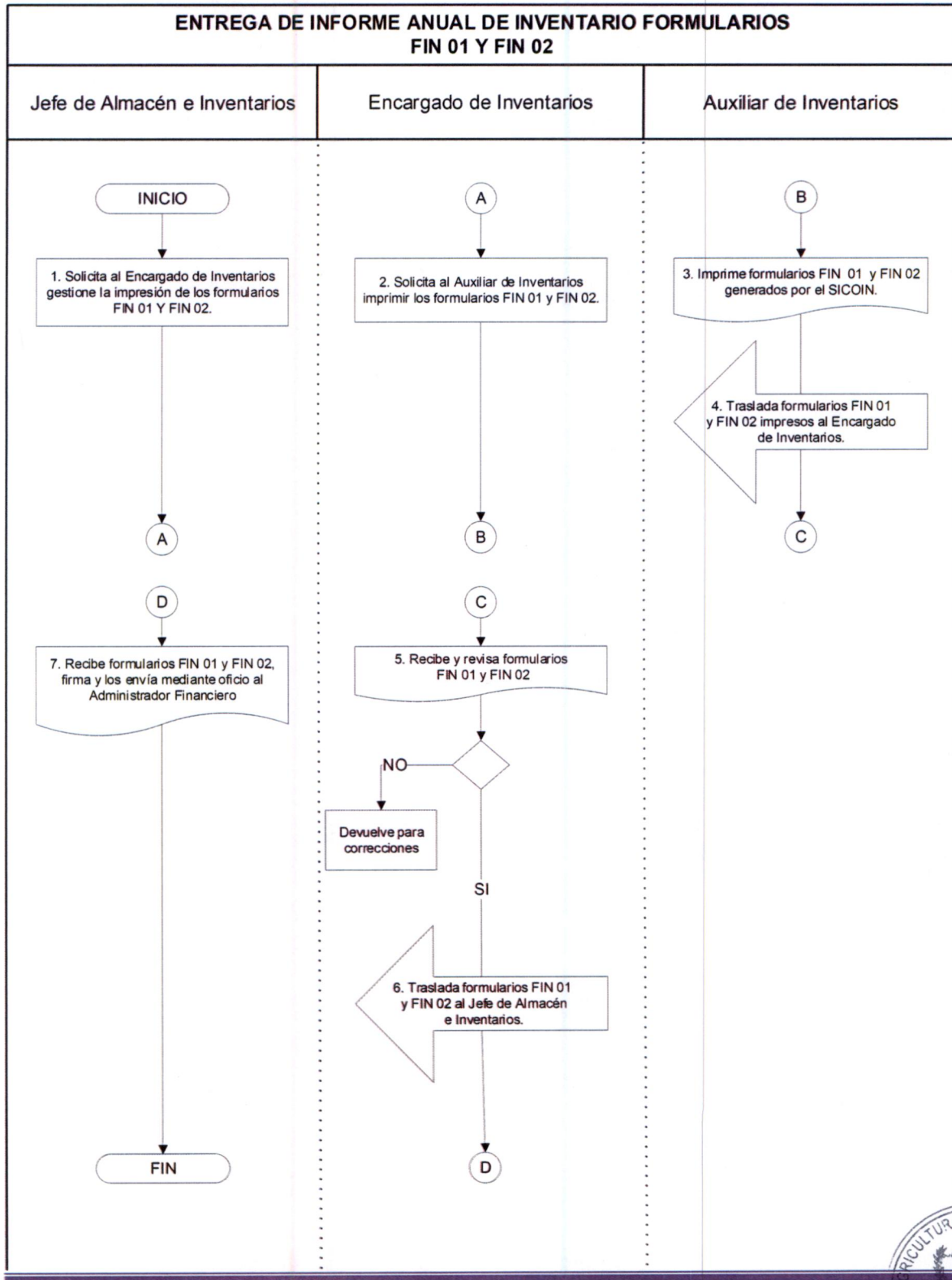
ENTREGA DE INFORME ANUAL DE INVENTARIO FORMULARIOS FIN 01 Y FIN 02		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Solicita al Encargado de Inventarios gestione la impresión de los formularios FIN 01 Y FIN 02.
Encargado de Inventarios	2	Solicita al Auxiliar de Inventarios imprimir los formularios FIN 01 y FIN 02.
Auxiliar de Inventarios	3	Imprime formularios FIN 01 y FIN 02 generados por el SICOIN.
	4	Traslada formularios FIN 01 y FIN 02 impresos al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	5	Recibe y revisa formularios FIN 01 y FIN 02 (Ver Norma 1) . Si: Sigue Paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	6	Traslada formularios FIN 01 y FIN 02 al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	7	Recibe formularios FIN 01 y FIN 02, firma y los envía mediante oficio al Administrador Financiero (Ver Norma 2) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Inga. Arca Paola Antonia Ceballos Bautista
Asistencia Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



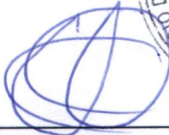

Autorizó:
Cristian Davino Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación






 Inga. Arzo Paola Antonia Caboa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Cristian Davinci Cordon Cardona
 Administrador Interno
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO IV
PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES Y
ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]
Asistencia Administrativa:
Inga. Agr. Patricia Antonia Veroa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Handwritten signature]
Autorizo:
Cristian Trivincio Cerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ALMACÉN DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA	Fecha	marzo 2021
SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO	Páginas	4

OBJETIVO:

Solicitar y liquidar las formas de Solicitud de Pedido (FORMA-01-S/P-AC) de Solicitud de Pedido a Almacén de la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201) para realizar los procesos de adquisición de bienes, suministros y/o servicios.

NORMAS:

1. La Dependencia Solicitante, previo a requerir a Almacén las formas de Solicitud de Pedido, verifica que no existan Formas pendientes las cuales deben de ser liquidadas en el transcurso de cuarenta días hábiles, de lo contrario justificar por escrito el motivo del retraso de liquidación de las Formas de Solicitud de Pedido.
2. La Dependencia Solicitante requiere, mediante Oficio autorizado por el Jefe Superior Inmediato, las formas de Solicitud de Pedido al Encargado de Almacén, indicando la cantidad de formularios según las contrataciones y adquisiciones que ejecutarán (**Ver Anexo 1**).
3. La Dependencia Solicitante elabora la (s) Solicitud de Pedido, verificando el anverso y reverso:
 - a. Nombre del Ministerio.
 - b. Membrete del Ministerio.
 - c. Dirección y teléfono del Ministerio.
 - d. Sello de Autorización de la Contraloría General de Cuentas CGC.
 - e. Forma -01-S/P-AC.
 - f. Lleva escrita la descripción Sin Serie.
 - g. Número de correlativo del formulario.

Inga. Ana Paola Antonia Jehon Bautista
Asistencia Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian David Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



- h. Describe el Nombre del Formulario (Solicitud de Pedido).
 - i. Fecha.
 - j. La descripción siguiente: Señor Jefe del Departamento de Contrataciones y Adquisiciones.
 - k. Unidad Solicitante.
 - l. La descripción de solicitud siguiente: Atentamente solicito a usted efectuar las adquisiciones y/o contrataciones detalladas a continuación.
 - m. Contiene 4 columnas y un número de renglones donde se describe el detalle de la Contratación y Adquisición de bienes y/o servicios requeridos.
 - n. Cada columna describe:
 - i. Cantidad
 - ii. Unidad de medida
 - iii. Descripción
 - iv. Observaciones
 - o. Autorización de la Contraloría General de Cuentas.
 - p. La descripción: Se autoriza la adquisición a que se refiere esta solicitud, debiéndose llenar previamente los requisitos de Ley y según instructivo afín.
 - q. Contiene 4 campos para: nombre, firma y sello de:
 - i. Solicitante.
 - ii. Encargado de Almacén.
 - iii. Visto Bueno del Jefe de la Unidad Solicitante.
4. La Dependencia Solicitante que no utilice las formas de Solicitud de Pedido, debe devolverlas al Encargado de Almacén sin anular para reasignarlos, en caso de que la Forma contenga errores en su elaboración, las anula y devuelve con todas las copias.
5. La Dependencia Solicitante liquida la copia de la forma Solicitud de Pedido de color celeste la cual es devuelta al Encargado del Almacén, en un plazo no mayor a cuarenta días hábiles, de lo contrario justificar por escrito el retraso de liquidación de las Formas de Solicitud de Pedido.
6. La Dependencia Solicitante verifica que las formas de Solicitud de Pedido estén firmadas y selladas para su distribución siguiente:
- a. Original en color blanco, se colocará en el expediente que queda en Contabilidad y Ejecución Presupuestaria de la Administración Financiera.
 - b. Copia a color celeste, se traslada a Almacén.
 - c. Copia a color rosado para archivo de la Sede Departamental o EFA.

Asistencia Administrativa
Inga. Paola Andrea Ceballos Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



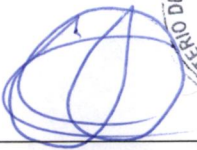
Autorizó:
Cristian David Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



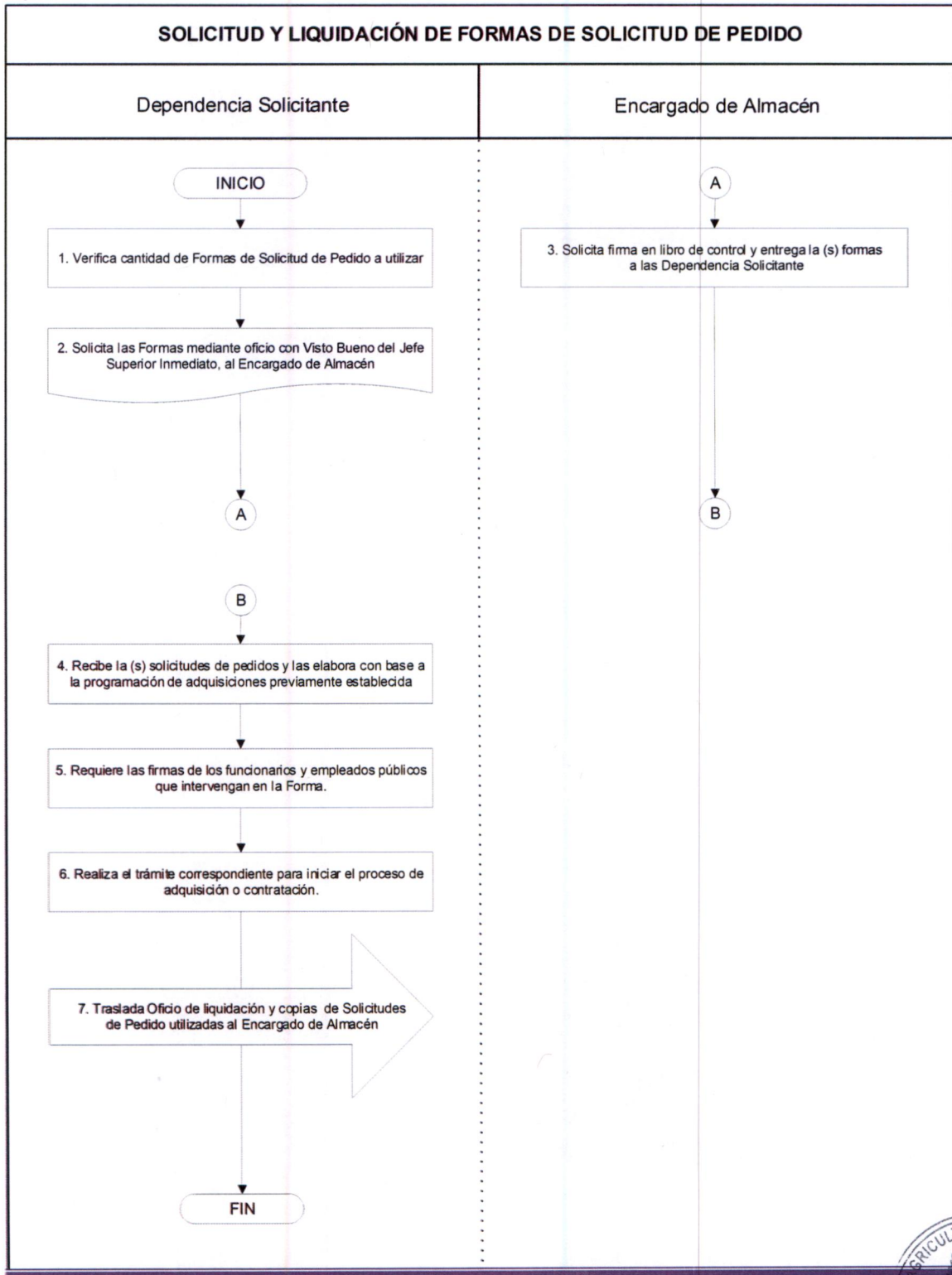
SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN DE FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Dependencia Solicitante	1	Verifica cantidad de Formas de Solicitud de Pedido a utilizar (Ver Norma 1) .
	2	Solicita las Formas mediante oficio con Visto Bueno del Jefe Superior Inmediato, al Encargado de Almacén (Ver Norma 2) .
Encargado de Almacén	3	Solicita firma en libro de control a la Dependencia Solicitante y entrega la (s) formas.
Dependencia Solicitante	4	Recibe la (s) solicitudes de pedidos y las elabora con base a la programación de adquisiciones previamente establecida (Ver Norma 3) .
	5	Requiere las firmas de los funcionarios y empleados públicos que intervengan en la Forma.
	6	Realiza el trámite correspondiente para iniciar el proceso de adquisición o contratación.
	7	Traslada Oficio de liquidación y copias de Solicitudes de Pedido utilizadas al Encargado de Almacén (Ver Normas 4, 5 y 6) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Ingeniera Asistente Administrativa Decha Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



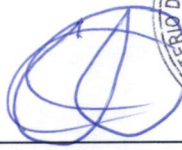

Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación






 Asistencia Administrativa
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

 Cristian Davimer Cordero Cardona
 Administrador Interno
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ALMACÉN DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA	Fecha	marzo 2021
INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	5

OBJETIVO:

Ingresar en los registros auxiliares de las Sedes Departamentales y Escuelas de Formación Agrícola los bienes y suministros recibidos por los proveedores directamente, cuando así se establezca en las bases del evento de adquisición o cuando los mismos sean entregados por el Almacén de la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201).

NORMAS:

1. El Encargado de Almacén opera los registros diariamente conforme se presente el proveedor con los productos.
2. El Encargado de Almacén verifica en el momento de la recepción de bienes o suministros entregados por los proveedores directamente cuando así lo establezcan las bases del evento de adquisición o cuando los mismos sean entregados por el Almacén de la Unidad Ejecutora Doscientos Unos (201) confrontándolos si cumplen con lo descrito en la Solicitud de Pedido, especificaciones técnicas, cotización aprobada y la factura original que debe contener la información siguiente: **(Ver Anexo 1)**.
 - a. Fecha.
 - b. Nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - c. NIT del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - d. Dirección del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - e. Cantidad de bienes o suministros.
 - f. Descripción de los bienes o suministros.
 - g. Precio unitario (si existe la columna en la factura)
 - h. Precio total.
 - i. Especificar el régimen al que está afecto. Art. 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
 - j. Debe de llevar el sello de Cancelado.

Asistencia Administrativa:
Inga. *Antonía Ochoa Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



3. El Encargado de Almacén rechaza la entrega que no cumpla con los requisitos indicados anteriormente.
4. El Encargado de Almacén verifica que el producto sea inventariable para la identificación del bien o suministro y firma la Forma 1-H conjuntamente con el Jefe Superior Inmediato y el Encargado de Inventario de la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201) en los casos que el bien sea inventariable (**Ver Anexo 2**).
5. El Encargado de Almacén aplica lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006 del Ministerio, que indica que no ingresan al Almacén y no son inventariables los materiales y suministros siguientes:
 - a. Combustibles y Lubricantes.
 - b. Agua Purificada.
 - c. Materiales de Construcción.
 - d. Accesorios y Repuestos en General.
6. El Administrativo Financiero distribuye las copias de la Forma 1-H, de la manera siguiente: (**Ver Anexo 2**).
 - a. Original – Expediente de Compra.
 - b. Copia color verde – Almacén Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201).
 - c. Copia color amarillo – Inventarios Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201).
 - d. Copia color rosado – Tesorería Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201).
 - e. Copia color celeste – Contabilidad Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201).


Inga. Asist. Adm. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Cristian Davinci Cerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Verifica bienes o suministros (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Rechaza entrega (Ver Norma 3).
	2	Elabora Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (Ver Anexo 2).
	3	Conforma expediente y solicita firma en el reverso de la factura del Solicitante y el Jefe Superior Inmediato.
	4	Coordina con el Encargado de Inventarios el ingreso de los bienes inventariables (Ver Normas 4 y 5).
	5	Traslada Forma 1-H al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	6	Recibe la Forma 1-H, elabora Tarjeta Preliminar de Responsabilidad y solicita las firmas a los responsables.
	7	Traslada el expediente al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	8	Recibe expediente y traslada al Administrativo Financiero


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



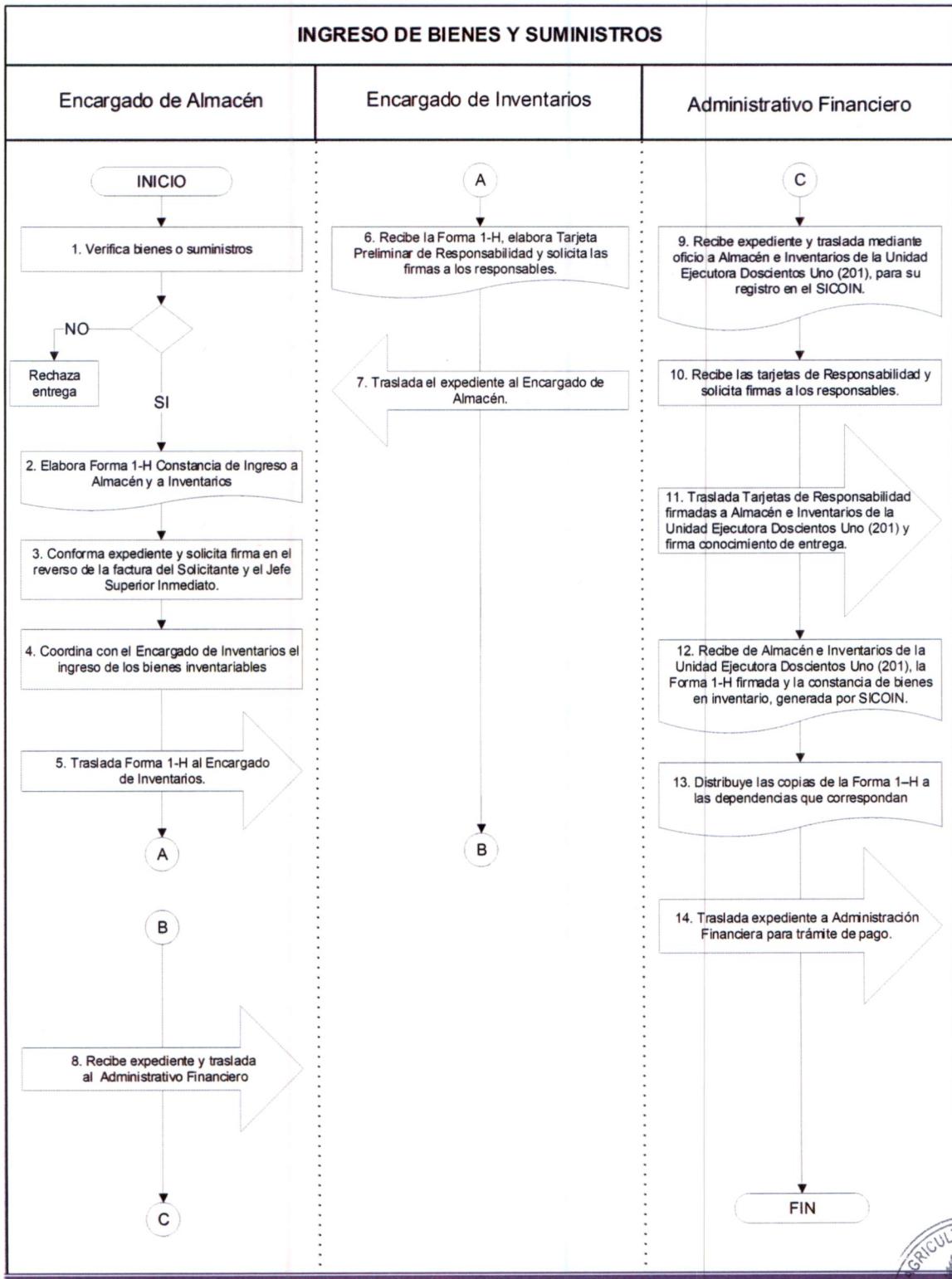
INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrativo Financiero	9	Recibe expediente y traslada mediante oficio a Almacén e Inventarios de la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201), para su registro en el SICOIN.
	10	Recibe las tarjetas de Responsabilidad y solicita firmas a los responsables.
	11	Traslada Tarjetas de Responsabilidad firmadas a Almacén e Inventarios de la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201) y firma conocimiento de entrega.
	12	Recibe de Almacén e Inventarios de la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201), la Forma 1-H firmada y la constancia de bienes en inventario, generada por SICOIN.
	13	Distribuye las copias de la Forma 1-H a las dependencias que correspondan (Ver Norma 6).
	14	Traslada expediente a Administración Financiera para trámite de pago. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Inga. Ana María Elena Uchoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Inga. *[Firma]*
Asistente Administrativo
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
[Firma]
Cristian Davila Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ALMACÉN DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA	Fecha	marzo 2021
DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Destruir los suministros que por su fecha de caducidad se encuentran vencidos y los que por su naturaleza se consideran obsoletos, para transparentar el procedimiento de destrucción de los mismos conforme a la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacén de Sede Departamental o EFA efectúa por lo menos una vez al mes la verificación de las fechas de vencimiento de los suministros, para comprobar si son obsoletos o están vencidos.
2. El Administrativo Financiero establece los suministros que pueden ser utilizados por otras Dependencias del Ministerio e informa a través de los medios correspondientes la disponibilidad de los mismos.
3. El Administrativo Financiero con presencia del Jefe de la Sede Departamental o Director de EFA procede a:
 - a. Ubicar el espacio físico en el que se llevará a cabo la destrucción de los suministros vencidos u obsoletos.
 - b. Determinar el mecanismo para la destrucción de los suministros.
 - c. Destruir y verificar que los mismos queden inservibles en su totalidad.
4. El Administrativo Financiero elabora el Acta Administrativa en la que él comparece conjuntamente con el Auxiliar de Almacén de Sede departamental o EFA y Jefe de Sede Departamental o Director de EFA que intervinieron en el procedimiento de destrucción de los suministros y proceden a firmar.

Inga *[Firma]*
Asesora Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
[Firma]
Cristian Davini Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



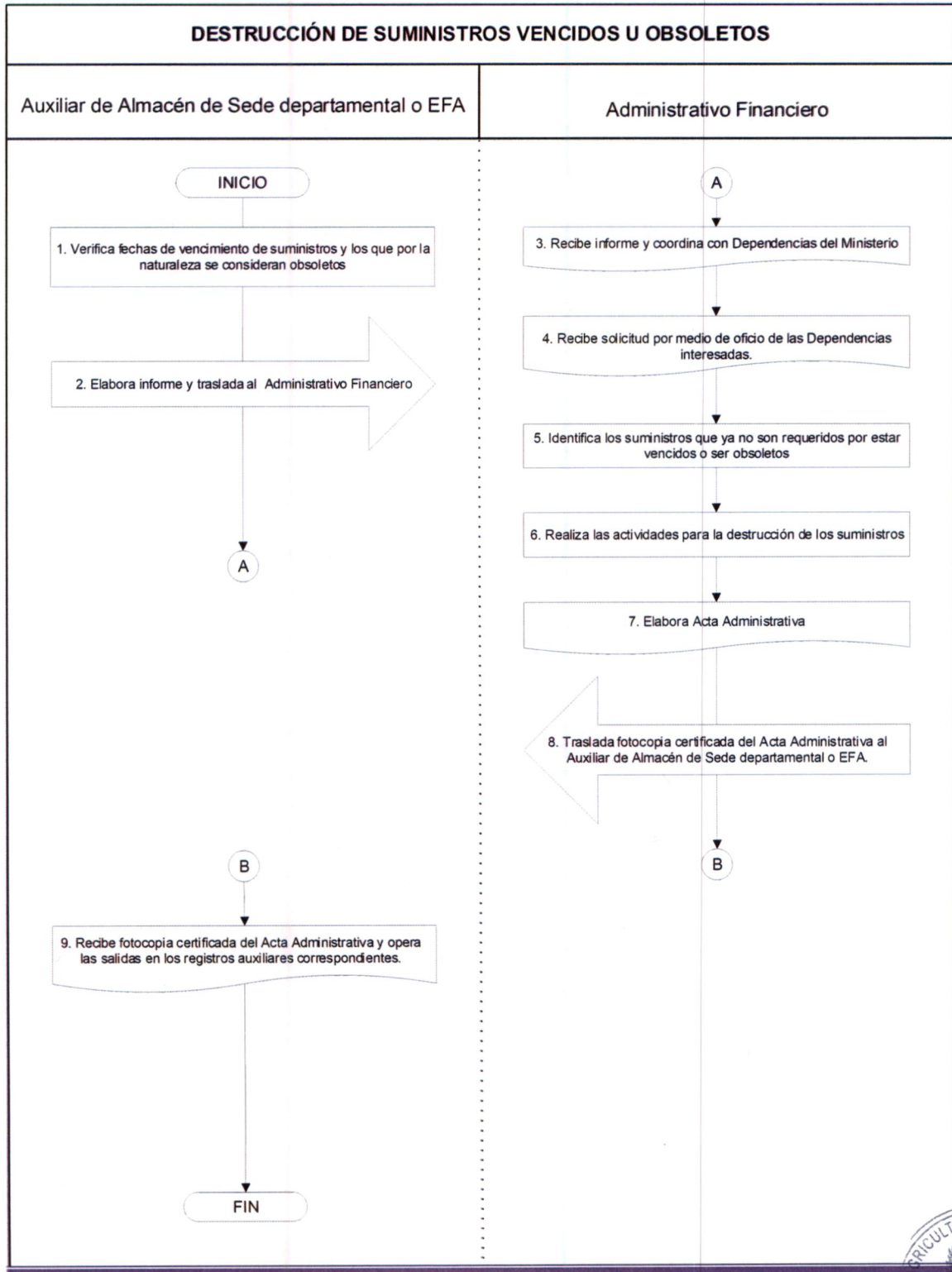
DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Almacén de Sede departamental o EFA	1	Verifica fechas de vencimiento de suministros y los que por la naturaleza se consideran obsoletos (Ver Norma 1) .
	2	Elabora informe y traslada al Administrativo Financiero.
Administrativo Financiero	3	Recibe informe y coordina con Dependencias del Ministerio (Ver Norma 2) .
	4	Recibe solicitud por medio de oficio de las Dependencias interesadas.
	5	Identifica los suministros que ya no son requeridos por estar vencidos o ser obsoletos.
	6	Realiza las actividades para la destrucción de los suministros (Ver Norma 3) .
	7	Elabora Acta Administrativa (Ver Norma 4) .
Auxiliar de Almacén de Sede departamental o EFA	8	Traslada fotocopia certificada del Acta Administrativa al Auxiliar de Almacén de Sede departamental o EFA.
	9	Recibe fotocopia certificada del Acta Administrativa y opera las salidas en los registros auxiliares correspondientes. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa
Inga. Agr. Diana Patricia Véliz Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian David Cerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Inga, Sara Paola Andrea Dehou Bautista
Asistencia Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinson Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO V
PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES Y
ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA



[Handwritten signature]
Inga Asistenca Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Handwritten signature]
Autorizó:
Cristian David Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

INVENTARIOS DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA	Fecha	marzo 2021
REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO	Páginas	4

OBJETIVO:

Registrar en SICOIN los Bienes activos contemplados en el Grupo 3, que se han adquirido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a través de las diferentes modalidades de adquisiciones que son sujetas al inventario.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacén de la Sede Departamental o EFA que adquiera Bienes del Grupo 3, es responsable de la recepción a entera satisfacción de los Bienes solicitados, por lo que verifica las características técnicas y específicas según factura para su recepción.
2. El Auxiliar de Almacén bajo ninguna circunstancia debe elaborar ingreso a Almacén e Inventario Forma 1-H, cuando los bienes no han ingresado físicamente a la Dependencia.
3. El Auxiliar de Almacén conforma el expediente con la Solicitud de Pedido, Forma 1-H, especificaciones técnicas, cotización aprobada y factura original que debe contener la información siguiente: **(Ver Anexos 1 y 2)**.
 - a. Fecha.
 - b. Nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - c. NIT del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - d. Dirección del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - e. Cantidad de bienes.
 - f. Descripción de los bienes.
 - g. Precio unitario (si existe la columna en la factura).
 - h. Precio total.
 - i. Especificar el régimen al que está afecto. Art. 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
 - j. Debe de llevar el sello de Cancelado.


Inga. *[Firma]*
Asistencia Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
[Firma]
Cristián Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



4. El Auxiliar de Inventarios, previo al registro en SICOIN, realiza las siguientes actividades:
 - a. Confrontar que los valores unitarios consignados en factura y Forma 1- H cuadren con el valor total.
 - b. Verificar que las características técnicas y generales coincidan con la factura y Forma 1-H.
 - c. Si se trata de bienes adquiridos por la Administración Central, elabora Tarjeta preliminar de responsabilidad del Bien adquirido, indicando las características consignadas.
5. El Auxiliar de Inventarios asigna un código en el bien conforme al control de Inventarios, elabora la Tarjeta Preliminar de Responsabilidad y obtiene las firmas de los responsables.
6. El Administrativo Financiero elabora Oficio dirigido al Jefe de Almacén e Inventarios para solicitar el registro de los bienes en el Módulo de Inventarios del SICOIN y en el Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo.


Inga Asistencial Administrativa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Almacén	1	Recibe Bienes inventariables del Grupo 3 (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Inventarios para su análisis (Ver Norma 3).
Auxiliar de Inventarios	3	Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Verifica físicamente y contra expediente si el Bien cumple con lo solicitado (Ver Norma 4).
	5	Asigna físicamente código al Bien y elabora Tarjeta Preliminar de Responsabilidad (Ver Norma 5).
	6	Traslada expediente al Administrativo Financiero.
Administrativo Financiero	7	Recibe expediente y elabora Oficio dirigido al Jefe de Almacén e Inventarios (Ver Norma 6).
	8	Recibe de Almacén e Inventarios las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la CGC y las traslada al Auxiliar de Inventarios.
Auxiliar de Inventarios	9	Recibe las Tarjetas y solicita la firma de los responsables.
	10	Traslada las Tarjetas firmadas al Administrativo Financiero.
Administrativo Financiero	11	Recibe las Tarjetas y elabora Oficio dirigido al Jefe de Almacén e Inventarios devolviendo las Tarjetas de Responsabilidad firmadas.
	12	Recibe de Almacén e Inventarios el expediente con la Constancia de Bienes en Inventario.
	13	Fotocopia el expediente y lo traslada al Auxiliar de Inventarios.
Auxiliar de Inventarios	14	Recibe expediente fotocopiado, opera la adición en el libro de inventario de la Sede Departamental o EFA y archiva.
Administrativo Financiero	15	Prosigue con el trámite de pago correspondiente.

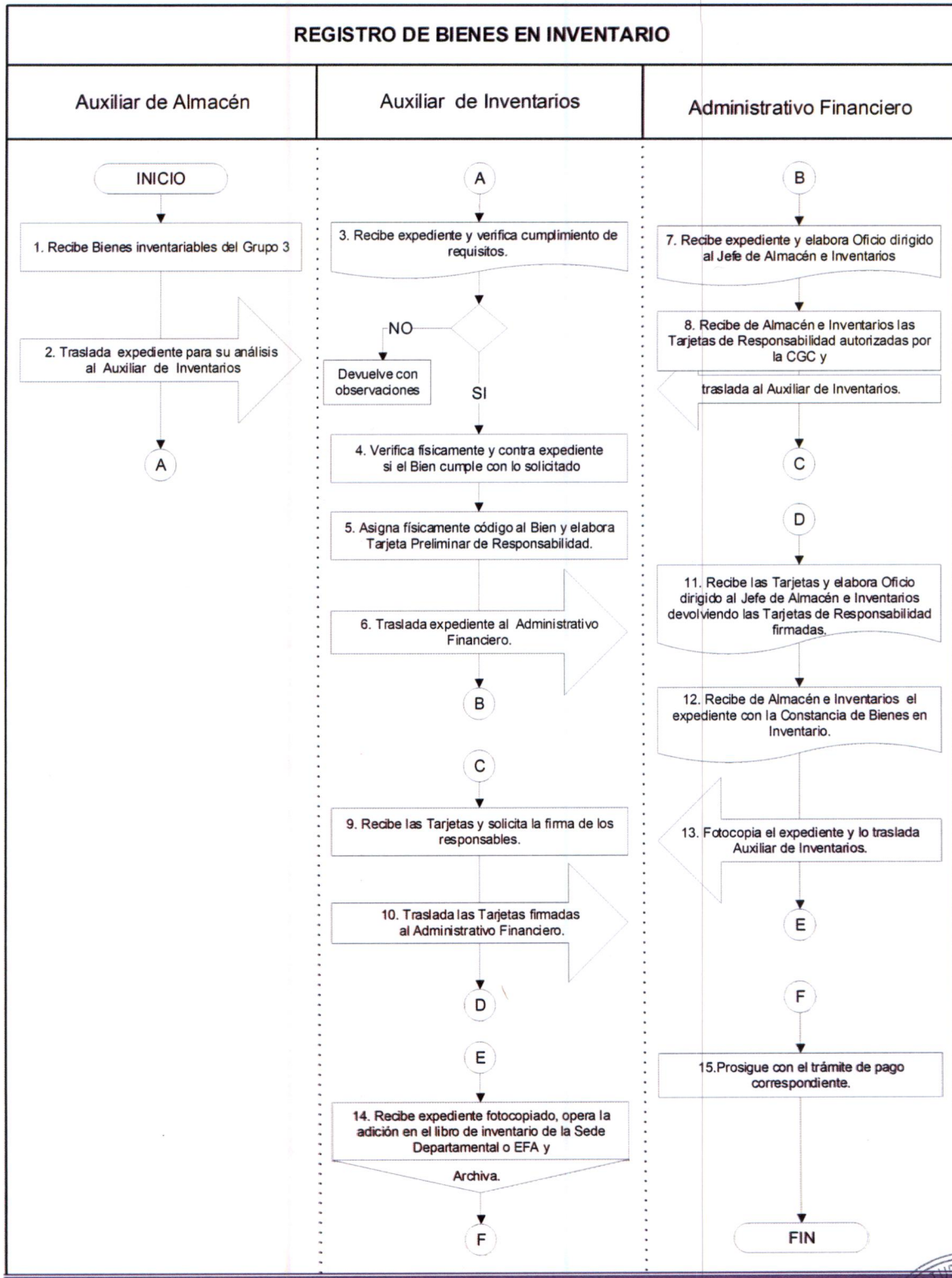
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Inga. *[Firma]* Paola Aníbal Leiva Bautista
Asistente Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
[Firma] Cristian David Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian David Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA	Fecha	marzo 2021
CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS	Páginas	3

OBJETIVO:


Registrar todos los bienes entregados a la Sede Departamental o EFA en calidad de préstamo y mantener el control auxiliar de bienes ajenos que se encuentran a su servicio.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacén verifica que todos los bienes entregados a la Sede Departamental o EFA en calidad de préstamo deben ser registrados y asignados en Boleta Preliminar de Responsabilidad de bienes No Propiedad del Ministerio al responsable de su uso (**Ver Anexo 12**).
2. El Auxiliar de Almacén verifica que la documentación de los Bienes activos prestados a la Sede Departamental o EFA cuentan con documentación de soporte que permita su control y uso legítimo en la Institución, así como que estos coincidan con las características plasmadas en la documentación.
3. El Administrativo Financiero de las Sedes Departamentales y EFAS que reciben Bienes en calidad de préstamo para su uso traslada al Jefe de Almacén e Inventarios, para que se realice el control de las mismas la siguiente documentación:
 - a. Oficio de solicitud dirigida al Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.
 - b. Fotocopia de documento mediante el cual los activos fueron entregados a la Dependencia.

Inga. 
Asistencia Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



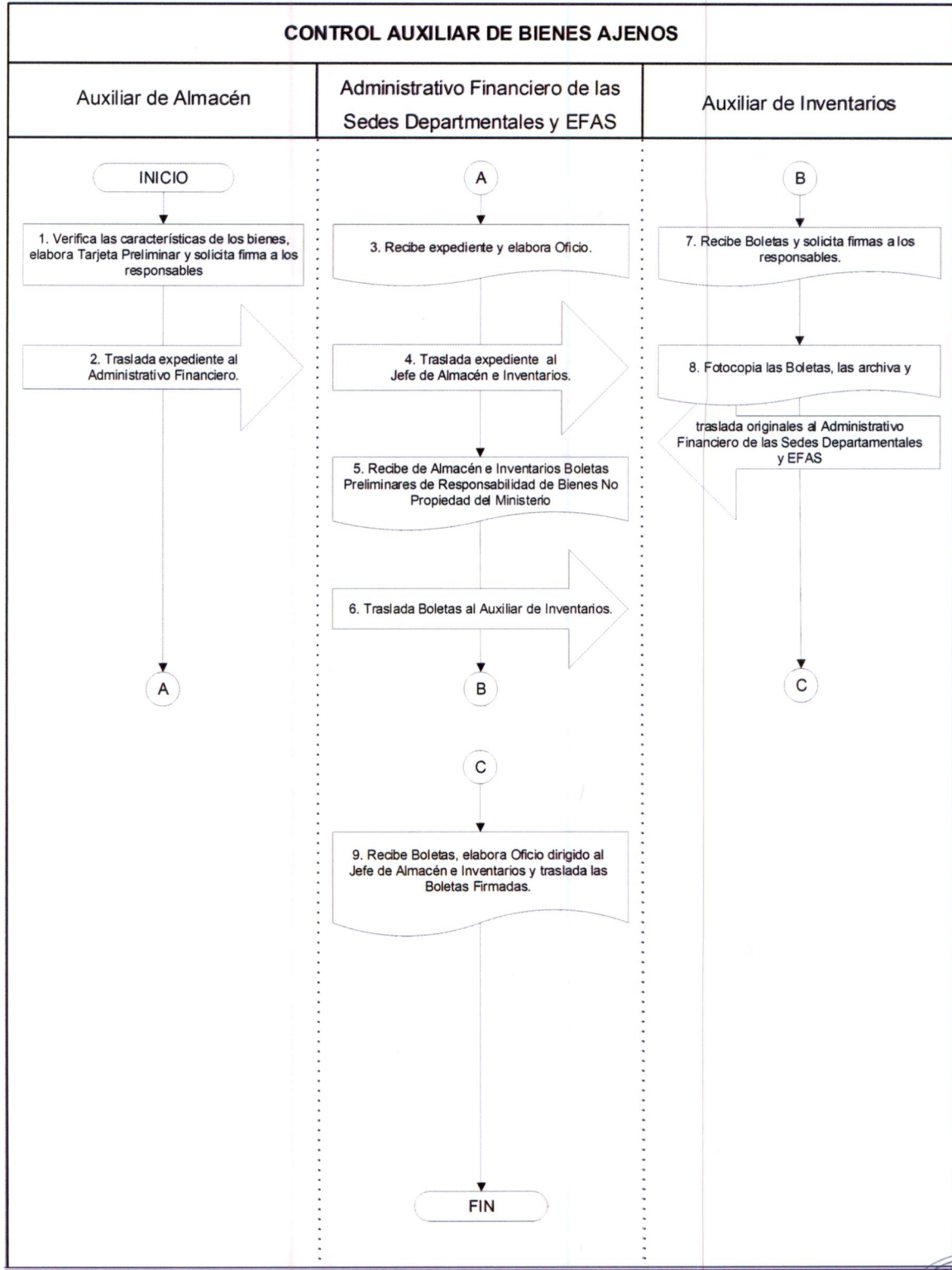
CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Almacén	1	Verifica las características de los bienes, elabora Tarjeta Preliminar y solicita firma a los responsables. (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada expediente al Administrativo Financiero de las Sedes Departamentales y EFAS.
Administrativo Financiero de las Sedes Departamentales y EFAS	3	Recibe expediente y elabora Oficio.
	4	Traslada expediente Al Jefe de Almacén e Inventarios. (Ver Nora 3).
	5	Recibe de Almacén e Inventarios Boletas Preliminares de Responsabilidad de Bienes No Propiedad del Ministerio.
	6	Traslada Boletas al Auxiliar de Inventarios.
Auxiliar de Inventarios	7	Recibe Boletas y solicita firmas a los responsables.
	8	Fotocopia las Boletas, las archiva y traslada originales al Administrativo Financiero de las Sedes Departamentales y EFAS
Administrativo Financiero de las Sedes Departamentales y EFAS	9	Recibe Boletas, elabora Oficio dirigido al Jefe de Almacén e Inventarios y traslada las Boletas Firmadas. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Inga. *[Firma]*
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
[Firma]
Cristian Davier Gordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Inga. *[Firma]*
Asistencia Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA	Fecha	marzo 2021
ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS	Páginas	4

OBJETIVO:

Verificar físicamente los activos fijos de las Sedes Departamentales y EFAS para determinar el uso que se les está dando y si se encuentran asignados conforme a los registros de Inventarios.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Inventarios planifica realizar verificación de inventario físico de activos fijos, por lo menos una vez al año tomando en cuenta los recursos necesarios.
2. El Auxiliar de Inventarios, al realizar la verificación, establece si el inventario se encuentra actualizado; así como el adecuado manejo y control de activos fijos al servicio de la Dependencia y conforme a Tarjetas de Responsabilidad.
3. El Auxiliar de Inventarios, para efectuar la verificación física del inventario, confronta los siguientes registros:
 - a. Fotocopias de las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la CGC.
 - b. Reporte de bienes aprobados por Institución y Unidad Administrativa de Inventarios A.F, generado por SICOIN.
 - c. El Libro auxiliar de inventarios de Sede Departamental o EFA, autorizado por la CGC.
4. El Auxiliar de Inventarios revisa que toda persona contratada por el Ministerio que tenga bienes a su servicio, cuente con Tarjeta de Responsabilidad.

Inga *[Firma]*
Asistente Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



5. El Auxiliar de Inventarios realiza inspección física de activos fijos la cual consiste en:
 - a. Revisa físicamente los Bienes consignados en las Tarjetas e informa del estado actual.
 - b. Confirma si la persona consignada en la Tarjeta es la que actualmente utiliza el Bien.
 - c. Verifica si el código que se le asignó al bien consignado en la Tarjeta, es el correcto y si está aún colocado en el bien.
 - d. Observa y pregunta si encuentra bienes que no están registrados en Tarjetas.
6. El Auxiliar de Inventarios, en el caso de robos, pérdidas, faltantes o extravío de Bienes, procede conforme lo establecen los Artículos 7 y 10 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública (**Ver Anexo 6**).
7. El Auxiliar de Inventarios elabora informe indicando que realizó la verificación del inventario y si se encuentra actualizado.
8. El Auxiliar de Inventarios recibe informe de verificación de inventarios, determina si es necesario trasladar el expediente a instancia que corresponda para regularizar el estatus de los activos fijos.


Inga. *[Firma]*
Asistente Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




[Firma]
Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



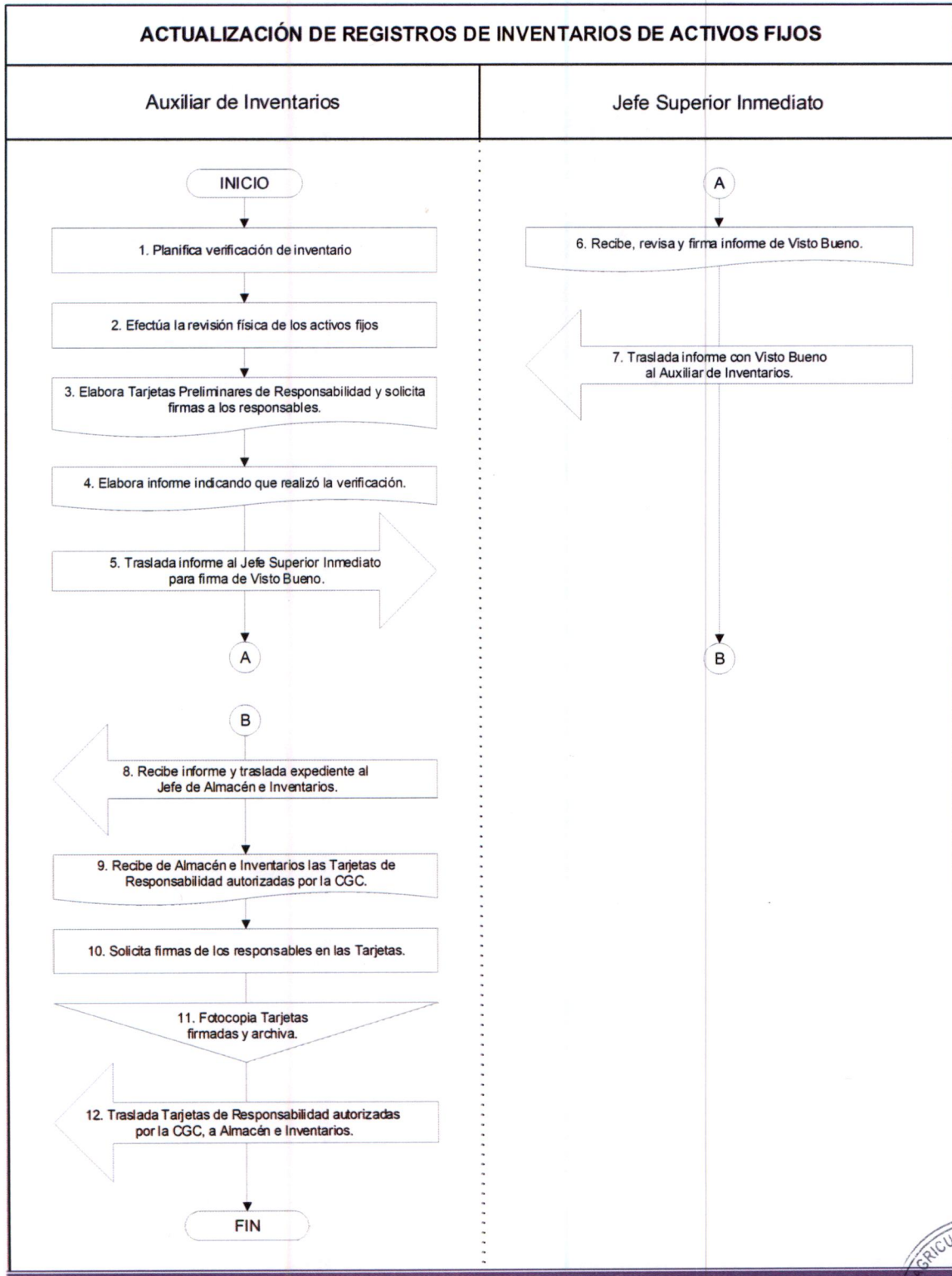
ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Inventarios	1	Planifica verificación de inventario (Ver Norma 1).
	2	Efectúa la revisión física de los activos fijos (Ver Normas 2, 3, 4, 5 y 6).
	3	Elabora Tarjetas Preliminares de Responsabilidad y solicita firmas a los responsables.
	4	Elabora informe indicando que realizó la verificación (Ver Norma 7).
	5	Traslada informe al Jefe Superior Inmediato para firma de Visto Bueno.
Jefe Superior Inmediato	6	Recibe, revisa y firma informe de Visto Bueno.
	7	Traslada informe con Visto Bueno al Auxiliar de Inventarios.
Auxiliar de Inventarios	8	Recibe informe y traslada expediente al Jefe de Almacén e Inventarios (Ver Norma 8).
	9	Recibe de Almacén e Inventarios las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la CGC.
	10	Solicita firmas de los responsables en las Tarjetas.
	11	Fotocopia Tarjetas firmadas y archiva.
	12	Traslada Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la CGC, a Almacén e Inventarios. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Inés Ochoa Bautista
Asistente Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davini Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





[Firma]
Asistente Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
[Firma]
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA	Fecha	marzo 2021
DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES	Páginas	3

OBJETIVO:

Realizar la descarga de responsabilidad de bienes por motivo de baja, desuso, mal estado o traslado a otra persona responsable.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Inventarios recibe solicitud por escrito, firmada por el responsable con Visto Bueno del Jefe Inmediato exponiendo los motivos del descargo, en su defecto llenar la Solicitud de Descarga de Bienes Activos (**Ver Anexo 13**).
2. El Auxiliar de Inventarios recibe solicitud de descargo de bienes por los motivos siguientes:
 - a. Retiro del trabajador.
 - b. Contar con Bienes Muebles no utilizados o que quieran trasladar a otro responsable.
 - c. Traslado a otra Dependencia.
 - d. Entrega a Inventarios.
 - e. Mal estado.
3. El Auxiliar de Inventarios recibe Oficio de solicitud de descarga, el cual es firmado por el responsable con Visto Bueno del Jefe Inmediato y contiene la siguiente información:
 - a. Descripción del bien a descargar.
 - b. Número de inventario del Bien a ser descargado.
 - c. Nombre del responsable y cargo.
 - d. NIT de responsable.
 - e. Cuando un Bien necesite ser asignado a otra persona, se debe incluir el nombre completo y el NIT de la persona a la que se le asignará y el cargo que ocupa.
 - f. Los Bienes a ser descargados deben de ser entregados especificando el estado de los mismos.

Asistencia Administrativa
Planificación
Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



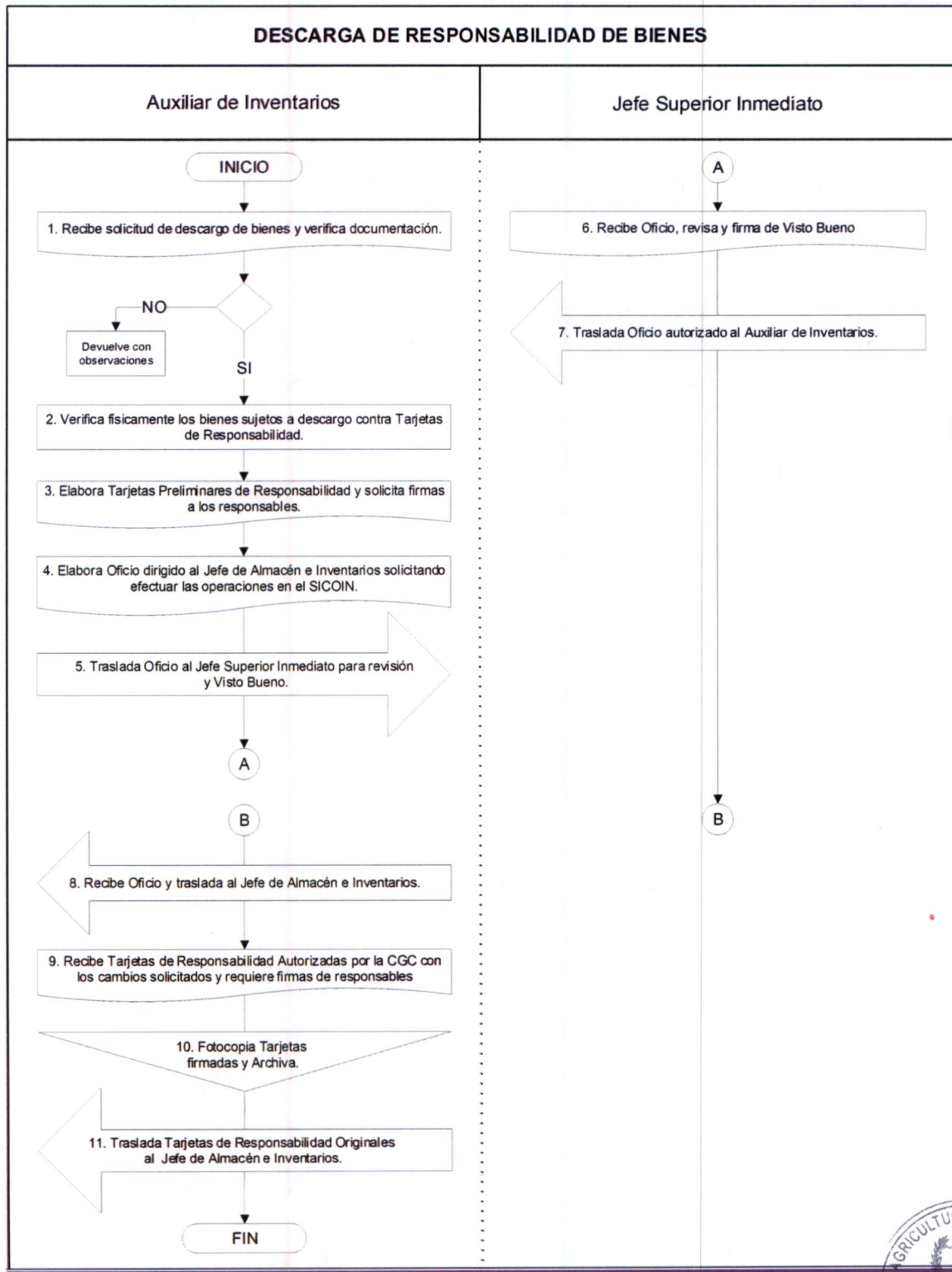
DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Inventarios	1	Recibe solicitud de descargo de bienes y verifica documentación (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Verifica físicamente los bienes sujetos a descargo contra Tarjetas de Responsabilidad.
	3	Elabora Tarjetas Preliminares de Responsabilidad y solicita firmas de los responsables.
	4	Elabora Oficio dirigido al Jefe de Almacén e Inventarios solicitando efectuar las operaciones en el SICOIN.
	5	Traslada Oficio al Jefe Superior Inmediato para revisión y Visto Bueno.
Jefe Superior Inmediato	6	Recibe Oficio, revisa y firma de Visto Bueno.
	7	Traslada Oficio autorizado al Auxiliar de Inventarios.
Auxiliar de Inventarios	8	Recibe Oficio y traslada al Jefe de Almacén e Inventarios.
	9	Recibe Tarjetas de Responsabilidad Autorizadas por la CGC con los cambios solicitados y requiere firmas de responsables.
	10	Fotocopia las Tarjetas firmadas y archiva.
	11	Traslada Tarjetas de Responsabilidad originales al Jefe de Almacén e Inventarios. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Inga. Agr. Rosa Antonia Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA	Fecha	marzo 2021
BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE	Páginas	4

OBJETIVO:

Gestionar a través de Almacén e Inventarios las solicitudes de baja en inventario de los bienes que se encuentran inservibles, dependiendo su consistencia ferrosa/destructible o incinerable, ante la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Inventarios verifica físicamente los bienes objeto de baja y conforma el expediente para que a través de Almacén e Inventarios se solicite ante la CGC y la DBE del MINFIN la resolución respectiva.
2. El Auxiliar de Inventarios, para efectuar la verificación física de los bienes objetos de baja, confronta los siguientes registros:
 - a. Fotocopias de las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la CGC.
 - b. Reporte de bienes aprobados por Institución y Unidad Administrativa de Inventarios A.F, generado por SICOIN.
 - c. El Libro auxiliar de inventarios de Sede Departamental o EFA, autorizado por la CGC.
3. El Auxiliar de Inventarios únicamente puede dar baja los Bienes Activos por los siguientes motivos:
 - a. Mal estado.
 - b. Por traslado a otra entidad del Estado.

Asistencia Administrativa:
Planamiento
Inga. Agr. Paula Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



4. El Auxiliar de Inventarios conforma expediente con la siguiente documentación:
 - a. Certificación de Acta Administrativa en la que se detallen los bienes de los cuales se solicita la baja, separando los que contengan material ferroso/destructible o incinerable, indicando además número de inventario, valor en libros, motivo de la solicitud de baja y firma de los que intervienen.
 - b. Certificación de Asiento Contable de Inventario.
 - c. Dictamen Técnico Informático/Mecánico emitido por el especialista en la materia.
5. El Auxiliar de Inventarios traslada expediente al Jefe de Almacén e Inventarios, quien traslada a Auditoría Interna para solicitar Opinión y posteriormente al Despacho Superior para solicitar el Visto Bueno del Señor Ministro.
6. El Auxiliar de Inventarios, realiza la entrega de los bienes en la fecha y en el predio destinado cuando son bienes ferrosos y cuando son bienes incinerables o destructibles se coordina la visita correspondiente conforme lo indicado en la notificación de la Dirección de Bienes del Estado.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Veho Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Inventarios	1	Realiza verificación física de los bienes objeto de baja contra los registros de inventarios (Ver Normas 1 y 2).
	2	Elabora listado de bienes que serán objeto de baja (Ver Norma 3).
	3	Conforma expediente (Ver Norma 4).
	4	Elabora Oficio dirigido al Jefe de Almacén e Inventario, solicitando la baja de los bienes ante la CGC y DBE del MINFIN.
	5	Traslada Oficio al Jefe Superior Inmediato para su revisión y Visto Bueno.
Jefe Superior Inmediato	6	Recibe Oficio, revisa y firma de Visto Bueno.
	7	Traslada Oficio autorizado al Auxiliar de Inventarios.
Auxiliar de Inventarios	8	Recibe Oficio y traslada expediente al Jefe de Almacén e Inventarios (Ver Norma 5).
	9	Recibe notificación de entrega de bienes y los traslada al predio destinado (Ver Norma 6).
	10	Recibe de Almacén e Inventarios fotocopia de la Resolución de Baja emitida por la CGC.
	11	Opera la baja en los Registros Auxiliares de Inventarios.
	12	Archiva fotocopia de Resolución de Baja emitida por la CGC. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

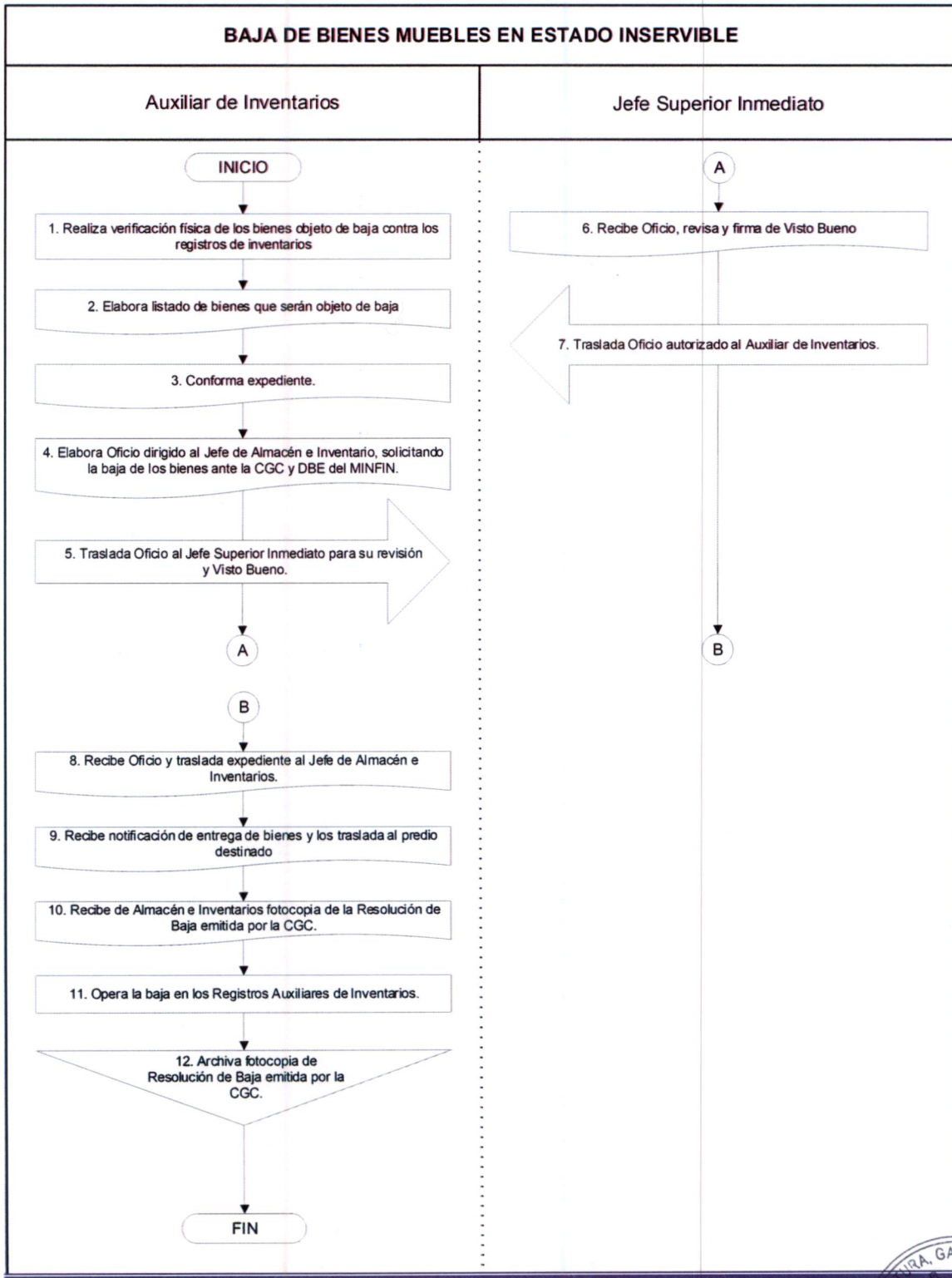


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Inga. Inga. María Antonia Uchoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinci Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA	Fecha	marzo 2021
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ASIENTO CONTABLE DE INVENTARIO	Páginas	3

OBJETIVO:

Certificar los bienes ingresados en inventario para la adquisición de suministros, mantenimiento o reparación que el bien requiera y para conformar expedientes administrativos.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Inventarios verifica los registros de inventarios si el bien cuenta con la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la CGC actualizada y firmada por el responsable.
2. El Auxiliar de Inventarios elabora Certificación de Asiento Contable de Inventario en los casos siguientes:
 - a. Adquisición de suministros.
 - b. Mantenimiento o reparación de bienes.
 - c. Para conformar expedientes administrativos para trámites ante la CGC y DBE del MINFIN.
 - d. Para emitir certificación de vehículos es necesario adjuntar copia de tarjeta de circulación.
3. El Auxiliar de Inventarios procede a conformar expediente administrativo con la certificación de inventario autorizada por el Jefe de Almacén e inventarios o la entrega al interesado.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ana Paola Antonia Vahoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



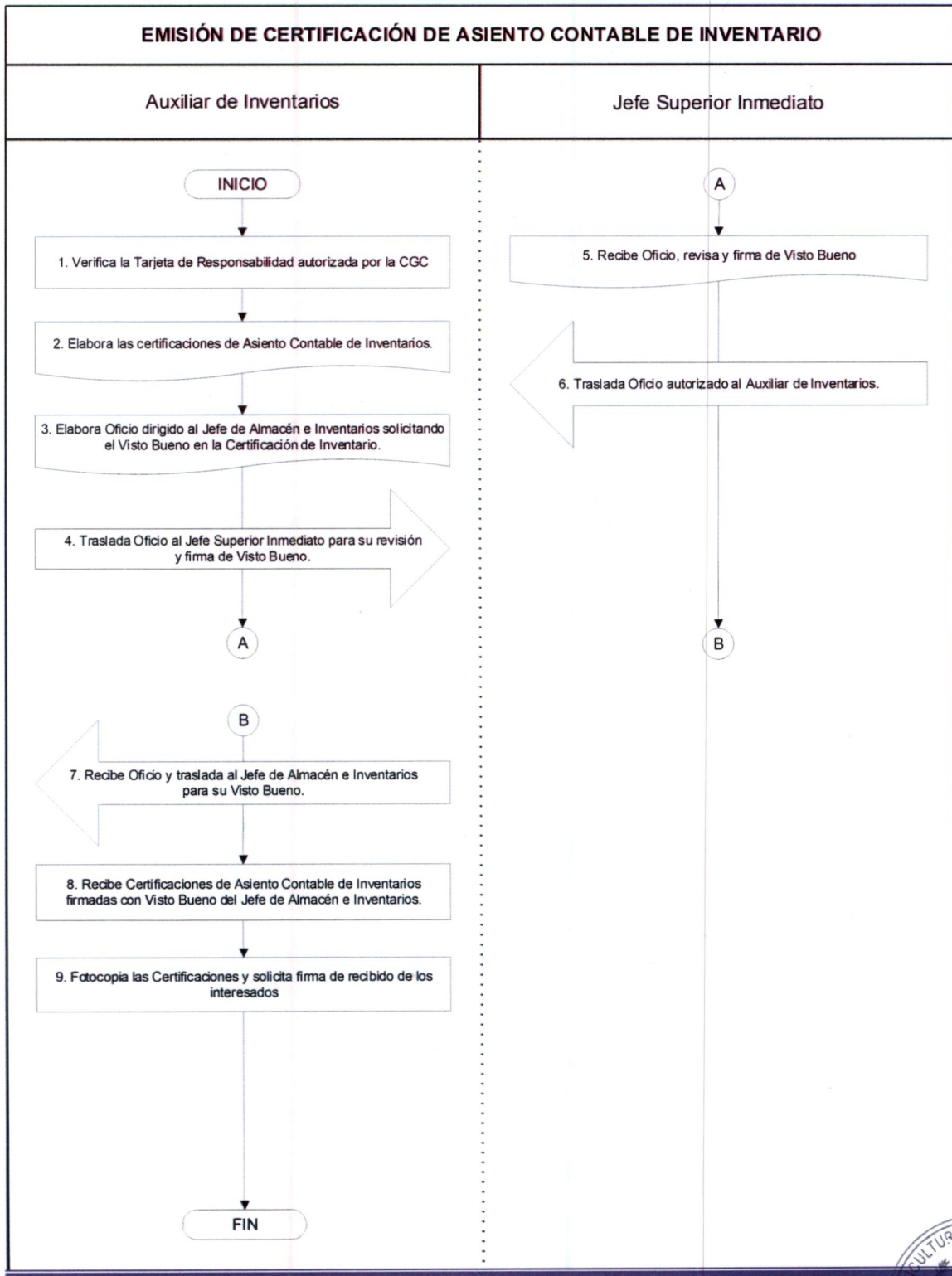
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ASIENTO CONTABLE DE INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Inventarios	1	Verifica la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la CGC (Ver Norma 1).
	2	Elabora las certificaciones de Asiento Contable de Inventarios (Ver Norma 2).
	3	Elabora Oficio dirigido al Jefe de Almacén e Inventarios solicitando el Visto Bueno en la Certificación de Inventario.
	4	Traslada Oficio al Jefe Superior Inmediato para su revisión y firma de Visto Bueno.
Jefe Superior Inmediato	5	Recibe Oficio, revisa y firma de Visto Bueno.
	6	Traslada Oficio autorizado al Auxiliar de Inventarios.
Auxiliar de Inventarios	7	Recibe Oficio y traslada al Jefe de Almacén e Inventarios para su Visto Bueno.
	8	Recibe Certificaciones de Asiento Contable de Inventarios firmadas con Visto Bueno del Jefe de Almacén e Inventarios.
	9	Fotocopia las Certificaciones y solicita firma de recibido de los interesados (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa
Ingeniera Agrícola Antonia Veloz Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorización
Cristina Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Cristian Davinci Cerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS DE LAS SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA	Fecha	marzo 2021
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CIERRE ANUAL DE INVENTARIO	Páginas	3

OBJETIVO:

Presentar a Almacén e Inventarios copia certificada del cierre anual del libro de inventarios de las Sedes Departamentales o EFAS, de manera actualizada, conciliada y consolidada.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Inventarios, para elaborar la certificación del cierre anual de inventario, confronta los montos totales con los siguientes registros:
 - a. Fotocopias de las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la CGC.
 - b. Reporte de bienes aprobados por Institución y Unidad Administrativa de Inventarios A.F, generado por SICOIN.
 - c. El Libro auxiliar de inventarios de Sede Departamental o EFA, autorizado por la CGC.
2. El Auxiliar de Inventarios certifica el resumen del cierre anual del libro de inventarios de los bienes del Ministerio registrados hasta el 31 de diciembre de cada año y lo presenta a Almacén e Inventarios en los primeros quince (15) días del mes de enero del siguiente año fiscal.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administrador Interno
Cristián Davinci Cerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



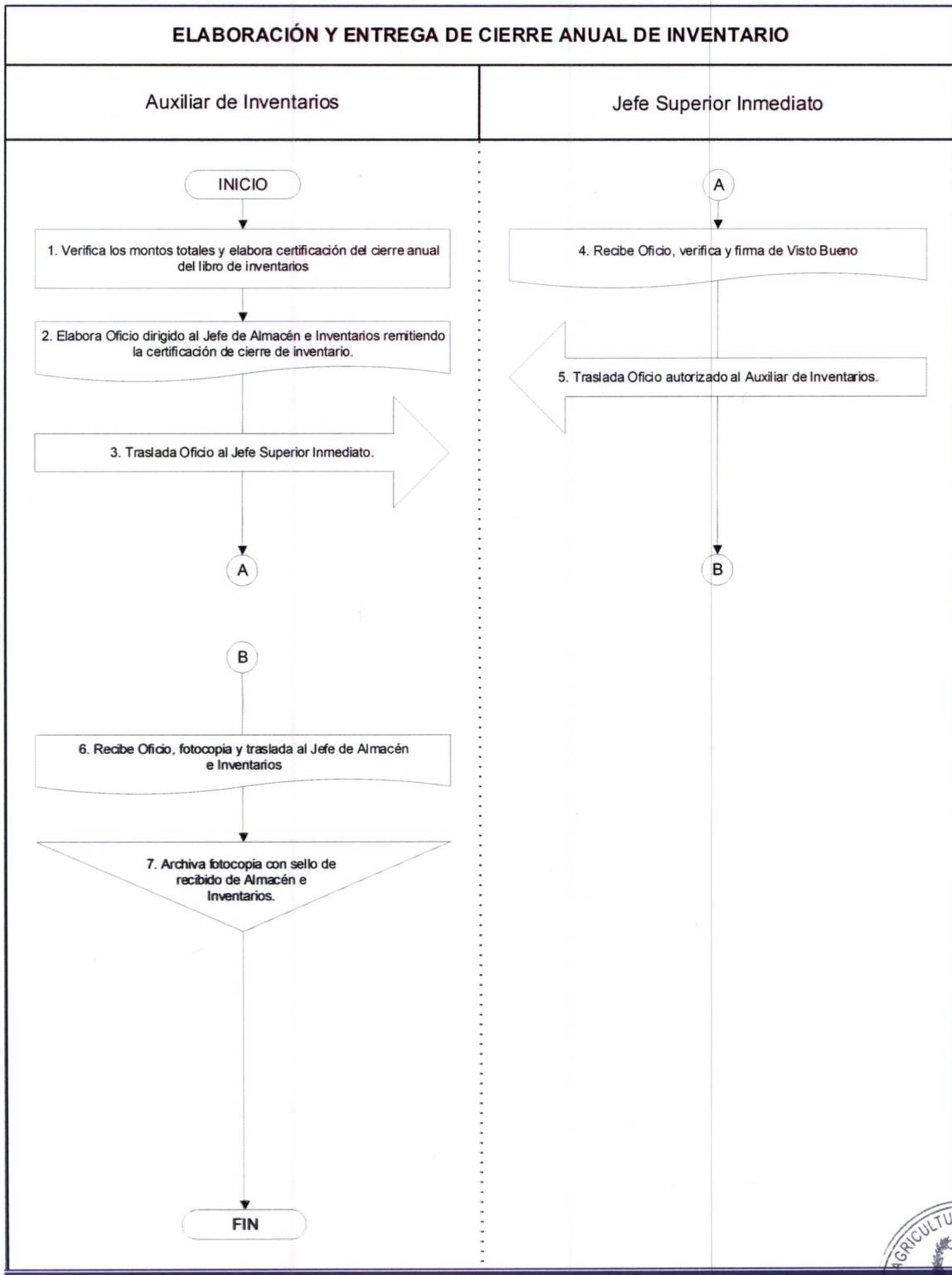
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CIERRE ANUAL DE INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Inventarios	1	Verifica los montos totales y elabora certificación del cierre anual del libro de inventarios (Ver Norma 1) .
	2	Elabora Oficio dirigido al Jefe de Almacén e Inventarios remitiendo la certificación de cierre de inventario.
	3	Traslada Oficio al Jefe Superior Inmediato.
Jefe Superior Inmediato	4	Recibe Oficio, verifica y firma de Visto Bueno.
	5	Traslada Oficio autorizado al Auxiliar de Inventarios.
Auxiliar de Inventarios	6	Recibe Oficio, fotocopia y traslada al Jefe de Almacén e Inventarios (Ver Norma 2) .
	7	Archiva fotocopia con sello de recibido de Almacén e Inventarios. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa,
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación






Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Ayra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



CAPÍTULO VI
PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




ALMACÉN DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	marzo 2021
REGISTRO Y ENTREGA DE FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO	Páginas	3

OBJETIVO:


Dotar Formas de Solicitud de Pedido a las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que requieran realizar procesos de adquisición de bienes y/o servicios.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacén recibe de las Dependencias solicitantes Oficio de Solicitud de Formas de Solicitud de Pedido, autorizado por el Director o Jefe, indicando la cantidad de formularios según las contrataciones o adquisiciones que ejecutarán **(Ver Anexo 17)**.
2. El Auxiliar de Almacén, previo a la entrega de las Formas de Solicitud de Pedido, verifica que la Dependencia solicitante haya liquidado con anterioridad las copias celestes de los formularios entregados en orden cronológico.
3. El Auxiliar de Almacén registra en el "Libro Para Llevar el Control Correlativo y Existencia de Formas de Solicitud de Pedidos Entregados", autorizado por la Contraloría General de Cuentas, las formas entregadas a cada Dependencia.
4. EL Auxiliar de Almacén recibe de las Dependencias las copias de color celeste de las Formas de Solicitud de Pedido utilizadas y las que no se utilicen sin ser anuladas para reasignarlas **(Ver Anexo 18)**.

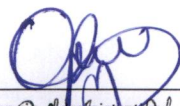

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agr. Ana Carolina Vohoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



REGISTRO Y ENTREGA DE FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Almacén	1	Recibe Oficio de requerimiento de Formas de Solicitud de Pedido (Ver Norma 1) .
	2	Verifica liquidación de solicitudes anteriores (Ver Norma 2) . Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Autoriza la cantidad de Formas de Solicitudes de Pedido según existencias.
	4	Registra en el Libro de Control las Formas entregadas y requiere firma del solicitante (Ver Norma 3) .
	5	Entrega las Formas a la Dependencia Solicitante, conforme a la documentación de respaldo.
	6	Recibe de la Dependencia Solicitante Oficio de devolución y copias de Solicitudes de Pedido utilizadas (Ver Norma 4) .
	7	Archiva Formas Solicitudes de Pedido. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

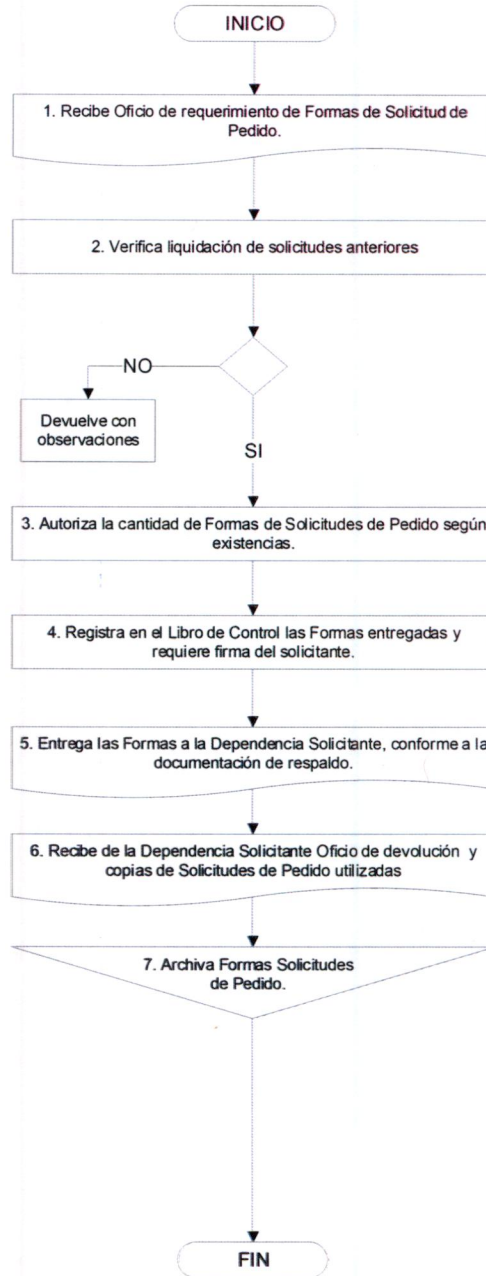



Autorizó:
Cristina Davinci Cerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



REGISTRO Y ENTREGA DE FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO

Auxiliar de Almacén



Asistencia Administrativa
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ALMACÉN DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	marzo 2021
INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	6

OBJETIVO:

Recibir de los proveedores los bienes y suministros adquiridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para ingresarlos al almacén y suministrar los requerimientos de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora del Ministerio.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacén recibe entregas parciales de bienes y suministros por parte de los proveedores, en la ubicación geográfica establecida en las bases del evento de adquisición.
2. El Auxiliar de Almacén verifica que los bienes y suministros entregados por el proveedor coincidan con la descripción de lo solicitado en los documentos; así como la Solicitud de Pedido, especificaciones técnicas, cotización aprobada, número de liquidación y la factura original que contiene la información siguiente: **(Ver Anexo 1)**.
 - a. Fecha.
 - b. Nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - c. NIT del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - d. Dirección del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - e. Cantidad de bienes y suministros.
 - f. Descripción de los bienes y suministros.
 - g. Precio unitario (si existe la columna en la factura).
 - h. Precio total en quetzales.
 - i. Precio total en letras.
 - j. Especificar el régimen al que está afecto. Art. 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
 - k. Llevar el sello de Cancelado.


Inga
Asistente Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristián Davimer Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



3. El Auxiliar de Almacén aplica lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual indica que: no ingresan al Almacén y no son inventariables los bienes y suministros siguientes:
 - a. Combustibles y Lubricantes.
 - b. Agua Purificada.
 - c. Materiales de Construcción.
 - d. Accesorios y Repuestos en General.
4. El Auxiliar de Almacén, verifica que los bienes estén identificados y que la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" este firmada y sellada por el Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Administrativa y Auxiliar de Inventarios (en los casos que el bien sea inventariable) o los Servidores Públicos que los sustituyan en su ausencia.
5. El Auxiliar de Almacén, registra y controla el ingreso de bienes y suministros, por producto en la Tarjeta para Control de Suministros (kardex), con número de correlativo, número de renglón presupuestario e identificación del tipo de bienes y suministros. Dicha tarjeta está autorizada por la Contraloría General de Cuentas **(Ver Anexo 3)**.
6. El Auxiliar de Almacén utiliza para el Registro de Ingreso la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios".
7. El Auxiliar de Almacén, opera diariamente los registros conforme se presente el proveedor con los bienes y suministros.
8. El Auxiliar de Almacén distribuye las copias de la Forma 1-H, de la manera siguiente: **(Ver Anexo 2)**.
 - a. Original color blanco – Expediente de Compra.
 - b. Duplicado color celeste – Contabilidad.
 - c. Triplicado color amarillo – Inventarios.
 - d. Cuadruplicado color verde – Almacén.
 - e. Quintuplicado color rosado – Tesorería.


Asistencia Administrativa:
Inga. Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Almacén	1	Recibe y verifica los bienes y suministros entregados (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Rechaza la entrega.
	2	Conforma expediente, firma y sella la factura de recibido al dorso.
	3	Llena la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" de acuerdo a la factura.
	4	Traslada la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", al Jefe de la UDAFA.
Jefe de la UDAFA	5	Recibe y firma de Visto Bueno la Forma 1-H.
	6	Traslada Forma 1-H al Auxiliar de Almacén.
Auxiliar de Almacén	7	Recibe la Forma 1-H, verifica que los bienes sean inventariables (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 8. No: Ubica el bien en Almacén.
	8	Coordina con el Auxiliar de Inventarios el ingreso de los bienes inventariables.
Auxiliar de Inventarios	9	Se presenta al Almacén, asigna número de inventario identificando los bienes.
	10	Elabora Tarjeta de Responsabilidad y solicita firma del responsable de los bienes.
	11	Llena la columna "Folio Libro Inventario" en la Forma 1-H, firma y sella.
	12	Traslada expediente al Auxiliar de Almacén.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:

Cristian David Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



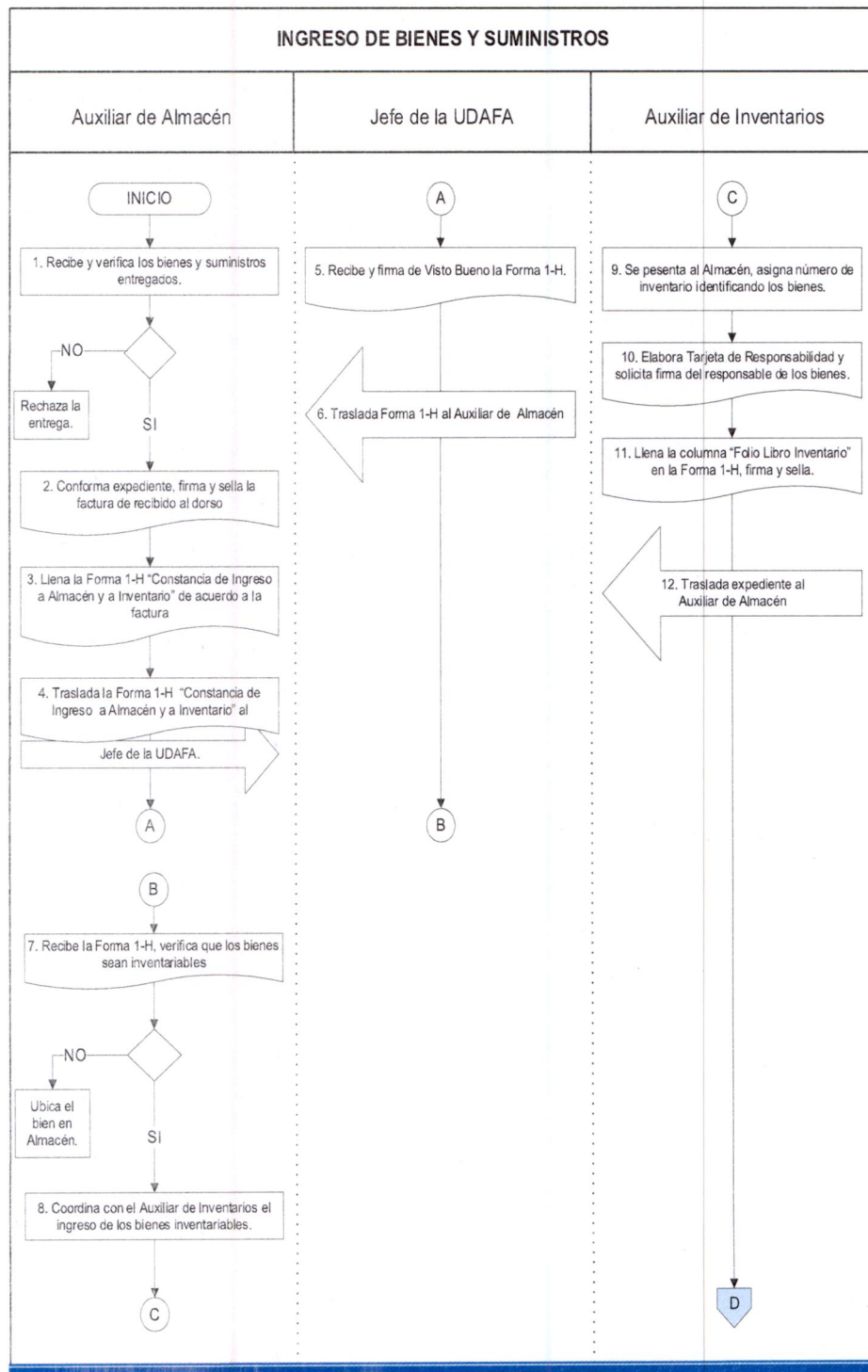
INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Almacén	13	Recibe expediente y verifica que los bienes estén identificados (Ver Norma 4). Si: Sigue paso 14. No: Devuelve con observaciones.
	14	Opera el registro de control interno para el traslado del expediente.
	15	Registra el bien en la Tarjeta de Control de Suministros (Ver Normas 5, 6 y 7).
	16	Distribuye copias correspondientes (Ver Norma 8).
	17	Archiva copia de la Forma 1-H correspondiente.
	18	Traslada el expediente original al interesado para que realice el trámite de pago. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. *Freda Antonia Veho Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



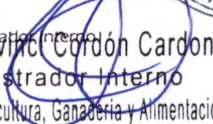
Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación






 Asistencia Administrativa:
Inga. Agr. Paola Antonia Uchoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

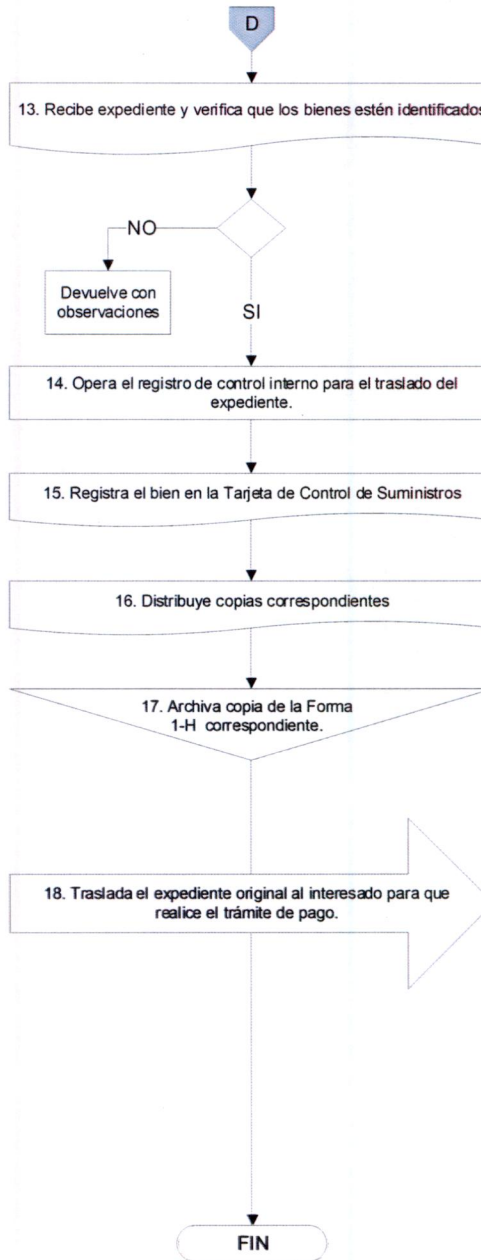


Autorizó:

Cristian Davila Cordón Cardona
 Administrador Interno
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS

Auxiliar de Almacén



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ALMACÉN DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	marzo 2021
ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	3

OBJETIVO:

Almacenar los bienes y suministros adquiridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, para atender posteriormente los requerimientos de las Dependencias solicitantes.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacén verifica que el mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, los vehículos y bienes que por su naturaleza y características no pueden resguardarse en el Almacén, se despachan inmediatamente a las Dependencias solicitantes.
2. El Auxiliar de Almacén toma las medidas necesarias para que cada bien y suministro, se coloque en la estantería adecuada, de acuerdo a las composiciones químicas de los productos y las características de los mismos.
3. El Auxiliar de Almacén acomoda los bienes y suministros, de tal forma que exista una rotación adecuada del inventario.
4. El Auxiliar de Almacén realiza, por lo menos una vez al mes, inventario físico de los bienes y suministros e imprime el resumen de existencias en el libro de inventarios de almacén. En caso de detectarse faltantes o sobrantes en el inventario de existencias de almacén, procede a establecer el origen del despacho incorrecto, entregando a las Dependencias solicitantes los materiales y suministros que no fueron entregados en su oportunidad o solicitando la devolución de los que fueron despachados de más.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Almacén	1	Verifica que los bienes y suministros coincidan con la Forma 1-H.
	2	Identifica el lugar de almacenamiento y clasifica los bienes y suministros (Ver Normas 1 y 2).
	3	Verifica e informa al Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, de las fechas de vencimiento o caducidad del suministro (Ver Norma 3).
	4	Identifica el lugar que se tiene establecido para el bien o suministro.
	5	Acomoda el bien o suministro, de acuerdo al sistema de rotación de inventarios (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

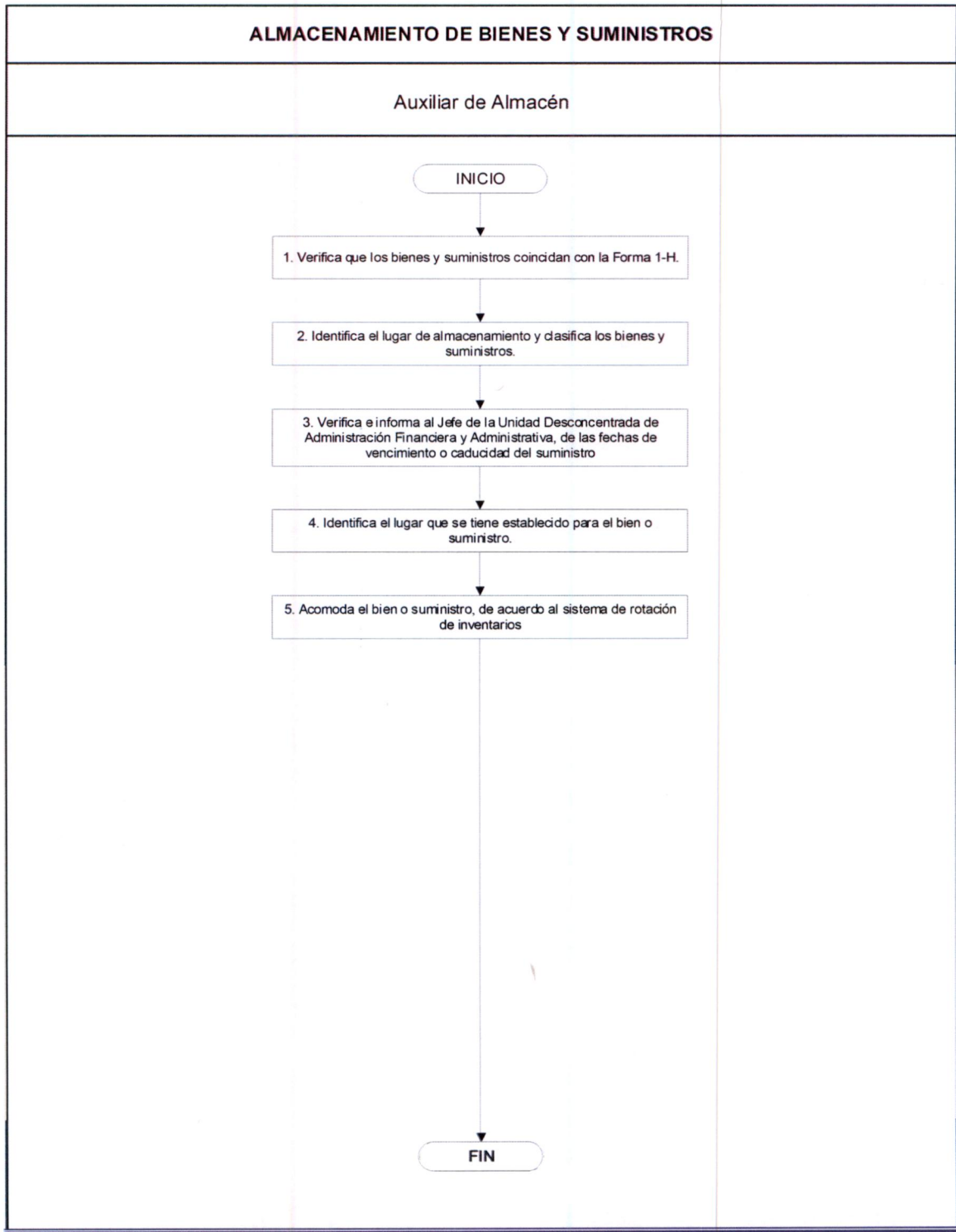



Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

Auxiliar de Almacén



[Signature]
Asistencia Administrativa:
Inga. Agr. Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Signature]
Autorizó:
Cristian Daviner Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ALMACÉN DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	marzo 2021
DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	3

OBJETIVO:

Despachar a las Dependencias de la Unidad Ejecutora los bienes y suministros almacenados para llevar el debido registro y control del manejo adecuado de inventario.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacén recibe la "Requisición al Almacén de Materiales y Suministros", firmado por el solicitante y Jefe Inmediato quien da el Visto Bueno a la solicitud de requerimiento **(Ver Anexo 4)**.
2. El Auxiliar de Almacén verifica las existencias en el registro electrónico de control interno del Almacén de bienes y suministros y establece la cantidad de bienes y suministros a despachar, de acuerdo a las existencias.
3. El Auxiliar de Almacén no acepta devoluciones de bienes y suministros que hayan sido consignados en la Requisición.
4. El Auxiliar de Almacén realiza las anotaciones en las Tarjetas para Control de Suministros con número de correlativo, identificando el tipo de bien o suministro y su codificación, dichas tarjetas están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales son efectuadas en Almacén los días viernes **(Ver Anexo 3)**.


Asistencia Administrativa,
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Almacén	1	Recibe la forma de "Requisición al Almacén de Materiales y Suministros" y verifica los datos (Ver Norma 1) .
	2	Verifica las existencias (Ver Norma 2) . Si: Sigue paso 3. No: Rechaza la solicitud.
	3	Autoriza la cantidad a despachar o entrega la cantidad existente.
	4	Recolecta los bienes o suministros solicitados, de acuerdo a las existencias.
	5	Despacha los bienes o suministros al solicitante (Ver Norma 3) .
	6	Firma la Requisición como constancia de haber entregado los bienes o suministros.
	7	Requiere la firma del solicitante en la Requisición como comprobante de recepción de los bienes o suministros.
	8	Opera en la Tarjeta para Control de Suministros los bienes o suministros entregados y la archiva (Ver Norma 4) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Dehoo Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

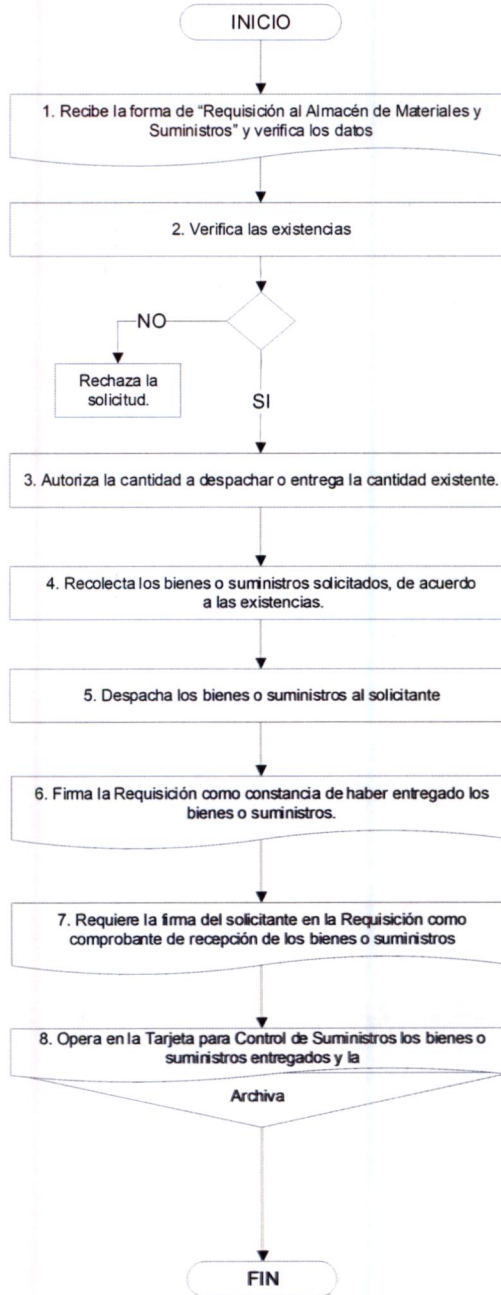



Autorizó:
Cristian Davino Cerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS

Auxiliar de Almacén



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración Interna
Cristian Davinci Cerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




ALMACÉN DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	marzo 2021
DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS	Páginas	3

OBJETIVO:


Depurar los registros contables y espacios físicos que ocupan los suministros, que por su fecha de caducidad se encuentran vencidos y los que por su naturaleza se consideran obsoletos, para transparentar el procedimiento de destrucción de los mismos conforme a la Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

NORMAS:

1. El Encargado de Almacén efectúa, por lo menos una vez al mes la verificación de las fechas de vencimiento de los suministros, para comprobar si son obsoletos o están vencidos.
2. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa informa a través de los medios correspondientes la disponibilidad de los suministros que pueden ser utilizados por otras Dependencias del MAGA.
3. Las Dependencias del MAGA interesadas en adquirir los suministros que el Encargado de Almacén reporta como disponibles, los requieren mediante la Requisición al Almacén de Materiales y Suministros (**Ver Anexo 4**).
4. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa da el Visto Bueno en el Oficio dirigido a la Auditoría Interna del MAGA, en el que se solicita su presencia para hacer constar por medio de Acta Administrativa el procedimiento de destrucción de los materiales y suministros vencidos u obsoletos.
5. El Encargado de Almacén con presencia del Auditor Interno, procede a ubicar el espacio físico en el que se lleva a cabo la destrucción de los suministros vencidos u obsoletos, determina el mecanismo para la destrucción de los suministros, los destruye y verifica que los mismos queden inservibles en su totalidad.


Asistencia Administrativa:
Inga. Ay. Encargada de Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davino Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



6. El Encargado de Almacén elabora Acta Administrativa en la que comparece el conjuntamente con Auditor Interno y el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa que intervinieron en el procedimiento de destrucción de los suministros, quienes firman.

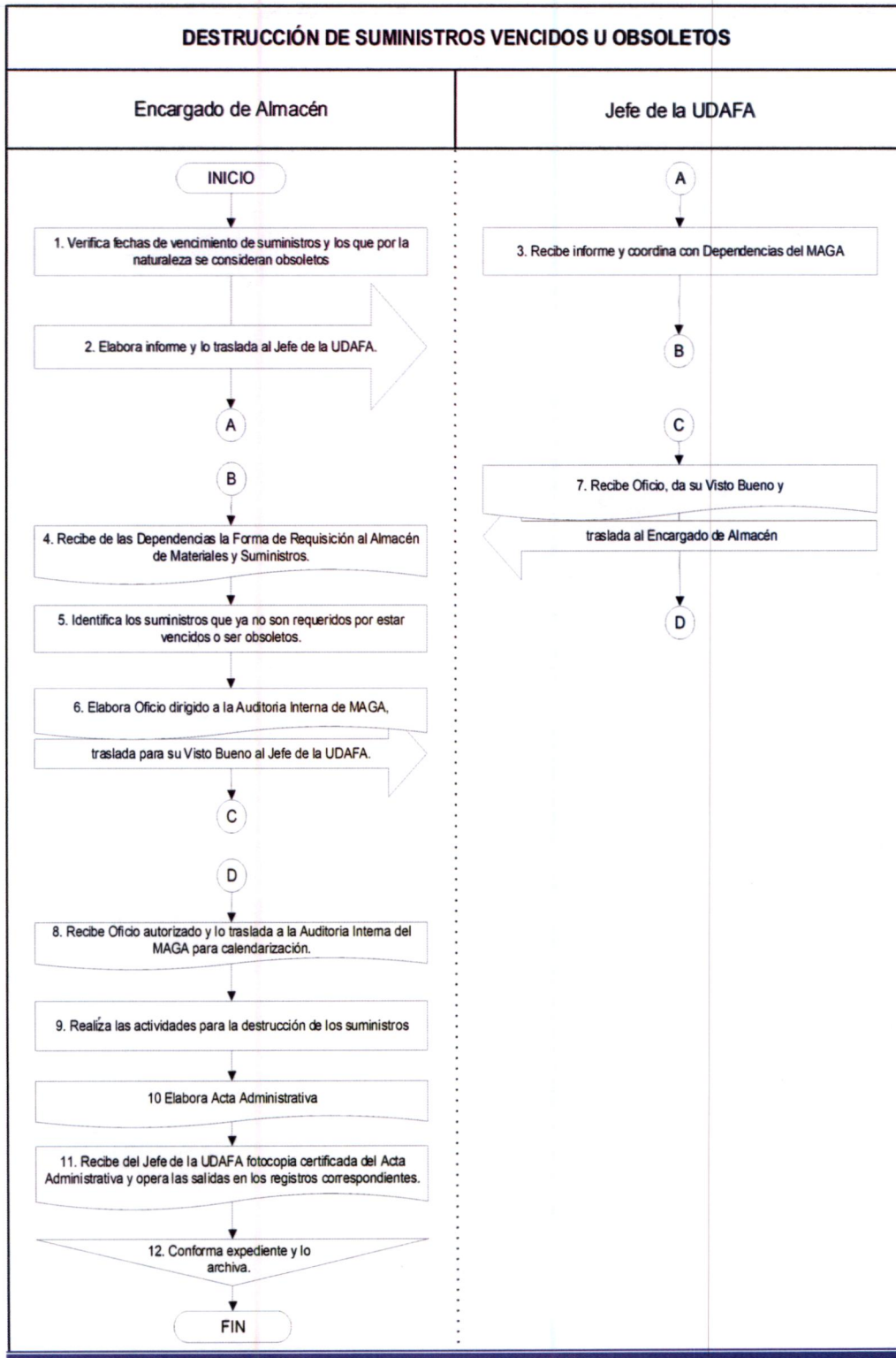
DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Verifica fechas de vencimiento de suministros y los que por la naturaleza se consideran obsoletos (Ver Norma 1) .
	2	Elabora informe y lo traslada al Jefe de la UDAFA.
Jefe de la UDAFA	3	Recibe informe y coordina con Dependencias del MAGA (Ver Norma 2) .
Encargado de Almacén	4	Recibe de las Dependencias la Forma de Requisición al Almacén de Materiales y Suministros (Ver Norma 3) .
	5	Identifica los suministros que ya no son requeridos por estar vencidos o ser obsoletos.
	6	Elabora Oficio dirigido a la Auditoria Interna de MAGA y lo traslada al Jefe de la UDAFA para su Visto Bueno (Ver Norma 4) .
Jefe de la UDAFA	7	Recibe Oficio, da su Visto Bueno y lo traslada al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	8	Recibe Oficio autorizado y lo traslada a la Auditoria Interna del MAGA para calendarización.
	9	Realiza las actividades para la destrucción de los suministros (Ver Norma 5) .
	10	Elabora Acta Administrativa (Ver Norma 6) .
	11	Recibe del Jefe de la UDAFA fotocopia certificada del Acta Administrativa y opera las salidas en los registros correspondientes.
	12	Conforma expediente y lo archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





[Firma]


Asistencia Administrativa,
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Osorio Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinier Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

128

CAPÍTULO VII
**PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS
DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizo:
Cristiana Dajani Cerdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	marzo 2021
REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO	Páginas	5

OBJETIVO:

Registrar en el módulo de inventarios del SICOIN los bienes activos contemplados en el Grupo 3, que se han adquirido por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación a través de las diferentes modalidades de adquisiciones que son sujetas al inventario.

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacén bajo ninguna circunstancia elabora el ingreso a Almacén e Inventario Forma 1-H, cuando los bienes no han ingresado físicamente a la Dependencia que lo solicita. En caso de existir error u omisión al llenar dicha forma, esta no es anulada sino razonada. Cada Dependencia solicitante, que adquiera Bienes del Grupo 3, es responsable de la recepción a entera satisfacción de los Bienes solicitados, por lo que ésta debe verificar las características técnicas y específicas según factura para su recepción **(Ver Anexo 19)**.
2. El Auxiliar de Almacén conforma expediente con la Solicitud de Pedido, Forma 1-H, especificaciones técnicas, cotización aprobada y factura original que debe contener la información siguiente:
 - a. Fecha.
 - b. Nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - c. NIT del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - d. Dirección del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
 - e. Cantidad de bienes.
 - f. Descripción de los bienes.
 - g. Precio unitario (si existe la columna en la factura)
 - h. Precio total.


Asistencia Administrativa
Inga. Agr. Planificadora *Olivia Bautista*
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



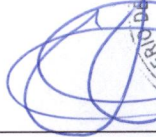
Autorizó:
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



- i. Especificar el régimen al que está afecto. Art. 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
 - j. Tener sello de Cancelado.
3. El Auxiliar de Inventarios verifica el bien a inventariar, en caso que los bienes sean adquiridos con fondos del Ministerio, administrados por Entidades externas nacionales o internacionales, el solicitante evidencia el origen de los mismos a través de la documentación que respalde el proceso de adquisición.
 4. El Auxiliar de Inventarios realiza las siguientes actividades:
 - a. Confronta que los valores unitarios consignados en factura y Forma 1-H cuadren con el valor total.
 - b. Verificar que las características técnicas y generales coincidan con la factura y Forma 1-H.
 - c. Elabora Tarjeta preliminar de Responsabilidad del Bien adquirido, indicando las características consignadas, las cuales son firmadas por el responsable del bien, el Auxiliar de Inventario y Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.
 5. El Auxiliar de Inventarios para registrar un Bien debe contar con lo siguiente:
 - a. Hojas movibles del Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
 - b. Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.
 6. El Auxiliar de Inventarios no entrega ningún bien, si no se encuentra firmada la Tarjeta de Responsabilidad Autorizada por la CGC.



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davier Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Almacén	1	Recibe bienes inventariables del Grupo 3 y conforma el expediente (Ver Normas 1 y 2) .
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Inventarios para su análisis.
Auxiliar de Inventarios	3	Recibe expediente y verifica los bienes adquiridos. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Verifica físicamente el bien a inventariar conforme a documentos (Ver Normas 3 y 4) .
	5	Asigna físicamente un código al bien, elabora Tarjeta Preliminar de Responsabilidad y obtiene firmas de los responsables.
	6	Ingresa las nuevas adquisiciones en el Módulo de Inventarios del SICOIN y en el Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo (Ver Norma 5) .
	7	Completa la Forma 1-H con la información de Inventario, firma y sella para hacer constar el registro.
	8	Imprime Tarjeta de Responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN (Ver Anexo 7) .
	9	Solicita al responsable del bien adquirido que firme Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la CGC y entrega fotocopia de la misma al Responsable (Ver Norma 6) .



Asistente Administrativa,
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



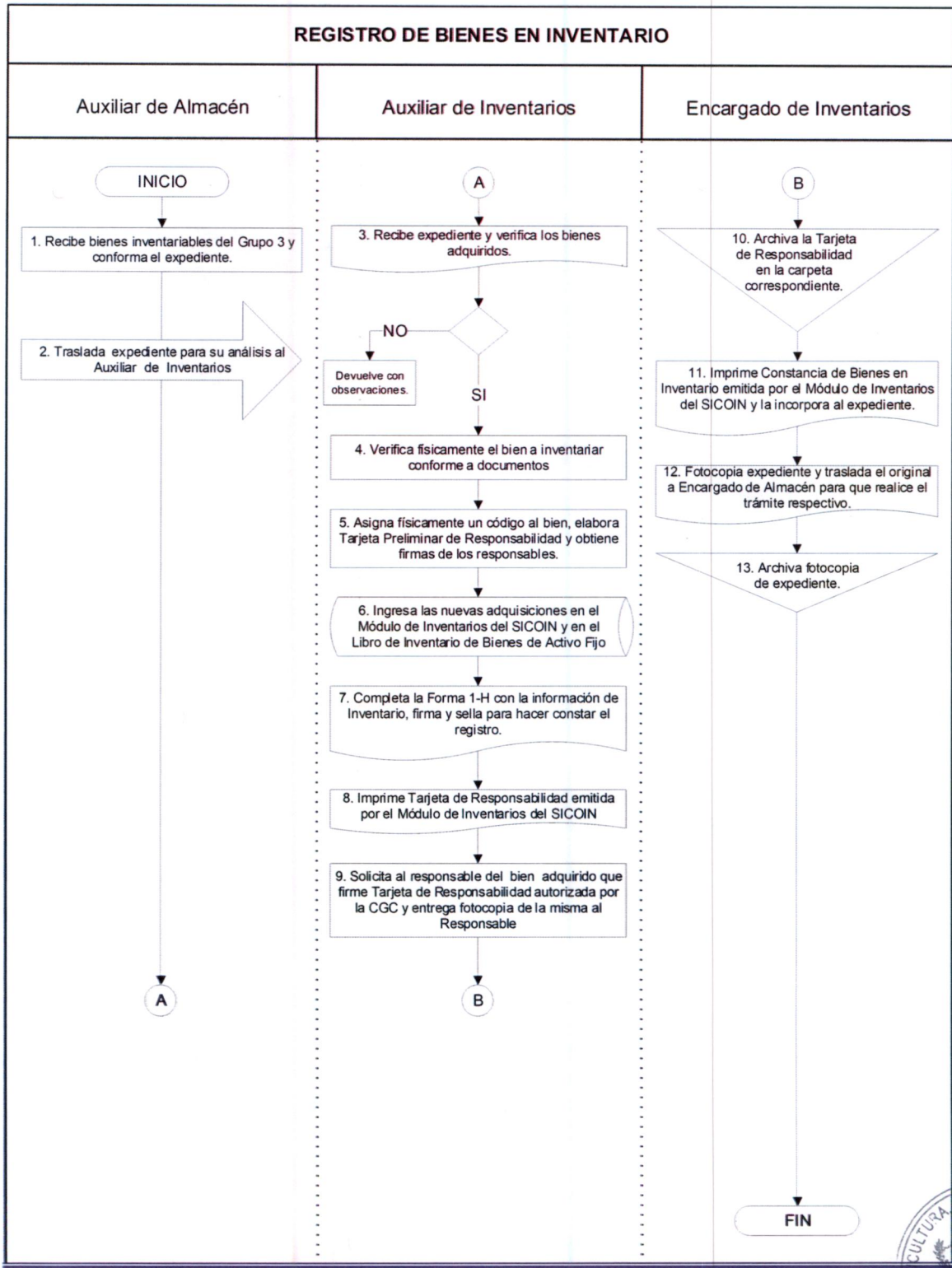
REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	10	Archiva la Tarjeta de Responsabilidad en la carpeta correspondiente.
	11	Imprime Constancia de Bienes en Inventario emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN y la incorpora al expediente (Ver anexo 8) .
	12	Fotocopia expediente y traslada el original a Encargado de Almacén para que realice el trámite respectivo.
	13	Archiva fotocopia de expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


 Asistencia Administrativa:
 Planeamiento
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Cristian Davinci Cordón Cardona
 Administrador Interno
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agría. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	marzo 2021
REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	6

OBJETIVO:

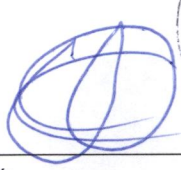
Registrar y controlar los bienes y suministros donados a la Unidad Ejecutora conforme a lo emitido por la Dirección de Crédito Público, Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y Ley Orgánica del Presupuesto.

NORMAS:

1. El Jefe de UDAFA recibe expediente de donación de bienes identificado con el número de gestión autorizada generado por el módulo de registro de donaciones del SIGES. Todas las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora que reciban Bienes en calidad de donación, están obligadas a gestionar ante las Dependencias correspondientes la regularización y registro de las donaciones conforme a lo establecido en el Manual de Registro de Donaciones del Ministro de Finanzas Públicas y la Guía para el Registro de Donaciones en Especie de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
2. El encargado de Almacén recibe y verifica que el expediente de donación de bienes esté conformado con la documentación completa, de lo contrario bajo ninguna circunstancia recibe, ni elabora ingreso a Almacén e Inventario Forma 1-H (**Ver anexo 2**) a los bienes que no cuenten con la siguiente documentación:
 - a. Cruce de cartas (Entidad Donante/Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación).
 - b. Convenio de Donación, el cual debe de indicar si la misma representa gasto o erogación por parte del Estado, así como las condiciones, características y montos individuales y totales de los bienes donados (Precio en Quetzales).
 - c. Acuerdo Ministerial de aprobación de donación (Art. 53 Ley Orgánica del Presupuesto).
 - d. Acta de recepción de la Dependencia beneficiada.

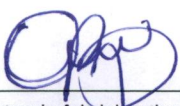

Asistencia Administrativa
Inga Aguilar
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Cristian Davinci Cordero Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



- e. En el caso de donación de vehículos, se debe presentar fotocopia de ambos lados del certificado de propiedad, debidamente legalizado en el área de endoso.
 - f. Fotocopia certificada de factura cuando proceda.
 - g. Constancia de tipo de cambio generada por el Banco de Guatemala (www.banquat.gob.gt/cambio) en caso que la donación se haya efectuado en moneda extranjera.
 - h. Otra documentación de soporte.
3. El Encargado de Almacén precede según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006 del MAGA, el cual indica que: no ingresan al Almacén y no son inventariables los bienes y suministros siguientes:
- a. Combustibles y Lubricantes.
 - b. Agua Purificada.
 - c. Materiales de Construcción.
 - d. Accesorios y Repuestos en General.
4. El Encargado de Almacén con base en el expediente de donación realiza las siguientes actividades:
- a. Confronta que los valores unitarios consignados en el expediente de donación y Forma 1-H cuadren con el valor total.
 - b. Verifica que las características técnicas y generales coincidan con el expediente de donación y la Forma 1-H.
 - c. Elabora Tarjeta preliminar de responsabilidad del Bien donado, indicando las características consignadas.
5. El Encargado de Inventarios ingresa al módulo de inventarios de SICOIN y registra los bienes donados ingresando el número de gestión que fue autorizada previamente en el módulo de donaciones, de acuerdo a la Guía para el Registro de Donaciones en Especie de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas (**Ver Anexo 10**).
6. El encargado de Inventario, recibe del Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa la aprobación de inventario a los bienes donados que son registrados en el Módulo de Inventarios de SICOIN.


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Cordero Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




7. El Encargado de Almacén realiza las anotaciones en las Tarjetas para Control de Suministros con número de correlativo, identificando el tipo de producto y su codificación. Dichas tarjetas están autorizadas por la CGC, las cuales se operan en Almacén **(Ver Anexo 3)**.
8. El Encargado de Almacén no entrega el bien, hasta que la Tarjeta de Responsabilidad Autorizada por la CGC, se encuentra firmada por el responsable.

REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la UDAFA	1	Recibe expediente de donación, y lo traslada al Encargado de Almacén (Ver Norma 1) .
Encargado de Almacén	2	Recibe y verifica expediente (Ver Normas 2 y 3) . Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones al solicitante.
	3	Verifica los bienes o suministros donados (Ver Norma 4) . Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones al solicitante.
	4	Llena la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén e Inventario" conforme lo indicado en el Acuerdo Ministerial de Aceptación y Aprobación.
	5	Firma y sella la Forma. 1-H.
	6	Traslada la Forma 1-H, al Jefe de la UDAFA.
Jefe de la UDAFA	7	Recibe, firma y traslada Forma 1-H al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	8	Recibe Forma 1-H y verifica que el producto sea inventariable Si: Sigue paso 10. No: Ubica el producto en la bodega de Almacén.
	9	Adjunta la Forma al expediente y lo traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	10	Recibe y verifica el expediente de donación.
	11	Verifica físicamente los bienes en el Almacén y les asigna un número de inventario e identifica el bien. (Ver Norma 5) .



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Daviney Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



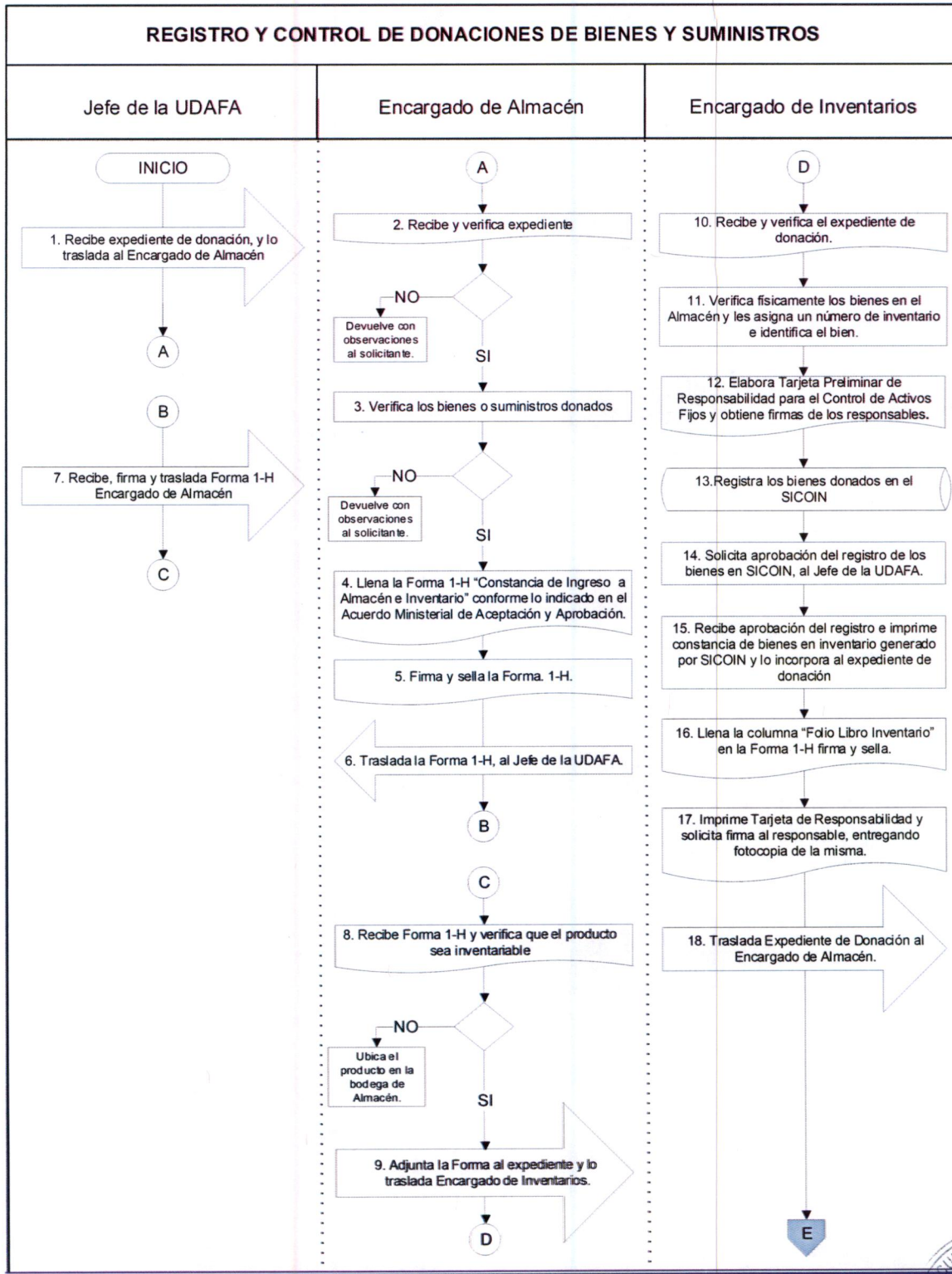
REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	12	Elabora Tarjeta Preliminar de Responsabilidad para el Control de Activos Fijos y obtiene firmas de los responsables.
	13	Registra los bienes donados en el SICOIN
	14	Solicita aprobación del registro de los bienes en SICOIN, al Jefe de la UDAFA.
	15	Recibe aprobación del registro e imprime constancia de bienes en inventario generado por SICOIN y lo incorpora al expediente de donación (Ver Norma 6) .
	16	Llena la columna "Folio Libro Inventario" en la Forma 1-H firma y sella.
	17	Imprime Tarjeta de Responsabilidad y solicita firma al responsable, entregando fotocopia de la misma.
Encargado de Almacén	18	Traslada Expediente de Donación al Encargado de Almacén.
	19	Recibe expediente de donación y registra en tarjeta de control de suministros (Ver Norma 7) .
Jefe de la UDAFA	20	Archiva la Tarjeta de control de suministros y traslada expediente al Jefe de la UDAFA.
	21	Recibe expediente y aprueba registro de donación dentro del SIGES.
	22	Dirige instrucciones al Encargado de Almacén para la entrega de bienes y suministros de acuerdo al procedimiento establecido. (Ver Norma 8) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga Agrá Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



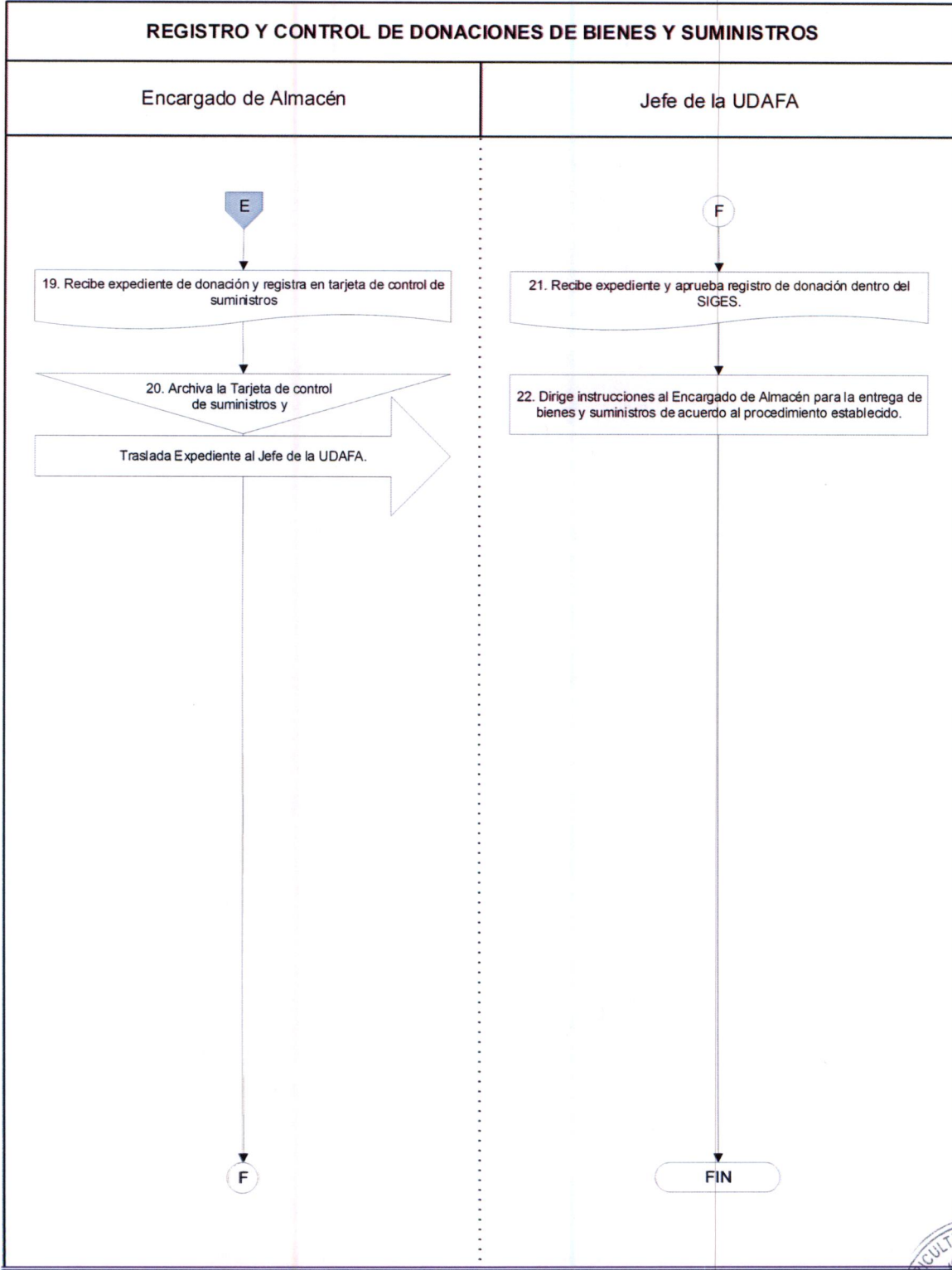




 Inga Aída Antonia Ceballos Bautista
 Asistente Administrativa
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Administrador Interno
 Cristian Davinci Córdon Cardona
 Administrador Interno
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación






 Asistencia Administrativa:
 Inga. Alejandra Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




 Autorizó:
 Administrador Interno
 Cristian Davinci Cordón Cardona
 Administrador Interno
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	marzo 2021
CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Controlar los bienes entregados a la Dependencia en calidad de préstamo y mantener el registro auxiliar de bienes ajenos que se encuentran al servicio de la Unidad Ejecutora y sus Dependencias Adscritas.

NORMAS:

1. El Jefe de La UDAFA recibe expediente de las dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora que reciben Bienes en calidad de préstamo para su uso, y remiten para que se realice el control de las mismas, la siguiente documentación:
 - a. Oficio de solicitud dirigida al Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.
 - b. Fotocopia de documento mediante el cual los bienes fueron entregados a la Dependencia.
2. El Encargado de Inventario verifica que el expediente de los Bienes prestados a la Dependencia cuentan con documentación de soporte que permita su control y uso en la Institución, así como que estos coincidan con las características señaladas en los mismos (**Ver Anexo 11**).
3. El Encargado de Inventarios determina los casos en los que no se pueda comprobar el origen de los bienes, solicitando por conducto de la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, una Resolución de Legalización por Posesión, para incorporar los bienes al inventario.
4. El Encargado de Inventarios elabora boleta a todos los bienes entregados a la Dependencia en calidad de préstamo.

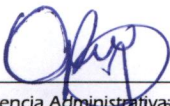
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



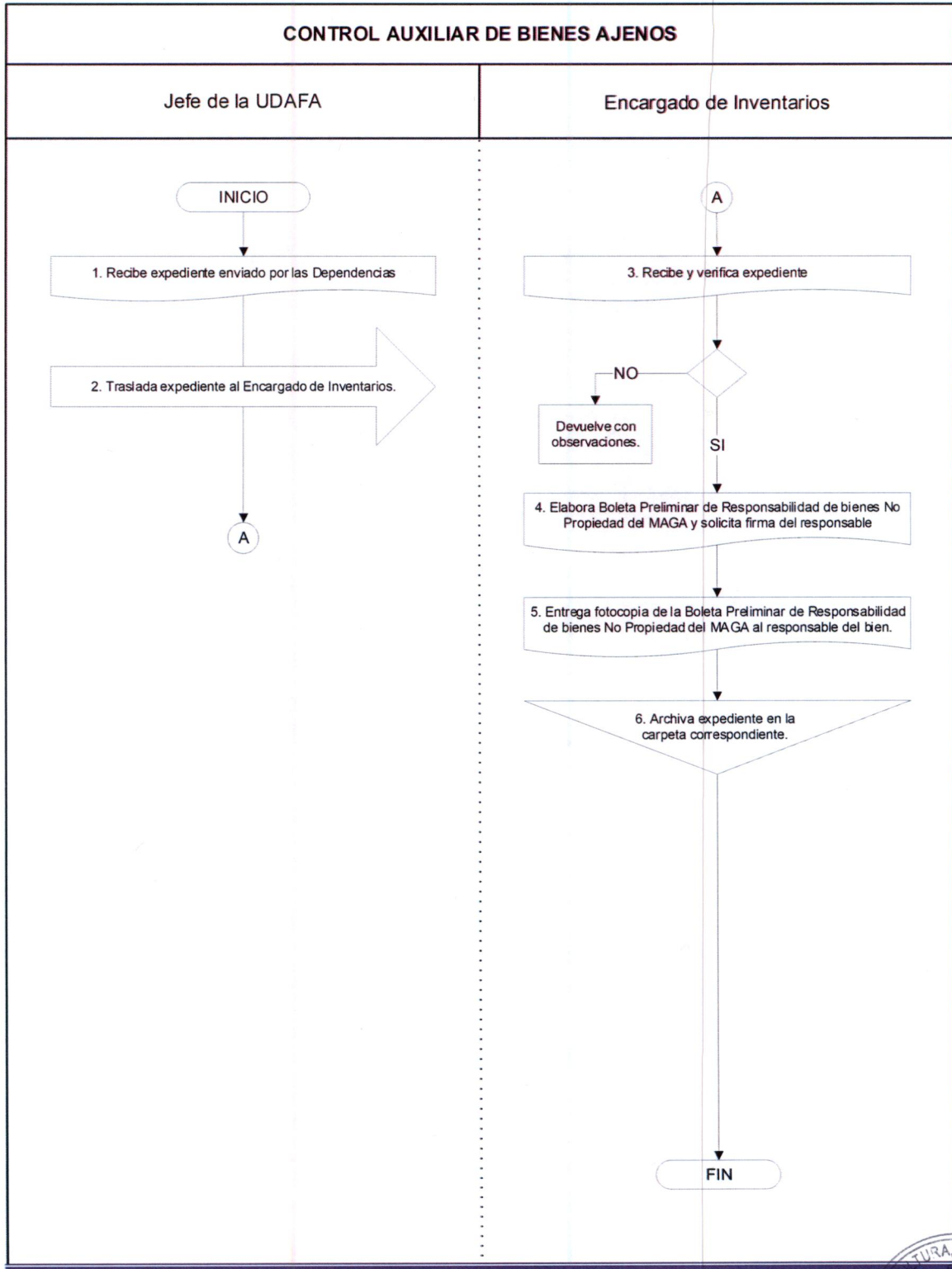
CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la UDAFA	1	Recibe expediente enviado por las Dependencias (Ver Norma 1) .
	2	Traslada expediente al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	3	Recibe y verifica expediente (Ver Normas 2 y 3) . Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Elabora Boleta Preliminar de Responsabilidad de bienes No Propiedad del MAGA y solicita firma del responsable (Ver Norma 4) .
	5	Entrega fotocopia de la Boleta Preliminar de Responsabilidad de bienes No Propiedad del MAGA al responsable del bien.
	6	Archiva expediente en la carpeta correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa,
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Uchoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





[Firma]
Asistencia Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	marzo 2021
VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Páginas	3

OBJETIVO:

Verificar físicamente los activos fijos de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora para determinar el uso que se les está dando y si se encuentran asignados conforme a los registros de Inventarios.

NORMAS:

1. El Encargado de Inventarios planifica verificación de inventario físico de activos fijos de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora, por lo menos una vez al año, tomando en cuenta los recursos necesarios (**Ver Anexo 11**).
2. El Encargado de Inventarios al realizar la verificación establece si el inventario se encuentra actualizado, así como el adecuado manejo y control de activos fijos al servicio de la Dependencia visitada y conforme a Tarjetas de Responsabilidad.
3. El Encargado de Inventarios realiza inspección física de activos fijos y deberá elaborar Tarjeta de Responsabilidad a toda persona contratada por el MAGA, que tenga bienes a su servicio, la cual consiste en:
 - a. Revisar físicamente los Bienes consignados en las Tarjetas e informar del estado actual.
 - b. Confirmar si la persona consignada en la Tarjeta es la que actualmente utiliza el Bien.
 - c. Verificar si el código que se le asignó al bien el cual se encuentra consignado en la Tarjeta, es el correcto y si está aún colocado en el bien.
 - d. Observar y preguntar si encuentra bienes que no están registrados en Tarjetas.
4. El Encargado de Inventarios en el caso de robos, pérdidas, faltantes o extravío de Bienes, procede conforme lo establecen los Artículos 7 y 10 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública (**Ver Anexo 6**).

[Firma]
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Agría Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



5. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa al recibir el informe de verificación de inventarios, determina si es necesario trasladar el expediente a instancia que corresponda para regularizar el estatus de los activos fijos.

VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	1	Planifica verificación de inventario (Ver Norma 1) .
	2	Efectúa la revisión física de los activos fijos (Ver Normas 2, 3, y 4) .
	3	Elabora informe indicando que realizó la verificación física del inventario, actualización y manejo adecuado.
	4	Traslada informe al Jefe de la UDAFA.
Jefe de la UDAFA	5	Recibe informe y lo analiza. (Ver Norma 5) . Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Archiva expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

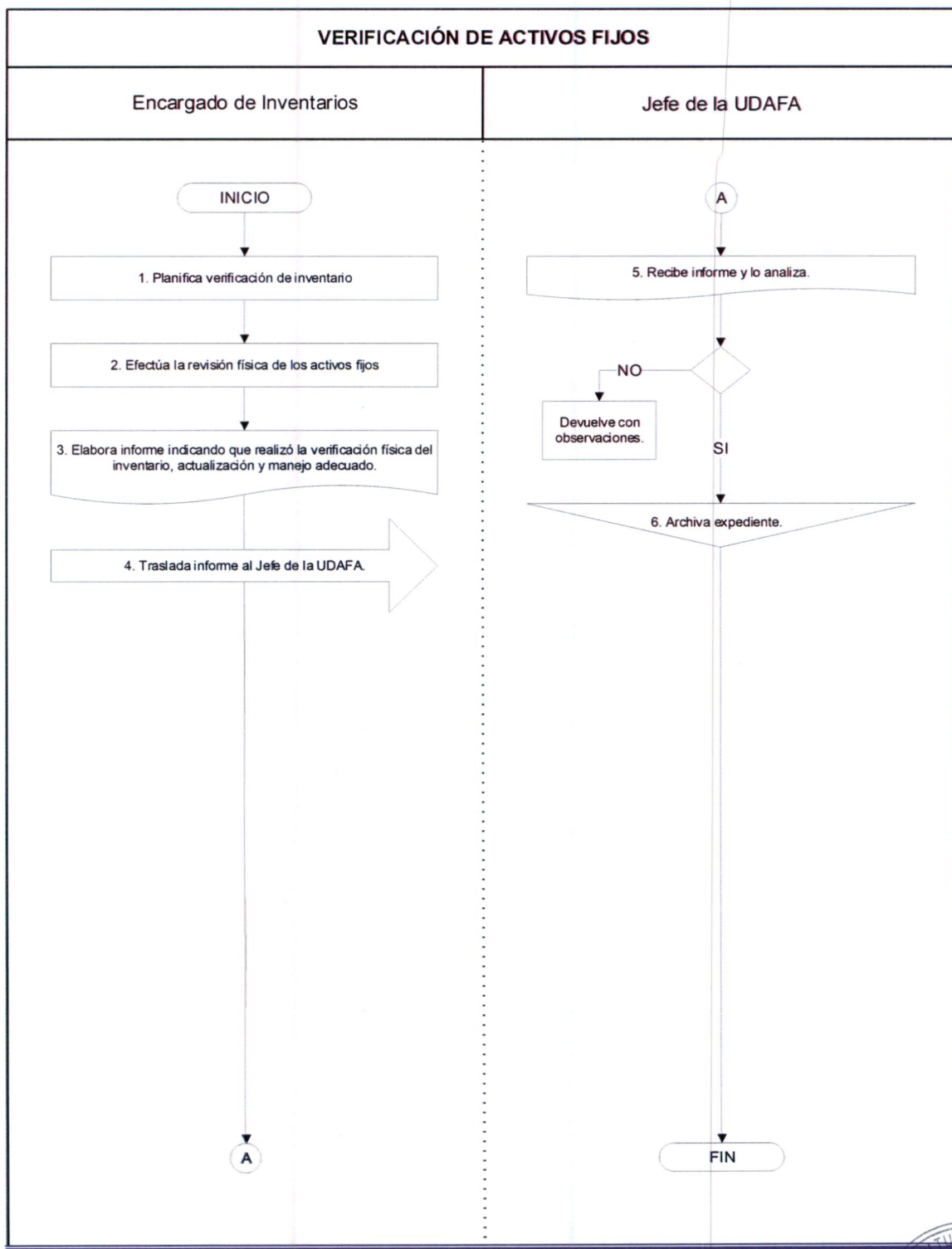
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno

Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	marzo 2021
DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES	Páginas	3

OBJETIVO:

Descargar Activos Fijos por motivo de: baja, desuso, mal estado o traslado a otro responsable.

NORMAS:

1. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa recibe solicitud por escrito, firmada por el responsable con Visto Bueno de su Jefe Inmediato exponiendo los motivos del descargo, en su defecto llena la Solicitud de Descarga de Bienes Activos (**Ver Anexo 13**).
2. El Encargado de Inventarios verifica que la solicitud de descarga de bienes muebles se encuentre entre las siguientes razones:
 - a. Retiro del trabajador.
 - b. Contar con bienes muebles no utilizados o que quieran trasladar a otro responsable.
 - c. Traslado a otra Dependencia.
 - d. Entrega a Encargado de Inventarios.
 - e. Mal estado.
3. El Encargado de Inventarios verifica que el Oficio o Boleta de Solicitud de descarga esté firmado por el responsable con Visto Bueno de su Jefe Inmediato y contenga la siguiente información:
 - a. Descripción del bien a descargar.
 - b. Número de inventario del Bien a ser descargado.
 - c. Nombre del responsable y cargo.
 - d. Número de Identificación Tributaria NIT de responsable.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Gordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




- e. Cuando un Bien necesite ser asignado a otra persona, se debe incluir el nombre completo y NIT de la persona a la que se le asignará y el cargo que ocupa.
- f. Los Bienes a ser descargados deben de ser entregados especificando el estado de los mismos.

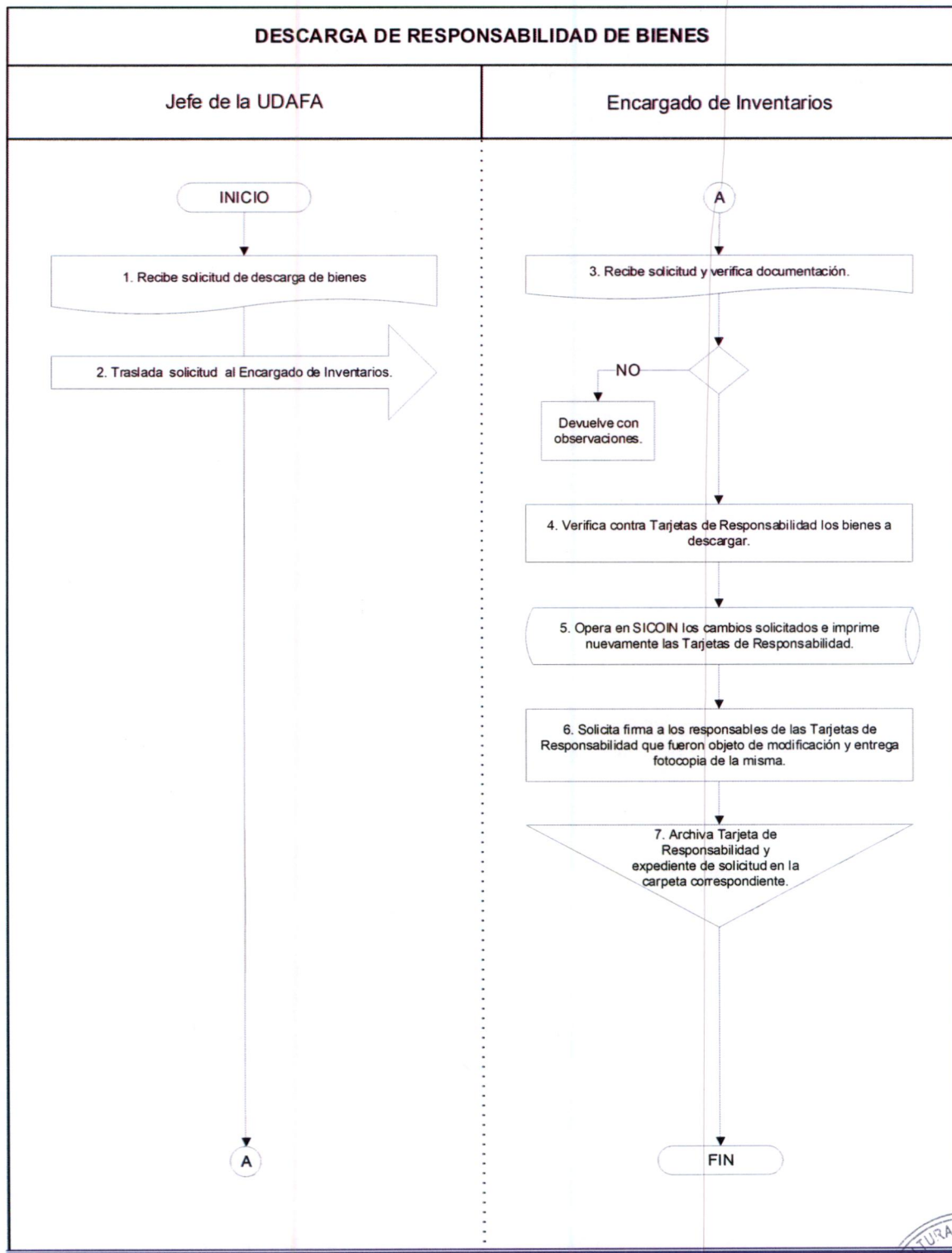
DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la UDAFA	1	Recibe solicitud de descarga de bienes (Ver Norma 1).
	2	Traslada solicitud al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	3	Recibe solicitud y verifica documentación (Ver Normas 2 y 3). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Verifica contra Tarjetas de Responsabilidad los bienes a descargar.
	5	Opera en SICOIN los cambios solicitados e imprime nuevamente las Tarjetas de Responsabilidad.
	6	Solicita firma a los responsables de las Tarjetas de Responsabilidad que fueron objeto de modificación y entrega fotocopia de la misma.
	7	Archiva Tarjeta de Responsabilidad y expediente de solicitud en la carpeta correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistente Administrativa
Inga Elena Andrea Uchua Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Daviner Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Inj. Agr. Paola Antonia Uehoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Cristian Daviner Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



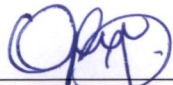
INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	marzo 2021
GESTION DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE	Páginas	3

OBJETIVO:

Gestionar ante la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, las solicitudes de baja en inventario de los bienes que se encuentren inservibles, dependiendo su consistencia ferrosa/destructible o incinerable, que se encuentran asignados a las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora.

NORMAS:

1. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa gira nombramiento al Encargado de Inventarios para realizar verificación física de los bienes objeto de baja y conformar el expediente de solicitud ante la CGC y la DBE del MINFIN.
2. El Encargado de Inventarios verifica que los bienes activos únicamente pueden darse de baja por los siguientes motivos:
 - a. Mal estado.
 - b. Por traslado a otra entidad del Estado.
3. El Encargado de Inventarios conforma expediente con la siguiente documentación:
 - a. Certificación de Acta Administrativa en la que se detallen los bienes de los cuales se solicita la baja, separando los que contengan material ferroso/destructible o incinerable, indicando además número de inventario, valor en libros, motivo de la solicitud de baja y firma de los que intervienen.
 - b. Certificación de Asiento Contable de Inventario.
 - c. Dictamen Técnico Informático/Mecánico emitido por el especialista en la materia.


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Autorizo:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdón Cardona
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



4. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa traslada los expedientes de Solicitudes de Bajas en Inventario al Jefe de Almacén e Inventarios para gestionar por escrito el Visto Bueno al Ministro del MAGA, previo a remitirlo a las entidades correspondientes.

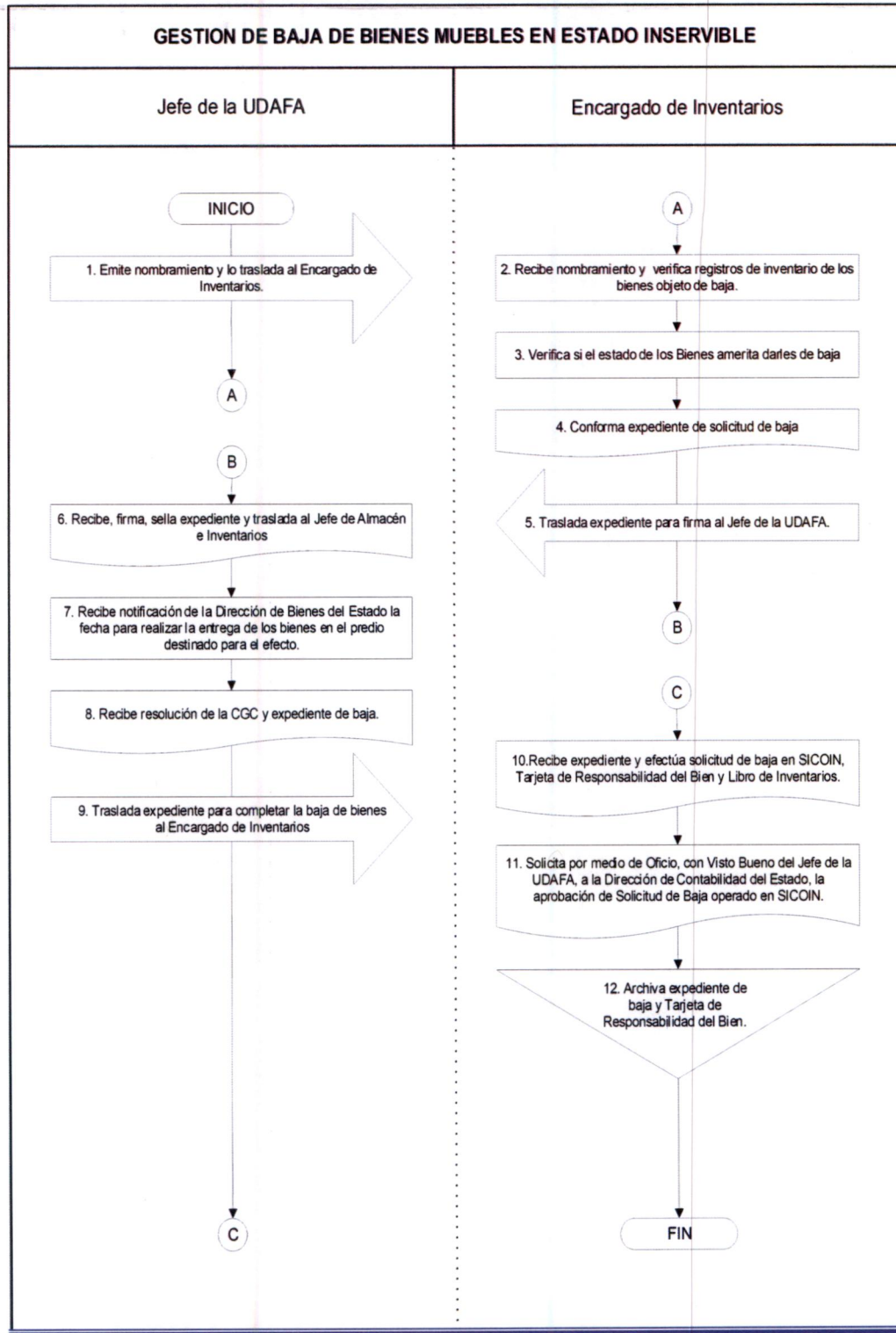
BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la UDAFA	1	Emite nombramiento y lo traslada al Encargado de Inventarios (Ver Norma 1) .
Encargado de Inventarios	2	Recibe nombramiento y verifica registros de inventario de los bienes objeto de baja.
	3	Verifica si el estado de los Bienes amerita darles de baja (Ver Norma 2) .
	4	Conforma expediente de solicitud de baja (Ver Norma 3) .
	5	Traslada expediente para firma al Jefe de la UDAFA.
Jefe de la UDAFA	6	Recibe, firma, sella expediente y traslada al Jefe de Almacén e Inventarios (Ver Norma 4) .
	7	Recibe notificación de la Dirección de Bienes del Estado la fecha para realizar la entrega de los bienes en el predio destinado para el efecto.
	8	Recibe resolución de la CGC y expediente de baja.
	9	Traslada expediente al Encargado de Inventarios para completar la baja de bienes.
Encargado de Inventarios	10	Recibe expediente y efectúa solicitud de baja en SICOIN, Tarjeta de Responsabilidad del Bien y Libro de Inventarios.
	11	Solicita por medio de Oficio, con Visto Bueno del Jefe de la UDAFA, a la Dirección de Contabilidad del Estado, la aprobación de Solicitud de Baja operado en SICOIN.
	12	Archiva expediente de baja y Tarjeta de Responsabilidad del Bien. ----- FIN DEL PROCEDIMIENTO -----


Asistencia Administrativa,
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	marzo 2021
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ASIENTO CONTABLE DE INVENTARIO	Páginas	3

OBJETIVO:

Emitir Certificado de los bienes ingresados en inventario para la adquisición de suministros, mantenimiento o reparación que el bien requiera y para conformar expedientes administrativos.

NORMAS:

1. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa recibe por escrito por medio de Oficio o Formulario la Solicitud de Certificación de Inventario (**Ver Anexo 14**).
2. El Encargado de Inventarios, verifica que la solicitud de emisión de certificado se encuentre dentro de los siguientes casos:
 - a. Adquisición de suministros.
 - b. Mantenimiento o reparación de bienes.
 - c. Para conformar expedientes administrativos para trámites ante la CGC y DBE del MINFIN.
 - d. Para emitir certificación de vehículos es necesario adjuntar copia de tarjeta de circulación.
3. El Encargado de Inventarios verifica que la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la CGC, se encuentre actualizada y firmada por el responsable.
4. El Encargado de Inventarios emite certificación únicamente de los Bienes que se encuentran registrados en el libro de inventarios del MAGA.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



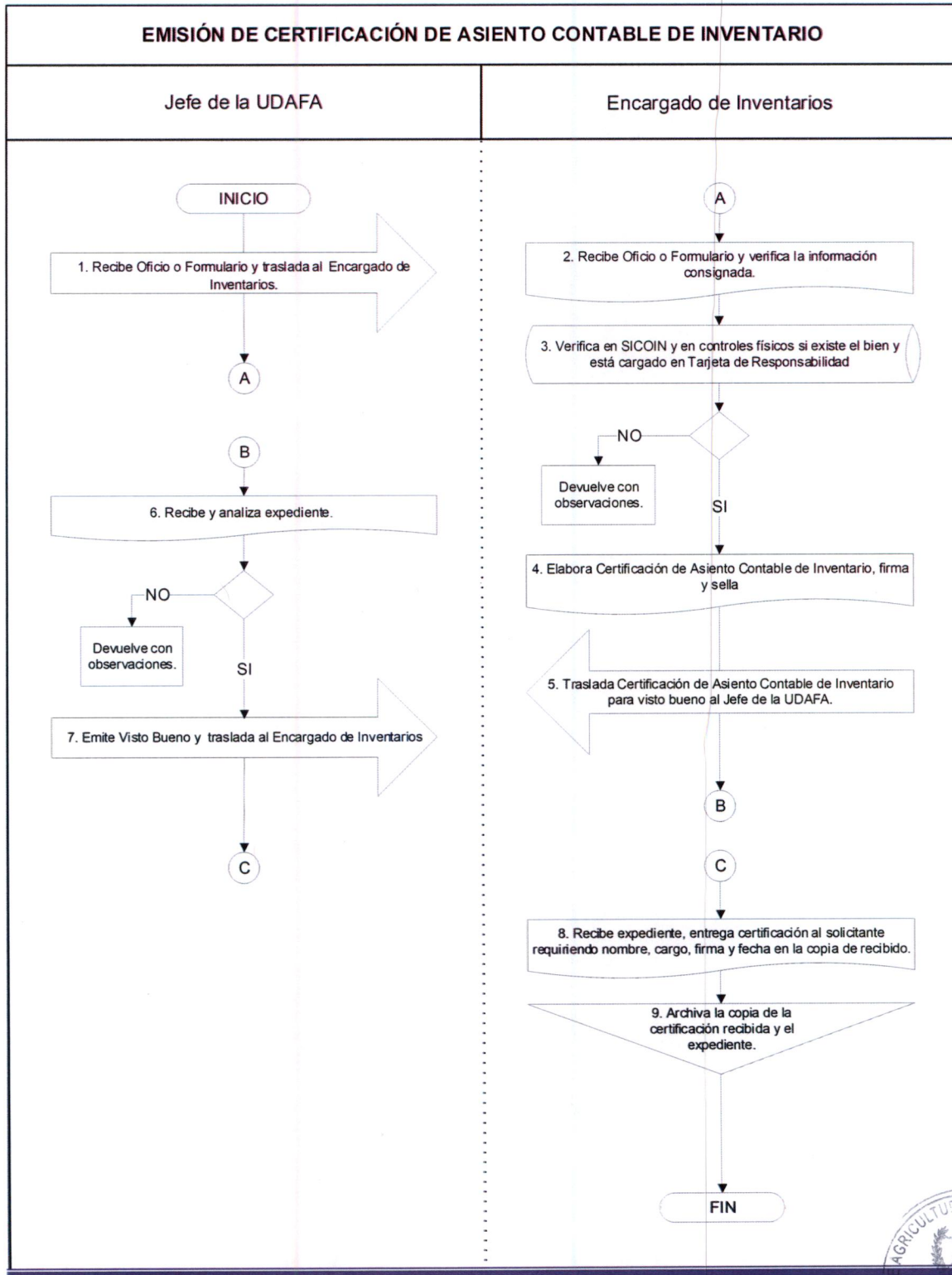
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ASIENTO CONTABLE DE INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la UDAFA	1	Recibe Oficio o Formulario y traslada al Encargado de Inventarios (Ver Norma 1) .
Encargado de Inventarios	2	Recibe Oficio o Formulario y verifica la información consignada (Ver Norma 2) .
	3	Verifica en SICOIN y en controles físicos si existe el bien y está cargado en Tarjeta de Responsabilidad (Ver Norma 3) . Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Elabora Certificación de Asiento Contable de Inventario, firma y sella (Ver Norma 4) .
	5	Traslada Certificación de Asiento Contable de Inventario al Jefe de la UDAFA para Visto Bueno.
	6	Recibe y analiza expediente. Si: Sigue paso 7. No: Devuelve con observaciones
Jefe de la UDAFA	7	Emite Visto Bueno y traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	8	Recibe expediente, entrega certificación al solicitante requiriendo nombre, cargo, firma y fecha en la copia de recibido.
	9	Archiva la copia de la certificación recibida y el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación






Asistencia Administrativa:
Encargada de Planzamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INVENTARIOS DE LAS UNIDADES DESCONCENTRADAS DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA	Fecha	marzo 2021
ENTREGA DE INFORME ANUAL DE INVENTARIO FORMULARIOS FIN 01 Y FIN 02	Páginas	3

OBJETIVO:

Entregar informes de los formularios FIN 01 y FIN 02, conforme a las normas de cierre de ejercicio fiscal emitidas por el MINFIN, de los bienes registrados en las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora.

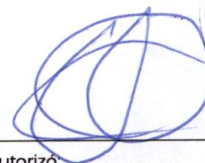
NORMAS:

1. El Encargado de Inventarios revisa el informe detallado de los bienes del MAGA registrados hasta el 31 de diciembre de cada año conforme a los formularios FIN 01 y FIN 02 (**Ver Anexos 15 y 16**)
2. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa traslada mediante Oficio al Administrador Financiero del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación los formularios FIN 01 y FIN 02 generados por el SICOIN, notificando en la fecha que se establezca el cierre del inventario anual del último año de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora para su consolidación a nivel institucional.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizo:
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



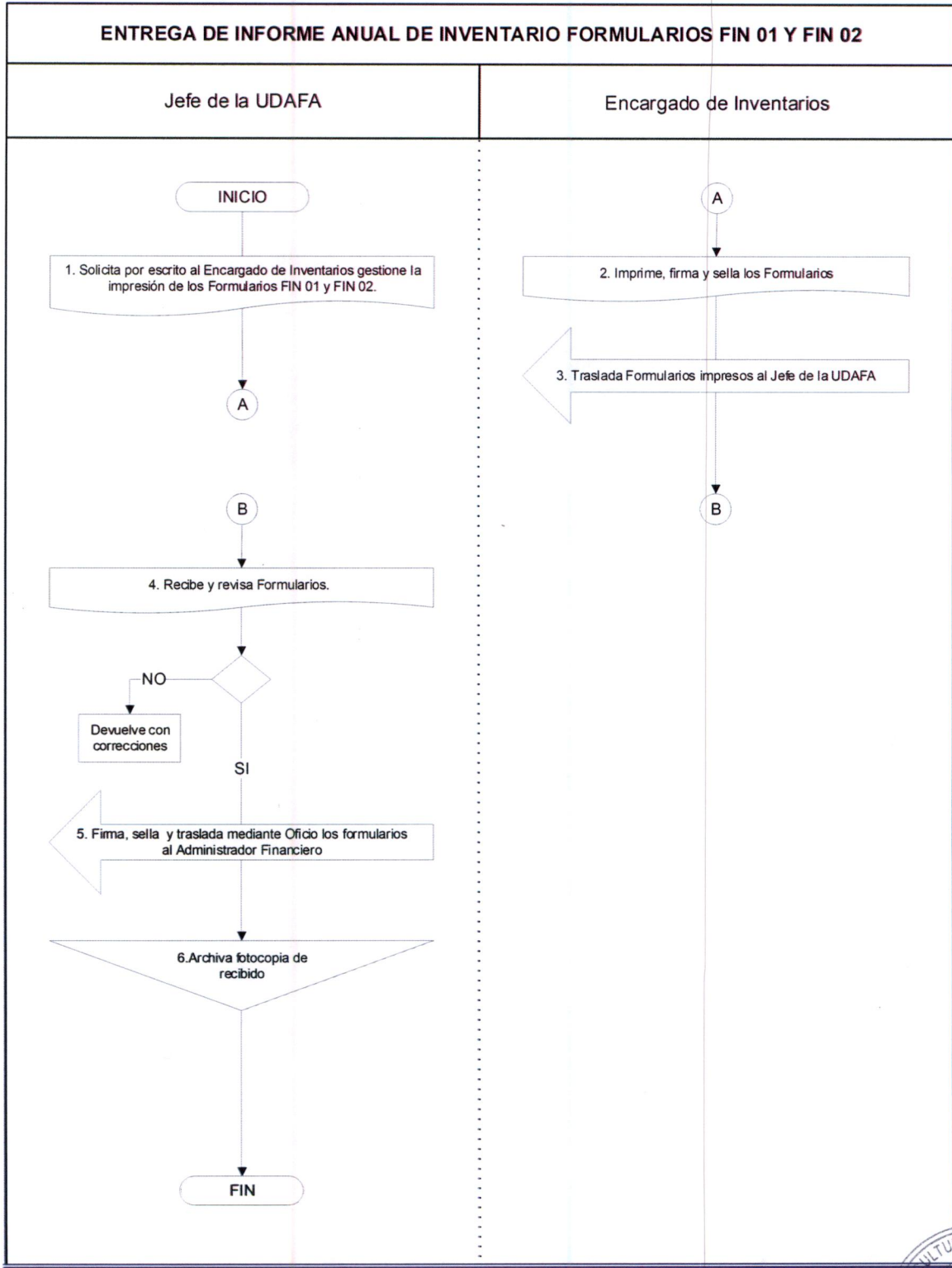
ENTREGA DE INFORME ANUAL DE INVENTARIO FORMULARIOS FIN 01 Y FIN 02		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la UDAFA	1	Solicita por escrito al Encargado de Inventarios gestione la impresión de los Formularios FIN 01 y FIN 02.
Encargado de Inventarios	2	Imprime, firma y sella los Formularios (Ver Norma 1).
	3	Traslada Formularios impresos al Jefe de la UDAFA.
Jefe de la UDAFA	4	Recibe y revisa Formularios. Si: Sigue paso 5. No: Devuelve para correcciones.
	5	Firma, sella y traslada mediante Oficio los Formularios al Administrador Financiero (Ver Norma 2).
	6	Archiva fotocopia de recibido -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Asistencia Administrativa:
Planificación
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Batista
Encargada de Planificación
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davino Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE TÉRMINOS

TÉRMINO	SIGNIFICADO
Activos fijos	Conocidos como bienes tangibles del grupo 3 con una vida útil aproximada de más de un año. Entre ellos está la maquinaria, equipo de oficina, transporte, comunicaciones, cómputos.
Almacén	Es el espacio físico dónde se resguardan los materiales, bienes o suministros que la institución necesita para el buen funcionamiento de sus actividades.
Bienes fungibles	Se les llama a los bienes cuya vida útil aproximada es menor de un año. Incluye la compra de material no inventariable (fungible) para el normal funcionamiento de equipos informáticos o de cómputo, ofimáticas, transmisión y otros, tales como disquetes, discos compactos (CD,DVD), dispositivos portátiles de almacenamiento masivo externos (tales como memorias para puertos USB - por sus siglas en inglés-), dispositivos inalámbricos de acceso a redes informáticas (intranet, Internet o ambas), etc.
Control interno	Mecanismo que le permite a una Institución informarse y cerciorarse si los vicisitudes de un procedimiento se realizan de acuerdo con los objetivos de una institución y conforme a normas y procedimientos establecidos previamente.
Donación	Acto que consiste en dar fondos u otros bienes materiales, generalmente por razones de caridad.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agría Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SIGLAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
CGC	Contraloría General de Cuentas
CUR	Comprobante Único de Registro
DBE	Dirección de Bienes del Estado
EFA	Escuela de Formación Agrícola
EFAS	Escuelas de Formación Agrícola
MAGA	Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
NIT	Número de Identificación Tributaria
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES	Sistema Informático de Gestión
UDAFA	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa







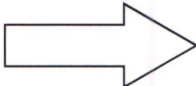
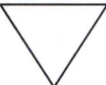


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Patricia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1.		Inicio o finalización: Representa el principio o final de un procedimiento.
2.		Actividad: Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3.		Decisión: Permite analizar una situación, con base en los valores verdadero y falso.
4.		Documento: Representa cualquier documento impreso.
5.		Conector: Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6.		Referencia a otra página: Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7.		Traslado: Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8.		Archivo: Resguardo de documentos.
9.		Base de datos: Manejo de información digital.

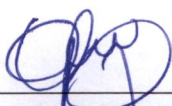
Asistencia Administrativa:
Inga Patricia Anicibia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



ANEXOS


Asistencia Administrativa:
Planeamiento Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 1
Solicitud de Pedido (FORMA-01-S/P-AC)



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
7a. Avenida 12-90, zona 13, Planta Central, Edificio Monja Blanca, Guatemala, C.A.
Teléfono 2413-7000

FORMA-01-S/P-AC

SOLICITUD DE PEDIDO

Sin Serie

NO. 0000000

FECHA:

Señor Jefe de Contrataciones y Adquisiciones

Unidad Solicitante:

Atentamente solicito a usted efectuar las adquisiciones y/o contrataciones detalladas a continuación:

Existencia en Almacén: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Nombre, firma y sello: (responsable)	
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	
OBSERVACIONES			
Partida Presupuestaria: Disponibilidad:		Fecha: Nombre Firma Sello	

Vo. Bo. _____
Jefe de la Unidad Solicitante
Nombre, Firma y Sello

Solicitante
Nombre, Firma y Sello

Encargado de Almacén
Nombre, Firma y Sello

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA SOLICITUD DE PEDIDO

RESPONSABLE: Solicitante.

La Solicitud de Pedido se llena escribiendo a máquina o en computadora en forma clara y exacta la siguiente información:

- a) **FECHA:**
Día, mes y año en que se realiza la Solicitud de Pedido.
- b) **DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD SOLICITANTE:**
Se indica el nombre del Departamento y/o Unidad que solicita.
- c) **EXISTENCIA EN ALMACÉN:**
El encargado de Almacén es responsable de consignar una X en las casillas Si ó No hay suministros o bienes en existencia; el cual debe firmar y sellar.
- d) **CANTIDAD:**
Se anota la cantidad de unidades o servicios que se necesitarán de cada artículo.
- e) **UNIDAD DE MEDIDA:**
Corresponde a la Unidad en que se puede medir los servicios, artículos o materiales. Ejemplo: Servicios, Galones, Metros, Kgs., Unidades, Etc.
- f) **DESCRIPCIÓN:**
Se escribe toda aquella información sobre el material requerido indicando descripción y características sin mencionar marca. Ejemplo; Escritorio tipo secretarial en L, de tres (3) gavetas, de metal y fórmica, sillas con brazos tipo ejecutivo, color, etc. Al finalizar la descripción se escribirá en el siguiente espacio y última línea -----
ÚLTIMA LÍNEA ----- con líneas a ambos lados.
- g) **OBSERVACIONES:**
Se anota cualquier tipo de información adicional necesaria para la toma de decisiones.
- h) **RAZÓN:**
Esta debe indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien o contratará el servicio, el período que durará y el nombre de la unidad a la que beneficiará la adquisición.
- i) **PARTIDA (S) PRESUPUESTARIA (S):**
El responsable debe registrar el CDP previo a adquirir compromisos (en casos donde aplique).
Anotar la (s) partida (s) presupuestaria (s) que afecta el gasto, la disponibilidad de presupuesto deberá estar firmada y sellada de autorizado.
- j) **FIRMAS NECESARIAS:**
Para que la Solicitud de Pedido inicie formalmente su trámite, deberá estar firmada y sellada por el solicitante; firmada y sellada por el Jefe Superior Inmediato.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 2
Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE D

No. 22890

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	NÚMERO:
PROGRAMA:	FECHA:
PROVEEDOR:	ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS

RECIBI CONFORME: _____ Vb. Bb. _____ SE ANOTO EN EL INVENTARIO

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES: _____



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Angélica Uehoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 3
Tarjeta para Control de Suministros



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ÁREA DE ALMACÉN
TARJETA PARA CONTROL DE SUMINISTROS

PRODUCTO: TINTA EPSON T664120 NEGRO

CODIGO E34

MES	FECHA	INGRESO No.	REQUISICIÓN No.	DEBE	HABER	SALDO	OBSERVACIONES
	25/04/2016		10491		3	144	SEDE IZABAL
	25/04/2016		10493		3	141	SEDE JALAPA
	25/04/2016		10507		3	138	SEDE EL PROGRESO
	27/04/2016		10517		1	137	CONTABILIDAD
	27/04/2016		10513		3	134	SEDE ZACAPA
	27/04/2016		10515		3	131	SEDE CHIQUIMULA
	27/04/2016		10522		3	128	SEDE TOTONICAPAN
MAYO	04/05/2016		10533		3	125	SEDE QUICHE
	04/05/2016		10537		3	122	SEDE SUCHITEPEQUEZ
	09/05/2016		10540		3	119	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
	09/05/2016		10542		3	116	SEDE CHIMALTENANGO
	09/05/2016		10546		3	113	SEDE PETEN
	11/05/2016		10553		1	112	INVENTARIOS
	16/05/2016		10568		3	109	SEDE BAJA VERAPAZ
	16/05/2016		10565		3	106	EFA COBAN
	23/05/2016		10585		3	103	SEDE REU
	23/05/2016		10588		3	100	SEDE HUEHUE
	23/05/2016		10589		3	97	SEDE SOLOLA
			van al folio 1856			97	

Autorizado por la Contraloría General de Cuentas Según Resolución No.: P-2062 Clas.: 385-12-8-4-4-87 del 01/04/97, Libro 4-ASCC, FOLIO 54 - SIS del 251 al 1,750
E. Fiscal 4-ASCC # 7672 de fecha 07/09/2009 - No. Correlativo 487-2009 de fecha 07/09/2009 - No. de Cuenta 53-14 - IMPRESO POR LITOGRAFIA E IMPRENTA GIBBY - NET. 211655-4

FORMA-SADA-FC-001-2008

Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Inga. Lucía Antonia Ceballos Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno

Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

1
6
6



Anexo 4
Requisición al Almacén de Materiales y Suministros

MINISTERIO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MAGA

FECHA: _____

Nº 016035

REQUISICIÓN AL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Unidad Solicitante: _____

USO EXCLUSIVO ALMACÉN

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS	CANTIDAD DESPACHADA	
			EN LETRAS	NÚMEROS
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				

ELABORÓ LA REQUISICIÓN:

NOMBRE: _____ FIRMA: _____
Vo. Bo. COORDINADOR QUE LO SOLICITA:

ENTREGÓ: _____
NOMBRE Y SELLO: _____ FIRMA: _____

RECIBIÓ: _____
NOMBRE: _____ FIRMA: _____

NOMBRE: _____ FIRMA: _____

OBSERVACIONES: _____

ORIGINAL: ALMACÉN - COPIA ROSADA: SOLICITANTE
AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. F6/2582 Ctas. 385-12-E-I-4-97 DE FECHA 01-04-1997
IMPRESOS S.A. NT. 321368-7, TEL. 5253-7948 * 1.000 J. Cmi 16.001 A 16.000 SIN SERIE - E. FISCAL 4-ASCC 17708 DE FECHA 17-11-2020 CORRELATIVO 580-2020 DE FECHA 17-11-2020 - CUENTA 53-14 LIBRO 4-ASCC FOLIO 22

Inga. Asistencia Administrativa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA REQUISICIÓN AL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

RESPONSABLE SOLICITANTE:

La requisición se llena escribiendo a máquina y/o a mano con letra de Imprenta (molde) en forma clara y exacta la siguiente información:

- a) **FECHA:** Día, mes y año en que se realiza el Pedido.
- b) **NÚMERO:** Impreso previa y correlativamente por la Imprenta (prenumerado).
- c) **UNIDAD SOLICITANTE:** Se indica el nombre del Departamento y/o Unidad quien solicita.
- d) **CANTIDAD:** Se anota la cantidad de unidades que se necesitarán de cada artículo.
- e) **DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS:** Se escribe el nombre de los materiales que se requieren y se anota -ÚLTIMA LÍNEA- al finalizar la descripción de los mismos.
- f) **CANTIDAD DESPACHADA:** El encargado del Almacén anotará las cantidades despachadas en letras y números.
- g) **ELABORÓ LA REQUISICIÓN:** Se anota el nombre, firma de la persona quien elaboró la requisición al almacén.
- h) **Vo. Bo. COORDINADOR QUE LO SOLICITA:** Se anota el nombre, firma y sello de la persona quien autoriza el pedido al Almacén.
- i) **ENTREGÓ:** Se anota el nombre, firma de la persona quien entregó los materiales y suministros.
- j) **RECIBIÓ:** Se anota el nombre y firma de la persona quien recibe los materiales y suministros.
- k) **OBSERVACIONES:** Se describe cualquier información adicional que considere conveniente.
Ej.: Urgente.


Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Chacón
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 5

Tarjeta Preliminar de Responsabilidad del Bien Adquirido



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
BOLETA PRELIMINAR DE RESPONSABILIDAD DE BIENES ACTIVOS Y LEVANTADO DE INVENTARIO FISICO

BOLETA 1

NIT: _____

EMPLEADO: _____ DEPARTAMENTO: _____

CARGO: _____ DPI: _____

UNIDAD: _____ AREA: _____ SECCION: _____

No. INVENTARIO	No. BIEN	UNIDAD	DESCRIPCION DE BIENES	PRECIO

Los que se suscriben declaran, que los datos consignados en esta tarjeta son reales y auténticos por haberse verificado previa firma

Lugar y fecha: _____

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE LOS BIENES

FIRMA Y SELLO TECNICO DE INVENTARIOS

FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO

[Handwritten Signature]
Asistencia Administrativa
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 6
Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública
Acuerdo Gubernativo No. 217-94

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 217-94

Palacio Nacional: Guatemala, 11 de mayo de 1994

El Presidente de la República

CONSIDERANDO

Que con la derogatoria del Decreto número 35-80 del Congreso de la República, Ley de Compras y Contrataciones y su Reglamento, la del Decreto 436 del Presidente de la República y del Decreto número 83-69 del Congreso de la República, se ha evidenciado la ausencia de normatividad necesaria para la realización de las operaciones de inventario de los bienes muebles pertenecientes a la Administración Pública;

CONSIDERANDO:

Congruente con lo anterior y dada la necesidad que dichas regulaciones sean de aplicación inmediata, para lograr un efectivo control de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio estatal, se hace imperativo emitir las disposiciones aplicables a dichos trámites;

POR TANTO,

En ejercicio de las funciones que le confiere el artículo 183, literal e) de la Constitución Política de la República de Guatemala, numerales 5), 6) y 16), del artículo 4°. Del Decreto 106-71 del Congreso de la República, que contiene la Ley del Ministerio de Finanzas Públicas, artículo 1., 3. y 6 del Reglamento Interno de la Dirección Bienes del Estado y Licitaciones, contenido en el Acuerdo Ministerial número 8-89 del 27 de marzo de 1989,

ACUERDA:

El siguiente,

REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA

Artículo 1°. Las dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que ésta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o tramite de baja correspondiente.

Artículo 2°. Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar, por el conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Inga. Paola Antonia Uchoa Bauzista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administración
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 7

Tarjeta de Responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN



Sistema de Control de Inventario - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, Sección de Inventarios - TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS No. 1 DE 1

RESGUARDO DE BIENES				
CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA		
		DIA	MES	AÑO
1113-0012-000-00	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	09	06	2016
NT	NOMBRE DE RESPONSABLE	NO. RESGUARDO		
38715430	ARROYO CASTILLO ANA OTILIA	0000008958		
CODIGO UALAF	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRATIVA DE INVENTARIOS A.F.	ESTADO		
0063	UNIDAD DE AUDITORIA INTERNA -UDAI-	REGISTRADO		

040846

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. P/2882 CLAS. 365-12-4-14-01 DE FECHA 01-04-1987 - IMPRESO R.A. N° 212384 / TEL. 5823-1486 8:00 U DE 8:30 P.M. 47:200 SIN SERIE - E. FISCAL Y ASCO 12/85 DE FECHA 02-10-2015 COMPLEMENTARIO 802/2015 DE FECHA 02-10-2015 - CUENTA SI 14 LIBRO Y ASCO FOLIO 158

Fecha Cargo	No. Bien	Descripcion Bien	Observaciones	Valor Alza
09/06/2016	000E8727	MONITOR DESCRIPCION MONITOR MARCA DELL COLOR NEGRO MODELO SAFETY E23347 SERIE CN-09W118-7272-6AA-71DT- NO INVENTARIO ANTERIOR ACTIVO-11476	ASIGNACION DE BIENES MUEBLES	1,679.93
09/06/2016	000E8729	TECLADO DESCRIPCION TECLADO MARCA DELL COLOR NEGRO MODELO SK-4115, SERIE CN-0D415-71616-4B0-0VLI- NO INVENTARIO ANTERIOR ACTIVO-11476	ASIGNACION DE BIENES MUEBLES	335.99
09/06/2016	000E8728	CPU DESCRIPCION CPU MARCA DELL DE COLOR NEGRO Y GRIS MODELO OPTIPLEX 7450DCN, SERIE 9M72RC1- NO INVENTARIO ANTERIOR ACTIVO-11476	ASIGNACION DE BIENES MUEBLES	8,959.74
09/06/2016	00117E52	MOUSE DESCRIPCION MOUSE MARCA DELL, MODELO MOCV00, SERIE H0Z0ARBY, COLOR NEGRO- NO INVENTARIO ANTERIOR-MAGA ACTIVO 15821	ASIGNACION DE BIENES MUEBLES	168.18
15/06/2016	000F7BAF	COMPUTADORA PORTATIL**DESCRIPCION**NOTEBOOK MARCA TOSHIBA SATELLITE MODELO L45-S6487 COLOR NEGRO DUAL CORE, SERIE 670569WR TRAE CABLES- NO INVENTARIO ANTERIOR-MAGA ACTIVO-13443	ASIGNACION DE BIENES MUEBLES	6,185.00
TOTAL →				17,328.84

DESCRIPCION

CREACION DE REGISTRO DE RESGUARDO PARA LA ASIGNACION DE BIENES AL USUARIO.

[Signature]
TITULO

F. *[Signature]*
Técnico Digital
SECCION DE INVENTARIOS
M.A.G.A.
Rev. 19-06-2016

[Signature]
L. Eddy Santel Hernández García
JEFE DEPARTAMENTO
DE ALMACEN E INVENTARIOS
M.A.G.A.

[Signature]
Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Rosa Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

[Signature]



Anexo 8

Constancia de Bienes en Inventario emitido por el Módulo de Inventarios del SICOIN

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 1

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO

Fecha Impresión	22/06/2017 10:52:19a.m.
Usuario	OCAPORTIZ
Institución	11130012 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Unidad Ejecutora	11130012-201-0 ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Valores de Filtrado	NO_DOCUMENTO = 112383

Registro de Bienes en el Inventario

No. Bien (Estado)	NIT	Serie-No. Docto	Renglon	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
0034D8A9 RESGUARDADO	37391917	F-112383	328	DISCO DURO: MARCA SEAGATE, MODELO SRDONFI, SERIE NA8H3DAH, COLOR NEGRO. (, NA8H3DAH)	1,295.00
0034D8B7 RESGUARDADO	37391917	F-112383	328	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SRDONFI, SERIE NA8H24L3, COLOR NEGRO. (, NA8H24L3)	1,295.00
0034D8CF RESGUARDADO	37391917	F-112383	328	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SRDONFI, SERIE NA8H3D9G, COLOR NEGRO. (, NA8H3D9G)	1,295.00
0034D8A4 RESGUARDADO	37391917	F-112383	328	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SRDONFI, SERIE NA8H23L3, COLOR NEGRO. (, NA8H23L3)	1,295.00
0034D8AA RESGUARDADO	37391917	F-112383	328	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SRDONFI, SERIE NA8H3MG5, COLOR NEGRO. (, NA8H3MG5)	1,295.00
				TOTAL Docto F-112383	6,475.00

Asistencia Administrativa,
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 9

Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas

MANUAL DE REGISTRO DE DONACIONES



Asistencia Administrativa
Planeamiento
Inga. Ana Rosa Antonia Uchoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

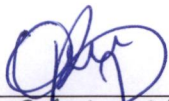
Anexo 10

Guía para el Registro de Donaciones en especie de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas


GUÍA PARA EL REGISTRO DE
DONACIONES EN ESPECIE

Dirección de Contabilidad del Estado

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2014


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Daviner Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 11
Circular 3-57

CIRCULAR 3-57

Guatemala, 1 de diciembre de 1969


DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SEÑOR:

Como es de su conocimiento, el 31 de diciembre de cada año finaliza el ejercicio fiscal y, como consecuencia, a esa fecha todas las oficinas públicas deben proceder a formar su inventario de bienes muebles e inmuebles, separadamente y en la forma que adelante se indica, de conformidad con el Decreto Legislativo 647.

Estando agotados los folletos que contienen la Circular 3-57 emitidas en junio de 1957, y con el objeto de mantener informadas al respecto a todas las oficinas públicas, se ha procedido a actualizarla, reproduciendo en esta edición las instrucciones que deben continuar vigentes y modificando las que hayan sufrido cambios, para cumplir con lo prescrito por los Decretos 436 y 552 del Presidente de la República.

La Dirección de Contabilidad del Estado mantiene el propósito de que al cierre de operaciones contables de cada ejercicio fiscal, se presente un inventario completo de los bienes muebles e inmuebles del Estado, por lo que se previene a los jefes de oficina que no se permitirán demoras en la rendición de los inventarios respectivos, y que por los medios que dispone se deducirán, de acuerdo con la Contraloría de Cuentas, las responsabilidades consiguientes a los funcionarios o empleados negligentes, ya que la experiencia ha demostrado que cada año se vienen confrontando serios problemas en la época en que debe reconstruirse el Inventario



Asistencia Administrativa:
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación





Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 12
Boleta Preliminar de Responsabilidad de Bienes No Propiedad de Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



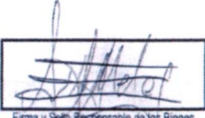
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, Departamento de Inventarios.



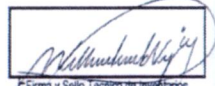
BOLETA PRELIMINAR DE RESPONSABILIDAD DE BIENES NO PROPIEDAD DEL MAGA

<small>No. DE MIT</small>	<small>NOMBRE DEL RESPONSABLE</small>	<small>TARJETA No.</small>
<small>982278-1</small>	ELFIDO HITAMAR MELENDEZ OLIVA	<small>WING-0116</small>
<small>No. DE CÉDULA O DPI</small>	<small>NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA</small>	<small>18/02/16</small>
	DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS	

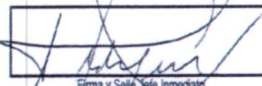
<small>INVENTARIO ANTERIOR</small>	<small>INVENTARIO ACTUAL</small>	<small>UNIDAD</small>	<small>DESCRIPCIÓN DE BIENES</small>	<small>PRECIO</small>
<small>RIC 03-01-450</small>	<small>SN</small>	<small>1</small>	<small>CPU MARCA HP, MODELO PRO-3000MT, SERIE No. MXL01001M2, COLOR NEGRO.</small>	
			<small>ULTIMA LINEA</small>	



Firma y Sello Responsable de los Bienes




Firma y Sello Técnico de Inventarios
Técnico Digitador
SECCION DE INVENTARIOS
M.A.G.A.



Firma y Sello Jefe Inmediato
Lc. Eddy Samuel Hernández García
JEFE DEPARTAMENTO
DE ALMACÉN E INVENTARIOS
M.A.G.A.

FORMA-DDI-005-FC-2006



**Asistencia Administrativa
Planeamiento**
Dña. **Antonia Ochoa Bautista**
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 13

Solicitud de Descarga de Bienes Activos

DATOS GENERALES		
NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____		
AREA: _____	NIT: _____	
DESCRIPCIÓN	No. INVENTARIO	SICOIN
TRaslado A: _____	FIRMA: _____	
MOTIVO DE LA DESCARGA: _____	NIT: _____	

FECHA DE SOLICITUD: _____
FIRMA: _____ Solicitante

NORMATIVAS:
Unicamente el responsable de los bienes podra solicitar la descarga de los mismos. No se realizaran descargas de bienes sin una razon debidamente justificada, en los casos de perdida, faltante o extravio de bienes se procedera como lo establece el articulo 7o. Del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 (Reglamento de Inventarios de la Administración Publica)

FORMA-ADI-003-2006

[Firma]
Asistencia Administrativa
Ingeniera *[Firma]* **Antonia Uchoa Bautista**
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



[Firma]
Autorizó:
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Anexo 14
Solicitud de Certificación de Inventario



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO

INVENTARIOS

DATOS GENERALES	
NOMBRE DEL RESPONSABLE:	_____
CARGO:	_____
AREA:	_____
TIPO DE BIENES:	_____
NUMERO DE INVENTARIO:	_____
OBJETO DE LA CERTIFICACIÓN:	_____
FECHA DE SOLICITUD:	_____

FIRMA:	_____	Va. Ba.	_____
	<small>Solicitante</small>		<small>Jefe inmediato de solicitante</small>

NORMATIVAS:

- Para vehículos es necesario adjuntar fotocopia de Tarjeta de Circulación.
- No se extenden estas certificaciones con fecha anterior a la solicitud.
- No se extenden estas certificaciones de bienes ajenos al MAGA.

FORMA-ADI-002-2006

*Asistencia Administrativa
Planeamiento*
Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 15
Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 1 DE 1

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO INSTITUCIONAL

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
1113-0012-201-00	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	22/01/2015

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en:	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Con fecha:	22/01/2015

CUENTA		MONTO
	Maquinaria y Equipo	5,830,066.03
1232.04	Medico-Sanitario y de Laboratorio	118,011.89
1232.03	De Oficina y Muebles	3,716,960.81
1232.05	Educacional, Cultural y Recreativo	159,479.70
1232.01	De Produccion	87,525.72
1232.07	De Comunicaciones	79,587.91
1232.06	De Transporte, Traccion y Elevacion	1,668,500.00
	Otros Activos Fijos	267,646.62
1237.00	Otros Activos Fijos	267,646.62
	TOTAL	6,097,712.65

Asciende el presente RESUMEN DE INVENTARIO a: **SEIS MILLONES NOVENTA Y SIETE MIL SETECIENTOS DOCE QUETZALES CON 65/100**

Eddy Samuel Hernández García
JEFE DEPARTAMENTO
DE INVENTARIOS
MAGA

Elaboró:

[Firma manuscrita]

Vs. Bn.

M. V. RUBÉN GARCÍA MONTERO
Subdirector de Administración Interna
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa
Planificación
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Córdón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 16
Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-02

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 10 DE 18

FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA INVENTARIO
1113-0012-201-00	ADMINISTRACIÓN FINANCIERA	22/01/2015
CODIGO	CUENTA CONTABLE	
1232.03	De Oficina y Muebles	

DESCRIPCION	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
ENCUADERNADORA DE METAL	2	1,841.78	3,683.56
CAJA FUERTE DE 1 PIE NORMAL	1	2,840.00	2,840.00
PERFORADOR DE METAL	1	557.42	557.42
ENGRAPADORA INDUSTRIAL	1	340.00	340.00
ENGRAPADORA INDUSTRIAL	2	182.00	364.00
ASPIRADORAS DE METAL	1	469.95	469.95
TOTAL CUENTA: 1232.03			3,716,960.81

Elaboro

Edy Samuel Bernáñez García
JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACENES E INVENTARIOS

Va. Bn.

M.V. RUBÉN GARCÍA MONTRO
Subdirector de Administración Interna
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 17

Oficio de Solicitud de Formas de Solicitud de Pedido

Guatemala, 02 de mes de 202X
Oficio No. SD-0X-202X

Señor:
XXXXX XXXXXXX XXXXXX
Encargado de Almacén
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Presente

Respetable Señor:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Sirve el presente para solicitarle formularios de SOLICITUD DE PEDIDO, para poder solicitar suministros, accesorios y otros que sean necesarios en la Sede y/o Escuela de Formación Agrícola. Agradezco su atención y apoyo.


Sin otro particular me suscribo de usted.

Deferentemente,




www.maga.gob.gt

Dirección
Teléfono: 2413 7000,


Asistencia Administrativa,
Planeamiento Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 18
Oficio Devolución de Solicitud de Pedido

Guatemala, 02 de mes de 202X
Oficio No. SD-0X-202X

Señor:
XXXXX XXXXXX XXXXXX
Encargado de Almacén
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Presente

Respetable Señor:

Reciba un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en sus actividades diarias.

Por este medio me dirijo a usted, para liquidarle una (1) solicitud de pedido, que fue utilizada en esta Sede y/o Escuela de Formación Agrícola, asimismo veintidós (22) solicitud de pedido que no fueron utilizadas.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Deferentemente,



Dirección
Teléfono: 2413 7000,




Asistencia Administrativa:
Inga Antonia Ceballos Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación




Autorizó:
Cristian Davinci Cordon Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Anexo 19
Formulario 1-H Razonado

 CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS Guatemala, C. A.		GOBIERNO DE GUATEMALA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS		 FORMA 1-H SERIE "C"		No. 777725	
DEPENDENCIA: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN				NUMERO: 051-05-2016			
PROGRAMA:				FECHA: 25/05/2016			
PROVEEDOR: HIDROBOMBAS S.A.				ORDEN DE C. Y P. No.			
CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLO	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
2	TANQUES HIDROMECANICOS CA-220 TIPO PESADO MARCA: PROSOURCE AMERICANO MODELO: P585-T52-25PSL VOLUMEN: 85 GALONES PRESION MAXIMA DEL TANQUE: 100 LBS / PULGADAS 2 DIMENSIONES: 24 PULGADAS, ALTURA 54 PULGADAS MAXIMO DEL LIQUIDO: 49 GRADOS CENTIGRADOS TEMPERATURA AMBIENTAL: 52 GRADOS CENTIGRADOS GUATEMALA 31/05/2016 RAZON: En la presente fecha se realiza el cambio de factura Serie "A" No. 3670 de fecha 19/05/2016 por error en la descripción, siendo la correcta factura Serie "A" No. 3703 de fecha 19/05/2016 SEGUN FACTURA SERIE "A" No. 3670 DE FECHA 19/05/2016 TOTAL -----	329	1662	Q3.850.00	Q7,700.00	7205	
					Q7,700.00		
RECIBI CONFORME:		No. Bc.		SE ANOTO EN EL INVENTARIO			
GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE: Cristian Davinci Cordon Cardona Encargado de la Sección de Almacén		JULIO RENÉ ALARCÓN AQUINO Administrador Interno MAGA		ENCARGADO DE INVENTARIO: Lic. Eddy Samuel Hernández García JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS			
OBSERVACIONES: SERVICIOS GENERALES.							
<small>FORMULARIO CONTINUO DE CONTABILIDAD, SECCION GENERAL, 01-11-2011 TEL: 2377-0000 - 2377-4000 - EXT. 20000 A 20000-99999 UNIDADES DEL NO. TELEFONO EN EL 001.000 0000 C. SEGURO E FISCAL: 0-87-000 0000 DE FECHA 13-05-2014 CORRELATIVO No. 01-0001 DE FECHA 13-05-2014 CANCELACION No. 22-72 LIBRO 72 FOLIO 123 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 0-2009 (Cm. 0-10-14) DEL 27-02-13</small>				<small>ORIGINAL - BLANCO ESPUMANTE - DUPLICADO - GILBSTE SECCION CONTABILIDAD TRIPPLICADO - ASAMBLA SECCION DE INVENTARIOS CUADRICULADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPULCADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALLERES</small>			

Asistencia Administrativa:
 Inga. Sylvia Paola Antonia Ochoa Bautista
 Encargada de Planeamiento
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:
 Cristian Davinci Cordon Cardona
 Administrador Interno
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

