

## ACUERDO MINISTERIAL No. 250-2017

Edificio Monja Blanca, Guatemala, 6 de septiembre de 2017.

### 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 con fundamento en el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número. 338-2010, es atribución de Planeamiento elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del Ministerio y sus Dependencias, por lo que presentó el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén e Inventarios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual es un instrumento de consulta que determina los procedimientos que rigen los procesos bajo su responsabilidad en cumplimiento a lo establecido en la Ley.

#### 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 la actualización del "MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN E INVENTARIOS" DEL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN, que contiene ciento noventa y cuatro folios (194).

**ARTÍCULO 2.** Se deroga el Manual aprobado por Acuerdo Ministerial número ciento sesenta y tres guion dos mil doce (163-2012) de fecha diez (10) de septiembre de dos mil doce (2012).

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

COMUNIQUESE.

Nancy Henríquez Montenegro  
MINISTRO DE AGRICULTURA  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



**MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y  
ALIMENTACIÓN**

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN  
E INVENTARIOS**

Guatemala, julio 2017

  
7<sup>a</sup>. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca  
*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
*[Signature]*  
Administración

## 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	15
Almacenamiento de bienes y suministros	21
Despacho, registro y control de bienes y suministros	24
Destrucción de suministros vencidos u obsoletos	30



Aidencia Administrativa  
Directorio de Plannamiento  
**Erwin Ardon Paredes**  
DIRECTOR DE PLANNAMIENTO  
MAGA



Aidencia Administrativa  
Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras  
Administrador Interno  
-MAGA-

**ÍNDICE**  
**CAPÍTULO III**  
**PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Registro de bienes en inventario	34
Registro y control de donaciones de bienes y suministros	39
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 asiento contable de inventario	68
Entrega de informe anual de inventario Formularios FIN 01 y FIN 02	71

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

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Solicitud y liquidación de formas de solicitud de pedío	75
Ingreso de bienes y suministros	79
Destrucción de suministros vencidos u obsoletos	84

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

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>PÁGINA</b>
Registro de bienes en inventario	88
Control auxiliar de bienes ajenos	93

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Asistencia  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras*  
Administrador Interno  
-MAGA-



## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Actualización de registros de inventarios de activos fijos	96
Descarga de responsabilidad de bienes	100
Baja de bienes muebles en estado inservible	103
Emisión de certificación de asiento contable de inventario	107
Elaboración y entrega de cierre anual de inventario	110

### CAPÍTULO VI

#### PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN PARA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro y entrega de Formas de Solicitud de Pedido	114
Ingreso de bienes y suministros	117
Almacenamiento de bienes y suministros	123
Despacho, registro y control de bienes y suministros	126
Dstrucción de suministros vencidos u obsoletos	129

### CAPÍTULO VII

#### PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS PARA UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro de bienes en inventario	135
Registro y control de donaciones de bienes y suministros	141
Control auxiliar de bienes ajenos	149
Verificación de activos fijos	152
Descarga de responsabilidad de bienes	155



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




Administración Interna  
**Lc. Carlos Alfonso Armillaga Contreras**  
Administrador Interno  
MAGA





**ÍNDICE**

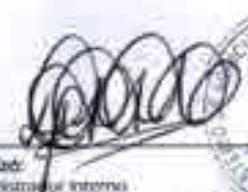
DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Baja de bienes muebles en estado inservible	158
Emisión de certificación de asiento contable de inventario	161
Entrega de informe anual de inventario Formularios FIN 01 y FIN 02	164
Glosario de Términos	167
Glosario de Siglas	168
Glosario de Símbolos	169

**ANEXOS**

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1 Solicitud de Pedido (FORMA-01-S/P-AC)	171
2 Comprobante Único de Registro –CUR–	173
3 Orden de Compra	174
4 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)	175
5 Tarjeta para Control de Suministros	176
6 Requisición al Almacén de Materiales y Suministros	177
7 Tarjeta Preliminar de Responsabilidad del Bien Adquirido	179
8 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. Acuerdo Gubernativo No. 217-94	180
9 Tarjeta de Responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN	181
10 Constancia de Bienes en Inventario emitido por el Módulo de Inventarios del SICOIN	182
11 Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas	183
12 Guía para el Registro de Donaciones en especie de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	184

  
 Autoridad Administrativa  
 Efraim Ardon Paredes  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



  
 Autoridad Administrativa Interna  
 Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras  
 Administrador Interno  
 - MAGA -





ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
13 Circular 3-57	185
14 Boleta Preliminar de Responsabilidad de Bienes No Propiedad de MAGA	186
15 Solicitud de Descarga de Bienes Activos	187
16 Solicitud de Certificación de Inventario	188
17 Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01	189
18 Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-02	190
19 Oficio de Solicitud de Formas de Solicitud de Pedido	191
20 Oficio Devolución de Solicitud de Pedido	192
21 Formulario 1-H Razonado	193



Autoridad Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Lic. Carlos Alfonso Armiñaga Comas  
Administrador Interno  
- MAGA -



## PRESENTACIÓN

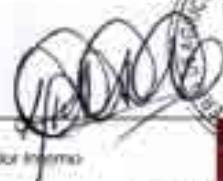
La Administración Interna que depende organizacionalmente de la Administración General en cumplimiento a su responsabilidad emite a través del presente instrumento, las normas, procedimientos y controles que garantizan el óptimo cumplimiento de las atribuciones establecidas en Almacén e Inventarios, 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 funciones 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.



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



Autoridad  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alberto Arruñada Contreras**  
Administrador Interno  
M. A. G. S.

## MARCO LEGAL

Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos Decreto No. 89-2002 del Congreso de la República de fecha uno de febrero del año dos mil tres.

Baja de Bienes de Metal Decreto No. 103-97 del Congreso de la República.

Reglamento de Baja de Bienes de Metal Acuerdo Gubernativo No. 779-98 de fecha 18 de noviembre de 1998.

Ley Orgánica del Presupuesto Decreto No. 101-97 de Reformas contenidas en el Decreto No. 13-2013 del Congreso de la República.

Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación Acuerdo Gubernativo No. 338-2010 de fecha 19 de noviembre de 2010.

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

Acuerdo Ministerial No. 284-2015 de fecha 17 de abril de 2015 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Acuerdo Ministerial No. 214-2006 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Manual de Registro de Donaciones Acuerdo Ministerial No. 523-2014 de 23 de diciembre de 2014.

Guía para el Registro de Donaciones en Especie, Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

Oficio Circular MAGA-DM-008-15 de fecha 18 de mayo de 2015 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



Autoridad Administrativa  
Dirección de Planeamiento

*Edwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad Administrativa  
Administración Interna

*Lic. Carlos Alfonso Arvillaga Contreras*  
Administrador Interno  
-MAGA-



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



DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
MAGA

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



ADMINISTRACION INTERNA  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfonso Arzavilla Contreras**  
Administrador Interno  
MAGA

## 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 MAGA 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 MAGA.

## 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.



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



Autonomo  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfonso Armiliaga Contreras**  
Administrador Interno  
MAGA

3. La actualización del presente Manual se realizará a solicitud del Administrador Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
4. El Director de Planeamiento firma el Manual de Normas y Procedimientos como responsable de la Asistencia Administrativa, la cual consiste en la revisión de formato, redacción, secuencia de procesos y diagramación.



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



Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfonso Arcevilaga Contreras**  
Administrador interno  
M.A.G.A.



## CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN



Autoridad Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad Administrativa  
Administrador Interno  
**Ux. Carlos Alfonso Armillaga Contreras**  
Administrador Interno  
MAGA

ALMACÉN	Fecha	Julio 2017
REGISTRO Y ENTREGA DE FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO	Páginas	3

**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. Las Dependencias solicitantes requieren por medio de un Oficio autorizado por el Director o Jefe, la forma de Solicitud de Pedido (FORMA-01-S/P-AC) al Encargado de Almacén, 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 con anterioridad 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 Pedidos Entregados", autorizado por la Contraloría General de Cuentas, las formas entregadas a cada Dependencia.
4. Las Dependencias devuelven al Encargado de Almacén las copias de color celeste de las formas de Solicitud de Pedido utilizadas.
5. Las Dependencias devuelven sin anular, las Formas de Solicitud de Pedido que no utilicen a Almacén para reasignarlas. En caso de errores en la elaboración de la Forma y que sea anulada, se presenta conjuntamente con todas sus copias.



  
 Autoridad Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



  
 Autoridad  
 Administrador Interno  
**Lc. Carlos Alfonso Arvizaga**  
 Administrador Interno  
 -MAGA-

6. Las Dependencias liquidan las formas de Solicitud de Pedido en un plazo máximo de veinte días hábiles. El Asistente de Almacén, con Visto Bueno del Encargado de Almacén, envía Oficios de requerimiento a las Dependencias que no cumplan con el plazo de liquidación establecido.

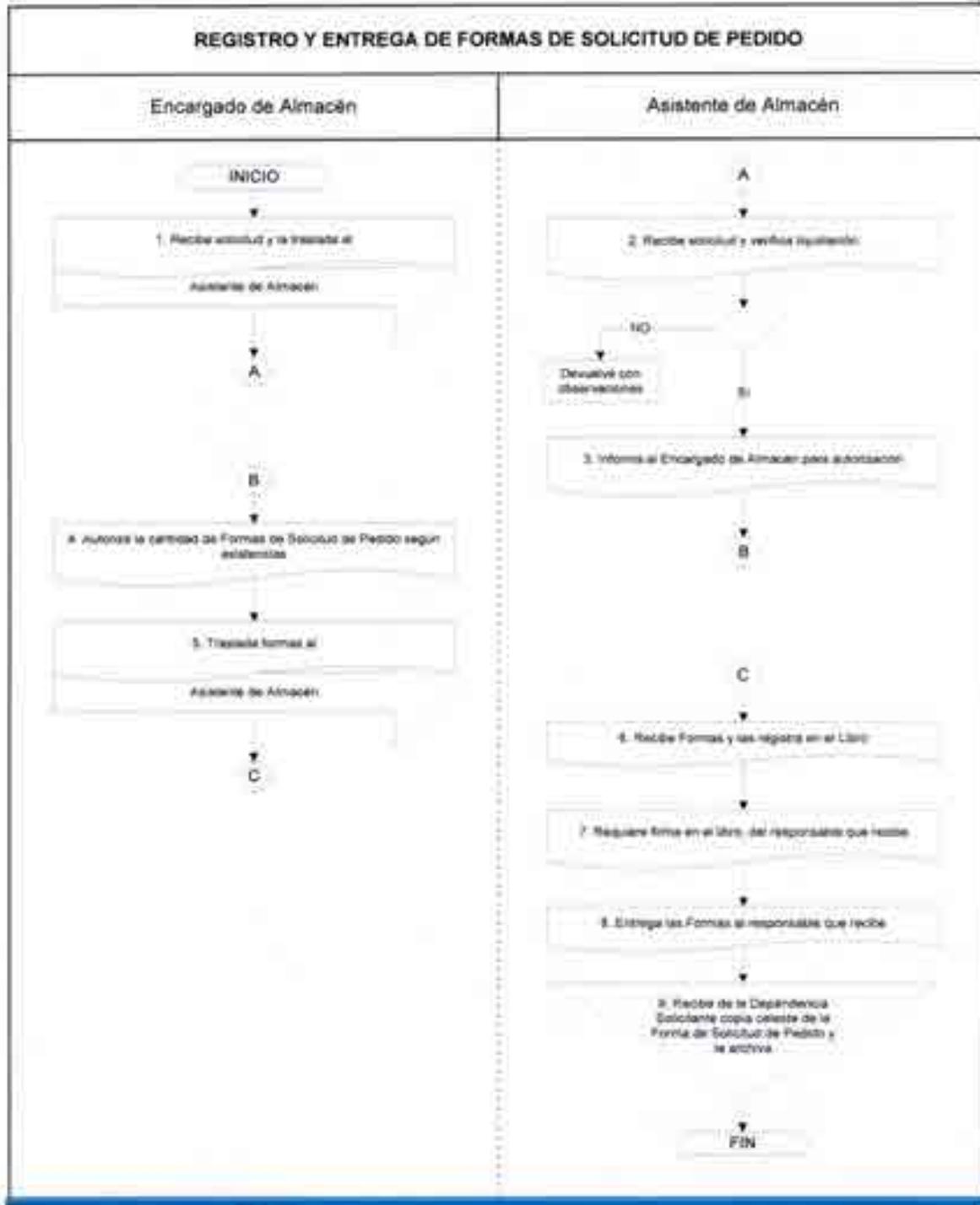
REGISTRO Y ENTREGA DE FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Recibe solicitud y la traslada al Asistente de Almacén (Ver Norma 1).
Asistente de Almacén	2	Recibe solicitud y verifica liquidación (Ver Norma 2). Sí: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Informa al Encargado de Almacén para autorización.
Encargado de Almacén	4	Autoriza la cantidad de Formas de Solicitud de Pedido según existencias.
	5	Traslada Formas al Asistente de Almacén.
Asistente de Almacén	6	Recibe Formas y las registra en el Libro (Ver Norma 3).
	7	Requiere firma en el libro, del responsable que recibe.
	8	Entrega las Formas al responsable que recibe.
	9	Recibe de la Dependencia Solicitante copia celeste de la Forma de Solicitud de Pedido y la archiva (Ver Normas 4, 5, 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



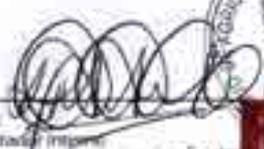
  
 Asistencia Administrativa  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



  
 Autoridad  
 Administrador interno  
 Lic. Carlos Alfonso Arribasaga Contreras  
 Administrador interno  
 - MAGA -



  
 Autoridad Administrativa  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 M.A.G.A.

  
 Autoridad Administrativa Interna  
 Administrador Interno  
**Lk. Carlos Alfonso Armillaga Contreras**  
 Administrador Interno  
 M.A.G.A.



ALMACÉN	Fecha	julio 2017
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 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 Ingresos verifica que los bienes y suministros entregados coincidan con la descripción de lo solicitado en los documentos y en los casos que proceda; la fotocopia de la Solicitud de Pedido, Comprobante Unico de Registro (CUR) en estado de aprobado, 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.

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

  
Autoridad Administrativa  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfonso Armijo Contreras**  
Administrador Interno  
MAGA

3. El Encargado de Almacén aplica lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006 del MAGA, 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. La forma Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) debe ser firmada y sellada por el Encargado de Almacén, Administrador Interno y Encargado de Inventarios (en los casos que el bien sea inventariable) (Ver Anexo 4).
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 lo identifica. Dicha tarjeta está autorizada por la Contraloría General de Cuentas (Ver Anexo 5).



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Interno

**Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras**  
Administrador Interno  
MAGA



INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Ingresos	1	Verifica los bienes o suministros entregados. <b>(Ver Normas 1 y 2).</b> 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 <b>(Ver Norma 2).</b>
	4	Traslada la Forma 1-H al Encargado de Almacén para aprobación.
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 <b>(Ver Norma 3).</b> Si: Sigue paso 9. No: Ubica el producto en la bodega de Almacén.
	9	Traslada la Forma 1-H al Encargado de Inventarios para el ingreso de los bienes inventariables.
Encargado de Inventarios	10	Recibe Forma 1-H, revisa la documentación y designa al Técnico de Campo para verificar físicamente los bienes.




Autorizó:  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autorizó:  
Administrador Interno

**Lc. Carlos Alfonso Arvizaga**  
Administrador Interno  
MAGA

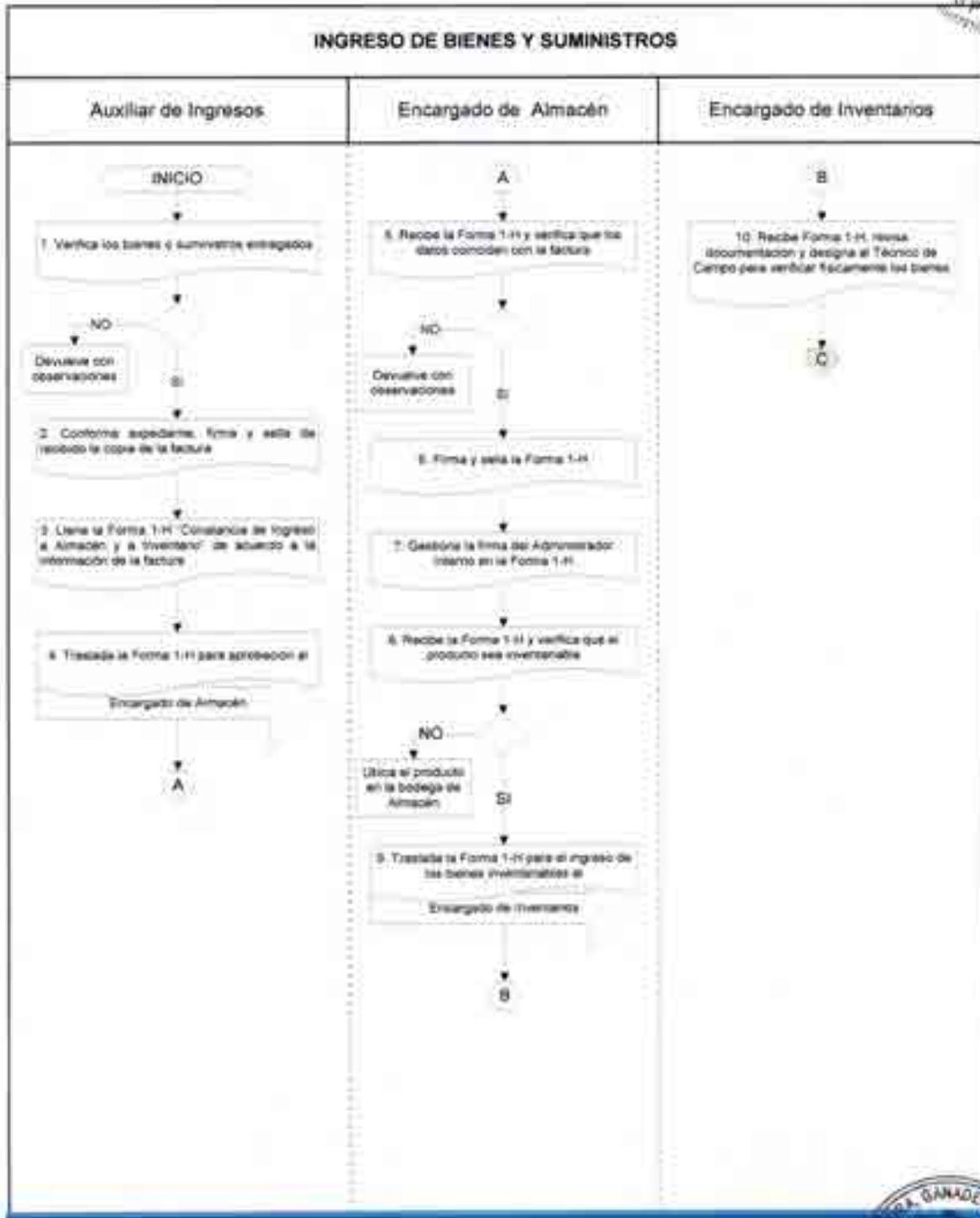
INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Campo	11	Se presenta al Almacén, identifica el bien y le asigna un número de inventario.
	12	Elabora Tarjeta de Responsabilidad y solicita firma del responsable.
	13	Llena la columna "Folio Libro Inventario" en la Forma 1-H firmado 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 ( <b>Ver Norma 4</b> ). 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 para el traslado del expediente.
	18	Fotocopia el expediente completo.
	19	Traslada expediente original al responsable de la Compra para que realice el trámite de pago.
	20	Traslada fotocopia del expediente al Auxiliar de Registro ( <b>Ver Norma 5</b> ).
Auxiliar de Registro	21	Recibe fotocopia del expediente y registra el bien o suministro en la Tarjeta de Control de Suministros ( <b>Ver Normas 6, 7 y 8</b> ).
	22	Archiva el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




Asesoría Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

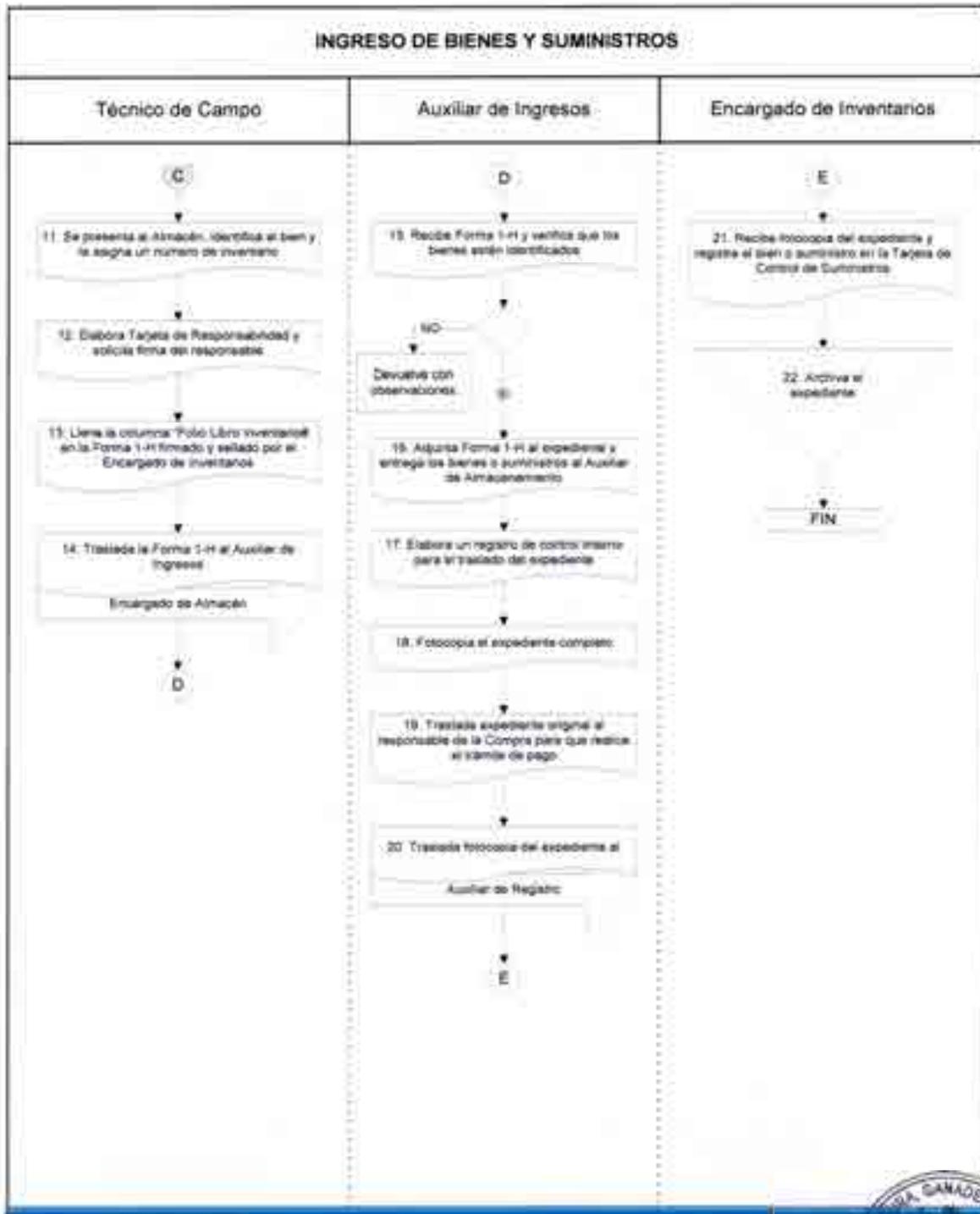



Autorizó:  
Administración Interna  
**Lic. Carlos Alonso Armijo**  
Administrador Interno  
MAGA



  
 Academia Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autorizó:  
 Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfredo Armillaga Correas**  
 Administrador Interno  
 -MAGA-



  
 Autorizó:  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardon Patodes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autorizó:  
 Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alvaro Herrillaga**  
 Administrador Interno  
 MAGA

ALMACÉN	Fecha	julio 2017
ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Almacenar en la bodega 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 despacha inmediatamente a las Dependencias solicitantes el mobiliario, equipo de oficina, equipo de cómputo, vehículos y bienes que por su naturaleza y características no pueden resguardarse en el Almacén.
2. 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.
3. El Auxiliar de Almacenamiento acomoda los bienes y suministros de tal forma que exista una rotación adecuada del inventario.
4. El Auxiliar de Almacenamiento es el responsable de mantener la bodega en buenas condiciones de higiene y seguridad.
5. 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, entregando a las Unidades los materiales o suministros que no fueron entregados en su oportunidad o solicitando la devolución de los que fueron despachados de más.



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



Autorizó:  
Administrador Ingresos  
**Lt. Carlos Alfonso Amado Cortez**  
Administrador Ingresos  
-MAGA-

ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Almacenamiento	1	Verifica que los bienes o suministros coincidan con la Forma 1-H.
	2	Recibe los bienes o suministros (Ver Norma 1).
	3	Clasifica los bienes o suministros (Ver Norma 2).
	4	Establece fechas de vencimiento o caducidad e informa al Encargado de Almacén (Ver Norma 3).
	5	Identifica el lugar que se tiene establecido para el bien o suministro (Ver Norma 4).
	6	Acomoda el bien o suministro dentro del Almacén
	7	Realiza inventario mensual de Almacén (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




Asesoría Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
MAGA

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

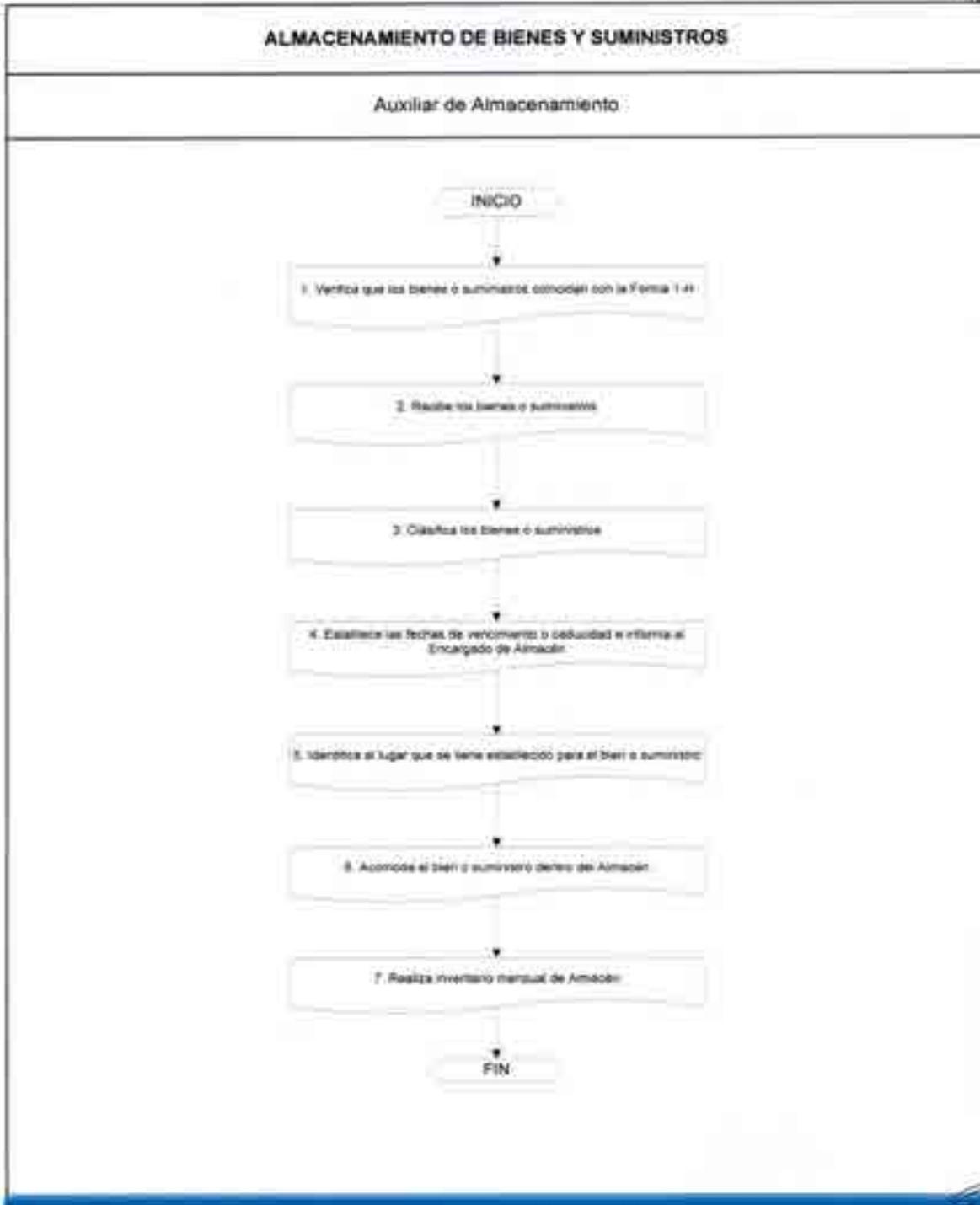



Asesoría Administrativa  
Administración Interna  
MAGA

Lic. Carlos Filoxo Arriola  
Administrador Interno  
MAGA

ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

Auxiliar de Almacenamiento:



Autorizó:  
Administración  
Erwin Ardon Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administración  
Carlos Adenso Armijo  
Administración Informativa  
MAGA

ALMACÉN	Fecha	julio 2017
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 la bodega del Almacén y llevar el debido registro y control para el adecuado manejo del inventario.

**NORMAS:**

1. El Solicitante requiere, únicamente los días lunes y miércoles, a Almacén la Requisición al Almacén de Materiales y Suministros para listar los productos necesarios en su Dependencia (**Ver Anexo 6**).
2. Todo despacho de bienes o suministros se realiza 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.



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



Asesoría Administrativa  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfonso Arriola Contreras**  
Administrador Interno  
MAGA

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 5).
5. El único documento para el Registro de Salidas de Bienes o Suministros es la Requisición al Almacén de Materiales y Suministros" (Ver Anexo 6).
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.



Ministerio de Agricultura, Ganadería y FLOTACIÓN  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad:  
Administrador Interno

Lic. Carlos Acosta Arvizu Contreras  
Administrador Interno  
MAGA



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



Ministerio Administrativo  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizado:  
Administración Interna  
MAGA

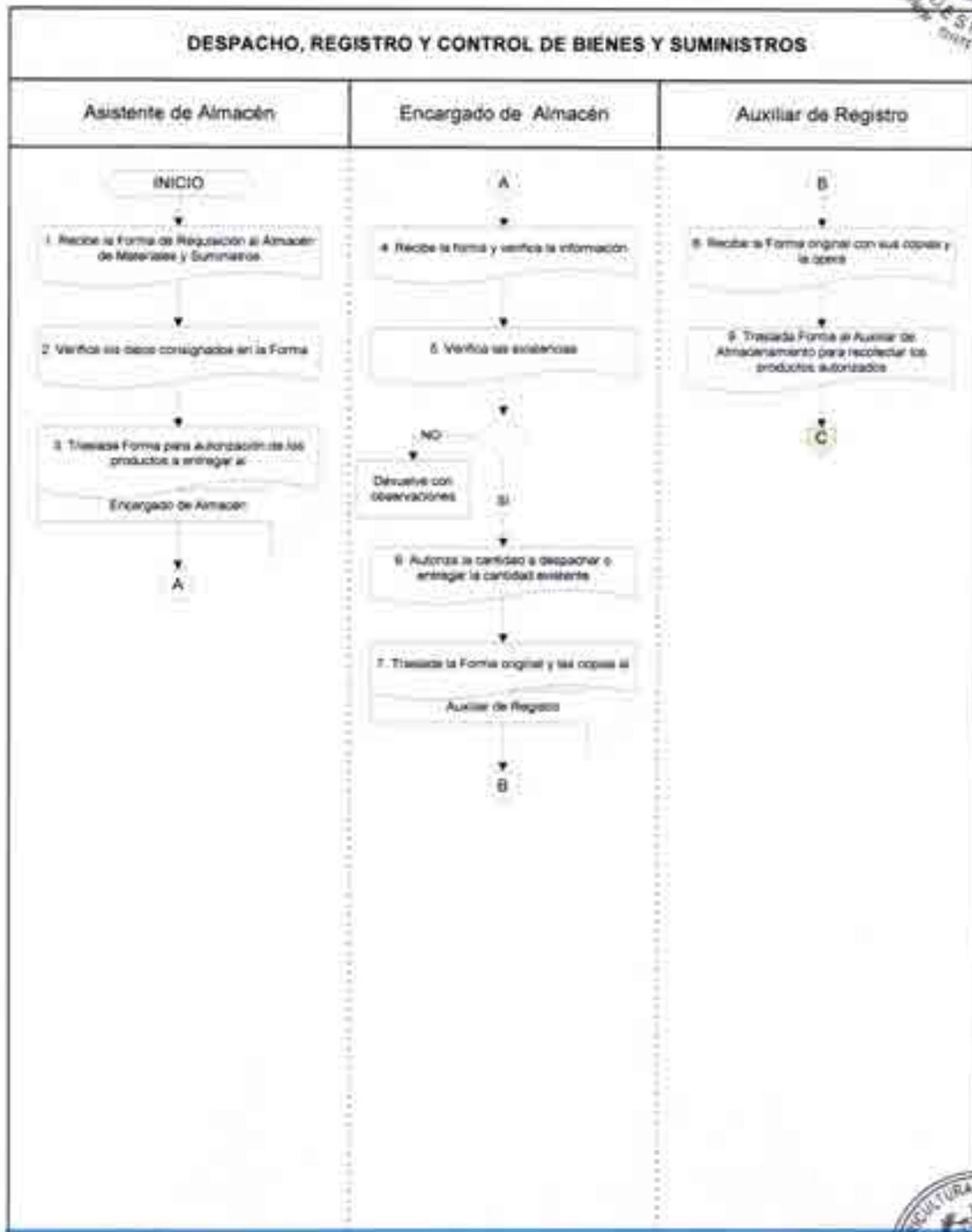
DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Despacho	15	Firma la Forma como constancia de haber entregado los bienes o suministros.
	16	Requiere la firma del solicitante en la Forma como comprobante de recepción de los bienes o suministros.
	17	Archiva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




Asesoría Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardon Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autorizó:  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras**  
Administrador Interno  
-MAGA-



  
 Autoridad Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



  
 Autoridad Administrativa  
 Administración Interna  
**Carlos Alonso Arrellano Cortés**  
 Administrador Interno  
 MAGA



**DÉSPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS**

Auxiliar de Almacenamiento

Auxiliar de Despacho




  
 Autoridad Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Parrales**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



  
 Autoridad Administrativa  
 Administración Interna  
**Lt. Carlos Alcega Arriaga**  
 Administrador Interno  
 MAGA

ALMACÉN	Fecha	julio 2017
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 que suministros pueden ser utilizados por otras Dependencias del MAGA, e informa a través de los medios correspondientes la disponibilidad de los mismos.
3. Las Dependencias del MAGA interesadas en adquirir los suministros que el Encargado de Almacén reporta como disponibles, los requieren únicamente los días lunes y miércoles al Almacén con la Requisición al Almacén de Materiales y Suministros (**Ver Anexo 6**).
4. El Jefe de Almacén e Inventarios 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 y 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.



Agencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
ERWIN ARDÓN PAREDES  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administración Interna  
Lic. Carlos Alberto Arriola  
Administración Interna  
MAGA

6. El Encargado de Almacén elabora el 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.

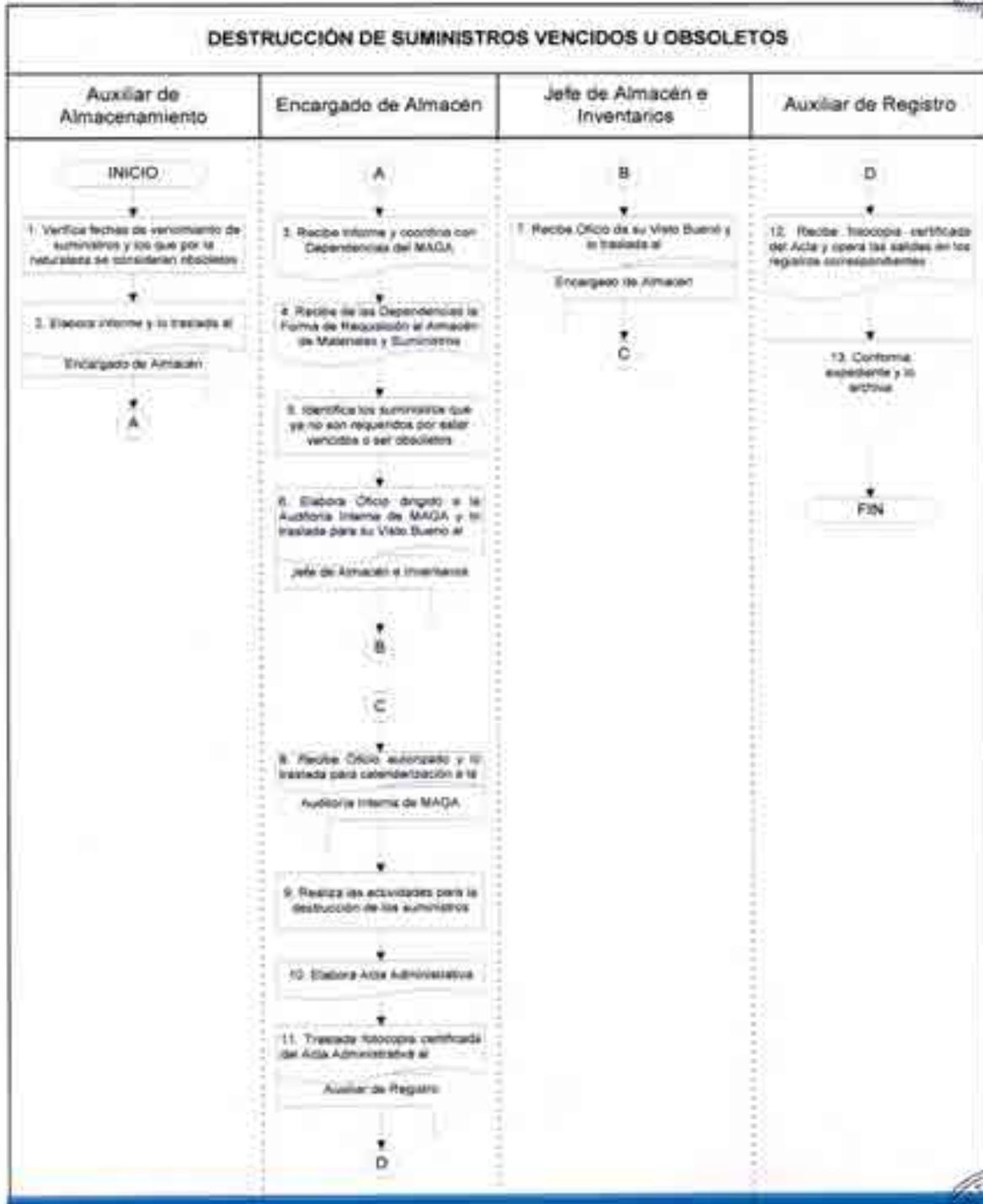
DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Almacenamiento	1	Verifica fechas de vencimiento de suministros y los que por la naturaleza se consideran obsoletos ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Elabora informe y lo traslada al Encargado de Almacén.
Encargado de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




Asociación Administrativa  
Directora de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autorizado:  
Administración Interna  
**Lc. Carlos Alberto Arriola**  
Administrador Interno  
MAGA




  
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
 DIPLAN - MAGA

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administración Interna



  
 ADMINISTRACION INTERNA  
 Carlos Alberto Arriola Contreras  
 Administrador Interno  
 MAGA

**CAPÍTULO III**  
**PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS**



DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Asesoría Administrativa  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
**DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**  
**MAGA**



ADMINISTRACION INTERNA

Autorizó:  
Administrador Interno

**Lc. Carlos Alonso Armijo Contreras**  
**Administrador Interno**  
**MAGA**

INVENTARIOS	Fecha	julio 2017
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, esta no es anulada sino razonada (**Ver Anexo 4**).
2. El Encargado de Almacén conforma el expediente con los siguientes documentos: Solicitud de Pedido, CUR de Compromiso en estado de aprobado, orden de compra, Forma 1-H, especificaciones técnicas, cotización aprobada, y factura original que debe contener la información siguiente: (**Ver Anexos 1, 2, 3 y 4**).
  - 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. Tener el sello de Cancelado.
3. El Solicitante evidencia el origen de los bienes, cuando son adquiridos con fondos del MAGA y administrados por Entidades externas nacionales o internacionales, a través de la documentación que respalde el proceso de adquisición.



Agencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
DIPLAN - MAGA  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad Administrativa Interna  
Lic. Carlos Alonso Amador U.  
Administrador Interno  
- MAGA -

4. El Técnico de Campo 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 Campo y el Encargado de Inventario (**Ver Anexo 7**).
5. El Técnico de Campo 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.
6. El Técnico Digitador 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 Campo no entrega ningún bien a la Dependencia solicitante, si no se encuentra firmada la Tarjeta de Responsabilidad Autorizada por la CGC.
8. 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.
9. 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 8**).



Autoridad Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad Administrativa  
Administrador Interno

**Lic. Carlos Hilario Armijo Cortés**  
Administrador Interno  
MAGA

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Recibe bienes inventariables del Grupo 3 y conforma el expediente ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
	2	Traslada expediente al Encargado de Inventarios para su análisis.
Encargado de Inventarios	3	Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos ( <b>Ver Norma 2</b> ). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Designa al Técnico de Campo para que verifique físicamente si el Bien cumple con lo solicitado.
	5	Traslada el expediente al Técnico de Campo para que realice la verificación física.
Técnico de Campo	6	Recibe expediente, verifica físicamente el bien a inventariar conforme a documentos y cumplimiento de normas para su registro ( <b>Ver Normas 3 y 4</b> ).
	7	Asigna código al Bien y elabora Tarjeta Preliminar de Responsabilidad ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	8	Traslada expediente al Técnico Digitador para que registre el Bien según expediente.
Técnico Digitador	9	Recibe expediente, ingresa las adquisiciones en SICOIN y en el Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo ( <b>Ver Norma 6</b> ).
	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.



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



Autorizó:  
Administración Interna  
**Carlos Augusto Martínez Cortés**  
Administrador Interno  
MAGA

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico Digitador	12	Imprime Tarjeta de Responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN (Ver Anexo 9).
	13	Traslada expediente con Tarjeta de Responsabilidad final al Técnico de Campo para obtener firmas.
Técnico de Campo	14	Recibe expediente y solicita al responsable del Bien, firme la Tarjeta de Responsabilidad (Ver Normas 7 y 8).
	15	Archiva Tarjeta de Responsabilidad actualizada, anula la anterior, e informa al Técnico Digitador (Ver Norma 9).
Técnico Digitador	16	Imprime Constancia de Resguardo emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN y la incorpora al expediente (Ver Anexo 10).
	17	Fotocopia expediente y archiva la fotocopia.
	18	Traslada expediente original al Encargado de Almacén para que realice el trámite respectivo. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



Autoridad Administrativa  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FLORESTA  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
MAGA

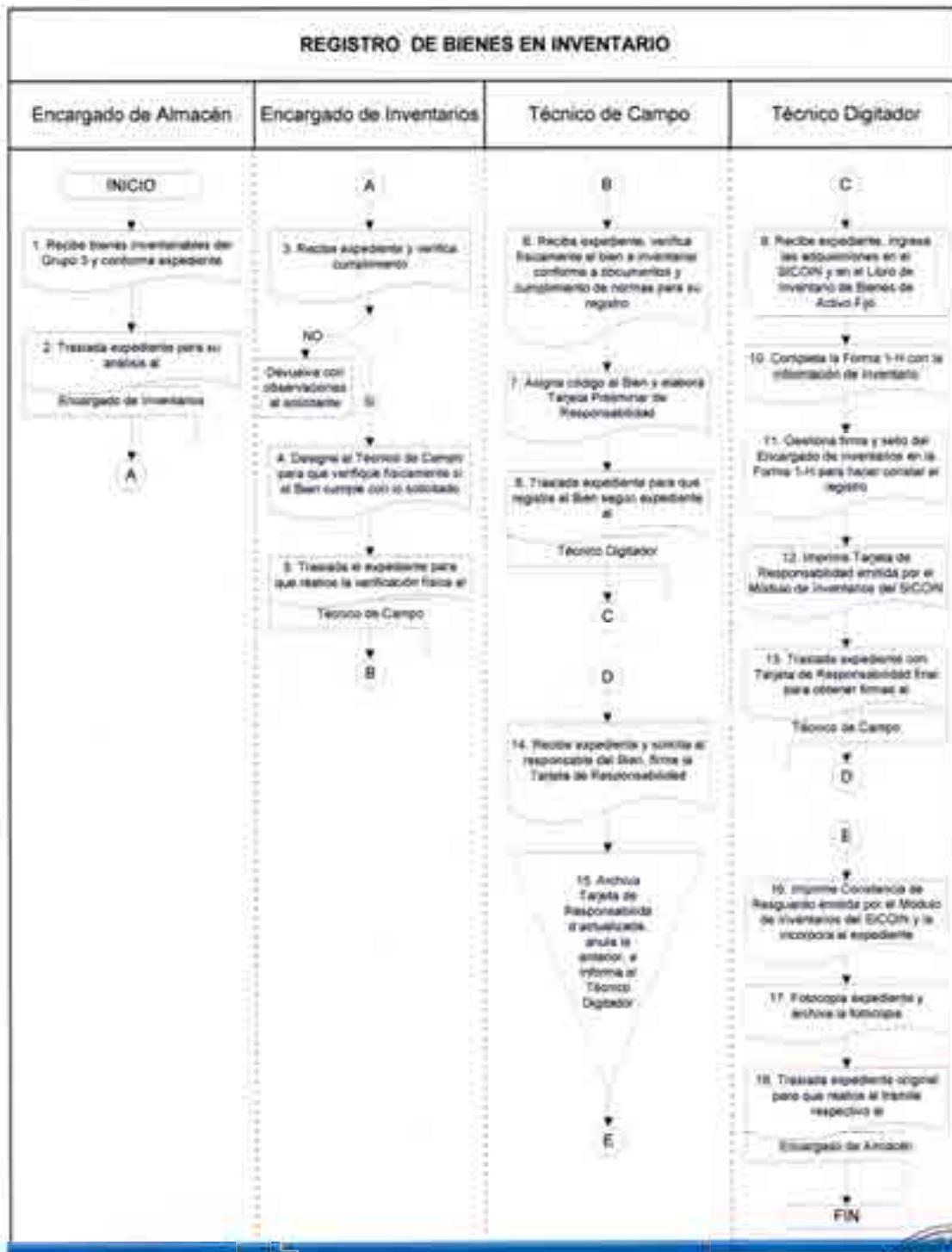


Autoridad Administrativa Interna

Lc. Carlos Alberto Arriola  
Administración Interna  
MAGA



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FLORESTA  
ADMINISTRACIÓN INTERNA  
MAGA



  
 Autoridad Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autoridad Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
 MAGA

INVENTARIOS	Fecha	julio 2017
REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	8

**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. Todas las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos uno (201) del MAGA que reciban Bienes y suministros 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 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 11 y 12**).
2. 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.
3. El Encargado de Almacén, 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.
4. 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.



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



Autoridad  
Administración Financiera  
ADMINISTRACIÓN FINANCIERA  
MAGA

5. 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. Cruce de cartas (Entidad Donante/MAGA).
  - 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.
  - 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 de factura, cuando proceda.
  - g. Constancia de tipo de cambio al día de la entrega oficial de la donación, la cual es generada por el Banco de Guatemala ([www.banguat.gob.gt/cambio](http://www.banguat.gob.gt/cambio)) en caso que la donación se haya efectuado en moneda extranjera.
  - h. Otra documentación de soporte.
  
6. El Encargado de Almacén procede según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006 del MAGA, 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.
  
7. El Técnico de Campo, 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.



Agencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad  
Administrador Interino  
MAGA

8. El Técnico de Campo asigna un código en el bien conforme a control de la Sección de Inventarios cuando haya verificado el cumplimiento de la Norma 5.
9. El Técnico Digitador recibe expediente e Ingresar 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.
10. El Técnico Digitador 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 Modulo de Inventarios de SICOIN.

11. 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 12**).
12. El Auxiliar de Registro 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 Contraloría General de Cuentas, las cuales se operan en Almacén de lunes a jueves, días que se atienden los despachos (**Ver Anexo 5**).



Autoridad Administrativa  
Comité de Planeamiento  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
ERWIN ARDON PAREDES  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad Administrativa  
Comité de Planeamiento  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
ERWIN ARDON PAREDES  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

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




Agencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
MAGA

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autoridad Administrativa Interna  
MAGA

Lc. Carlos Mucos Armillaga Contreras  
Administrador Interno  
MAGA

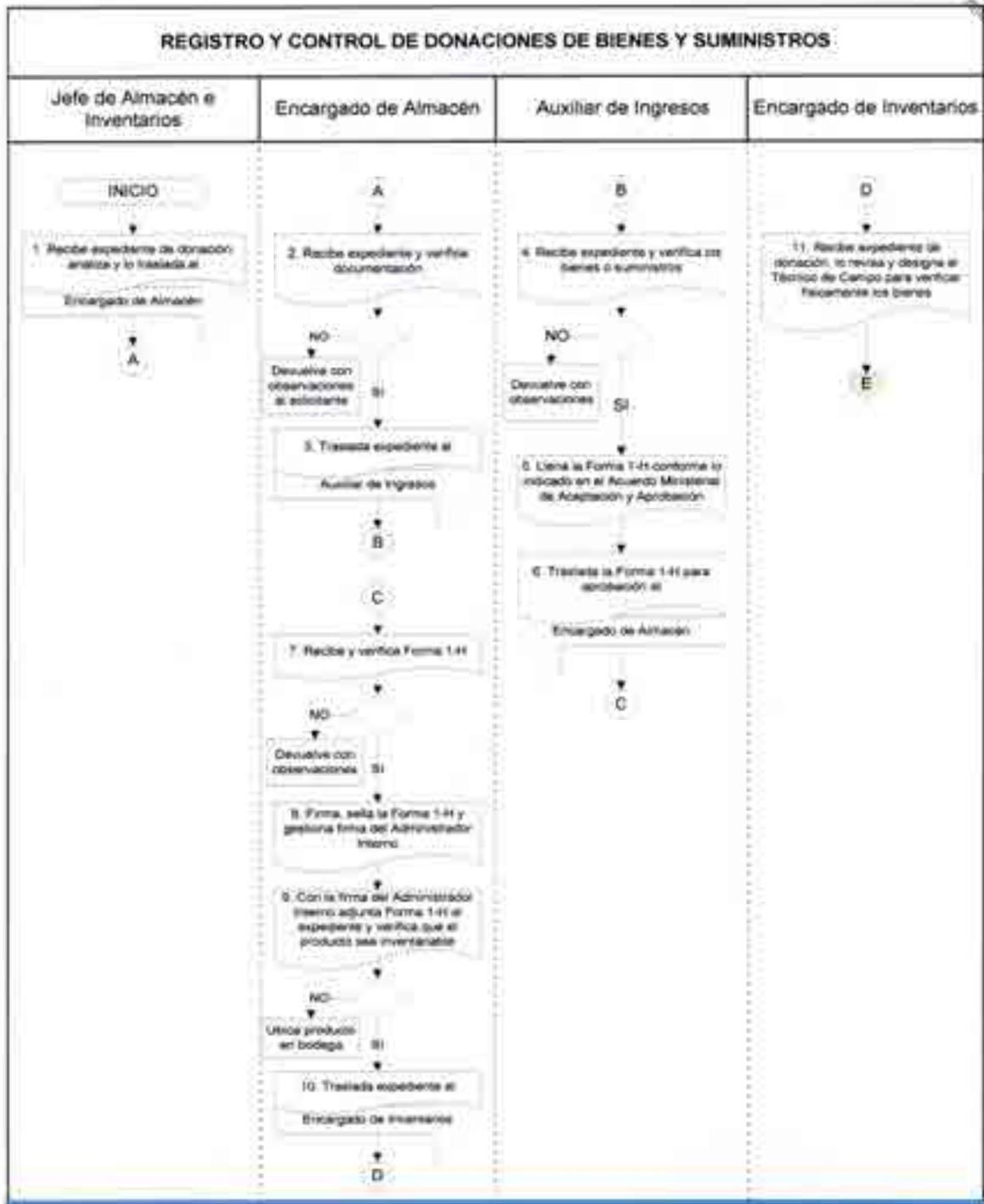
REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Técnico de Campo	12	Verifica físicamente los bienes en el Almacén y les asigna un número de inventario e identifica.
	13	Elabora la Tarjeta Preliminar de Responsabilidad y obtiene las firmas de los responsables (Ver Normas 7 y 8) (Ver Anexo 7).
	14	Traslada expediente al Técnico Digitador para que registre los Bienes.
Técnico Digitador	15	Recibe expediente procede a registrar los bienes en el SICOIN (Ver Norma 9).
	16	Imprime constancia de bienes en inventario generado por SICOIN y la adjunta al expediente de donación. (Ver Norma 10).
	17	Llena la columna "Folio Libro Inventario" en la Forma 1-H y traslada el expediente al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	18	Recibe y verifica el expediente (Ver Norma 11). Si: Sigue paso 19. No: Devuelve con observaciones.
	19	Firma y sella la Forma 1-H y traslada Expediente de Donación al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	20	Recibe expediente de Donación y lo traslada al Auxiliar de Registro.
Auxiliar de Registro	21	Recibe expediente y registra en Tarjeta de Control de Suministros (Ver Norma 12).
	22	Archiva la Tarjeta de Control de Suministros y traslada expediente al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	23	Recibe expediente y lo traslada al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	24	Recibe expediente y lo traslada al Administrador Financiero del MAGA para aprobar registro de donación dentro del SIGES. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



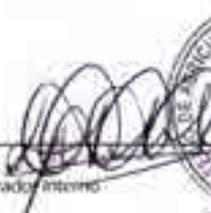

Autoridad Administrativa  
Director de Planeamiento  
ERWIN ARDÓN PAREDES  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

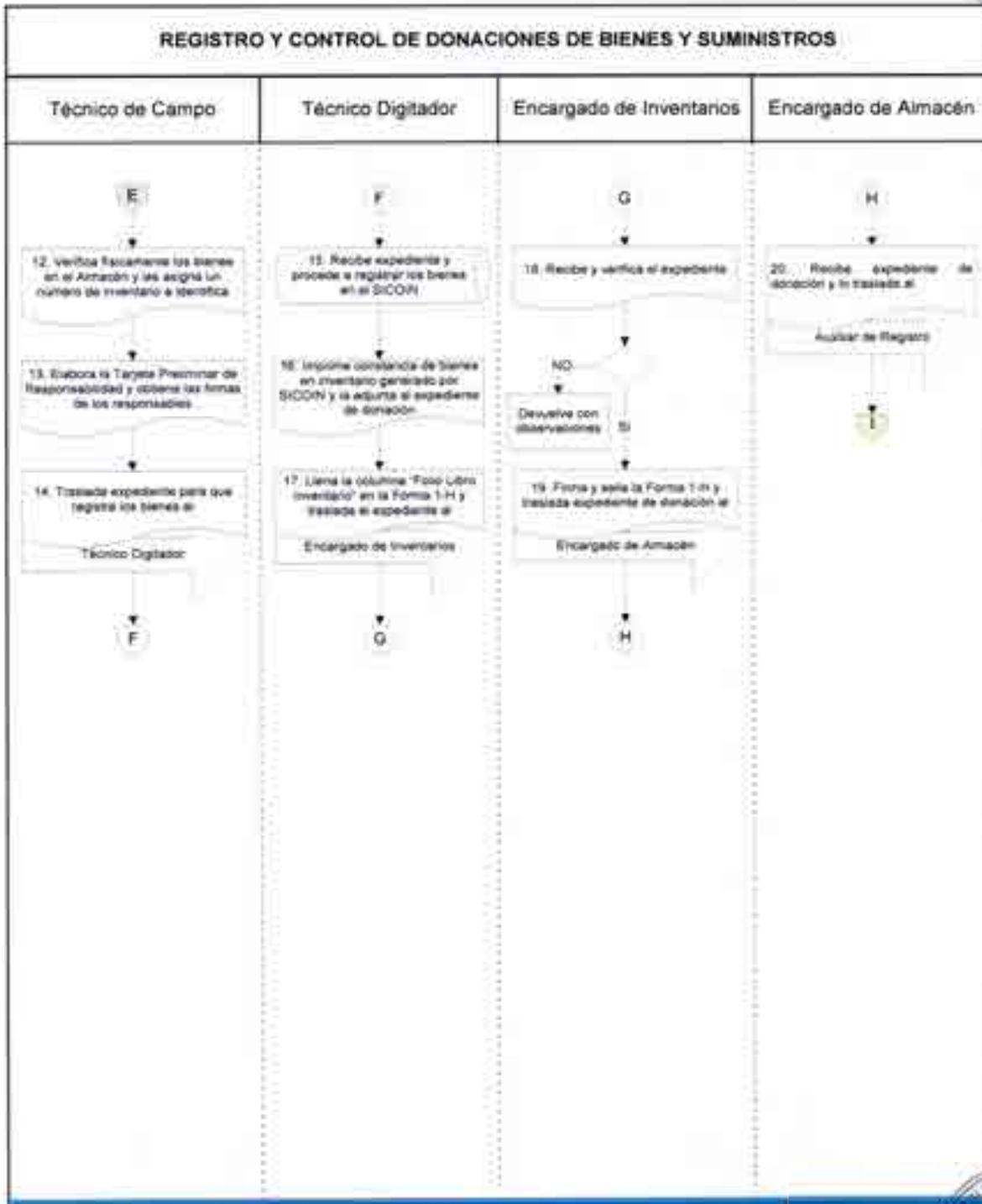



Autoridad Administrativa Interna  
Lic. Carlos Alfonso Armellaga  
Administrador Interno  
MAGA



  
 Asesoría Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autorizó:  
 Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alvarado Armijo**  
 ADMINISTRADOR INTERNO  
 MAGA

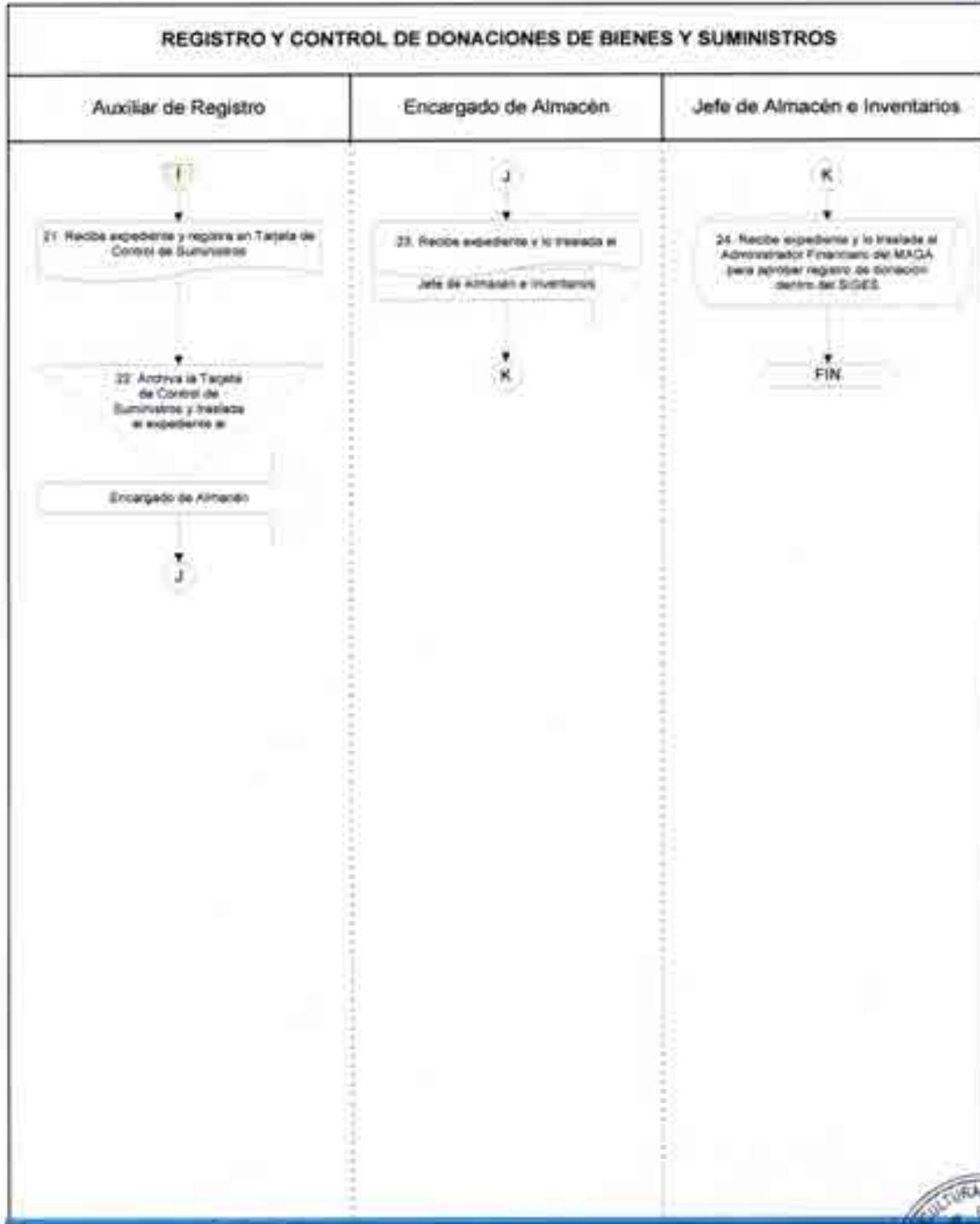


  
 Autorizó:  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



  
 Autorizó:  
 Administrativo Interno  
**Lc. Carlos Manuel Armillón Corales**  
 Administrador Interno  
 - M. A. G. A. -








DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
DIPLAN - MAGA

Autoridad Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardán Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




AGRICULTURA, GANADERIA Y FLORESTA  
ADMINISTRACION INTERNA

Autoridad Administrativa  
Administrador Interno

**Carlos Alonso Arvizaga**  
Administrador Interno  
MAGA

INVENTARIOS	Fecha	julio 2017
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. Las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos uno (201) del MAGA que reciben Bienes en calidad de préstamo para su uso traslada el expediente 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 bienes fueron entregados a la Dependencia.
2. El Técnico de Campo verifica que el expediente de los Bienes prestados a la Dependencia tiene la documentación de soporte que permita su control y uso en la Institución, así como que estos coincidan con las características señaladas en los mismos.
3. El Técnico Digitador verifica conforme a documentos que el bien a inventariar cumpla con las normas para el registro (**Ver Anexo 13**).
4. El Técnico Digitador registra el bien entregado a la Dependencia en calidad de préstamo y lo asigna en Boleta Preliminar de Responsabilidad de bienes No Propiedad del MAGA al responsable de su uso (**Ver Anexo 14**).



Autoridad Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad:  
Administración Interna  
**Lic. Carlos Alfonso Arriola**  
Administración Interna  
MAGA

CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Recibe expediente enviado por las Dependencias (Ver Norma 1).
	2	Traslada expediente al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	3	Recibe expediente, analiza y traslada a Técnico de Campo.
Técnico de Campo	4	Recibe y verifica expediente (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 5. No: Devuelve con observaciones.
	5	Traslada expediente al Técnico Digitador para control interno.
Técnico Digitador	6	Recibe expediente y verifica documentos (Ver Norma 3).
	7	Elabora Boleta Preliminar de Responsabilidad de bienes No Propiedad del MAGA (Ver Norma 4).
	8	Traslada expediente al Técnico de Campo para que solicite firma del responsable del Bien.
Técnico de Campo	9	Recibe expediente y solicita firma en Boleta.
	10	Entrega fotocopia de la Boleta Preliminar de Responsabilidad de bienes No Propiedad del MAGA al responsable del bien.
	11	Archiva expediente en la carpeta correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

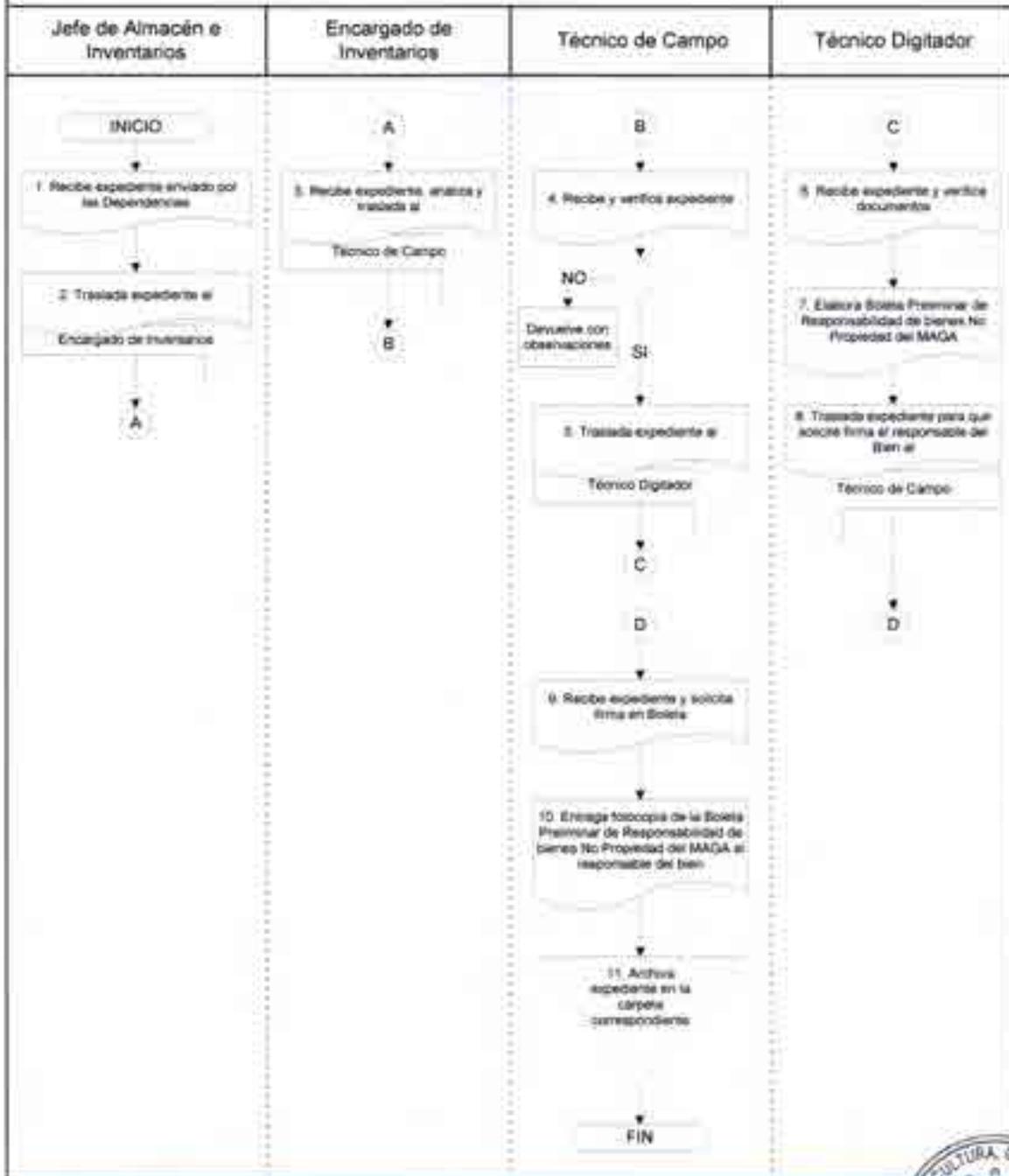
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autoridad:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arribas Costa  
Administración Interna  
-MAGA-

CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS



  
 Autorizó  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autorizó  
 Administrador General  
**Lic. Carlos Wilson Arriola**  
 Administrador General  
 MAGA

INVENTARIOS	Fecha	Julio 2017
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 está dando y si se encuentran asignados conforme a los registros de la Sección 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 MAGA, por lo menos una vez al año, tomando en cuenta los recursos necesarios.
2. El Técnico de Campo 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. Toda persona contratada por el MAGA, que tenga bienes a su servicio, debe contar con Tarjeta de Responsabilidad.
4. El Técnico de Campo 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 encuentra bienes que no están registrados en Tarjetas.



Autoridad Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad Administrativa Interna

**L.C. Carlos Flores Armijo**  
Administrador Interno  
MAGA

5. El Técnico de Campo, 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 8**).
6. El Técnico de Campo 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.



Agencia Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



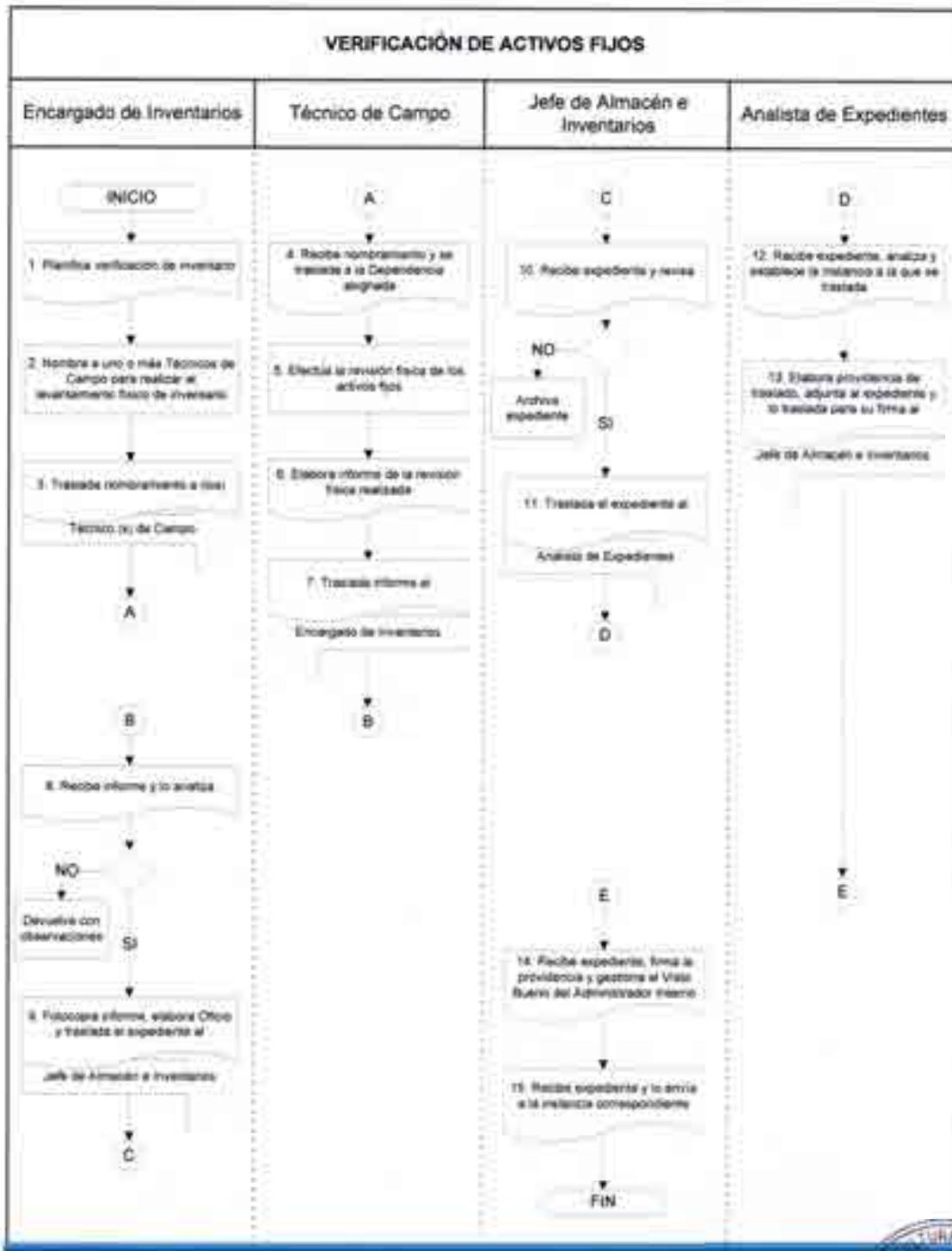
Autorizó:  
Administrador Interno

**Lt. Carlos Alfonso Arriola Contreras**  
Administrador Interno  
MAGA

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 Campo para realizar el levantamiento físico de inventario.
	3	Traslada nombramiento al (los) técnico (s) de campo.
Técnico de Campo	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 (Ver Norma 6).
	7	Traslada informe a Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	8	Recibe informe y lo analiza. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Fotocopia informe, elabora Oficio y traslada expediente al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	10	Recibe expediente y revisa (Ver Norma 7). Si: Sigue paso 11. No: Archiva expediente.
	11	Traslada el expediente al Analista de Expedientes.
Analista de Expedientes	12	Recibe expediente, analiza y establece la instancia a la que se traslada.
	13	Elabora Providencia de traslado adjunta al expediente y lo traslada al Jefe de Almacén e Inventarios para su firma.
Jefe de Almacén e Inventarios	14	Recibe expediente, firma la providencia y gestiona el Visto Bueno del Administrador Interno.
	15	Recibe expediente y lo envía a la instancia correspondiente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

  
 Autorizó:  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autorizó:  
 Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alonso Armijo**  
 Administrador Interno  
 MAGA



Autoridad Administrativa  
Dirección de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad Administrativa Interna

*Lucy Carlos Morsos Amílcar*  
Administrador Interno  
MAGA



INVENTARIOS	Fecha	Julio 2017
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 MAGA.

**NORMAS:**

1. El Encargado de Inventarios da trámite a las solicitudes de Emisión de Solvencia de Inventarios enviadas por Recursos Humanos o el servidor público.
2. El Encargado de Inventarios para extender Solvencia de Inventarios verifica que la solicitud contenga la siguiente información:
  - a. Nombre del Servidor.
  - 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 Digitador 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 8).



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Dirección de Planeamiento  
MAGA

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
Administración de Inventarios  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Interno

**Lic. Carlos Alberto Arribas**  
Administrador Interno  
MAGA

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



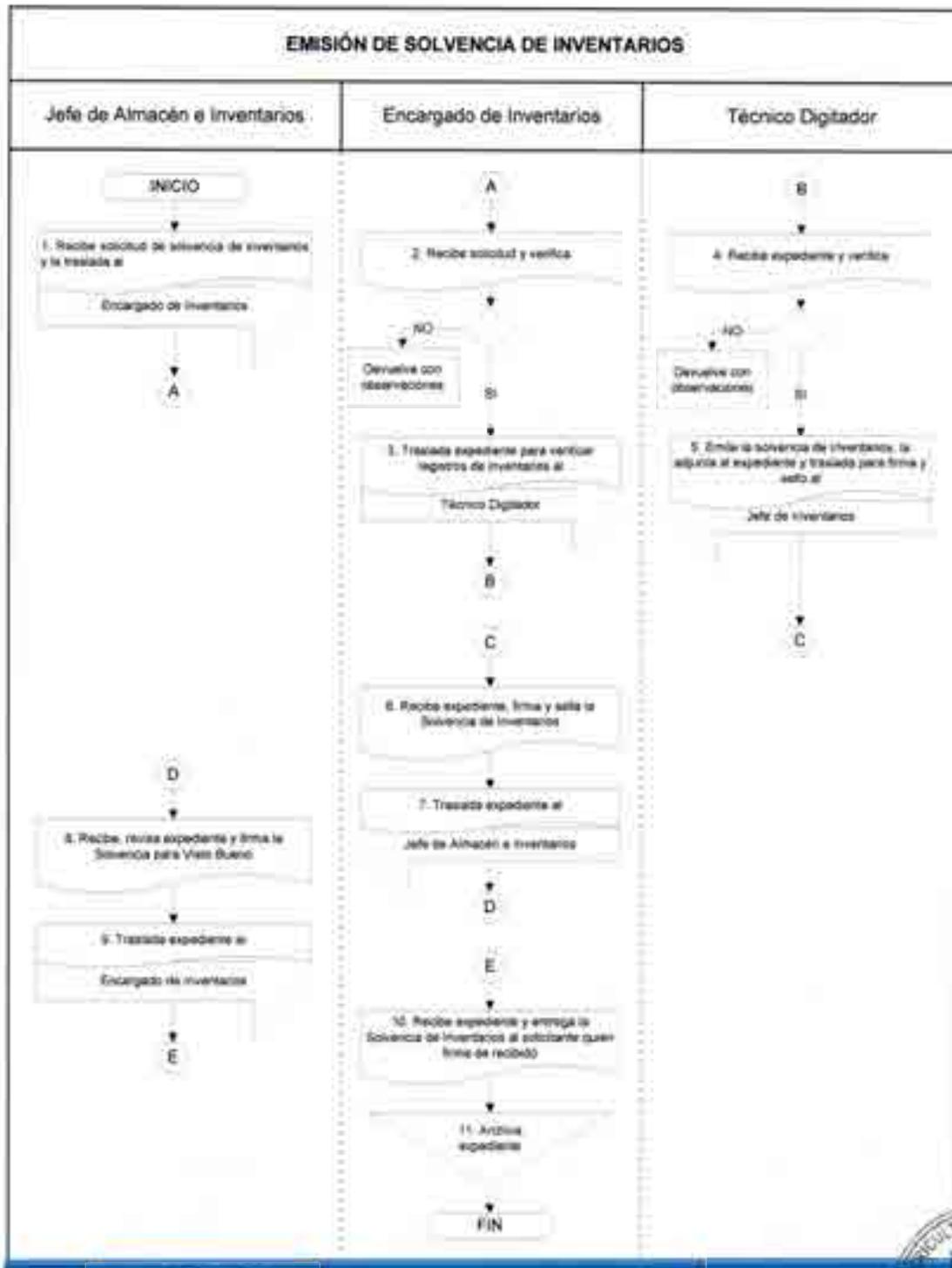

Autoread: Administrativo  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autoread: Administrativo Interno

**Lic. Carlos Alfonso Arriola Comedias**  
Administrador Interno  
MAGA



  
 Autorizó:  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autorizó:  
 Administrador de Almacén  
**Lic. Carlos Flores Hernández**  
 Administrador de Almacén  
 MAGA

INVENTARIOS	Fecha	julio 2017
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.

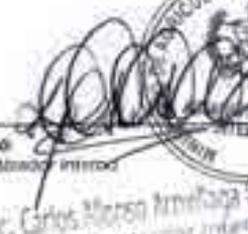
**NORMAS:**

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 15**).
2. Las Dependencias pueden solicitar que se descargue 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 Oficio o Solicitud de Descarga es firmado por el responsable con Visto Bueno de su 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. Número de NIT de responsable.
  - e. Cuando un Bien necesite ser asignado a otra persona, se debe incluir el nombre completo y el número de 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.



Autoría Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoría Administrativa

**Lic. Carlos Alonso Armijo**  
ADMINISTRADOR INTERNO  
MAGA

4. El Técnico de Campo 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 Campo 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 8).



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administración Interna

**Carlos Alberto Amador**  
Administración Interna  
MAGA

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




DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y FLORESTA  
MAGA

Asistencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento

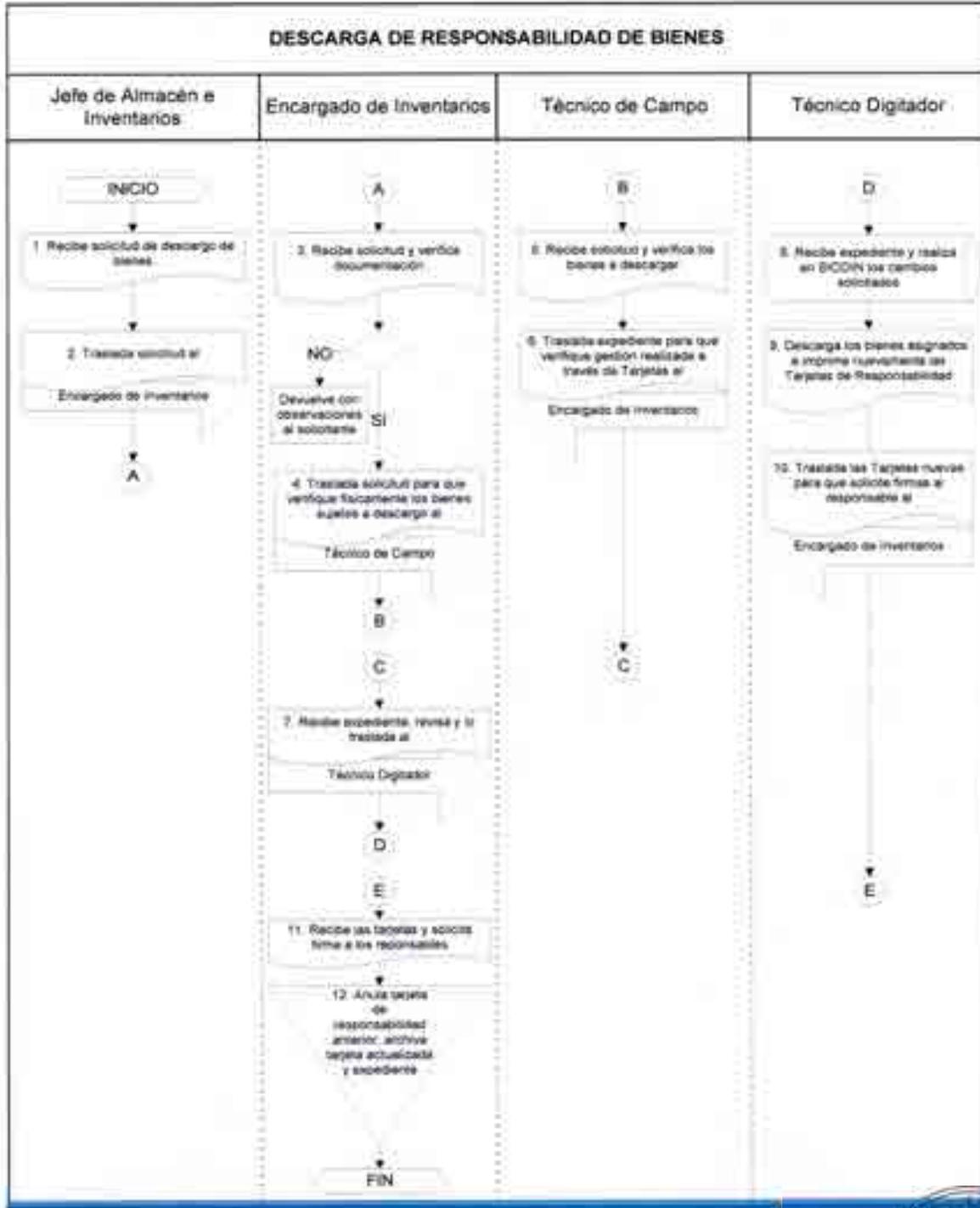
**Erwin Ardón Parédes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

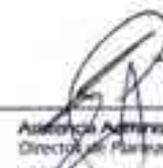



DIRECCION DE ADMINISTRACION INTERNA  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y FLORESTA  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Interno

**Carlos Alfonso Hernández**  
Administrador Interno  
MAGA



  
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
 Autorizó:  
 Director de Planeamiento  
**Edwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autorizó:  
 Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfonso Rosales**  
 ADMINISTRADOR INTERNO  
 - MAGA -

<b>INVENTARIOS</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE</b>	<b>Páginas</b>	<b>7</b>

**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 CGC y la DBE del MINFIN.
2. Los Bienes activos únicamente pueden dársele de baja por los siguientes motivos:
  - a. Mal estado.
  - b. Por traslado a otra entidad del Estado.
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.
4. Las Dependencias que tengan Bienes Muebles en estado inservible o en desuso, deben solicitar por escrito el Visto Bueno al Ministro del MAGA previo a remitirlo a las entidades correspondientes.

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

  
 Asistencia Administrativa  
 Asistente Administrativo Interno  
  
**Carlos Micoa Hernández**  
 Asistente Administrativo Interno  
 MAGA

5. El Jefe de Almacén e Inventarios realiza la entrega de los bienes en la fecha y en el predio destinado para el efecto, conforme lo indicado en la notificación de la Dirección de Bienes del Estado.
6. El Analista de Expedientes Recibe elabora oficio dirigido a la Dirección de Contabilidad del Estado para solicitud de Aprobación de Baja y lo traslada para firma del Jefe de Almacén e Inventarios.



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



Autoridad Administrativa  
**Lic. Carlos Alberto Arce**  
Administración de Bienes  
MAGA

BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Emite nombramiento y lo traslada al Encargado de Inventarios ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Encargado de Inventarios	2	Recibe nombramiento y verifica registros de inventario de los bienes objeto de baja.
	3	Designa Técnico de Campo para que verifique estado de Bienes.
Técnico de Campo	4	Verifica si el estado de los Bienes amerita darles de baja ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	5	Elabora informe del estado de los Bienes y lo traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	6	Recibe informe, analiza si procede la baja y lo traslada a Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	7	Recibe expediente, verifica y lo traslada a Analista de Expedientes.
Analista de Expedientes	8	Recibe expediente, analiza, elabora Oficio y lo traslada para firma al Jefe de Almacén e Inventarios ( <b>Ver Norma 3</b> ).
Jefe de Almacén e Inventarios	9	Recibe y verifica expediente, firma el Oficio de solicitud de baja y lo traslada al Administrador Interno para Visto Bueno.
Administrador Interno	10	Recibe, firma y sella el expediente y lo traslada para firma del Ministro ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	11	Recibe expediente firmado por el Ministro y lo traslada al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	12	Recibe expediente y lo traslada a las entidades correspondientes ( <b>Ver Norma 5</b> ).
Administrador Interno	13	Recibe de la CGC la resolución y expediente de baja.
	14	Traslada expediente al Jefe de Almacén e Inventarios para completar la baja de bienes.



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad  
Administrador Interno

**Lic. Carlos Alfonso Arriola**  
Administrador Interno  
MAGA

BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	15	Recibe expediente y lo traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	16	Recibe expediente, verifica y lo traslada al Técnico Digitador.
Técnico Digitador	17	Recibe expediente, efectúa operaciones de baja en SICOIN y en Tarjeta del Responsable del Bien.
	18	Imprime reporte de baja de SICOIN, lo incorpora al expediente y traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	19	Recibe y verifica expediente. Si: Sigue paso 20. No: Devuelve con observaciones.
	20	Traslada expediente al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	21	Recibe expediente, verifica y lo traslada al Analista de Expedientes.
Analista de Expedientes	22	Recibe, analiza expediente, elabora Oficio y lo traslada para firma al Jefe de Almacén e Inventarios ( <b>Ver Norma 6</b> ).
Jefe de Almacén e Inventarios	23	Recibe expediente, firma Oficio de solicitud y gestiona firma de Visto Bueno del Administrador Interno.
	24	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-----



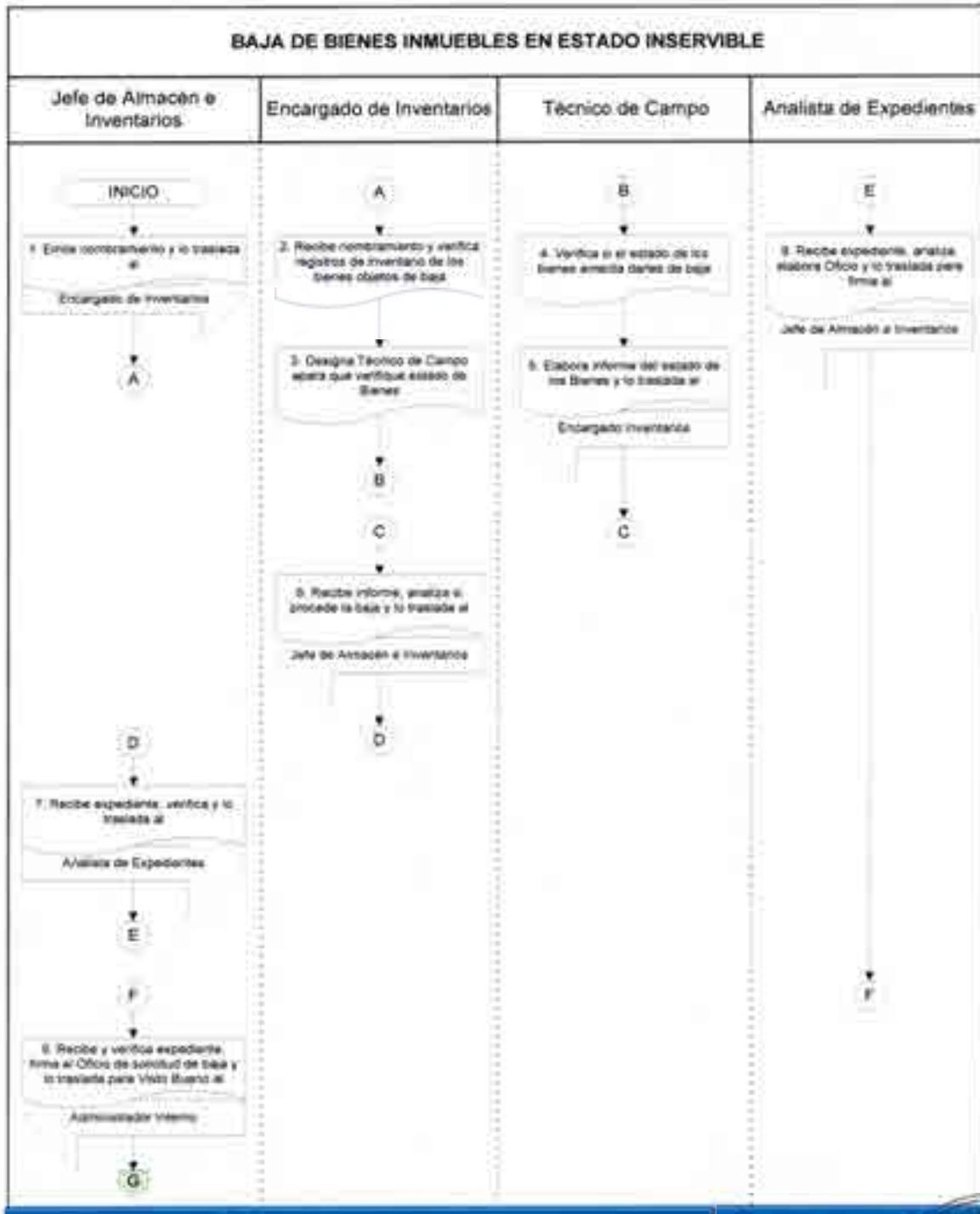
Asistencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



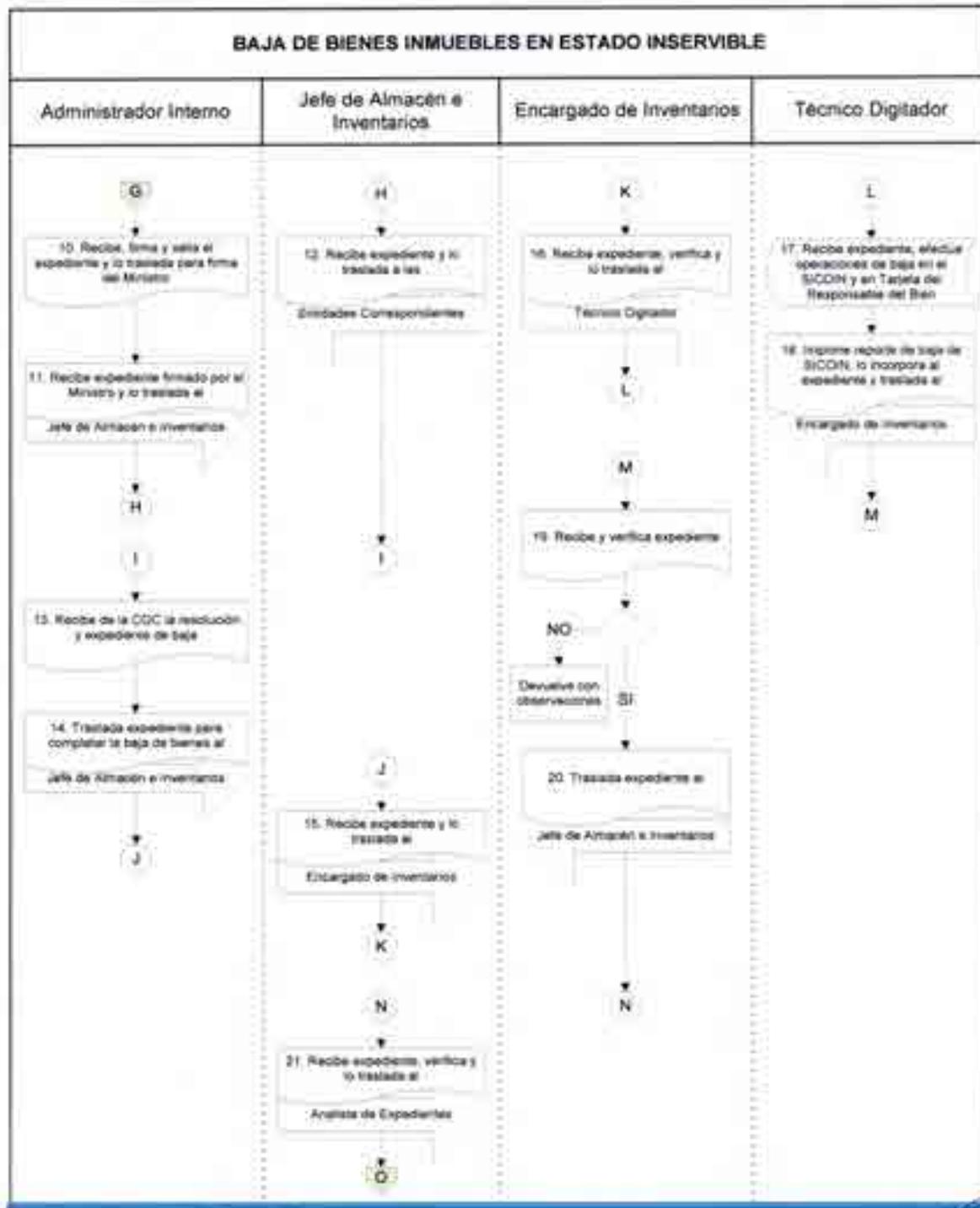
Asesoría  
Administración Interna

**Lic. Carlos Micoa Arriola**  
Administración Interna  
MAGA



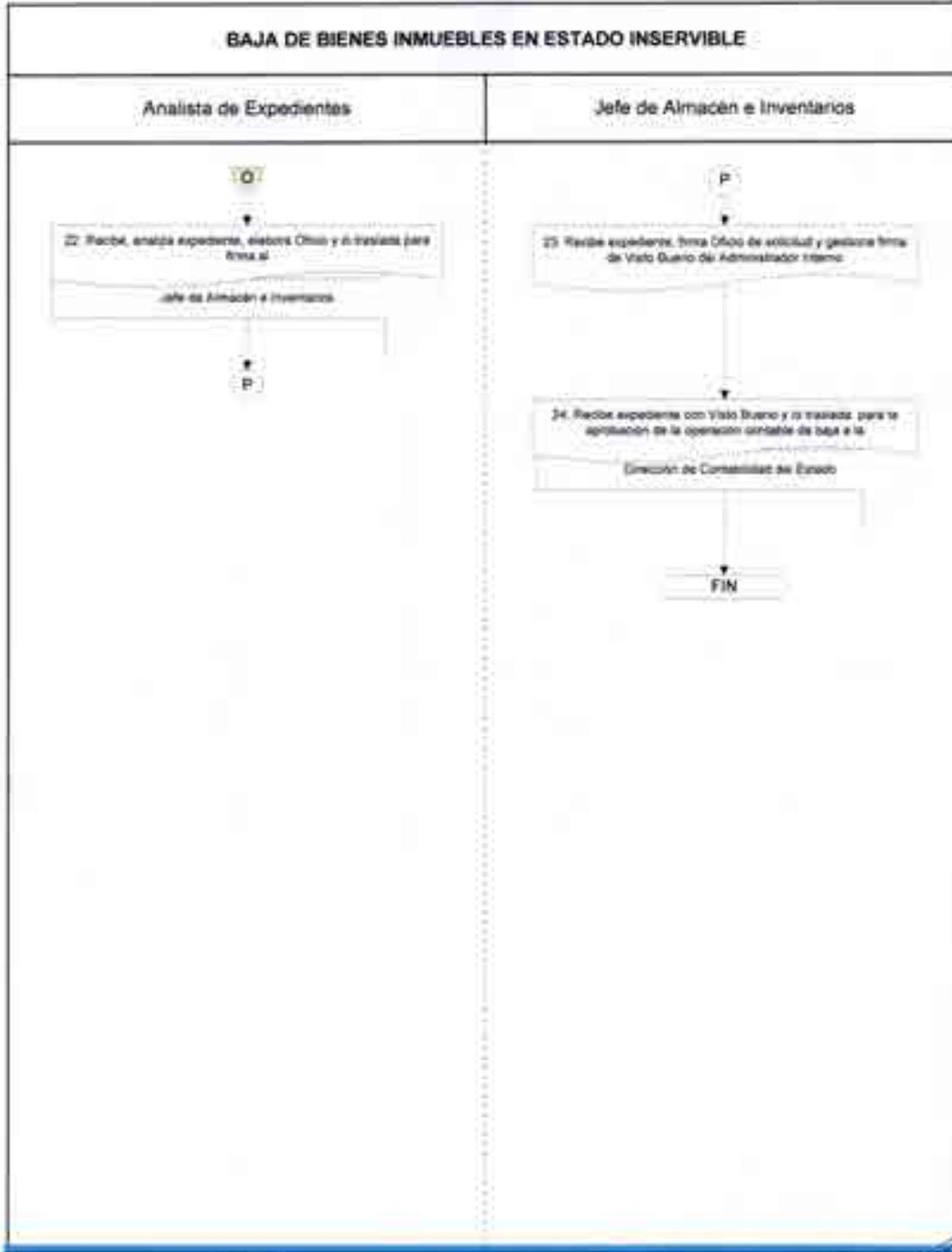
  
 Autoridad Administrativa  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autoridad Administrativa  
 Administrador Interno  
**Lc. Carlos Alonso Amador**  
 Administrador Interno  
 MAGA



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

Autoridad Administrativa Interna  
 Lic. Carlos Mendoza  
 ADMINISTRADOR INTERNO  
 MAGA



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

  
 Autorizó:  
 Administrador Interno  
  
**U.C. Carlos Mico Arriola**  
 ADMINISTRADOR INTERNO  
 MAGA

INVENTARIOS	Fecha	julio 2017
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 solicitante de Certificación de Bienes requiere la Solicitud de Certificación de Inventario que le es proporcionado en Inventarios (**Ver Anexo 16**).
2. El Jefe de Almacén e Inventarios recibe por escrito, por medio de Oficio o Formulario la "Solicitud de Certificación de Inventario".
3. Casos en los que procede la emisión de certificación:
  - 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.
4. El Digitador de Inventarios verifica en 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.
5. El Digitador de Inventarios emite certificación de los Bienes que se encuentran al servicio del MAGA y conforma expediente.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizo  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras*  
Administrador Interno  
- MAGA -





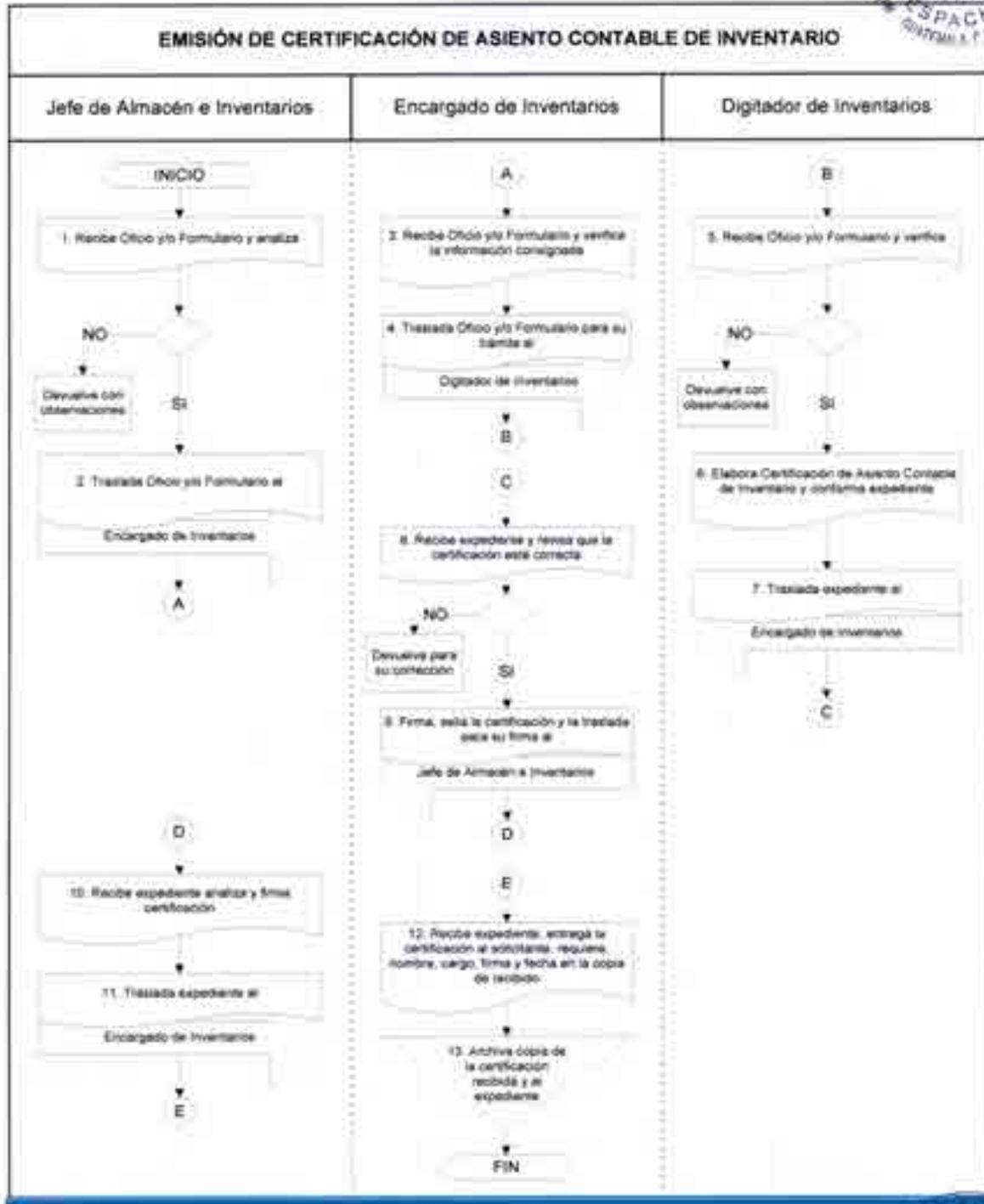
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ASIENTO CONTABLE DE INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Recibe Oficio y/o Formulario y analiza. Si: Sigue paso 2 No: Devuelve con observaciones ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ).
	2	Traslada Oficio y/o Formulario al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	3	Recibe Oficio y/o Formulario y verifica la información consignada.
	4	Traslada Oficio y/o Formulario al Digitador de Inventarios para su trámite.
Digitador de Inventarios	5	Recibe Oficio y/o Formulario y verifica ( <b>Ver Norma 4</b> ). Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Elabora Certificación de Asiento Contable de Inventario y conforma expediente ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	7	Traslada expediente a Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	8	Recibe expediente y revisa que la certificación esté correcta. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve para su corrección.
	9	Firma, sella la certificación y la traslada al Jefe de Almacén e Inventarios para su firma.
Jefe de Almacén e Inventarios	10	Recibe expediente analiza y firma certificación.
	11	Traslada expediente al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	12	Recibe expediente, entrega la certificación al solicitante, requiere, nombre, cargo, firma y fecha en la copia de recibido.
	13	Archiva la copia de la certificación recibida y el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




Autorizó:  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA




Autorizó:  
 Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfonso Armijo**  
 Administrador Interno  
 MAGA



  
 Asesoría Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
 MAGA  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autorizó:  
 Administrador Titular  
 Lic. Carlos Alcega Hernández  
 Administrador Titular  
 (MAGA)

INVENTARIOS	Fecha	julio 2017
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 MAGA registrados hasta el 31 de diciembre de cada año y conforme a los formularios FIN 01 y FIN 02 (Ver Anexos 17 y 18).
2. El Jefe de Almacén e Inventarios traslada mediante Oficio al Administrador Financiero del MAGA, 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  
Director de Planeamiento  
  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Autoridad Administrativa  
  
ADMINISTRACION INTERNA  
MAGA  
**Lc. Carlos Mazono**  
Administración Interna  
MAGA

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 Técnico Digitador imprimir los formularios FIN 01 y FIN 02.
Técnico Digitador	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 formularios FIN 01 y FIN 02 y los revisa <b>(Ver Norma 1)</b> . Si: Sigue Paso 6. No: Devuelve para correcciones.
	6	Traslada formularios FIN 01 y FIN 02 para firma al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	7	Recibe formularios FIN 01 y FIN 02, los firma y los envía mediante oficio al Administrador Financiero <b>(Ver Norma 2)</b> . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



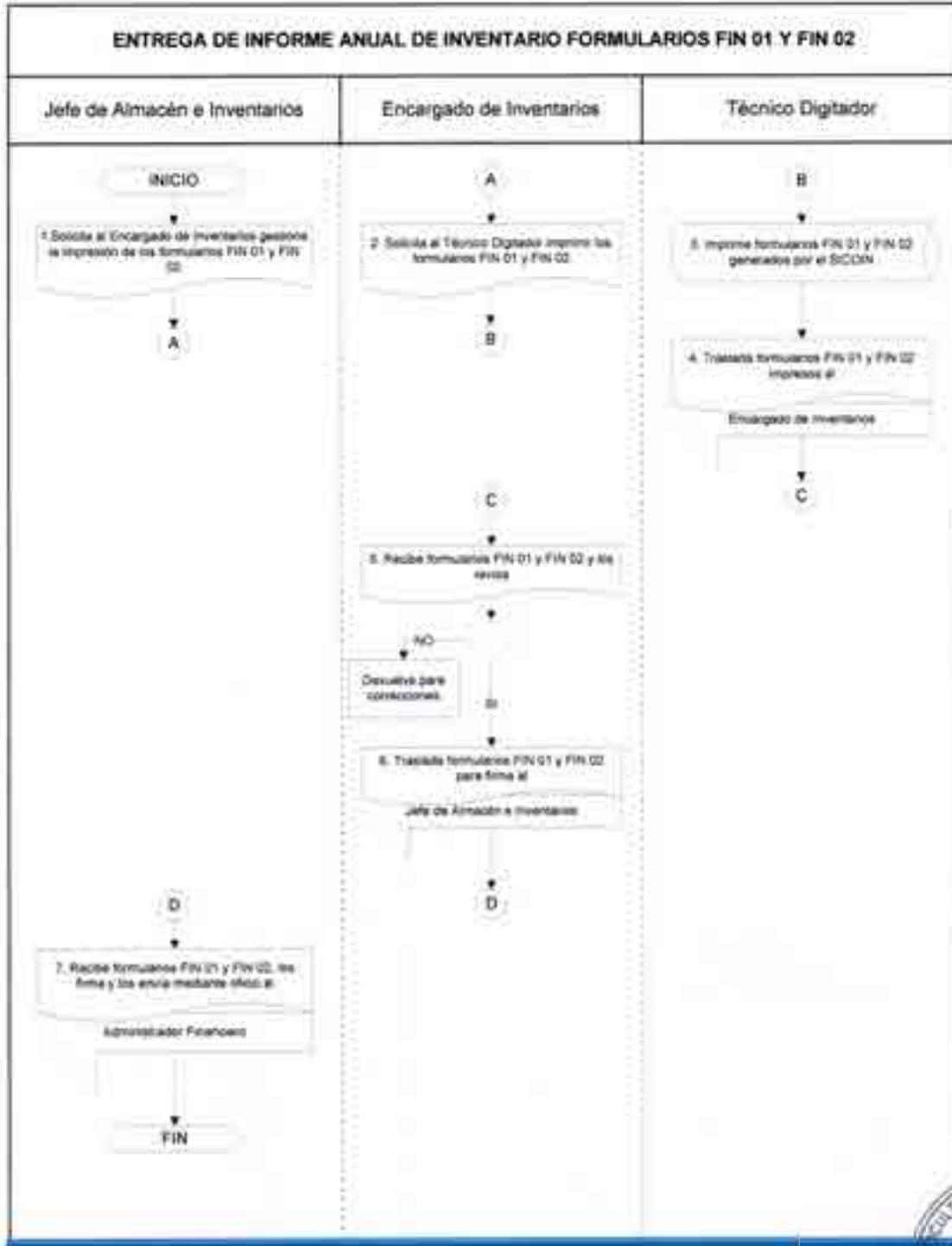

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
DIPLAN - MAGA

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autorizó:  
Administrador Financiero

**Lic. Carlos Alfonso Jiménez Contreras**  
Administración Interna  
-MAGA-



Autorizó:  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador financiero

*Carlitos*  
Lic. Carlos Moreno Arredondo Contreras  
ADMINISTRADOR FINANCIERO  
MAGA



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



Historia Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
**DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**  
**MAGA**



Autoridad  
Administración Interna

**Carlos Alfonso Estrada**  
**DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN INTERNA**  
**MAGA**

SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA Almacén	Fecha	julio 2017
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. El 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 un mes.
2. El Solicitante requiere, mediante Oficio autorizado por el Jefe Superior Inmediato, las formas de Solicitud de Pedido al Jefe de Almacén e Inventarios, indicando la cantidad de formularios según las contrataciones y adquisiciones que ejecutarán (**Ver Anexo 1**).
3. La forma de Solicitud de Pedido contienen lo siguiente:
  - a. Nombre de la Institución.
  - b. Membrete de la Institución.
  - c. Dirección y teléfono de la Institución.
  - 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.
  - 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 compras detalladas a continuación.




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




Autorizó:  
Administrador Interno  
**L.C. Carlos Alfonso Arriola**  
Administración Interna  
MAGA

- 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 afin.
  - q. Contiene 4 campos para: nombre, firma y sello de:
    - i. Solicitante,
    - ii. Encargado de Almacén
    - iii. Visto Bueno del Jefe de la Unidad Ejecutora.
4. Las formas de Solicitud de Pedido en el reverso de cada una de las hojas contiene un instructivo para llenar correctamente la Forma.
5. El 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.
6. El 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 un mes.
7. Las copias de las formas de Solicitud de Pedido son firmadas y selladas para su distribución, de la siguiente manera:
- a. Original en color blanco, se colocará en el expediente que queda en el Departamento de Contabilidad 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.



Agencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
WAGA



Autorizó:  
Administrador Interno

**Lic. Carlos Herrera**  
Administrador Interno  
WAGA

SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Solicitante	1	Verifica cantidad de Formas de Solicitud de Pedido a utilizar <b>(Ver Norma 1)</b> .
	2	Solicita las Formas mediante oficio con Visto Bueno del Jefe Superior Inmediato, al Encargado de Almacén <b>(Ver Norma 2)</b> .
Encargado de Almacén	3	Solicita firma en libro de control al Solicitante y entrega las formas
Solicitante	4	Recibe las solicitudes de pedidos y las elabora con base a la programación de adquisiciones previamente establecida <b>(Ver Norma 3)</b> .
	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	Finalizado el procedimiento de contratación o adquisición entrega Oficio de liquidación y copias de Solicitudes de Pedido utilizadas <b>(Ver Normas 4, 5, 6 y 7)</b> . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



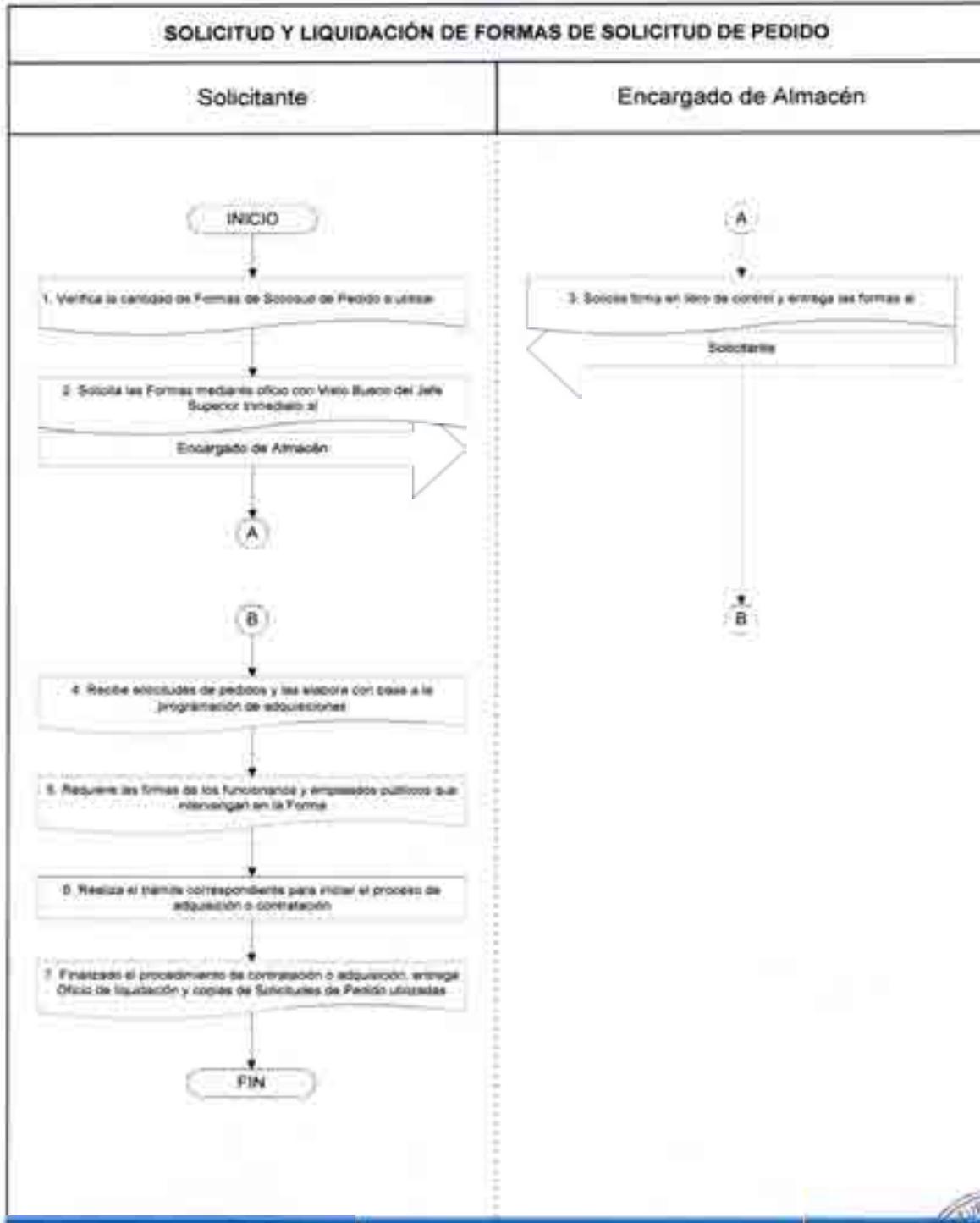

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autoridad:  
Administrador Interno

**Lic. Carlos Mario Jiménez**  
Administrador Interno  
MAGA



  
 Autorizó:  
 Administrado  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autorizó:  
 Administrado  
**Lc. Carlos Eduardo Jaramilla**  
 ADMINISTRADOR INTERNO  
 MAGA

SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA Almacén	Fecha	julio 2017
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 único documento para ingresar en los registro auxiliares es la Forma 1-H Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios (**Ver Anexo 4**).
2. El Encargado de Almacén opera los registros diariamente conforme se presente el proveedor con los productos.
3. El Encargado de Almacén recibe entregas parciales de bienes y suministros por parte de los proveedores, solamente cuando lo estipulen las bases del evento de adquisición.
4. 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, CUR de Compromiso en estado de aprobado, orden de compra, especificaciones técnicas, cotización aprobada y la factura original que debe contener la información siguiente: (**Ver Anexos 1, 2, y 3**).
  - a. Fecha.
  - b. Nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
  - c. NIT del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.




Asistencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autorizó:  
Administrador Interno

Lidia Cordero  
Administradora Interna  
MAGA

- 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.

El Encargado de Almacén rechaza la entrega que no cumpla con los requisitos indicados anteriormente.

5. 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 4**).
6. El Encargado de Almacén aplica lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006 del MAGA, 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.
7. El Administrativo Financiero recibe de Almacén e Inventarios de la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201), a través de conocimiento las tarjetas de Responsabilidad para el Control de Activos Fijos autorizadas por la CGC y solicita firmas a los responsables.
8. 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 sobrantes o faltantes en el inventario de existencias de almacén, establece el origen del despacho incorrecto, entregando a los solicitantes los materiales o suministros que no fueron entregados o solicitando la devolución de los que fueron despachados de más.



Auditoría Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Interno  
**L.C. Carlos Alfonso Arvizu**  
Contreras  
ADMINISTRACION INTERNA  
MAGA

9. El Administrativo Financiero distribuye las copias de la Forma 1-H, de la manera siguiente: **(Ver Anexo 4)**.
- Original – Expediente de Compra.
  - Copia color verde – Almacén Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201).
  - Copia color amarillo – Inventarios Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201).
  - Copia color rosado – Tesorería Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201).
  - Copia color celeste – Contabilidad Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201).

INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Verifica bienes o suministros <b>(Ver Normas 1 y 2)</b> . Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Conforma expediente y solicita firma en el reverso de la factura del Solicitante y el Jefe Superior Inmediato.
	3	Llena Forma 1-H y verifica <b>(Ver Normas 3 y 4)</b> .
	4	Verifica el producto <b>(Ver Normas 5 y 6)</b> . Si: Sigue paso 5. No: Ubica el producto en la bodega de Almacén.
	5	Coordina con el Encargado de Inventarios el ingreso de los bienes inventariables.
Encargado de Inventarios	6	Recibe la Forma 1-H y verifica <b>(Ver Normas 5 y 6)</b> .
	7	Elabora Tarjeta Preliminar de Responsabilidad y solicita las firmas a los responsables.
	8	Traslada el expediente al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	9	Recibe expediente y solicita al Administrativo Financiero que lo traslade a Almacén e Inventarios de la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201).




Administración Financiera  
Dirección de Planeamiento  
**Edwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autorizó:  
Administradora  
**Lic. Carlos Monte Arredondo**  
ADMINISTRACIÓN  
UNIDAD EJECUTORA  
MAGA

INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrativo Financiero	10	Recibe expediente y lo traslada mediante oficio a Almacén e Inventarios de la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201), para su registro en el SICOIN.
	11	Recibe las tarjetas de Responsabilidad y solicita firmas a los responsables (Ver Norma 7).
	12	Traslada Tarjetas de Responsabilidad firmadas a Almacén e Inventarios de la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201) y firma conocimiento de entrega.
	13	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.
	14	Distribuye las copias de la Forma 1-H a las dependencias que correspondan (Ver Norma 9).
	15	Traslada expediente a trámite de pago. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



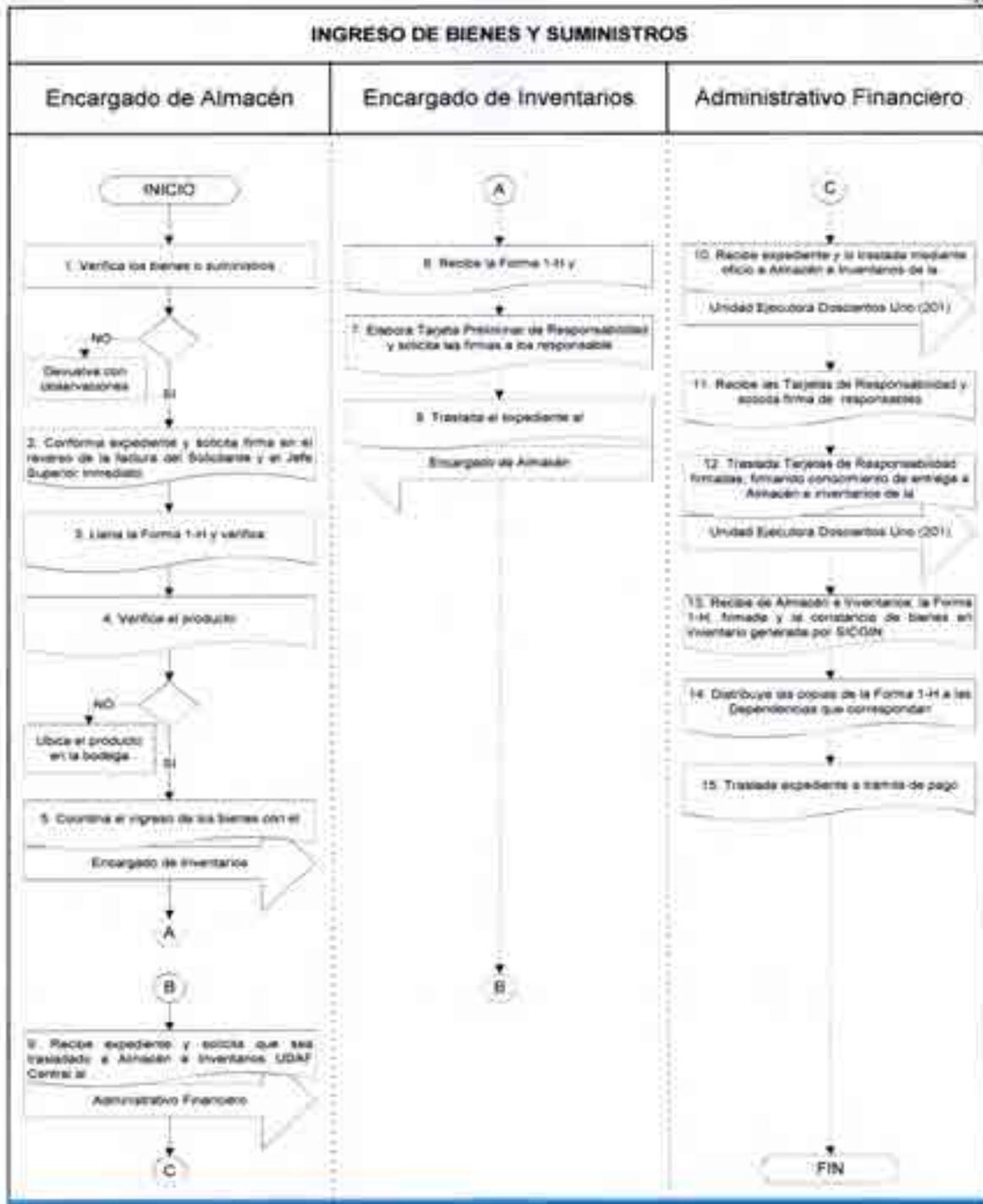
Asistencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Interno

**Lic. Carlos Alfredo Amillaga**  
Administrador Interno  
MAGA



  
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
 AGENCIA ADMINISTRATIVA  
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
 ERWIN ARDÓN PAREDES  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 ADMINISTRACION INTERNA  
 Autorizó:  
 Administrador Interno  
 Lic. Carlos Flores Hernández  
 Administrador Interno  
 MAGA

SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA Almacén	Fecha	julio 2017
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 Administrativo Financiero establece los suministros que pueden ser utilizados por otras Dependencias del MAGA, e informa a través de los medios correspondientes la disponibilidad de los mismos.
3. Las Dependencias del MAGA interesadas en adquirir los suministros que el Encargado de Almacén reporta como disponibles, los requieren a través de Oficio.
4. 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 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.
5. El Administrativo Financiero elabora el Acta Administrativa en la que él comparece conjuntamente con el Encargado de Almacén y Jefe de Sede Departamental o Director de EFA que intervinieron en el procedimiento de destrucción de los suministros y proceden a firmar.

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



DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Autoridad:  
Administrador Interno  
**Carlos Flores Amador**  
Administrador Interno  
MAGA

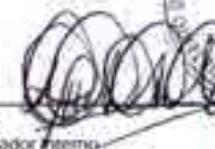


ADMINISTRACION INTERNA  
MAGA

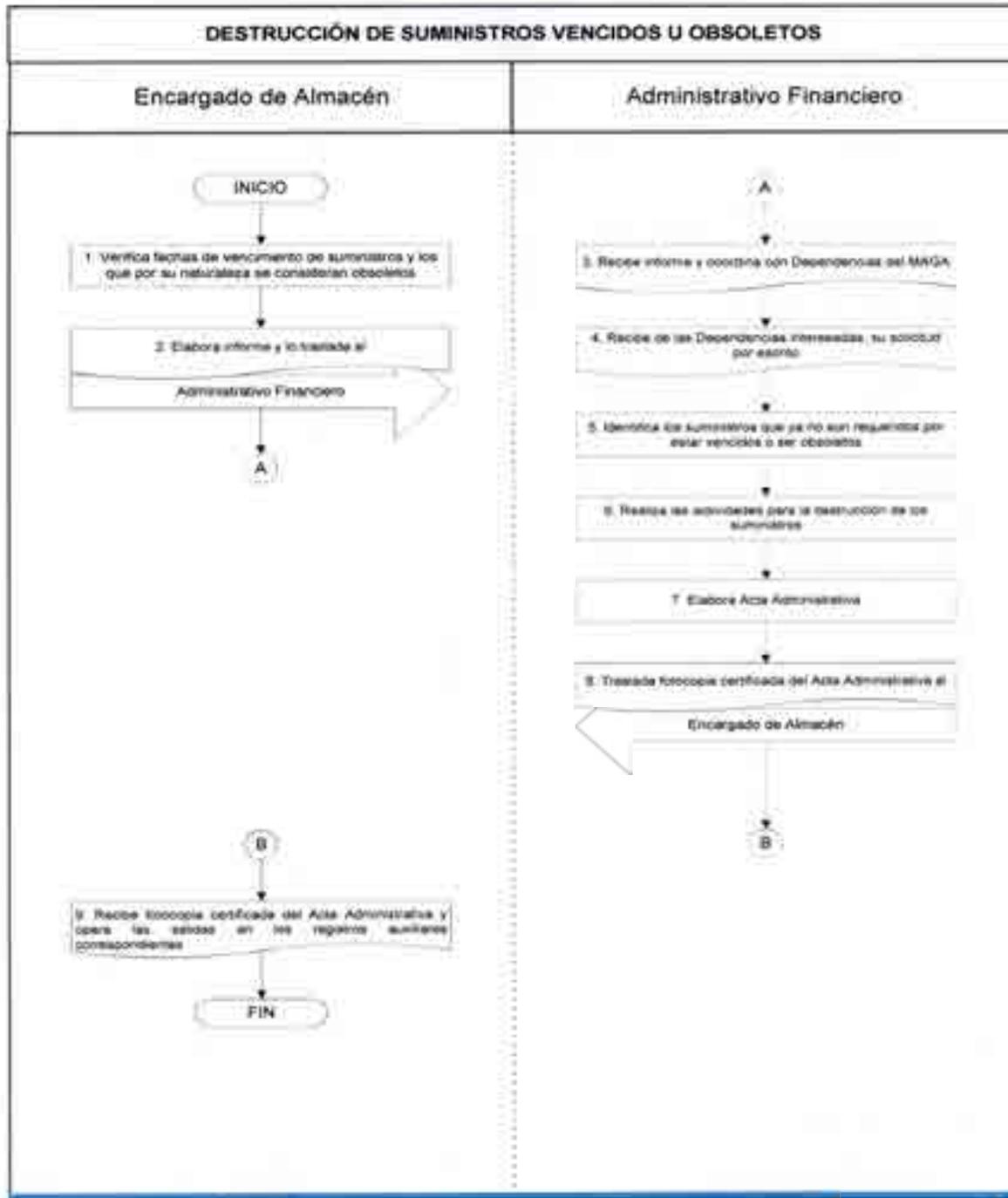
DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Verifica fechas de vencimiento de suministros y los que por la naturaleza se consideran obsoletos ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Elabora informe y lo traslada al Administrativo Financiero.
Administrativo Financiero	3	Recibe informe y coordina con Dependencias del MAGA ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	4	Recibe de la Dependencias interesadas su solicitud por escrito ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	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 ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	7	Elabora Acta Administrativa ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	8	Traslada fotocopia certificada del Acta Administrativa al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	9	Recibe fotocopia certificada del Acta Administrativa y opera las salidas en los registros auxiliares correspondientes. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




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




Autoridad  
Administrador Interno  
**Carlos Marco Amador Contreras**  
Administrador Interno  
MAGA

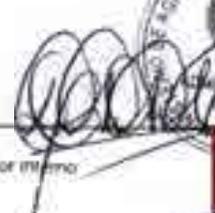



Agencia Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
TICUL, MAGA



Autorizó:  
Administrador Interno

Lic. Carlos Alberto Fernández  
Administrador Interno  
MAGA



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
SECRETARÍA

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



DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

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



DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoridad  
Administrativa

**Carlos Marco Antonio Contreras**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA Inventarios	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO	Páginas	5

**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 Encargado 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 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.
3. El Encargado de Almacén conforma el expediente con los siguientes documentos; Solicitud de Pedido, CUR de Compromiso en estado de aprobado, orden de compra Forma 1-H, especificaciones técnicas, cotización aprobada y factura original que debe contener la información siguiente: **(Ver Anexos 1, 2, 3 y 4)**.
  - 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  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



  
 Autoridad  
 Administrador Interno  
**Carlos Flores Amílaga**  
 Administrador Interno  
 -MAGA-



4. Previo al registro en SICOIN, el Técnico de Campo de la Sección de Inventarios 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 Encargado de Inventarios asigna un código en el bien conforme al control de la Sección de Inventarios cuando haya verificado el cumplimiento de la norma 3 y 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.



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



Autoridad Administrativa  
**Lic. Carlos Alfredo Armijo Contreras**  
Administración Interna  
MAGA

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Recibe Bienes inventariables del Grupo 3 (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada expediente al Encargado de Inventarios para su análisis (Ver Norma 3).
Encargado de Inventarios	3	Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos (Ver Norma 3). 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 Encargado de Inventarios.
Encargado 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 Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	14	Recibe expediente fotocopiado, opera la adición en el libro de inventario de la Sede Departamental o EFA y lo archiva.
Administrativo Financiero	15	Prosigue con el trámite de pago correspondiente.

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

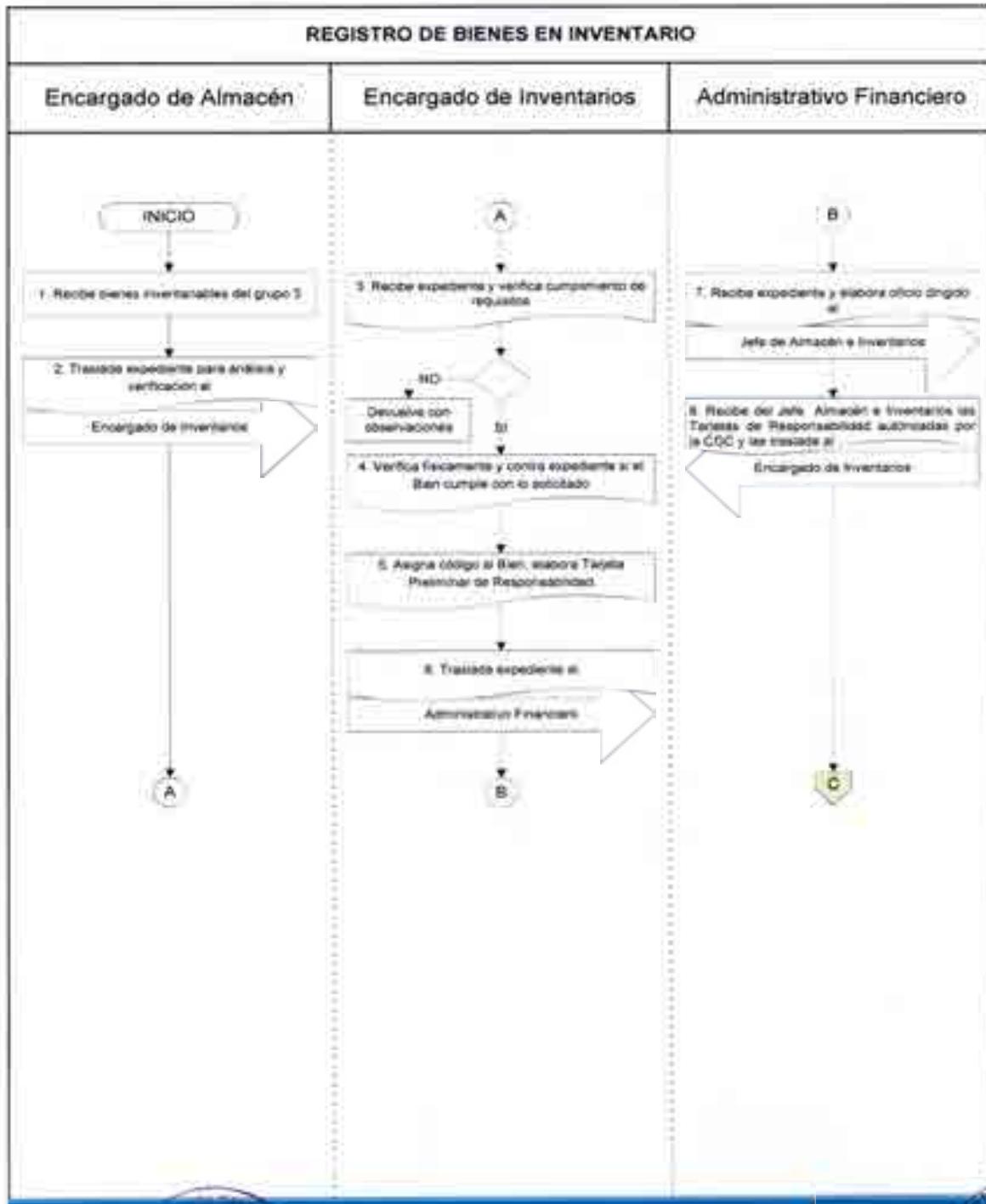


Auditor Administrativo  
Director de Planeamiento  
**Erwin Arden Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



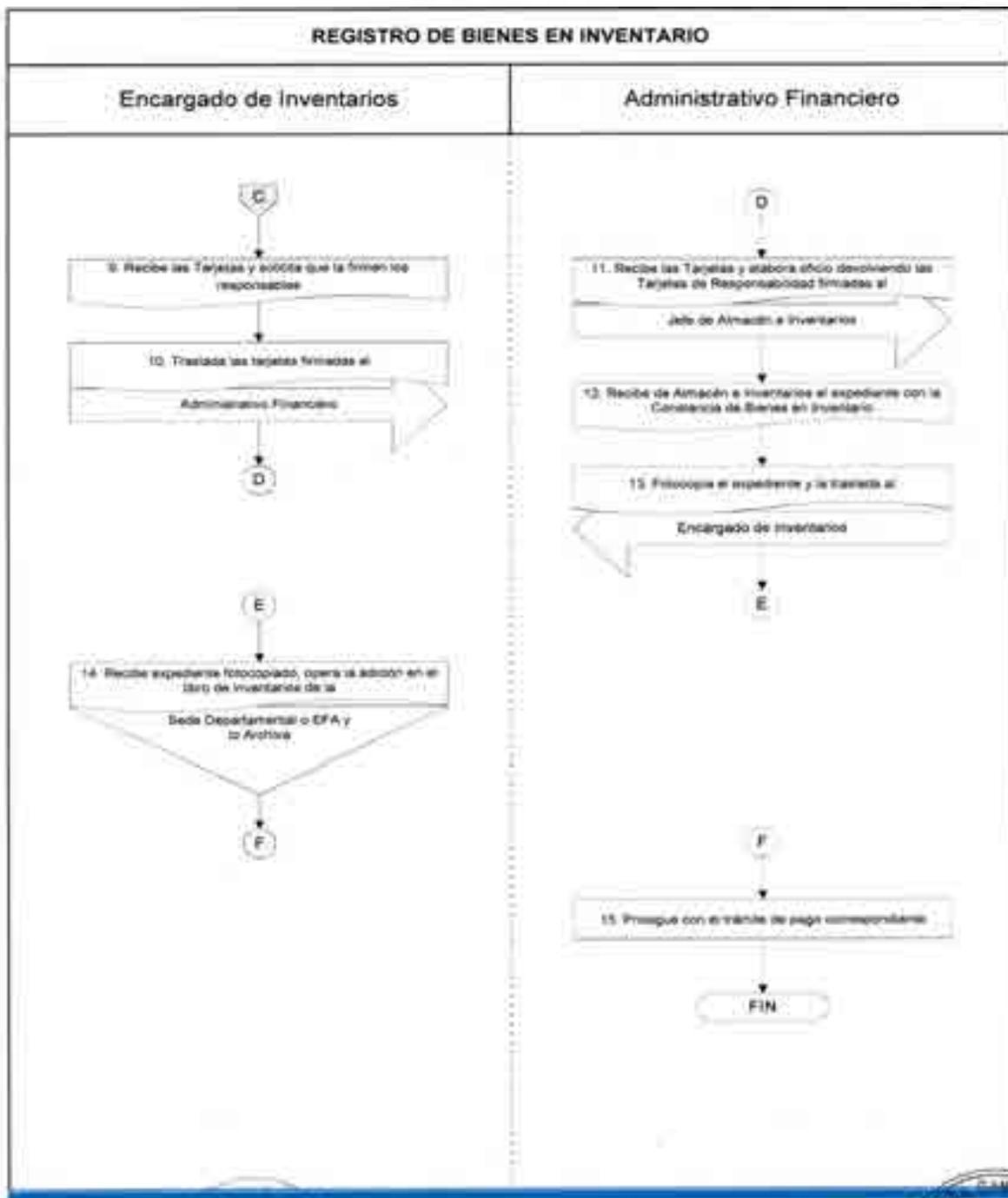
Autorizó:  
Administrador Interno

**Carlos Alfonso Hernández Contreras**  
ADMINISTRADOR INTERNO  
MAGA



  
 Autorizó:  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autorizó:  
 Administrador de Inventario  
**Lic. Carlos Alonso Hernández Contreras**  
 ADMINISTRADOR DE INVENTARIO  
 MAGA



Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

**Edwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Interno

**Lc. Carlos Alberto Arriaga Gutiérrez**  
Administrador Interno  
MAGA



SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA Inventarios	Fecha	julio 2017
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. 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 MAGA al responsable de su uso (Ver Anexo 14).
2. El Encargado 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. Las Sedes Departamentales y EFAS que reciben Bienes en calidad de préstamo para su uso, envían a 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.



Agencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad  
Administrador Interno

**Dr. Carlos Oscar Armas Contreras**  
Encargado de Almacén e Inventarios  
MAGA

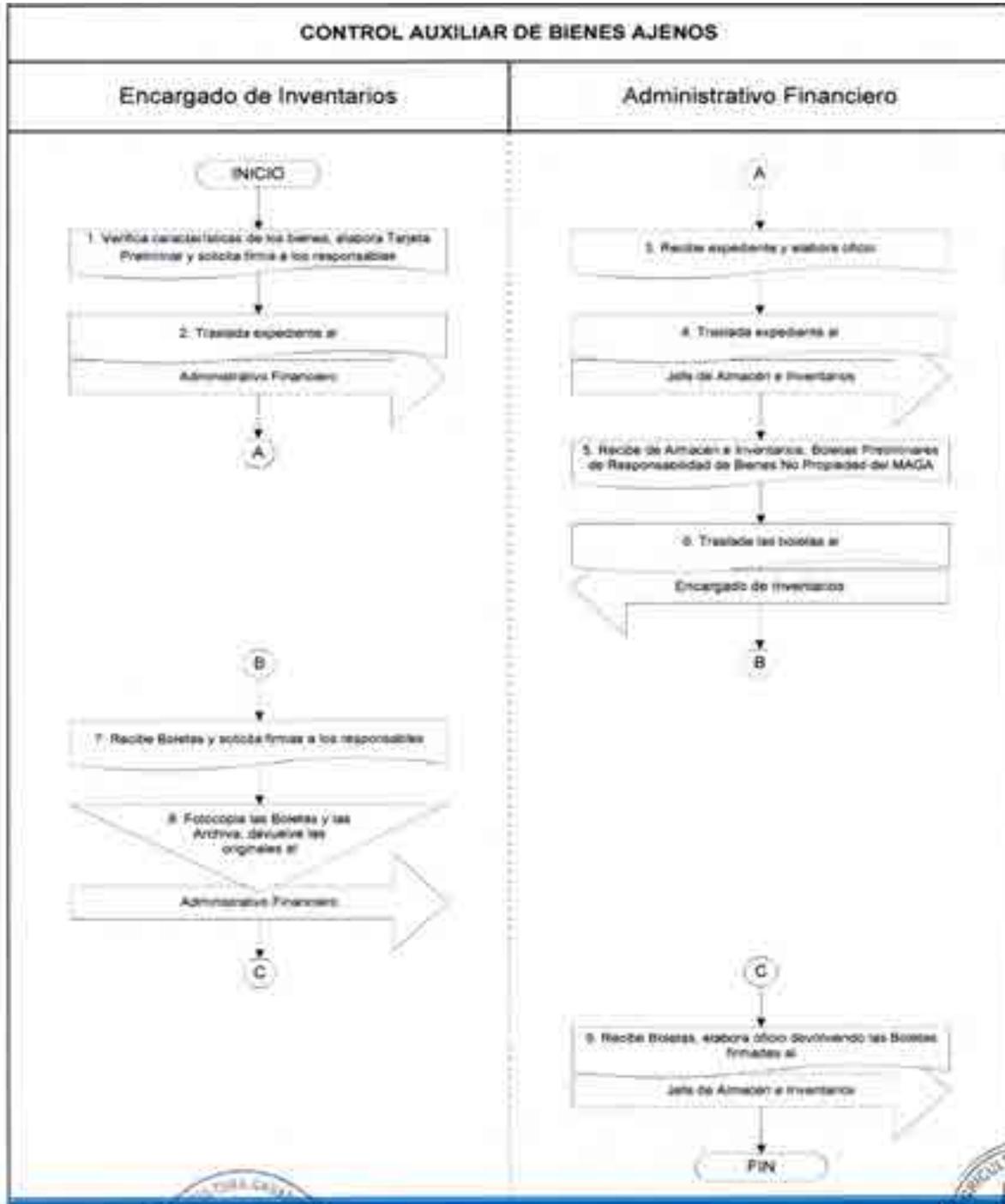
CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Verifica las características de los bienes, elabora Tarjeta Preliminar y solicita firma a los responsables (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada expediente al Administrativo Financiero.
Administrativo Financiero	3	Recibe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




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




Autorizó:  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Mario Jiménez**  
ADMINISTRACIÓN  
MAGA



  
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
 QUILAN - MAGA

Autoridad Administrativa  
 Oficina de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 DIRECCION DE ADMINISTRACION INTERNA Y CONTROL  
 QUILAN - MAGA

Autoridad Administrativa Interna  
**Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras**  
 Administrador Interno  
 MAGA

<b>SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA</b> Inventario	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>4</b>

**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 Encargado 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 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 y conforme a Tarjetas de Responsabilidad.
3. El Encargado 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. Toda persona contratada por el MAGA que tenga bienes a su servicio, debe contar con Tarjeta de Responsabilidad.
5. La inspección física de activos fijos consiste en:
  - a. Revisa físicamente los Bienes consignados en las Tarjetas e informa del estado actual.



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



Autorizó:  
Administrador Físico  
**Ux. Ester Flores Hernández**  
Administradora Interna  
MAGA

- 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 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 8**).
  7. El Encargado de Inventarios elabora informe indicando que realizó la verificación del inventario y si se encuentra actualizado y se maneja de manera adecuada.
  8. El Encargado de Inventarios 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.



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



Autoridad  
Administrador/a  
**Lic. Carlos Mario Amílcar Contreras**  
Administrador/a General  
MAGA



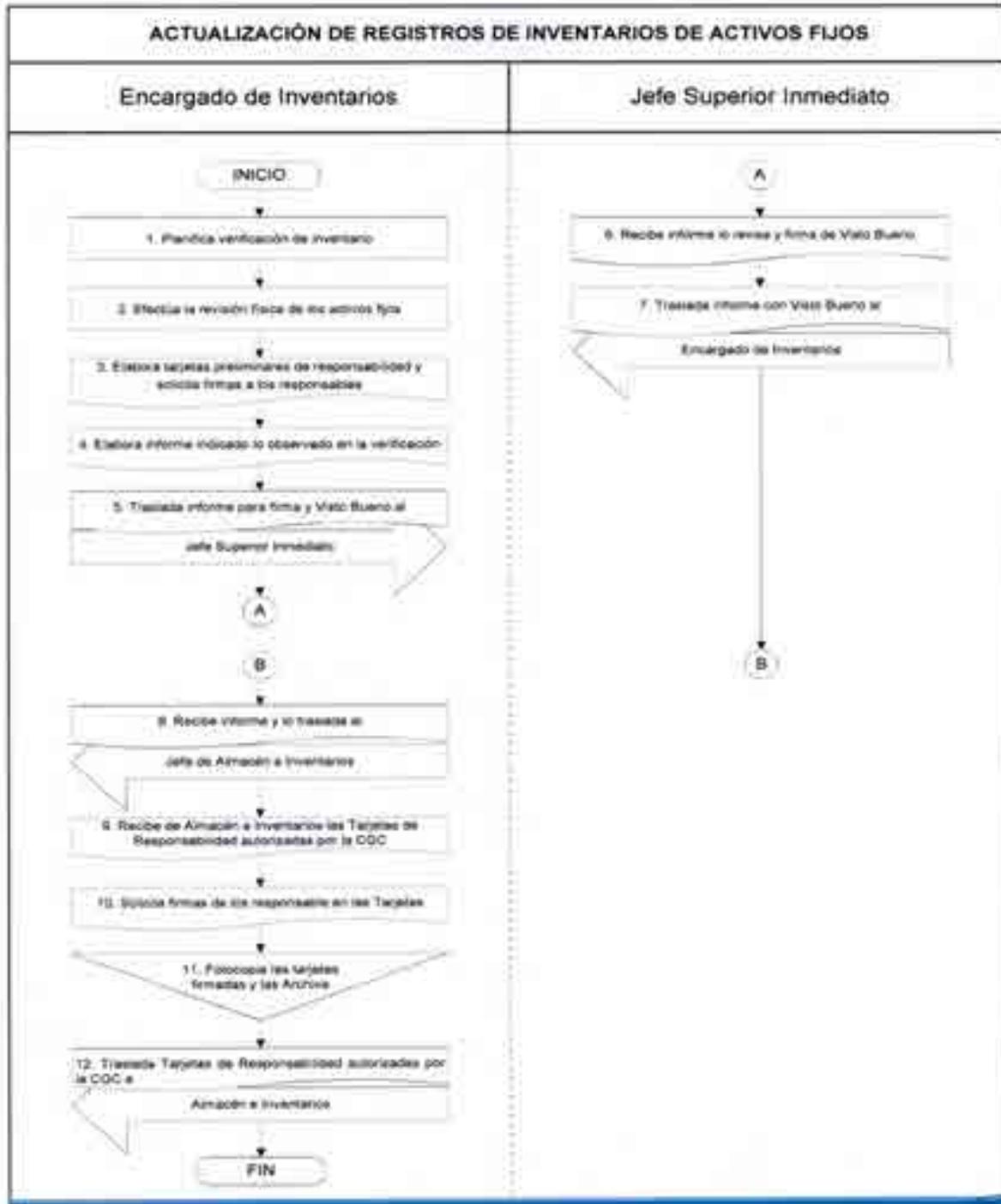
ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	1	Planifica verificación de inventario ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Efectúa la revisión física de los activos fijos ( <b>Ver Normas 2, 3, 4, 5 y 6</b> ).
	3	Elabora Tarjetas Preliminares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




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




Autoridad  
Administrador Interno  
**Carlos Alvarado Arriola**  
Administración Interna  
MAGA



Autoridad Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autoridad Administrativa  
Administrador General

**Lic. Carlos Alonzo Arzuaga Contreras**  
Administrador General  
MAGA

SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA Inventarios	Fecha	julio 2017
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 Encargado de Inventarios recibe solicitud por escrito, firmada por el responsable con Visto Bueno de su Jefe Inmediato exponiendo los motivos del descargo, en su defecto llenar la Solicitud de Descarga de Bienes Activos (**Ver Anexo 15**).
2. Los motivos por los cuales la persona puede solicitar se descargue un bien bajo su responsabilidad son las siguientes:
  - a. Retiro del trabajador.
  - b. Contar con Bienes Muebles no utilizados o que quieran trasladar a otra responsable.
  - c. Traslado a otra Dependencia.
  - d. Entrega a Inventarios.
  - e. Mal estado.
3. El Oficio de solicitud de descarga, es firmado por el responsable con Visto Bueno de su 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. Número de NIT de responsable.
  - e. Cuando un Bien necesite ser asignado a otra persona, se debe incluir el nombre completo y el número de 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.



Asistente Administrativo  
Director del Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó  
Administrador Interno

Lic. Carlos Vilanova Amador  
Administrador Interno  
MAGA

DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	1	Recibe solicitud de descargo de bienes y verifica documentación ( <b>Ver Normas 1, 2 y 3</b> ). 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 Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	8	Recibe Oficio y los 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 de Responsabilidad firmadas y las archiva.
	11	Traslada Tarjetas de Responsabilidad originales al Jefe de Almacén e Inventarios. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




Asesoría Administrativa  
Dirección de Planeamiento

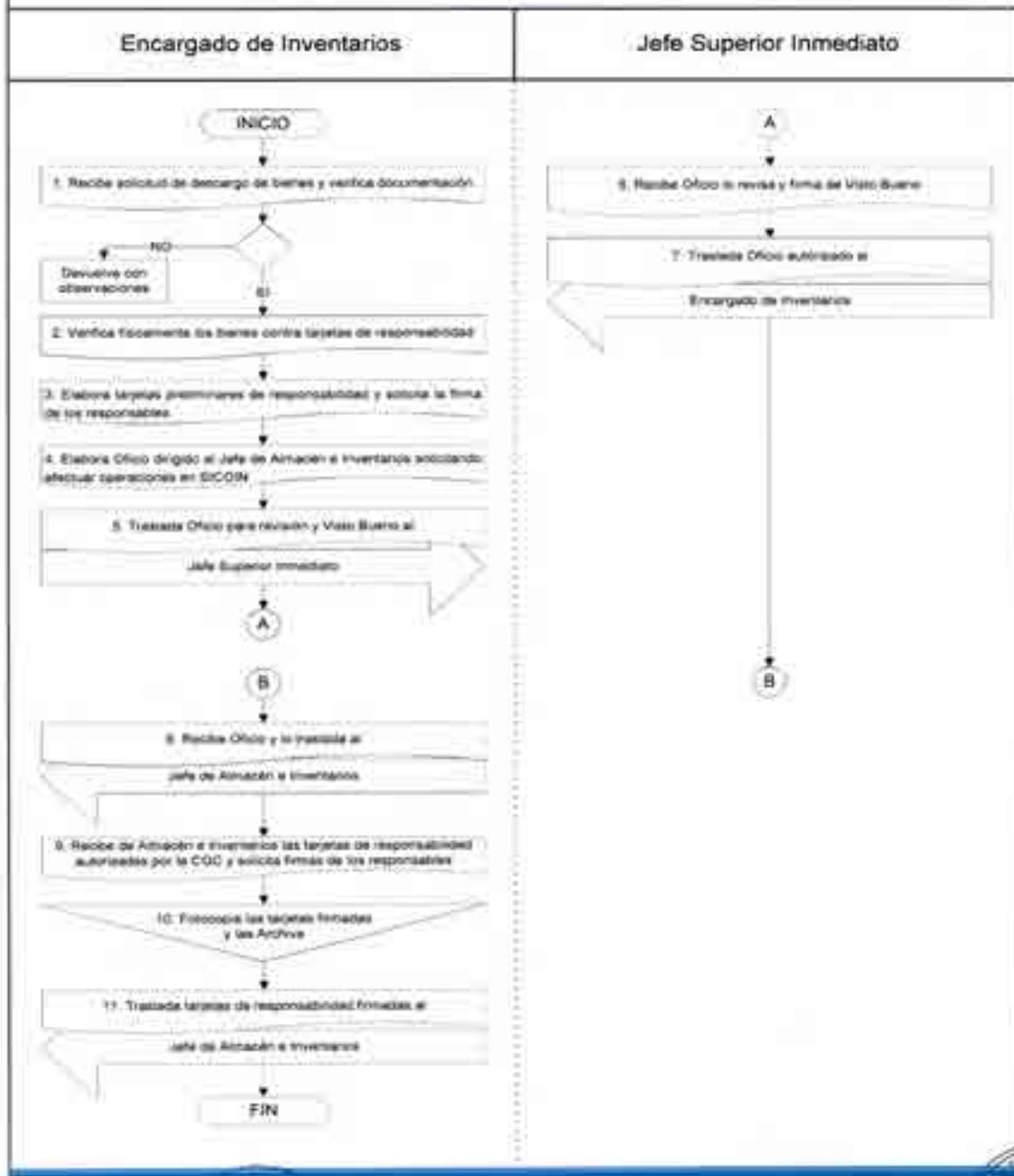
**Erwin Ardón Parehas**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autorizó:  
Administrador Interno

**Lt. Carlos Alberto Arriaga**  
Administrador Interno  
MAGA

DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES



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

Administración Interna  
MAGA  
Le. Carlos Alvarado  
Administrador Interno  
MAGA

SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA Inventarios	Fecha	julio 2017
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 Encargado de Inventarios realiza verificación física de los bienes objeto de baja y conformar 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 Encargado 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. Los Bienes activos únicamente pueden dársele baja por los siguientes motivos:
  - a. Mal estado.
  - b. Por traslado a otra entidad del Estado.



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

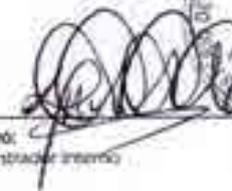


Autorizo:  
Administración Interna

4. 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.
5. Las Sedes Departamentales y EFAS que tengan Bienes Muebles en estado inservible o en desuso, solicitan a través de Almacén e Inventarios el Visto Bueno del Ministro del MAGA.
6. El Encargado de Inventarios, realiza la entrega de los bienes en la fecha y en el predio destinado para el efecto, conforme lo indicado en la notificación de la Dirección de Bienes del Estado.



Asesoría Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alberto Armijo Contreras**  
Administrador Interno  
-MAGA-

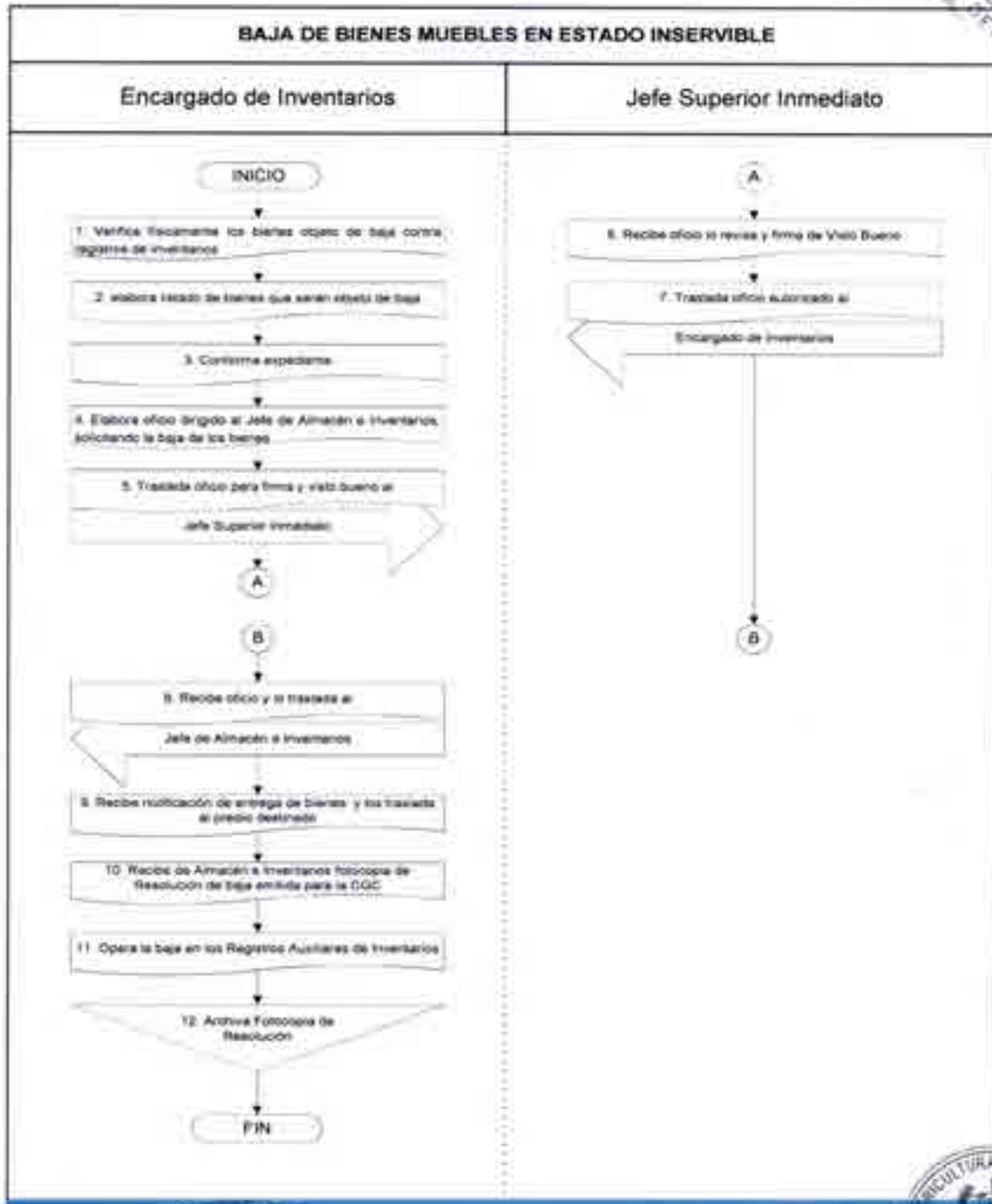
BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	1	Realiza verificación física de los bienes objeto de baja contra los registros de inventarios ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
	2	Elabora listado de bienes que serán objeto de baja ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	3	Conforma expediente ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	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 Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	8	Recibe Oficio y traslada expediente al Jefe de Almacén e Inventarios ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	9	Recibe notificación de entrega de bienes y los traslada al predio destinado ( <b>Ver Norma 6</b> ).
	10	Recibe de Almacén e Inventarios la 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-----




Asesoría Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autorizó:  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Marco Amílcar Castro**  
Administración Interna  
MAGA



  
 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
 ERWIN ARDÓN PAREDES  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autorizó:  
 Administrador Interino  
 Lic. Carlos Wilson Arriaga Contreras  
 MAGA

SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA Inventarios	Fecha	julio 2017
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 Encargado 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. Casos en los que procede la emisión de Certificación de Asiento Contable de Inventario:
  - 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, una vez elaborada la Certificación de Inventario, solicita por medio de Oficio dirigido al Jefe de Almacén e Inventarios su Visto Bueno.
4. El Encargado 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.



Autoridad Administrativa:  
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad Administrativa:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras  
Administrador Interno  
-MAGA-



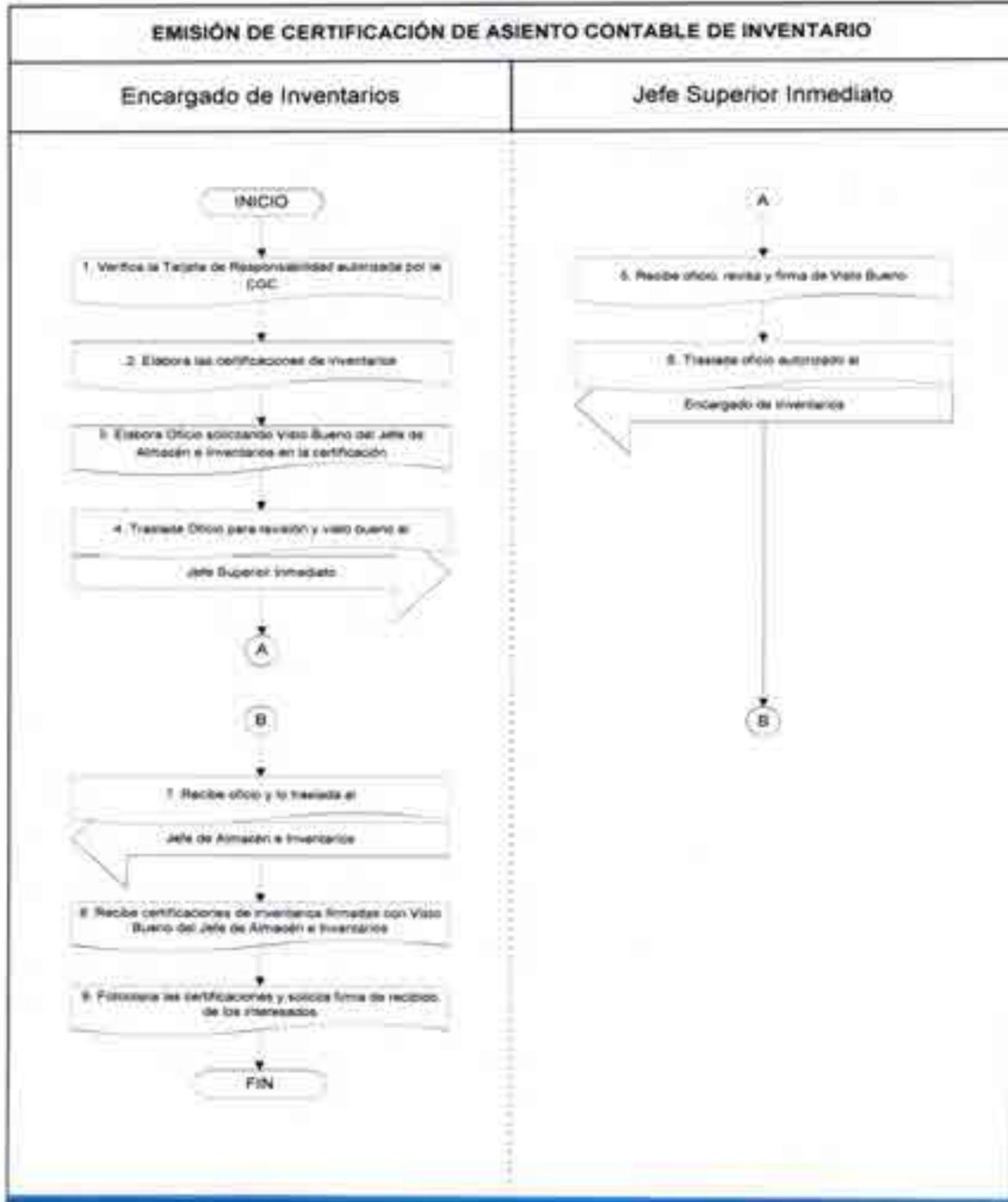
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ASIENTO CONTABLE DE INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	1	Verifica la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la CGC (Ver Norma 1).
	2	Elabora las certificaciones de Asiento Contable de Inventarios (Ver Norma 2).
	3	Elabora Oficio dirigido 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 Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	7	Recibe Oficio y lo traslada al Jefe de Almacén e Inventarios (Ver Norma 3).
	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-----




Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
Asistencia Administrativa  
Departamento de Planeamiento  
**Edwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación  
ADMINISTRACION INTERNA  
Autorizó:  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Mónico Arriaga Cortez**  
Administrador Interno  
MAGA




  
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y FLORESTA  
 MAGA

Erwin Ardón Paredes  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA


  
 ADMINISTRACION INTERNA  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y FLORESTA  
 MAGA

Autorizó:  
 Administrador interno  
 Lic. Carlos Manuel Arriola Cortés  
 ADMINISTRADOR INTERNO  
 -MAGA-

SEDES DEPARTAMENTALES Y ESCUELAS DE FORMACIÓN AGRÍCOLA Inventarios	Fecha	julio 2017
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 Encargado 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 Encargado de Inventarios certifica el resumen del cierre anual del libro de inventarios de los bienes del MAGA 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  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alcega Arriola**  
Administración Interna  
MAGA

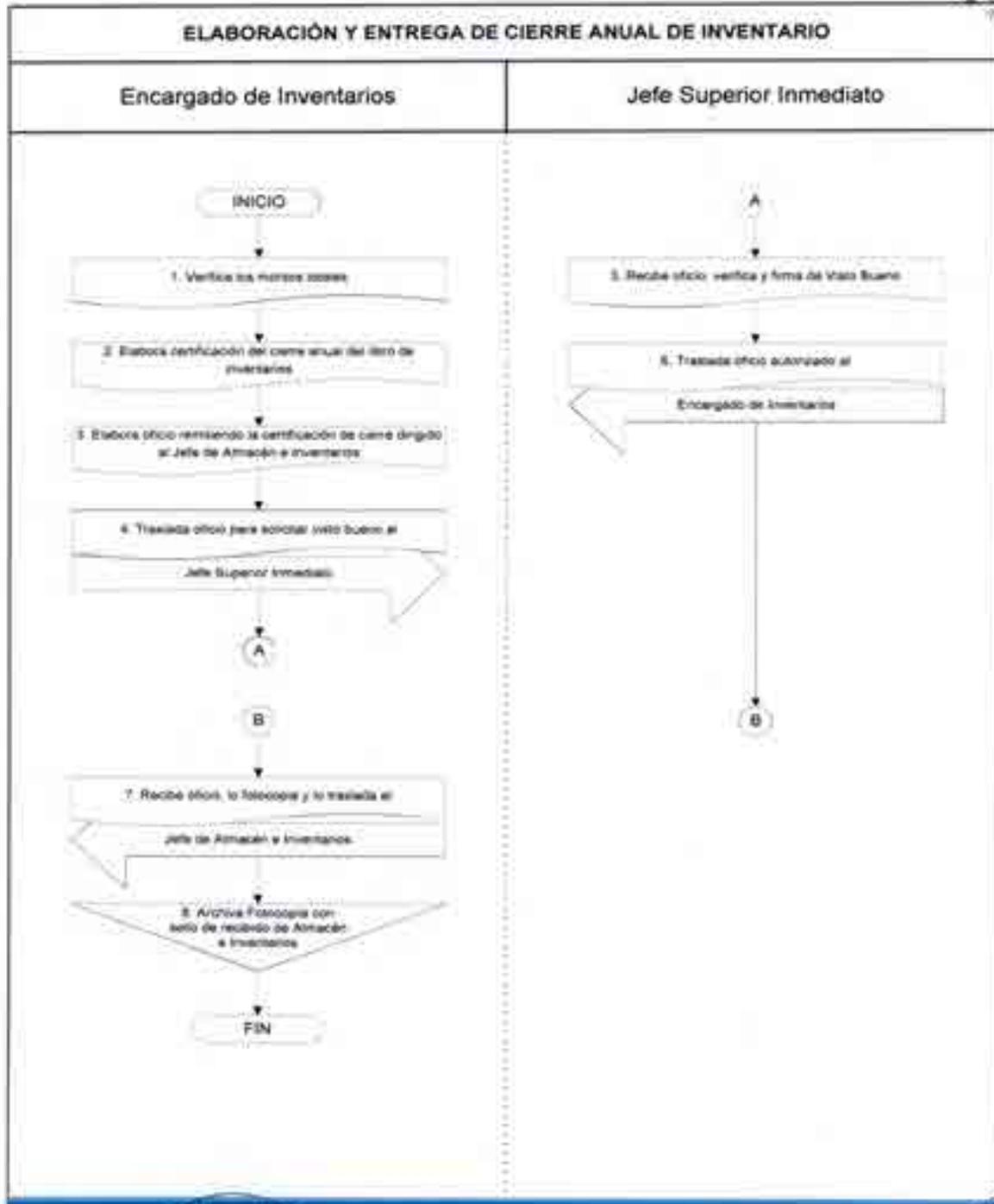
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CIERRE ANUAL DE INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	1	Verifica los montos totales.
	2	Elabora certificación del cierre anual del libro de inventarios ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	3	Elabora Oficio dirigido al Jefe de Almacén e Inventarios remitiendo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




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




Autorizó:  
Administrador General  
**Lic. Carlos Flores Arriaga Castro**  
Administrador General  
MAGA



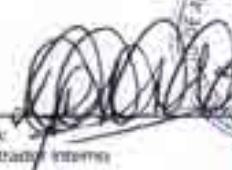
  
 Asistencia Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autoridad:  
 Administrador interno  
**Luz Carlos Mena Arriola**  
 Administradora Interna  
 MAGA

**CAPÍTULO VI**  
**PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN PARA UNIDAD DESCONCENTRADA DE**  
**ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA**



Asesoría Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Edwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administración Interna  
**Lic. Carlos Alberto Arriola**  
ADMINISTRACIÓN INTERNA  
MAGA

UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Almacén	Fecha	julio 2017
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. Las Dependencias solicitantes requieren, por medio de un Oficio autorizado por el Director o Jefe, las Formas de Solicitud de Pedido a los Jefes de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, indicando la cantidad de formularios según las contrataciones o adquisiciones que ejecutarán (Ver Anexo 19).
2. El Encargado 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 Encargado 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. Las Dependencias devuelven al Encargado de Almacén las copias de color celeste de las Formas de Solicitud de Pedido utilizadas, a través de oficio (Ver Anexo 20).
5. Las Dependencias que no utilicen las Formas de Solicitud de Pedido, deben devolverlas al Encargado de Almacén sin anular para reasignarlas.



Ministerio Administrativo  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad:  
Administración Interna  
**Lic. Carlos Alberto Hernández**  
Administración Interna  
MAGA



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



  
 Asesoría Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



  
 Asesoría  
 Administración Interna  
**Lic. Carlos Alfonso Pérez**  
 Administrador Interno  
 12 de 2017



REGISTRO Y ENTREGA DE FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO

Encargado de Almacén



DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



ADMINISTRACION INTERNA  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Interno  
Lic. Carlos Nolasco Armijo  
MAGA

UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Almacén	Fecha	julio 2017
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 Encargado 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 Encargado 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, CUR de Compromiso en estado de aprobado, orden de compra, especificaciones técnicas, cotización aprobada, número de liquidación y la factura original que contiene la información siguiente: **(Ver Anexos 1, 2 y 3)**.
  - 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.



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



Auditor  
Administración Interna  
**Lic. Carlos Alfonso Armijo**  
Administración Interna  
-MAGA-

3. El Encargado 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 Encargado 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 Encargado de Almacén, Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Administrativa y Encargado de Inventarios (en los casos que el bien sea inventariable) o los Servidores Públicos que los sustituyan en su ausencia.
5. El Encargado de Almacén distribuye las copias de la Forma 1-H, de la manera siguiente: **(Ver Anexo 4)**.
  - 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.
6. El Encargado de Almacén utiliza para el Registro de Ingreso la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios".
7. El Encargado de Almacén, opera diariamente los registros conforme se presente el proveedor con los bienes y suministros.
8. El Encargado 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 5)**.



Asesoría Administrativa  
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorización  
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras  
Administrador Interno  
-MAGA-



INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Verifica los bienes y suministros entregados <b>(Ver Normas 1 y 2)</b> . Si: Sigue paso 2. No: Rechaza la entrega.
	2	Conforma expediente, firma y sella la factura de recibido al dorso <b>(Ver Norma 2)</b> .
	3	Llena la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", de acuerdo a la información de la Solicitud de Pedido y la factura.
	4	Traslada la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario", al Jefe de la UDAFA para firma.
Jefe de la UDAFA	5	Recibe y firma de Visto Bueno la Forma 1-H.
	6	Traslada Forma 1-H al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	7	Recibe la Forma 1-H, verifica que los bienes sean inventariable <b>(Ver Norma 3)</b> . Si: Sigue paso 8. No: Ubica el bien en la bodega de Almacén.
	8	Coordina con el Encargado de Inventarios el ingreso de los bienes inventariables.
Encargado de Inventarios	9	Se presenta al Almacén, asigna un 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 Encargado de Almacén.




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

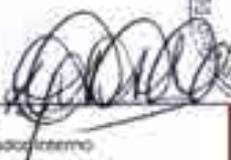



Atestada Administrativa  
Administrador Interno  
**Carlos Marcos Arellano**  
ADMINISTRACIÓN INTERNA  
MAGA

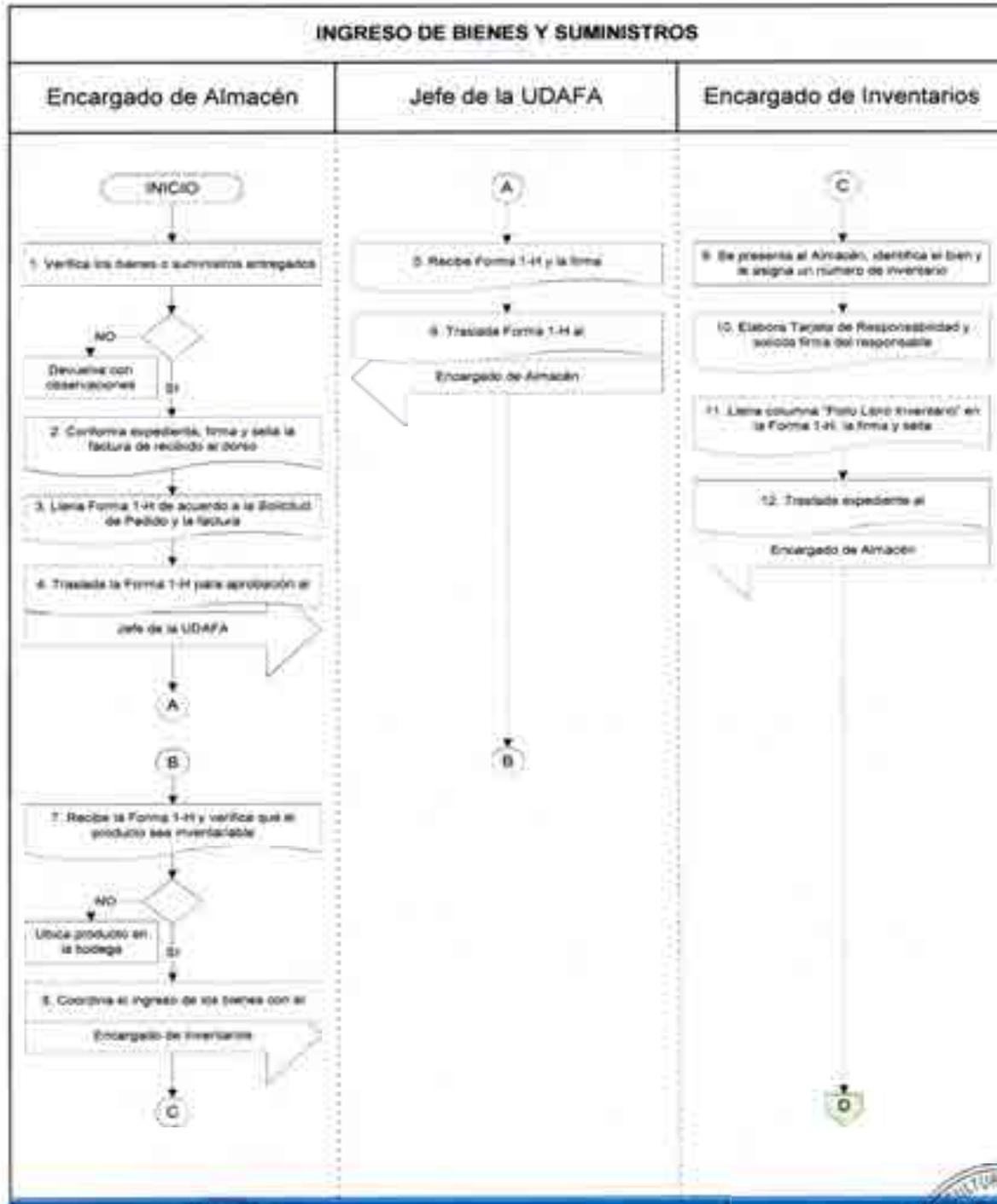
INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	13	Recibe expediente y verifica que los bienes estén identificados (Ver Norma 4). Si: Sigue paso 14. No: Devuelve con observaciones.
	14	Opera el registro de control interno para el traslado del expediente.
	15	Registra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




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




Asesoría  
Administración Interna  
**Lic. Carlos Mico**  
Administración Interna  
MAGA



  
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Fomento  
 MAGA

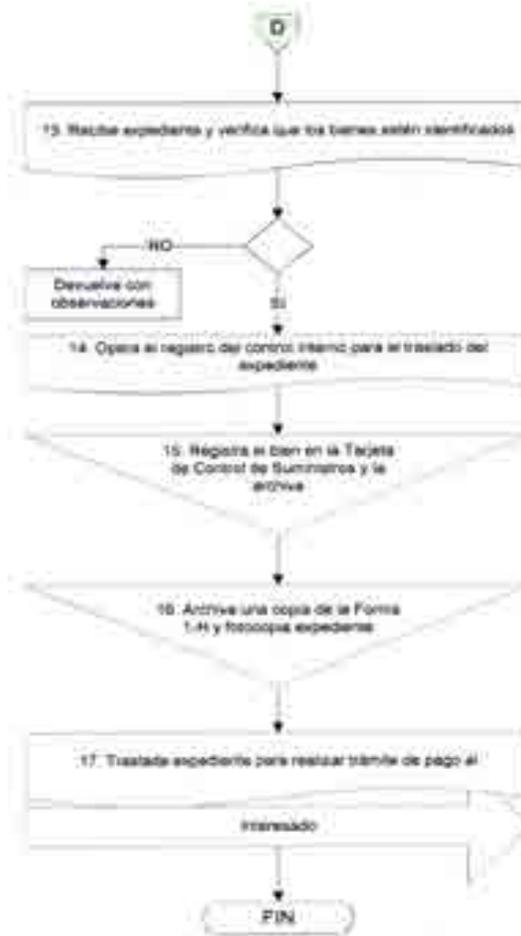
Administrativa  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 ADMINISTRACION INTERNA  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Fomento  
 MAGA

Administrador Interno  
**Lic. Carlos Mena Arriola**  
 Administrador Interno  
 MAGA

INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS

Encargado de Almacén



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



  
Autoridad  
Administrador Interno  
**Lt. Carlos Alfonso Arriola**  
Administrador Interno  
-MAGA-



UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Almacén	Fecha	Julio 2017
ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Almacenar en la bodega 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 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 Encargado 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 Encargado de Almacén acomoda los bienes y suministros, de tal forma que exista una rotación adecuada del inventario.
4. El Encargado de Almacén, es el responsable de mantener la bodega en buenas condiciones de higiene y seguridad.
5. El Encargado de Almacén, practica 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, 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.



Administración Interna  
Dirección de Planeamiento  
MAGA

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Administración Interna  
MAGA

**Lt. Carlos Alberto Amador**  
Administración Interna  
MAGA

ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado 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 ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
	3	Verifica e informa al Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, de las fechas de vencimiento o caducidad del suministro ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	4	Identifica el lugar que se tiene establecido para el bien o suministro ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	5	Acomoda el bien o suministro, de acuerdo al sistema de rotación de inventarios ( <b>Ver Norma 5</b> ).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		




Admisión Administrativa  
Director de Planeamiento

**Edwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autorizo:  
Administrador Interno

**Carlos Mario Amador**  
ADMINISTRADOR INTERNO  
MAGA



ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

Encargado de Almacén



DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

Asesoría Administrativa  
Director de Planeamiento  
ERWIN ARDÓN PAREDES  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN  
ADMINISTRACIÓN INTERNA  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Autorizo:  
Administrador interno  
Lic. Carlos Mares Hernández  
Administrador Interno  
MAGA

UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Almacén	Fecha	julio 2017
DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Suministrar a las Dependencias de la Unidad Ejecutora, los bienes y suministros almacenados en la bodega del Almacén, llevar el debido registro y control para el adecuado manejo del inventario.

**NORMAS:**

1. Todo despacho de bienes y suministros se realiza mediante la Requisición al Almacén de Materiales y Suministros, firmado por el solicitante y su Jefe inmediato quien da el Visto Bueno a la solicitud de requerimiento (Ver Anexo 6).
2. El Encargado 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 Encargado de Almacén no acepta devoluciones de bienes y suministros que hayan sido consignados en la Requisición.
4. El Encargado 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 5).



Asistencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorización  
Administrador interno

Lic. Carlos Manuel Amador Contreras  
Administrador Interno  
MAGA

DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado 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	Prepara el despacho de acuerdo a las cantidades y descripción de los bienes o suministros.
	6	Despacha los bienes o suministros al solicitante (Ver Norma 3).
	7	Firma la Requisición como constancia de haber entregado los bienes o suministros.
	8	Requiere la firma del solicitante en la Requisición como comprobante de recepción de los bienes o suministros.
	9	Opera en la Tarjeta para Control de Suministros los bienes o suministros entregados y la archiva (Ver Norma 4). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




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




Autoridad Administrador Interno  
**Lc. Carlos Mose Amaliga**  
ADMINISTRACION INTERNA  
MAGA

DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS

Encargado de Almacén





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




Autoría  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alonso Arriaga Contreras**  
ADMINISTRADOR INTERNO  
MAGA

<b>UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b> <b>Almacén</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>5</b>

**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 6**).
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.

  
  
Autoridad Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Edwin Ardón Paredes**  
**DIRECTOR DE PLANEAMIENTO**  
**MAGA**

  
  
Autoridad  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Flores Amador**  
Auditor Interno  
MAGA

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.
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.



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



Autoridad  
Administrador Interno  
*Dr. Carlos Néstor Hernández*  
UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA  
MAGA

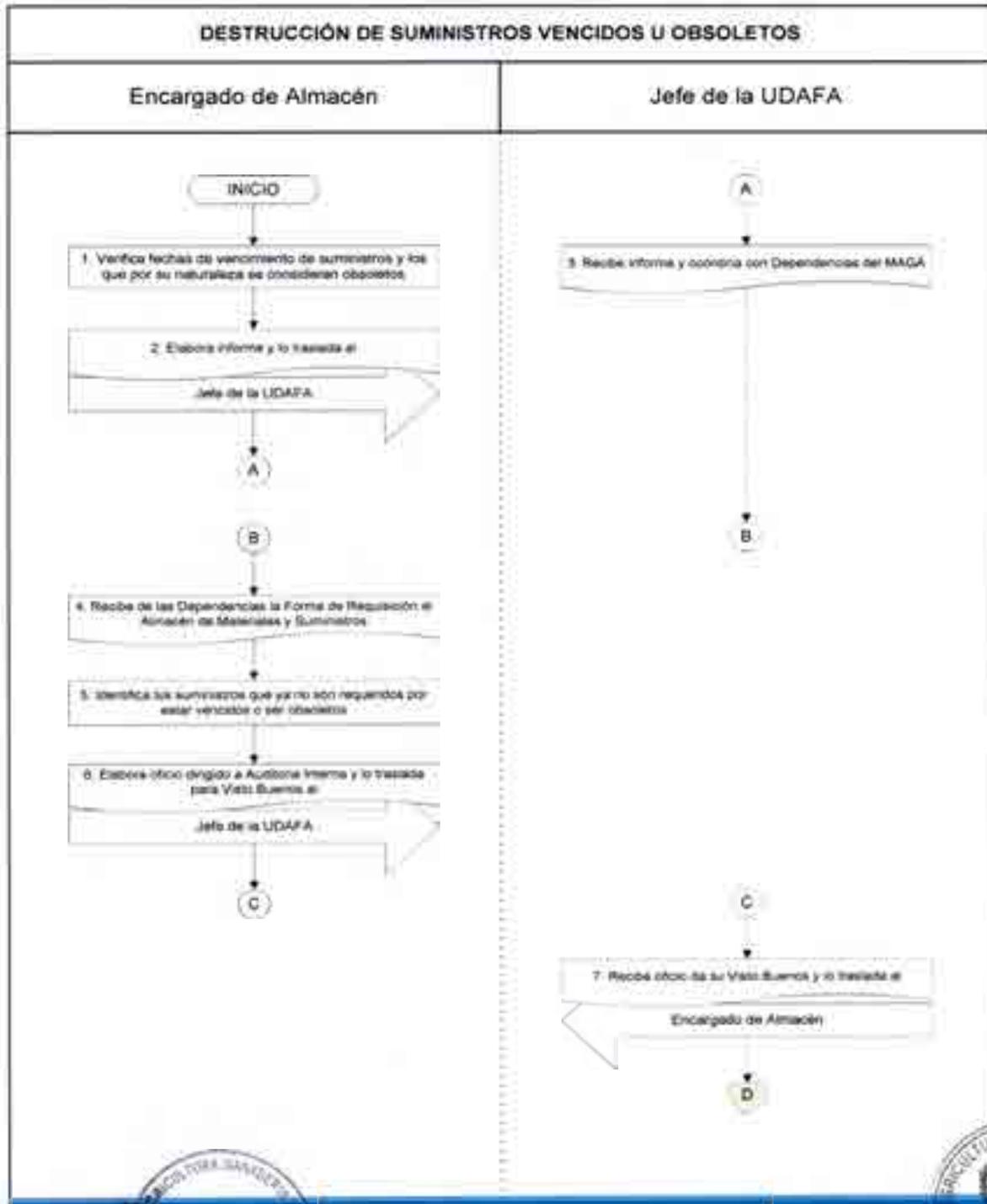
DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Verifica fechas de vencimiento de suministros y los que por la naturaleza se consideran obsoletos ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	2	Elabora informe y lo traslada al Jefe de la UDAFA.
Jefe de la UDAFA	3	Recibe informe y coordina con Dependencias del MAGA ( <b>Ver Norma 2</b> ).
Encargado de Almacén	4	Recibe de las Dependencias la Forma de Requisición al Almacén de Materiales y Suministros ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	5	Identifica los suministros que ya no son requeridos por estar vencidos o ser obsoletos.
	6	Elabora Oficio dirigido a la Auditoría Interna de MAGA y lo traslada al Jefe de la UDAFA para su Visto Bueno ( <b>Ver Norma 4</b> ).
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 Auditoría Interna del MAGA para calendarización.
	9	Realiza las actividades para la destrucción de los suministros ( <b>Ver Norma 5</b> ).
	10	Elabora Acta Administrativa ( <b>Ver Norma 6</b> ).
	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-----




Asesoría Administrativa  
Departamento de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autorizó:  
Administrador Interno  
**L.C. Carlos Manuel...**  
Auditor Interno  
MAGA



  
 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
 Autoridad Administrativa - MAGA  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 ADMINISTRACIÓN INTERNA  
 Autoridad Administrativa Interna  
**Dr. Carlos Manuel Estrada**  
 ADMINISTRACIÓN INTERNA  
 -MAGA-

DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS

Encargado de Almacén





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




Autorización Administrativa Interna  
**Lic. Carlos Gómez Arriaza**  
Administración Interna  
MAGA

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



DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



ADMINISTRACION

Autorizó:  
Administrador Interno

Lc. Carlos Manuel Jiménez  
Administrador Interno  
MAGA

UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Inventarios	Fecha	julio 2017
REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO	Páginas	6

**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 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 (**Ver Anexo 21**).
2. 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.
3. El Encargado de Almacén conforma el expediente con los siguientes documentos; Solicitud de Pedido, CUR de Compromiso en estado de aprobado, orden de compra, Forma 1-H, especificaciones técnicas, cotización aprobada y factura original que debe contener la información siguiente: (**Ver Anexos 1, 2, 3 y 4**).
  - 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.



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



Autoridad  
Administrador Interno  
**Carlos Marcos**  
ADMINISTRACION INTERNA  
MAGA

- 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.
4. En caso que los bienes sean adquiridos con fondos del MAGA 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.
  5. Previo al registro en el SICOIN, el Encargado de Inventarios debe realizar 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. Elaborar Tarjeta preliminar de responsabilidad del Bien adquirido, indicando las características consignadas, las cuales son firmadas por el responsable del bien, el Encargado de Inventario y Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.
  6. El Encargado de Inventarios asigna un código en el bien conforme a control de Registro de Inventarios cuando haya verificado el cumplimiento de la norma 4.
  7. El Encargado 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.
  8. No se entrega ningún bien, si no se encuentra firmada la Tarjeta de Responsabilidad Autorizada por la CGC.



DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



ADMINISTRACION INTERNA

Autorizó:  
Asistencia Administrativa

Lc. Carlos Néstor Hernández C. 1101111111  
11/11/11

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Recibe bienes inventariables del Grupo 3 y conforma el expediente ( <b>Ver Norma 1, 2 y 3</b> ).
	2	Traslada expediente al Encargado de Inventarios para su análisis.
Encargado 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 ( <b>Ver Norma 4 y 5</b> ).
	5	Asigna físicamente un código al bien, elabora la Tarjeta Preliminar de Responsabilidad y obtiene las firmas de los responsables ( <b>Ver Norma 6</b> ).
	6	Ingresas las nuevas adquisiciones en el Módulo de Inventarios del SICOIN y en el Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo ( <b>Ver Norma 7</b> ).
	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 ( <b>Ver Anexo 9</b> ).
	9	Solicita al responsable del bien adquirido que firme Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la CGC y entrega fotocopia de la misma al Responsable ( <b>Ver Normas 7 y 8</b> ).




Asistencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento

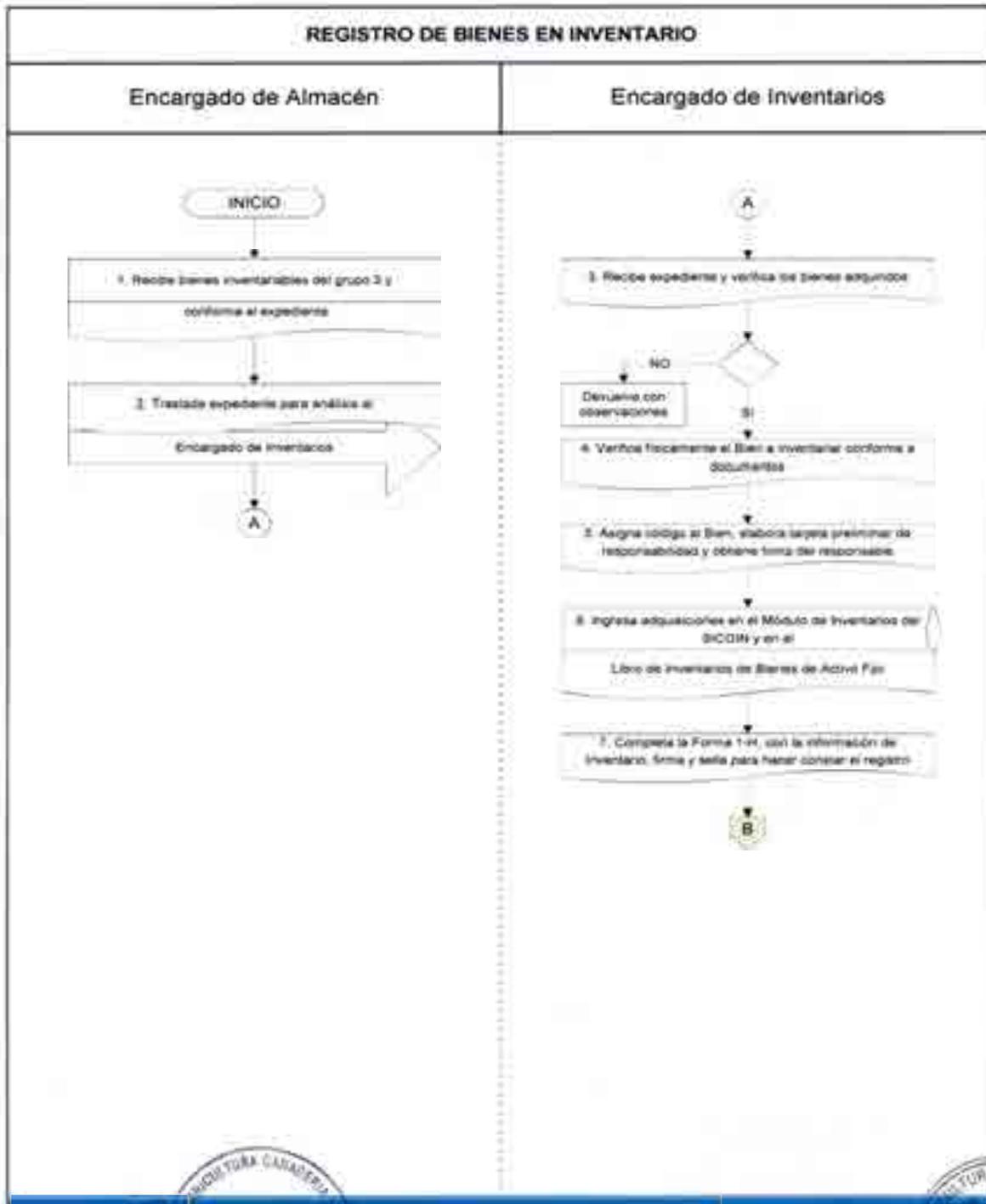
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autoridad  
Administración Interna

Lic. Carlos María Amador  
MAGA





  
 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

Abogado Administrativo  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 ADMINISTRACIÓN INTERNA  
 MAGA

Autoridad Administrativa Interina  
 Lic. Carlos...  
 MAGA

**REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO**

**Encargado de inventarios**



Autoridad Administrativa  
 Dirección de Planeamiento


  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 WAGA



Autoridad Administrativa Interna


  
 Lic. Carlos...  
 Administrador Interno



UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Inventarios	Fecha	julio 2017
REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	8

**OBJETIVO:**

Llevar el registro y control de todos los bienes y suministros donados a la Unidad Ejecutora conforme a 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. Todas las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora que reciban Bienes y suministros 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. 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.
3. El Encargado de Almacén recibe únicamente el expediente de donación de bienes y/o suministros que esté conformado con la siguiente documentación:
  - a. Cruce de cartas (Entidad Donante/MAGA).
  - 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.



DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



ADMINISTRACION INTERNA

Autorizó:  
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arriola  
MAGA

- 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 de factura, cuando proceda.
  - g. Constancia de tipo de cambio generada por el Banco de Guatemala ([www.banguat.gob.gt/cambio](http://www.banguat.gob.gt/cambio)) en caso que la donación se haya efectuado en moneda extranjera.
  - h. Otra documentación de soporte.
4. El Encargado de Almacén, 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.
  5. 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.
  6. 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.
  7. El Encargado de Inventarios 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.

Asistencia Administrativa  
Director de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administrador interno

*[Signature]*  
Le. Carlos Flores Amador  
Administrador Interno  
MAGA



8. El Encargado de Inventarios asigna un código en el bien conforme a control de la Sección de Inventarios cuando haya verificado el cumplimiento de la norma 5.
9. 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 12**).
10. El Encargado de Inventarios opera en los registros de inventarios, en las siguientes Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC):
  - 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 la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa da de alta en inventario a los bienes donados que son registrados en el Módulo de Inventarios de SICOIN.

11. 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 5**).
12. Encargado de Almacén no entrega el bien, hasta que la Tarjeta de Responsabilidad Autorizada por la CGC se encuentra firmada por el responsable.



Autentado Administrativa  
División de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autentado  
Administración Interna  
**Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras**  
Administrador Interno  
- MAGA -



REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la UDAFA	1	Recibe expediente de donación, analiza y lo traslada al Encargado de Almacén ( <b>Ver Normas 1 y 2</b> ).
Encargado de Almacén	2	Recibe expediente y verifica la documentación ( <b>Ver Normas 3 y 4</b> ). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones al solicitante.
	3	Verifica los bienes o suministros donados ( <b>Ver Norma 5</b> ). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones al solicitante.
	4	Llena la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" conforme lo indicado en el Acuerdo Ministerial de Aceptación y Aprobación.
	5	Firma y sella la Forma 1-H.
Jefe de la UDAFA	6	Traslada la Forma 1-H, al Jefe de la UDAFA.
	7	Recibe la Forma 1-H y la firma.
Encargado de Almacén	8	Traslada Forma 1-H al Encargado de Almacén.
	9	Recibe la Forma 1-H y verifica que el producto sea inventariable ( <b>Ver Norma 6</b> ). Si: Sigue paso 10. No: Ubica el producto en la bodega de Almacén.
Encargado de Inventarios	10	Adjunta la Forma al expediente y lo traslada al Encargado de Inventarios.
	11	Recibe y verifica el expediente de donación.
Encargado de Inventarios	12	Verifica físicamente los bienes en el Almacén y les asigna un número de inventario e identifica el bien.



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



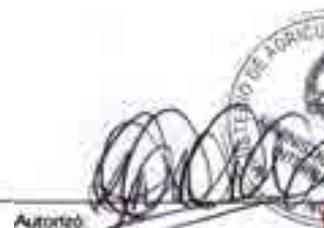
Autoridad  
Administrador Interno  
Lic. Carlos Torres  
MAGA

REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	13	Elabora la Tarjeta Preliminar de Responsabilidad y obtiene las firmas de los responsables (Ver Normas 7 y 8).
	14	Registra los bienes donados en el SICOIN (Ver Norma 9).
	15	Solicita aprobación del registro de los bienes en SICOIN, al Jefe de la UDAFA.
	16	Recibe aprobación del registro e imprime constancia de bienes en inventario generado por SICOIN y lo incorpora al expediente de donación (Ver Norma 10).
	17	Llena la columna "Folio Libro Inventario" en la Forma 1-H firma y sella.
	18	Imprime Tarjeta de Responsabilidad y solicita firma al responsable, entregando fotocopia de la misma.
	19	Traslada Expediente de Donación al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	20	Recibe expediente de donación y registra en tarjeta de control de suministros (Ver Norma 11).
	21	Archiva la Tarjeta de control de suministros y traslada expediente al Jefe de la UDAFA.
Jefe de la UDAFA	22	Recibe expediente y aprueba registro de donación dentro del SIGES.
	23	Dirige instrucciones al Encargado de Almacén para la entrega de bienes y suministros de acuerdo al procedimiento establecido (Ver Norma 12). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----




DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y FLENERIA  
ESPACHO, M.G.A.

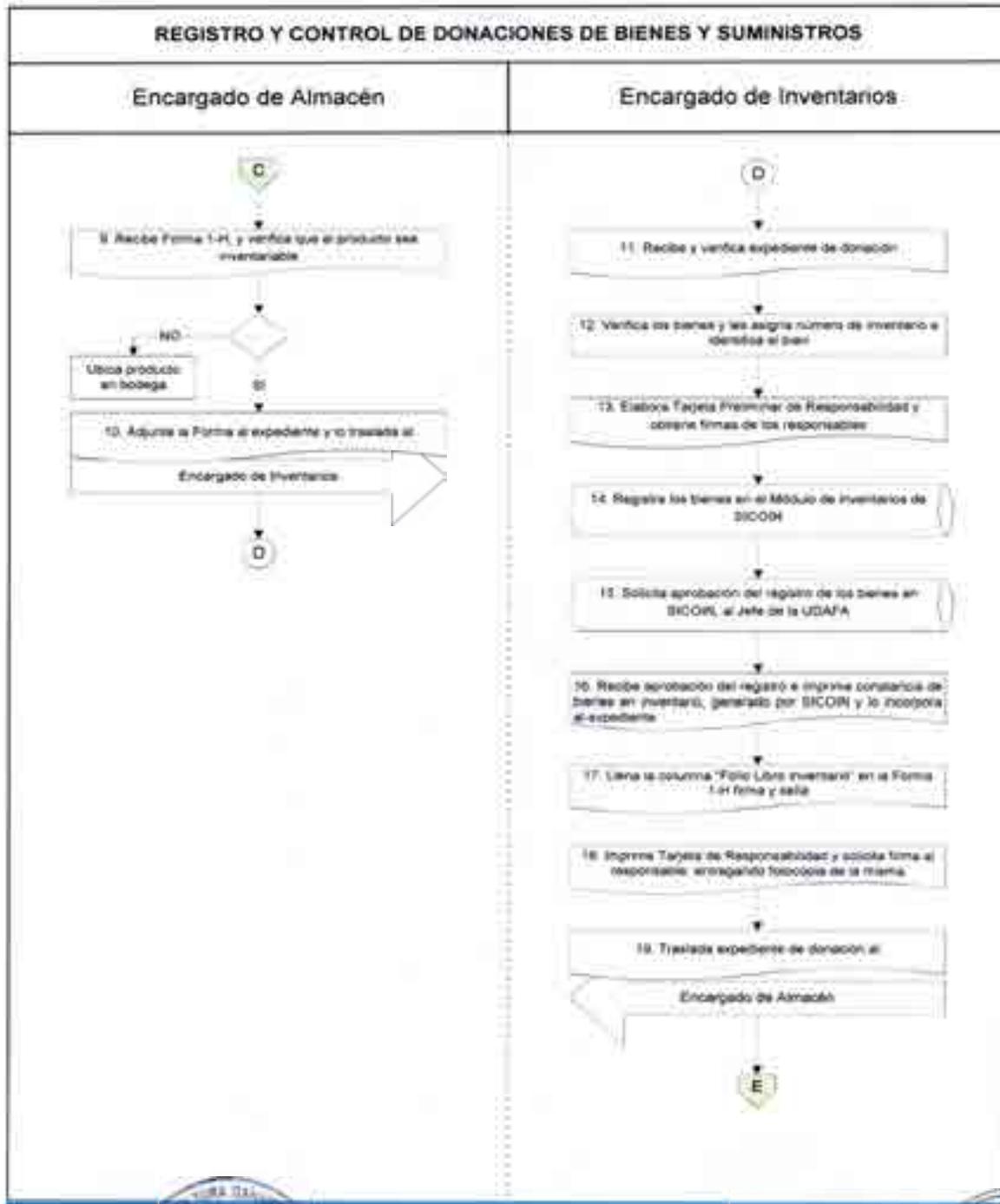
Autoridad Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




DIRECCION DE AGRICULTURA, GANADERIA Y FLENERIA  
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y FLENERIA  
ESPACHO, M.G.A.

Autoridad Administrativa interna  
Lic. Carlos Alberto Amador  
Administración y Logística  
MAGA





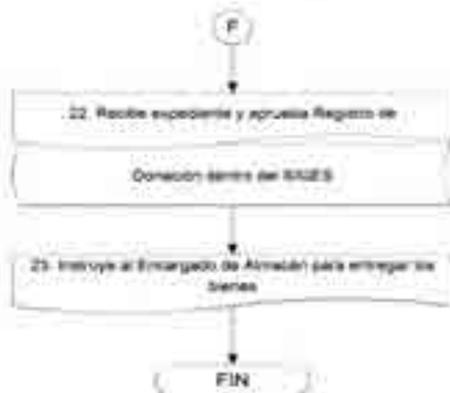
  
 Autoridad Administrativa:  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autoridad:  
 Administrador interno  
**Lic. Carlos Flores Hernández**  
 Administrador Interno  
 MAGA

REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS

Encargado de Almacén

Jefe de la UDAFA





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




Autoridad Administrativa Interna  
**Le. Carlos Arturo Amador**  
 ADMINISTRACION INTERNA  
 MAGA

UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Inventarios	Fecha	julio 2017
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 y sus Dependencias Adscritas.

**NORMAS:**

1. Las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora que reciben Bienes en calidad de préstamo para su uso, 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.
3. El Encargado de Inventario verifica conforme a documentos que el bien a inventariar cumpla con las normas para el registro (**Ver Anexo 13**).
4. 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.



Asesoría Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



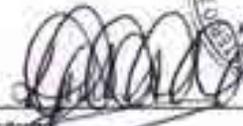
Asesoría Administrativa  
Administración Interna  
**Lt. Carlos Alfonso Arriola**  
MAGA

5. Todos los bienes entregados a la Dependencia en calidad de préstamo son registrados y asignados en la Boleta Preliminar de Responsabilidad de bienes No Propiedad del MAGA al responsable de su uso.

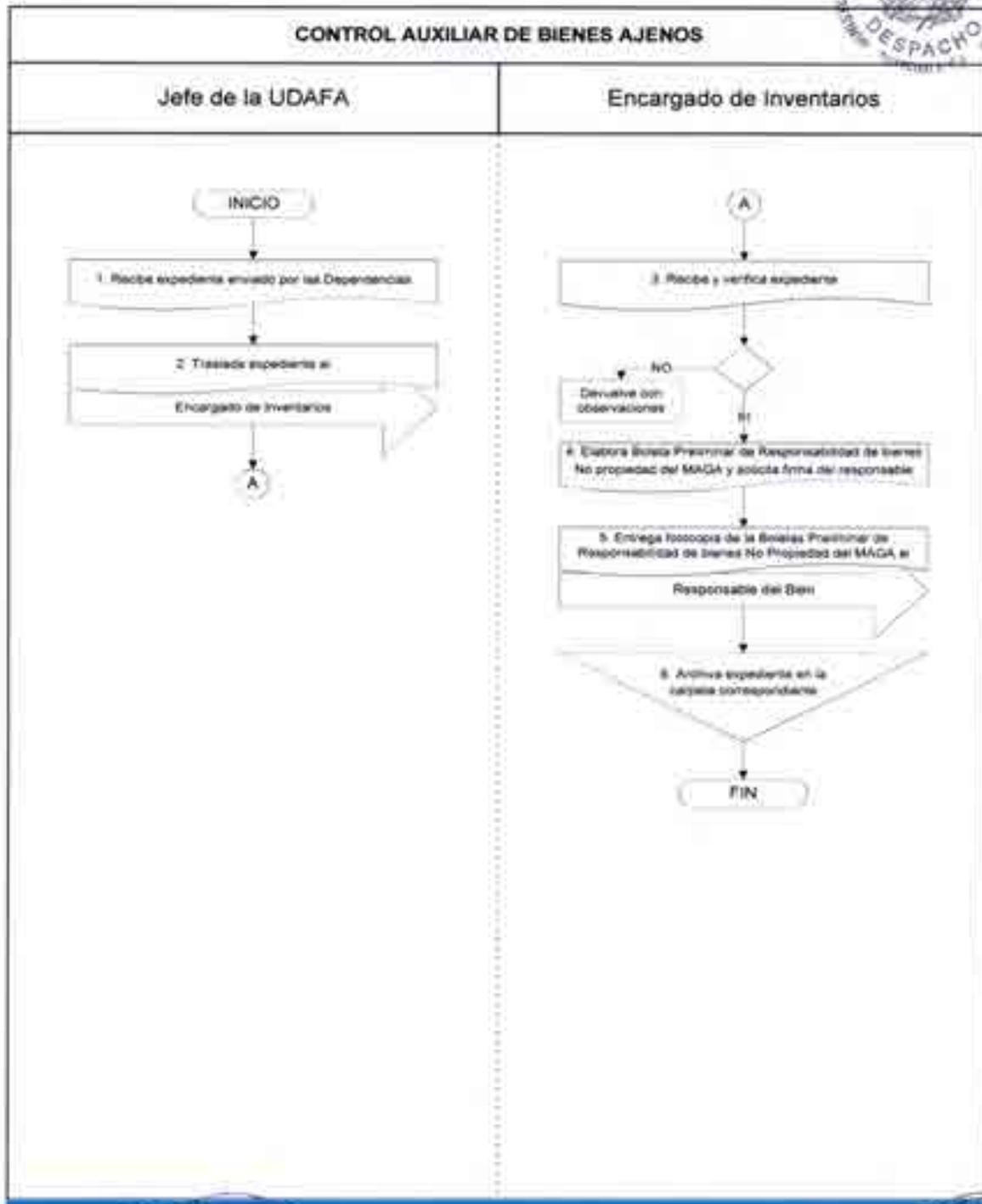
CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la UDAFA	1	Recibe expediente enviado por las Dependencias (Ver Norma 1).
	2	Traslada expediente al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	3	Recibe y verifica expediente (Ver Normas 2, 3 y 4). Si: Sigue paso 4. No: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




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




Autoridad Administrativa  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alarcón**  
Administrador Interno  
MAGA





  
 Asesoría Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



  
 Autoridad  
 Administrador Interno  
**Carlos Mero**  
 ADMINISTRACIÓN  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FLORESTA  
 MAGA



<b>UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b> <b>Inventarios</b>	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**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 realizar 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.
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. Toda persona contratada por el MAGA, que tenga bienes a su servicio, debe contar con Tarjeta de Responsabilidad.
4. La inspección física de activos fijos 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 el cual se encuentra 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.



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



Autorizo:  
Administrador Interno:  
**Lic. Carlos Manuel Arroyo Pineda**  
MAGA



5. 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 8).
6. 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, 4 y 5).
	3	Elabora informe indicando que realizó la verificación del inventario y si se encuentra actualizado y se maneja de manera adecuada.
	4	Traslada informe al Jefe de la UDAFA.
Jefe de la UDAFA	5	Recibe informe y lo analiza. Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Verifica si el informe reporta irregularidades. Si: Sigue paso 7. No: Archiva Expediente.
	7	Establece la instancia a la que se le traslada el expediente (Ver Norma 6). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

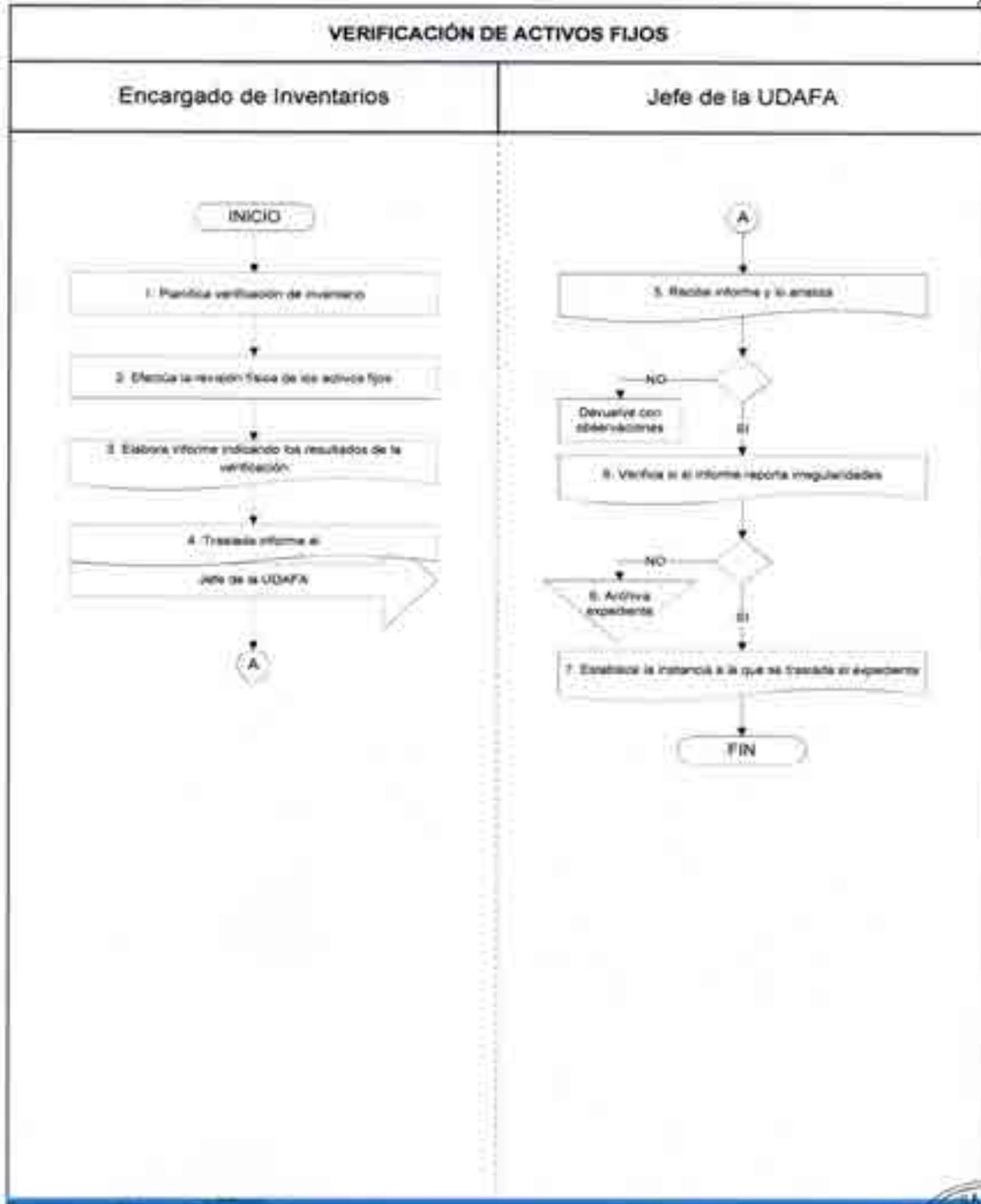



Agencia Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autorizó:  
Administrador Interno

Lic. Carlos Alberto Amador  
Administrador Interno  
MAGA



  
 Asistente Administrativo  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Asistente Administrativo  
 Administrador Interno  
**Carlos Marcos Hernández**  
 ADMINISTRADOR INTERNO  
 MAGA



UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Inventarios	Fecha	julio 2017
DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES	Páginas	3

**OBJETIVO:**

Regularizar el descargo de 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 15**).
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.



DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Asesoría Administrativa  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



ADMINISTRACION INTERNA  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Interno

**Carlos Alvarado Arriola**  
Administrador Interno  
MAGA

- 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.

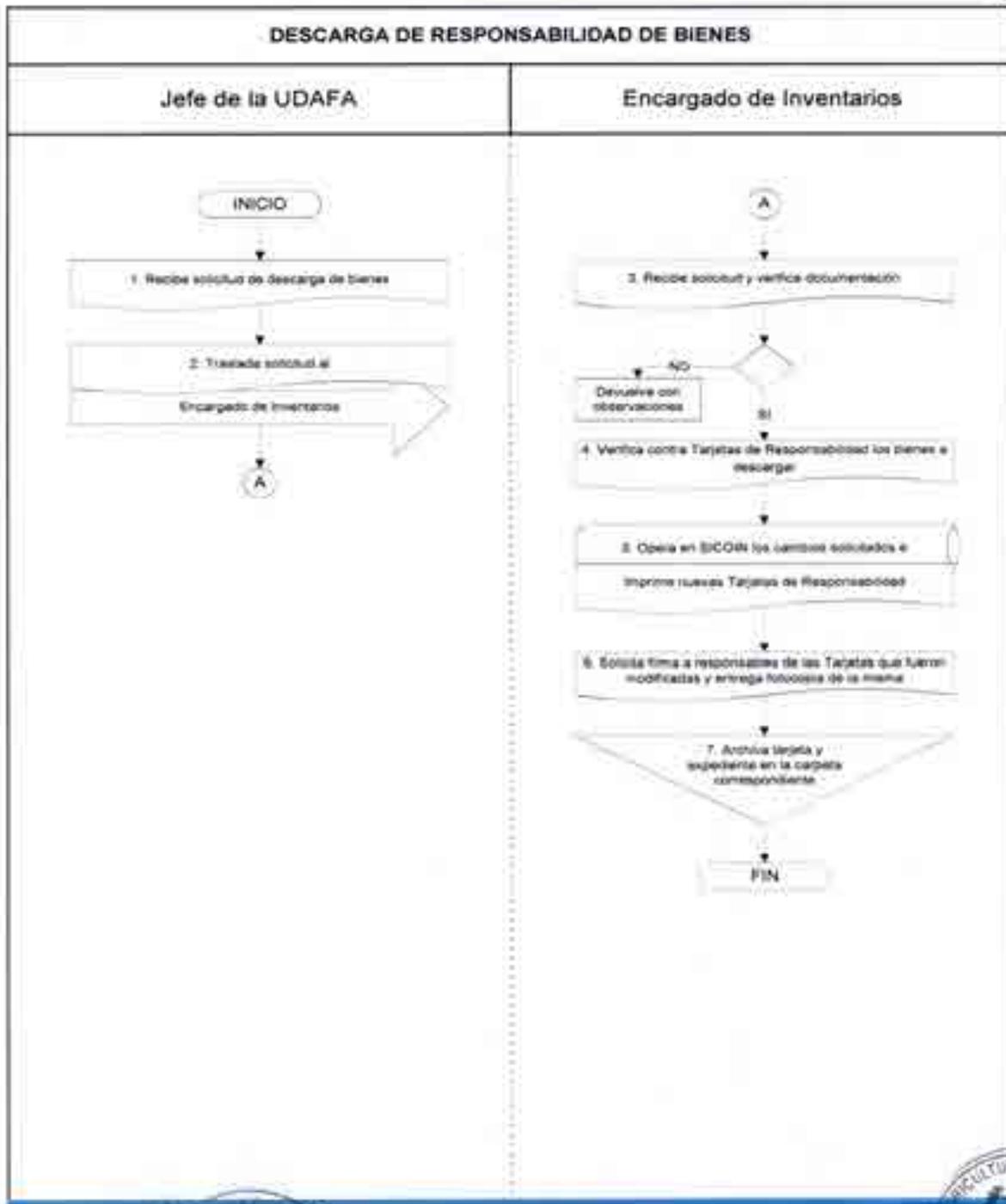
DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la UDAFA	1	Recibe solicitud de descarga de bienes (Ver Norma 1).
	2	Traslada solicitud al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	3	Recibe solicitud y verifica documentación (Ver Normas 2 y 3). Si: Sigue paso 4. 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-----




Asesoría Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Auxilio:  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Matus Amador Contreras**  
MAGA





DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Oficina Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




ADMINISTRACION INTERNA  
MAGA

Oficina  
Administrador Interno

Las Copias de los Expedientes correspondientes  
se archivan en el archivo de Planeamiento  
MAGA

UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Inventarios	Fecha	julio 2017
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. Los bienes activos únicamente pueden dársele 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.




DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
SECRETARÍA DE DESPACHO  
GUATEMALA, C.A.

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




SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA  
SECRETARÍA DE DESPACHO  
GUATEMALA, C.A.

Autoridad Administradora Interna  
**Lic. Carlos Flores Amillaga**  
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN INTERNA  
SECRETARÍA DE DESPACHO  
GUATEMALA, C.A.

4. Los expedientes de Solicitudes de Bajas en Inventarios se trasladan al Jefe de Almacén e Inventarios para gestionar por escrito el Visto Bueno al Ministro del MAGA previo a remitirlo a las entidades correspondientes.

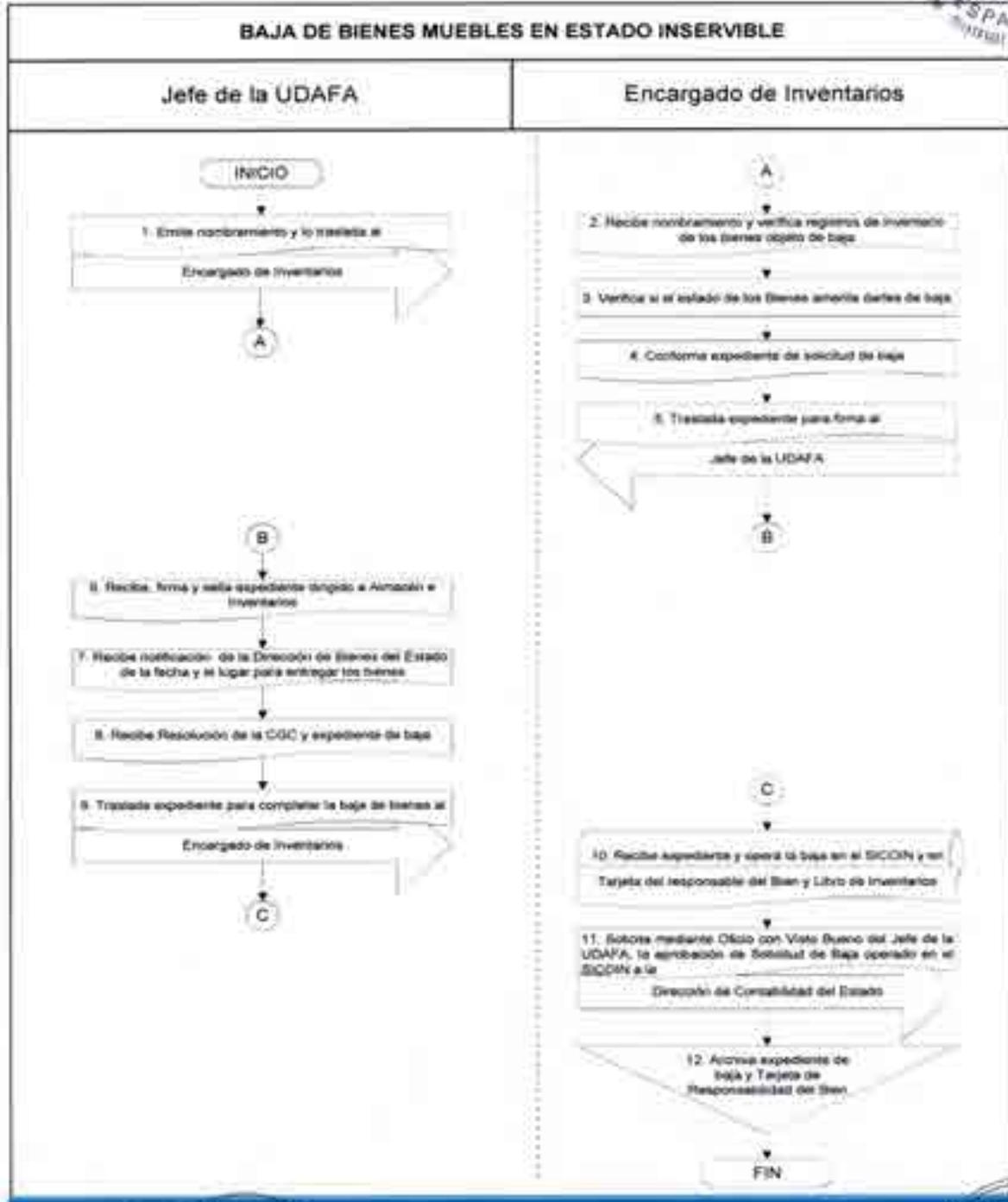
BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la UDAFA	1	Emite nombramiento y lo traslada al Encargado de Inventarios ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Encargado de Inventarios	2	Recibe nombramiento y verifica registros de inventario de los bienes objeto de baja.
	3	Verifica si el estado de los Bienes amerita darles de baja ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	4	Conforma expediente de solicitud de baja ( <b>Ver Norma 3</b> ).
	5	Traslada expediente para firma del Jefe de la UDAFA.
Jefe de la UDAFA	6	Recibe, firma, sella expediente y lo traslada al Jefe de Almacén e Inventarios ( <b>Ver Norma 4</b> ).
	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-----



  
 Autoridad Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA



  
 Autoridad Administrativa  
 Administración Interna  
 Lic. Carlos  
 MAGA



  
 Autorizó:  
 Administrador Interno  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 IAGA

  
 Autorizó:  
 Administrador Interno  
**Carlos Menes**  
 IAGA

UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA Inventarios	Fecha	Julio 2017
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 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 16**).
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.

  
Autoridad Administrativa  
Director de Planeamiento  
**Erym Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



  
Autoridad Administrativa  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfonso Arriola Contreras**  
Administrador Interno  
- M. A. G. A. -



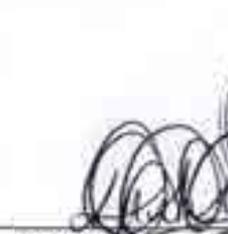


EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ASIENTO CONTABLE DE INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la UDAFA	1	Recibe Oficio y/o Formulario y lo traslada al Encargado de Inventarios ( <b>Ver Norma 1</b> ).
Encargado de Inventarios	2	Recibe Oficio y/o Formulario y verifica la información consignada (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



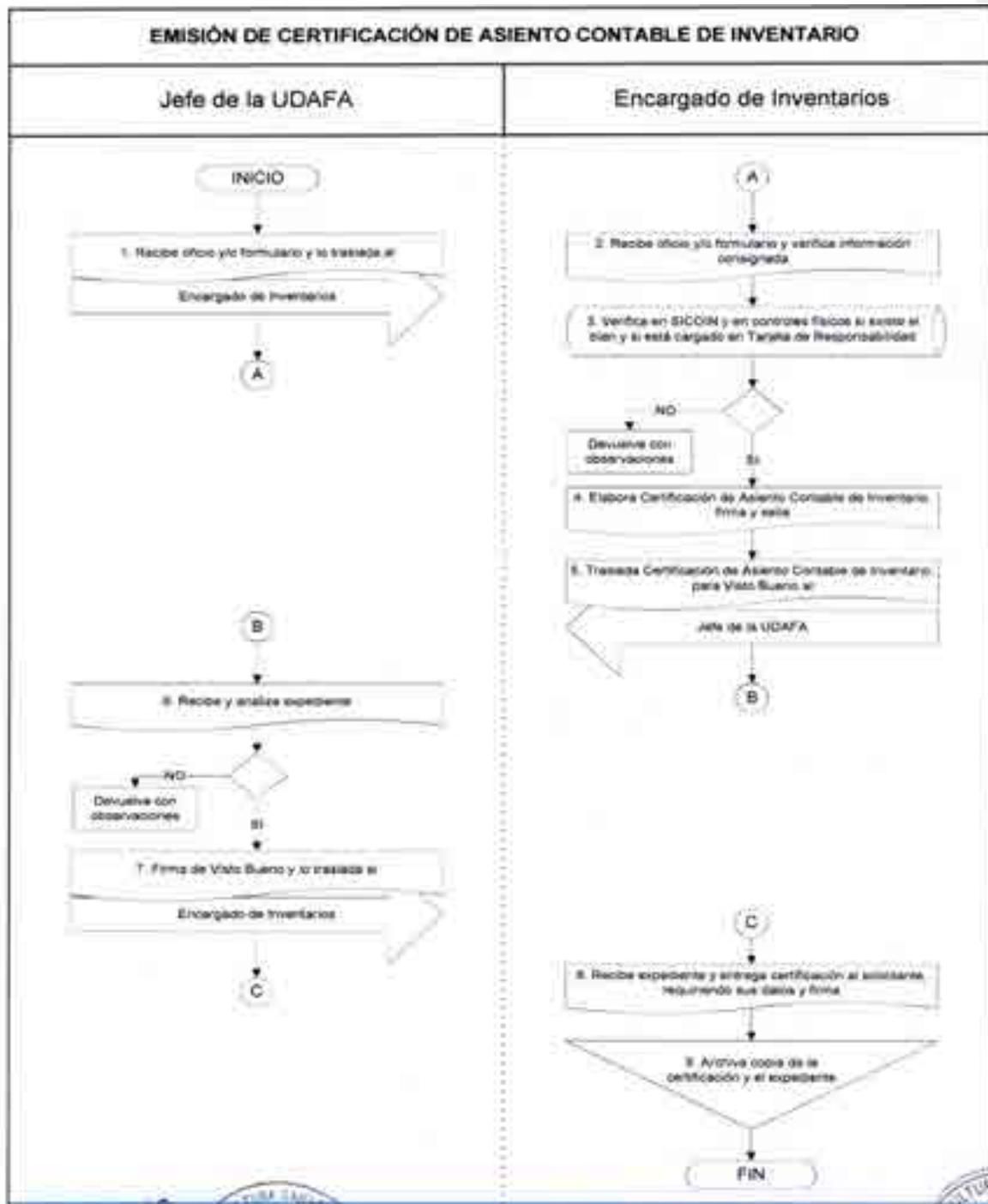

Asistente Administrativa  
Director de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Asistente  
Administración Interna

**Le. Carlos Alvarado**  
DIRECCION DE ADMINISTRACION INTERNA  
MAGA



  
 Asesor Administrativo  
 Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Autorizado:  
 Administrador Interno

  
 ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Carlos Manuel Martínez Cortés  
 DIRECTOR GENERAL DE ADMINISTRACIÓN  
 MAGA



<b>UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA</b> Inventarios	<b>Fecha</b>	<b>julio 2017</b>
<b>ENTREGA DE INFORME ANUAL DE INVENTARIO FORMULARIOS FIN 01 Y FIN 02</b>	<b>Páginas</b>	<b>3</b>

**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.

**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 17 y 18**)
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.

  
Autoridad Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



  
Autoridad  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfonso Armillaga Coarres**  
Administrador Interno  
-MAGA-





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 ( <b>Ver Norma 1</b> ).
	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 ( <b>Ver Norma 2</b> ).
	6	Archiva fotocopia de recibido ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----



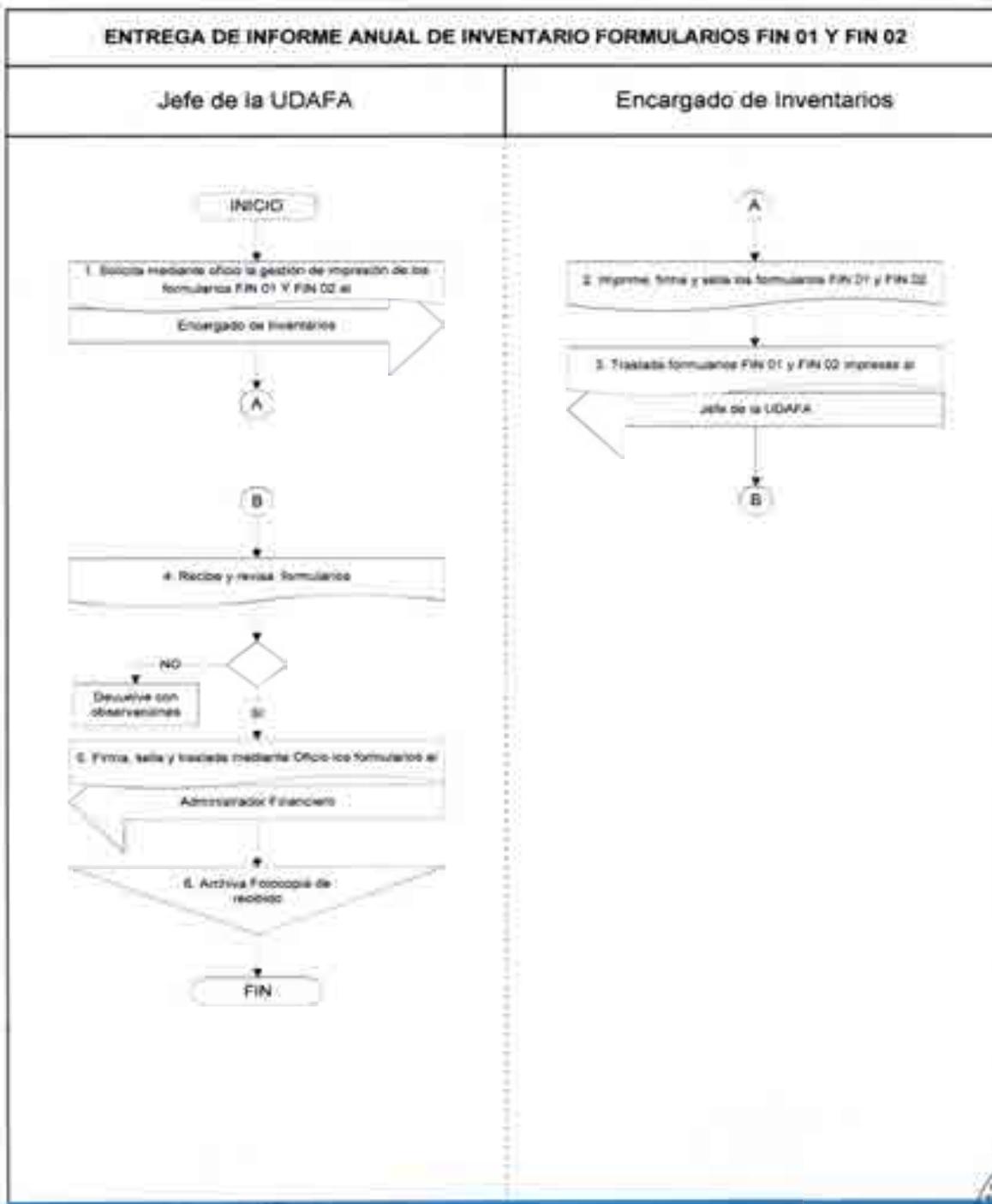

Asistencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

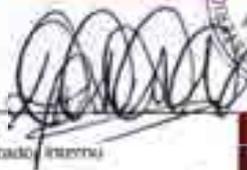



Autoridad  
Administrador Interno

**Lic. Carlos Alfonso Arvizuaga Contreras**  
Administrador Interno  
MAGA



  
 Asesor y Administrador  
 Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
 Asesor  
 Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alonso Armillaga**  
 Administrador Int.  
 -MAGA-



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



Autotob.  
Administrador Interno  
**Lc. Carlos Alonso Arriola**  
Administrador Interno  
- M A G A -

### 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



Autoridad Administrativa  
Director de Planeamiento

*Eryux Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad  
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Arriola Contreras  
Administrador Interno  
- MAGA -



### GLOSARIO DE SÍMBOLOS

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

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



  
 Autoridad Administrativa Interna  
**Lic. Carlos Alonso Arvillaga Contreras**  
 Administrador Interno  
 - M A G A -



ANEXOS



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



Autorizó:  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfonso Armillaga Cortés**  
Administrador Interno  
-MAGA-

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



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

FORMA-01-S/P-AC

**SOLICITUD DE PEDIDO**

En Serie

FECHA:

Señor Jefe de Compras y Adquisiciones:

Señor Director:

Por favor indicar a qué unidad afectará las adquisiciones y la dotación de insumos a continuación:

Existe en Almacén: SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>		Producto, marca y valor (aproximado):
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN
OBSERVACIONES		
Fecha Presupuesto: Discordancia		Fecha: Mes: Año:

El Sr. \_\_\_\_\_  
Jefe de la Unidad Solicitante  
Nombre, Cargo y Sexo

Director  
Nombre, Cargo y Sexo

Encargado de Almacén  
Nombre, Cargo y Sexo




Autoridad Administrativa:  
Dirección de Planeamiento  
**Arwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autorizo:  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfonso Armillaga**  
Administrador Interno  
MAGA

## INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA SOLICITUD DE PEDIDO

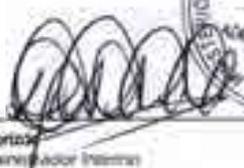
### RESPONSABLE: Solicitante

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 o 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 necesitarían de cada artículo.
- e) **UNIDAD DE MEDIDA:**  
Corresponde a la Unidad en que se puede medir los servicios, artículos o materiales.  
Ejemplo: Servicios, Geones, 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 formica, sillón con bridas tipo ejecutivo, color, etc.) Al finalizar la descripción se escribe en el siguiente espacio y última línea \_\_\_\_\_  
ULTIMA LINEA \_\_\_\_\_ 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 periodo 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  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad  
Administrador Interno  
**Lc. Carlos Allonso Armillaga Cortés**  
Administrador Interno  
MAGA



**Anexo 3**  
**Orden de Compra**

<b>SIGES - ORDEN DE COMPRA</b>		<b>OC No.: 71</b>
Lugar y fecha: MULTIDIRECCIONAL - MULTIDIRECCIONAL, 20 de Enero del 2016.		
Destinatario: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y FLORESTA		Fecha: 20/01/2016
Nombre del proveedor: DESPACHO MINISTERIO		
Datos del proveedor: Nombre: DESPACHO MINISTERIO Dirección: CALLE 12-90 ZONA 13 Teléfono: 5022 5022 Fax: 5022 E-mail: C.A.R. No.:		
Observaciones: SERVICIO DE ALMACENAMIENTO DE PRODUCTOS AGRICOLAS, GANADEROS Y FORESTALES PARA EL MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y FLORESTA DEL GOBIERNO DE GUATEMALA.		
		Monto de Compra: CIENTO CINCUENTA MIL

Clase de Compra: Fecha Emisión: Referencia No.:							
No. de Pedido:	Fecha de Pedido:	Tipo de Pedido:	Descripción:	Unidad de Medida:	Cantidad:	Precio Unitario:	Total:
10.236 10.236 10.236 10.236 10.236 10.236 10.236 10.236							
Total:							10.236.00
Monto Total:							10.236.00
Monto Descontado:							0.00
Monto a Pagar:							10.236.00
<b>REQUERIMIENTOS</b>							
Descripción:	Cantidad:	Unidad de Medida:	Descripción:	Cantidad:	Unidad de Medida:	Descripción:	Monto:
SERVICIO DE PERSONALES	10	Horas	SERVICIO DE PERSONALES	10	Horas	SERVICIO DE PERSONALES	10.236.00
Tipo:							
Orden de Pago:							
Observaciones:							




Asistencia Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Parades**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA




Autorizó:  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfonso Arce Villalaga Contreras**  
Administrador Interno  
MAGA



**Anexo 5**  
**Tarjeta para Control de Suministros**



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

Producto: TINTA EPSON T644L20 NEGRO      CANTIDAD: 134

FECHA	PROBLEN N°	ASIGNACIÓN N°	UNID.	USAR	VALOR	OBSERVACIONES
25/04/2014		10491		0	144	SEDE GENERAL
25/04/2014		10491		0	144	SEDE JALAPA
25/04/2014		10487		0	138	SEDE EL PROGRESO
27/04/2014		10517		0	67	CONTABILIDAD
27/04/2014		10511		0	134	SEDE SACAPÁ
27/04/2014		10511		0	134	SEDE EMPANULLA
27/04/2014		10512		0	138	SEDE TETEHUCAN
SEDE	04/05/2014	10513		0	130	SEDE GUAYMA
	04/05/2014	10517		0	132	SEDE SANTA TERESA
	05/05/2014	10490		0	130	CONTRATACIONES Y ADQUISICIONES
	05/05/2014	10512		0	138	SEDE CONTRATACIONES
	05/05/2014	10496		0	130	SEDE PETEN
	11/05/2014	10513		0	130	INVENTARIOS
	14/05/2014	10518		0	138	SEDE BAJA VERAPAZ
	14/05/2014	10511		0	138	SEDE CHANALUA
	21/05/2014	10490		0	130	SEDE WAK
	21/05/2014	10496		0	130	SEDE WAK
	21/05/2014	10511		0	134	SEDE ESCUVA
					134	

  
**Erwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
**Lc. Carlos Alonso Armillaga Corales**  
 Administrador Interno  
 MAGA

**Anexo 6**  
**Requisición al Almacén de Materiales y Suministros**

MINISTERIO DE AGRICULTURA  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



FECHA: 11-07-10

Nº 10739

**REQUISICIÓN AL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS**

Se debe despachar los productos que se indican a: Arceles Jorda

NOMBRE DE LA UNIDAD Y/O AREA DE DESTINO

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTICULOS		CANTIDAD DESPACHADA	
				EN LETRAS	NUMEROS
1	40	Papel bond tamaño oficio	C102	Tres	03 ✓
2	25	20cm muestra oficio	C101	Veinticinco	25 ✓
3	25	30cm muestra oficio	C102	Veinticinco	25 ✓
4	25	30cm muestra oficio carta			0 ✓
5	5	Auto queros			0 ✓
6	45	laminas de acetato	A1	Quince	15 ✓
7	3	te apalos	AG	Tres	03 ✓
8	2	te Jamaica	AG	Dos	02 ✓
9	2	te manzanilla	AG	Dos	02 ✓
10	1	empapadora	C101	Uno	01 ✓
11	1	empapadora	C102	Uno	01 ✓
12	1	empapadora de tipo	C35	Uno	01 ✓
13	1	empapadora	C101	Uno	01 ✓
14	1	empapadora			0 ✓
15	1	Tuista de tipo # 25			0 ✓
16	1	Tuista de tipo # 25			0 ✓
17	10	Bot. de tipo # 200ml = 1.00 + 2.00	C101	Diez	10 ✓
18	10	Bot. de tipo # 200ml = 2.00	C101	Diez	10 ✓
19		ULTIMA LUNA			
20					

LIBRO LA REQUISICIÓN: Arceles Jorda  
NOMBRE COMPLETO

VI SE COORDINADOR QUE LO SOLICITA: Boris Mauricio Mora Chantón  
NOMBRE COMPLETO

ENTREGO: Hugo Leonel Mejía  
NOMBRE COMPLETO

RECIBO: Arceles Jorda  
NOMBRE COMPLETO

OBSERVACIONES:

ORIGINAL ALMACEN - COPIA AUDITORIA SOLICITANTE SECCION INVENTARIOS

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

**Lic. Carlos Alfonso Arvizaga**  
Administrador Interno  
MAGA



## 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) **SIRVASE DESPACHAR LOS PRODUCTOS QUE SE INDICAN A:** Se indica el nombre del Departamento y/o Unidad quien solicita.
- d) **CANTIDAD SOLICITADA:** Se anota la cantidad de unidades que se necesitarán de cada artículo.
- e) **DESCRIPCIÓN DE LOS ARTICULOS:** Se escribe el nombre de los materiales que se requieren y se anota -ULTIMA LINEA- al finalizar la descripción de los mismos.
- f) **CANTIDAD DESPACHADA:** El encargado de 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



Autorizó:  
Administración Interna  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autorizó:  
Administración Interna  
**Lic. Carlos Alfonso Armiliaga Cortés**  
Administrador Interno  
- M A G A -



**Anexo 8**  
**Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública**  
**Acuerdo Gubernativo No. 217-94**

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

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 33-89 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 83-89 del Congreso de la República, se ha evidenciado la ausencia de normatividad necesaria para la realización de las operaciones de inventarios 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 a) de la Constitución Política de la República de Guatemala, numerales 5) 6) y 16), del artículo 4° Del Decreto 100-71 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 decaída, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la Autoridad Superior de que dependan, para que esta por el conducto correspondiente, solicite a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, proceda al traslado, destrucción o traspaso 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 acta 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, emitir la resolución respectiva.



Autoridad Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad Administrativa Interna  
**Lic. Carlos Alfonso Armillaga Cortés**  
Administrador Interno  
MAGA



Anexo 10

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

Oficina de Contabilidad y Gestión Patrimonial

Página No. 1 de 1

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO

Fecha Inventario	22/06/2017 - 30/07/2017
Ciudad	OCAPORTZ
Institución	IIJMW12 - MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Código Electrónico	IIJMW12 2014 - ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Valores de Filtrado	NO DOCUMENTO + 11110

Registro de Bienes en el Inventario

No. Bienes (Unidad)	NTI	Serie No. Serie	Regimen	Descripción General de Bienes (Tipo (Marca, Modelo, Serie))	Valor Aprobado
10406A RESGUARDADO	278907	F-12381	100	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SPOONFI, SERIE NASHDIAH, COLOR NEGRO (, NASHDIAH)	1,310.00
10406B RESGUARDADO	278907	F-12381	100	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SPOONFI, SERIE NASHOKL, COLOR NEGRO (, NASHOKL)	1,310.00
10406C RESGUARDADO	278907	F-12381	100	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SPOONFI, SERIE NASHODG, COLOR NEGRO (, NASHODG)	1,310.00
10406A RESGUARDADO	278907	F-12381	100	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SPOONFI, SERIE NASHOCL, COLOR NEGRO (, NASHOCL)	1,310.00
10406A RESGUARDADO	278907	F-12381	100	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SPOONFI, SERIE NASHOMG, COLOR NEGRO (, NASHOMG)	1,310.00
<b>TOTAL Bienes Filtrados</b>					<b>6,470.00</b>

  
  
 Autoridad Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
**Edwin Ardón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

  
  
 Autoridad Administrativa  
 Administración Interna  
**Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras**  
 Administrador Interno  
 MAGA

Anexo 11  
Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas

# MANUAL DE REGISTRO DE DONACIONES



DIRECCION DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Asistente Administrativo  
Dirección de Planeamiento

**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



ADMINISTRACION INTERNA  
MAGA

Auxilio:  
Administrador Interno

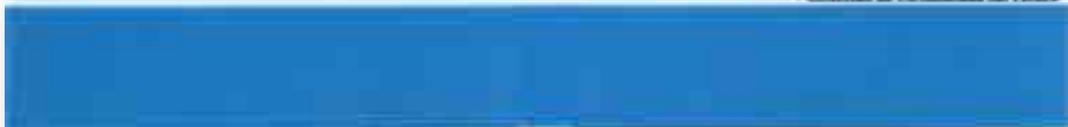
**Lc. Carlos Alfonso Armillaga Contreras**  
Administrador Interno  
MAGA

Anexo 12

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



Autoriza:  
Director de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoriza:  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alfonso Armillaga Cortez**  
Administrador Interno  
MAGA

Anexo 13  
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  
Dirección de Planeamiento

*Erwin Ardón Paredes*  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

Autorizó:  
Administrador Interno

*Lic. Carlos Alfonso Arvizola Contreras*  
Administrador Interno  
MAGA



Anexo 15  
Solicitud de Descarga de Bienes Activos

SOLICITUD DE DESCARGA  
DE BIENES ACTIVOS

DATOS GENERALES

Nombre del Responsable: Jennyfer Eliana García Barrera  
 U.O. Unidad de Administración Interna - 3957858-5

DESCRIPCION	Nº. DE INVENTARIO
<p>Silla tipo secretaria con rodaje                      Descripción: Silla secretaria, diseño ergonómico para el asiento y respaldo con capacidad de soportar peso mínimo de 200 kg. Base giratoria de polipropileno color negro decenas puntas inferiores distribuidas con sus respectivas roldas de plástico, con asiento y respaldo ajustable en altura y profundidad con aseguramiento de expansión de tornillos a los lados con talle de alta calidad color negro con descanso brazos de polipropileno color negro aberturas neumáticas ajustable manualmente</p>	0015FA2B

RECEBIDO  
 17 de Agosto de 2016  
 DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

UBICACION: Bodega Inventario  
 MOTIVO DE LA DESCARGA: mal estado

FECHA DE EJECUCION: 17 de Agosto de 2016

SOLICITANTE: 

AUTORIZADO:   
 Lic. José Luis Rojas Rivera  
 AUDITOR INTERNO  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Atestada Administrativa  
 Dirección de Planeamiento  
  
**Edwin Aragón Paredes**  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

Autorizado  
 Administrador Interno  
  
**Lic. Carlos Alfonso Arvizaga Contreras**  
 Administrador Interno  
 -MAGA-

Anexo 16  
Solicitud de Certificación de Inventario



SOLICITUD DE CERTIFICACION  
DE INVENTARIO



NOMBRE DEL RESPONSABLE: José Domingo López Basinos

CARGO: Analista de Contrataciones y Adquisiciones

TIPO DE BIENES: Equipos de Computo

NÚMERO DE INVENTARIO: 1- FONADES 0010F30E  
2- MAGA Activo 28512 3- MAGA Activo 15335

OBJETO DE LA CERTIFICACION: Por compra de regletas para el equipo de Computo

FECHA DE SOLICITUD: 31/5/2016

*(Handwritten signatures and stamps are present in this section)*

FIRMA: [Handwritten Signature]

V. O.: [Handwritten Signature]  
VIC. ALVARO ALARCON AGUIA  
Administrador Infrno  
MAGA

ALTERNATIVAS

- Para reducir al máximo el uso de recursos de forma de compra.
- No se aceptaran certificaciones con falta de inventario y a ser de
- No se aceptaran certificaciones de bienes de inventario.

*(Handwritten Signature)*  
Dirección de Planeamiento  
MAGA  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

*(Handwritten Signature)*  
Autorizó:  
Administrador Infrno  
**Lic. Carlos Alonso Armellaga Cortés**  
Administrador Infrno  
MAGA

**Anexo 17**  
**Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01**

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO INSTITUCIONAL		
CODIGO	DESCRIPCION DEL ESTABLECIMIENTO (PROVINCIA, MUNICIPIO, ZONA, TIPO DE ESTABLECIMIENTO)	FECHA DEL INVENTARIO
111-0012-001-00	ADMINISTRACION REGIONAL	12/01/2011
Organización Ejecutora, que ejecuta o presta servicios a favor de la población		Organización que presta el servicio
MAG		ESPACHO
CODIGO	DESCRIPCION	MONTOS
	<b>Movimiento y Saldo</b>	<b>Saldo</b>
1000-00	Materiales básicos e de laboratorio	116,013.80
1111-00	De Oficina y Almacén	1,711,960.00
1200-00	Edificios, Mobiliario y Equipamiento	109,475.70
1202-00	De Producción	27,222.70
1402-00	De Comunicaciones	79,327.00
2011-00	De Transportes, Tránsito y Vehículos	1,000,000.00
	<b>Otros Activos Fijos</b>	<b>36,289.00</b>
2271-00	Otros Activos Fijos	36,289.00
<b>TOTAL</b>		<b>4,097,728.20</b>

El presente inventario fue realizado el día 12 de enero de 2011 en el establecimiento de MAG ESPACHO, en el departamento de MAG, en el municipio de ESPACHO, departamento de MAG.

Elaborado por: *[Firma]*  
MAGA

Elaborado por: *[Firma]*  
MAGA

*[Firma]*  
Asistente Administrativo  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

*[Firma]*  
Autorizó:  
Administrador Interno  
**Lc. Carlos Alfonso Arribas Co**  
Administrador Interno  
MAGA

**Anexo 18**  
**Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-02**

Formulario No. 001

**FIN-02 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO POR CUENTA**

CARGO	INSTITUCIÓN INSTITUCIONAL Y UNIDAD ADMINISTRATIVA PERTINENTE	PERÍODO DE REFERENCIA
COORDINADOR GENERAL	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	2010-2011
CENTRO	CARRANZA LAJUCA	
FECHA	De febrero a febrero	

DESCRIPCIÓN	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
ENCHUFRADORA DE METAL	1	1,687.70	1,687.70
CAJA FUENTE DE FIBROPLASTO	1	1,300.00	1,300.00
REPOSICION DE METAL	1	371.40	371.40
INGRAFADORA INDUSTRIAL	1	140.00	140.00
ENCHUFRADORA INDUSTRIAL	2	190.00	380.00
ASPIRADORA DE METAL	1	600.00	600.00
<b>TOTAL CUENTA CUENTA</b>			<b>5,779.10</b>

*[Handwritten signature]*  
 Director de Planeamiento  
 MAGA

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras  
 Administrador Interno  
 MAGA

*[Handwritten signature]*  
 Erwin Ardón Paredes  
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
 MAGA

*[Handwritten signature]*  
 Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras  
 Administrador Interno  
 MAGA

Anexo 19  
Oficio de Solicitud de Formas de Solicitud de Pedido



ESCUELA DE FORMACION AGRICOLA  
-EFA SAN MARCOS-

OFICIO.ADMON. 68-2016  
REF. CSLC/oaic

San Marcos, 28 de Julio de 2016

Señor:  
Cristian Cordón  
Encargado de Almacén  
MAGA GUATEMALA.



Reciba un cordial y atento saludo, deseándole éxitos en sus actividades personales y laborales al frente de tan distinguido cargo.

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

Sin otro particular me suscribo de usted.

Cordialmente,

Licenciada:  
Carmen Sofía de León Celis  
ADMINISTRADORA  
EFA SAN MARCOS, MAGA

Va. Bu.

Ing. Agr. José Daniel Tatro Chan  
DIRECTOR ESCUELA DE FORMACION AGRICOLA  
SAN MARCOS

cc. archivo

Aldea Cereales, San Marcos, Teléfono: 7790-1014, Correo Electrónico: efasanmarcos@masan.ahb.gt



Agencia Administrativa:  
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA



Autoridad:  
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Arvizaga  
Administrador Interno  
-MAGA-

Anexo 20  
Oficio Devolución de Solicitud de Pedido



MAGA-SDZ-OF-222-2016  
Zacapa, 27 de Agosto de 2016

Señor:  
Cristian Cordón  
Encargado de Almacén  
MAGA-Central

Reciba un cordial saludo de esta Sede Departamental MAGA-Zacapa.

Por este medio me dirijo a usted, para liquidarle una (1) solicitud de pedido que fue utilizada en esta Sede Departamental de MAGA-Zacapa, con el número 59349, así mismo 22 que no fueron utilizadas del número 59350 al 59371.

Agradeciendo su atención a la presente me suscribo de usted.

Atentamente,

  
Ana Lucrecia Lemus de López  
Gestora de Personal  
MAGA-Zacapa



Entrada Ros. Bosques de San Juan, Zacapa  
Tel. 79410-319, [Redacted]  
Correo electrónico: magazacapa1 [Redacted] @maga.gob.gt

  
Administrativa  
Dirección de Planeamiento  
**Erwin Ardón Paredes**  
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO  
MAGA

  
Autorizó:  
Administrador Interno  
**Lic. Carlos Alonso Armentaga Contreras**  
Administrador Interno  
MAGA

Anexo 21  
Formulario 1-H Razonado

**CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS**  
GOBIERNO DE GUATEMALA  
COMPTROLLER GENERAL OF ACCOUNTS

FORMA 1-H  
SERIE "C"  
No. 777725

**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

DEPENDENCIA: INSTITUTO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION  
PROGRAMA:  
PROVEEDOR: HERRIBRIBAS, S.A.  
NUMERO: 051-05-2026  
FECHA: 25/05/2016  
ORDEN DE C. Y P. No.:

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	UNIDAD DEL ARTICULO	VALOR UNITARIO	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR LIBRO INVENTARIO	RECORDATORIA DE CUENTAS
2	TARROS 5 BIDDORR UNITARIOS CA. 230 TIPO PESADO MARCA PROGRESO UNIBELCANO MODELO F26. 150 CMPS. 100 CMMS. 45 CALDAS 5 PRESION ALTA DEL TARRON. 300 LBS. PULGADA 7 DIMENSIONES 5 4 PULGADA AL TARRON 54 PULGADA PACCIO DEL LIGIDO 49 GRADOS CINTIGRADOS 72 NPS. 65 7594. 4881 NPS. 12 GRADOS ELINTIGRADOS	675	1642	03.00000	07.700.00	7.000	
<p>GUATEMALA 21/05/2016</p> <p>RAZON: La Contraloría General de Cuentas realizó el examen de Factura Serie "A" No. 3101 de fecha 17/05/2016 por estar en la descripción, siendo la correcta Factura Serie "A" No. 3101 de fecha 17/05/2016</p> <p>SEGUN FACTURA SERIE "A" No. 3678 DE FECHA 17/05/2016</p> <p>TOTAL -----</p>							07.700.00

**CARLOS ALBERTO ALCARON ARCE**  
 Encargado de la Sección de Almacén  
 MAGA

**ERWIN ARDON PAREDES**  
 Director de Planeamiento  
 MAGA

**CARLOS ALFONSO ARMILIAGA CONTRERAS**  
 Administrador Interno  
 MAGA

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

Autoridad  
 Administración Interna  
**Lc. Carlos Alfonso Armiliaga Contreras**  
 Administrador Interno  
 MAGA

