

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


Ricardo Mendez 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^a. Av. 12-90, zona 13, Edificio Monja Blanca
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA


Lc. [Signature]
Administración Interna

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


Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento


Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA


Asistencia Especial Interna
Lic. Carlos Adolfo Armillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA



ÍNDICE
CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
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

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
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

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro de bienes en inventario	88
Control auxiliar de bienes ajenos	93

Atestada Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Atestada
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
Destrucción 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


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




Autoridad Administrativa Interna
Administrador Interno
Lic. 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:
 Erick 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
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:



Lic. Carlos Alfonso Armillaga 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
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



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

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 Arvizaga Contreras
Administrador Interno
- MAGA -



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



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



Autorizó:
Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Armillaga 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



Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Armillaga 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



Autor
Administrador Interno
Lic. Carlos Alonso Arvizaga Contreras
Administrador Interno
MAGA



CAPÍTULO II PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN



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



Autoridad Administrativa
Administrador Interno
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

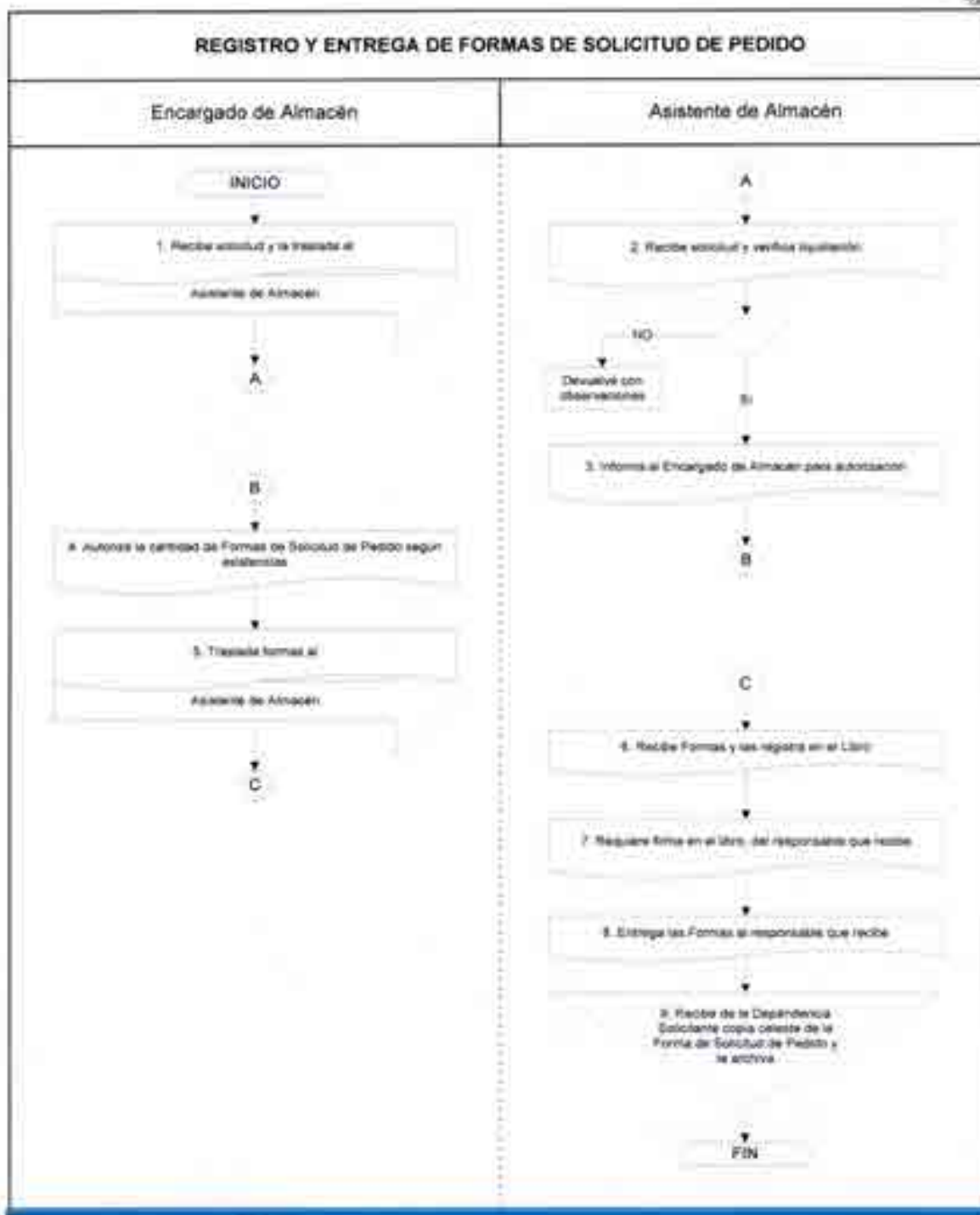

Autoridad Administrativa Interna
Lk. Carlos Alonzo Arvizaga
Administrador Interno
MAGA

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
Dirección de Planeamiento
ERWIN ARDÓN PARFIDES
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA


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





 Asesoría Administrativa

 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes

DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

MAGA



 Asesoría Administrativa Interna

 Administrador Interno

Lc. Carlos Alfonso Arminiaga Contreras

Administrador Interno

MAGA

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 Ardon 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 Alonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA

INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Auxiliar de Ingresos	1	Verifica los bienes o suministros entregados. (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Conforma expediente, firma y sella de recibido la copia de la factura.
	3	Llena la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" de acuerdo a la información de la factura (Ver Norma 2).
	4	Traslada la Forma 1-H al Encargado de Almacén 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 (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 9. No: Ubica el producto en la bodega de Almacén.
Encargado de Inventarios	9	Traslada la Forma 1-H al Encargado de Inventarios para el ingreso de los bienes inventariables.
	10	Recibe Forma 1-H, revisa la documentación y designa al Técnico de Campo para verificar físicamente los bienes.


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

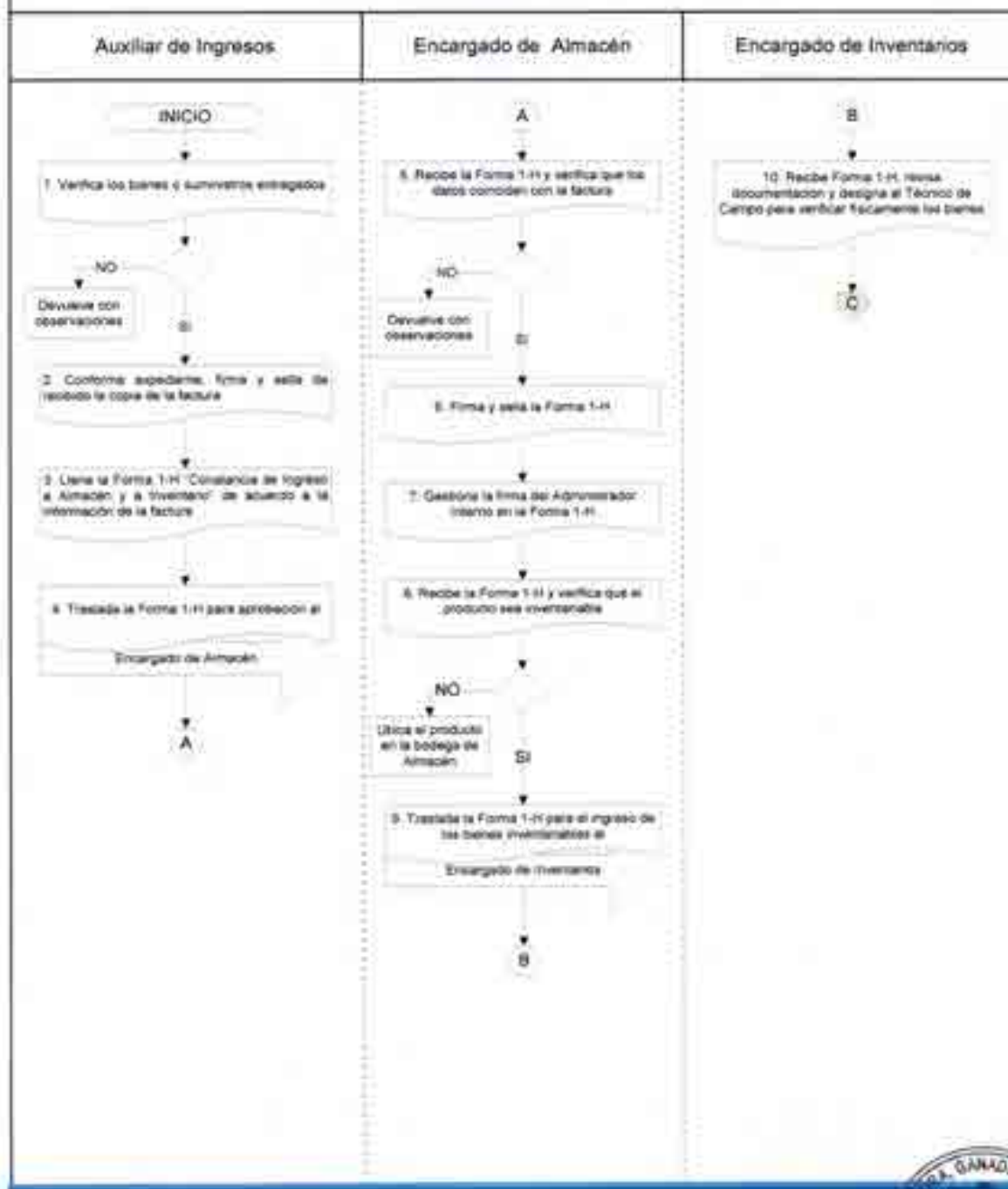

Autorizó:
Administrador Interno
Lc. Carlos Alonzo Arriaga
Administrador Interno
MAGA

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 (Ver Norma 4). Si: Sigue paso 16. No: Devuelve con observaciones.
	16	Adjunta Forma 1-H al expediente y entrega los bienes o suministros al Auxiliar de Almacenamiento.
	17	Elabora un registro de control interno 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 (Ver Norma 5).
Auxiliar de Registro	21	Recibe fotocopia del expediente y registra el bien o suministro en la Tarjeta de Control de Suministros (Ver Normas 6, 7 y 8).
	22	Archiva el expediente. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----


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

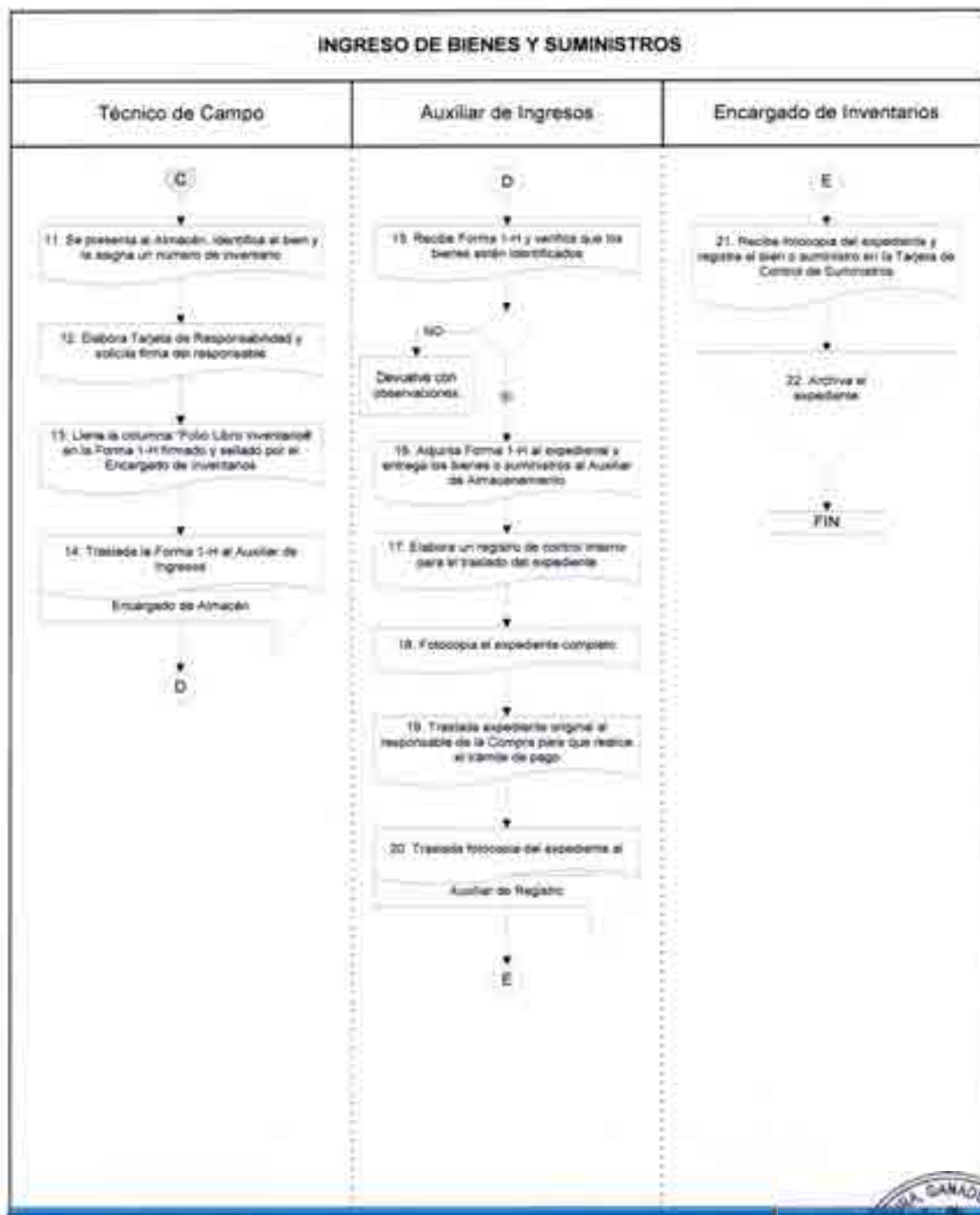

 Autoridad
 Administrador Interno
Lic. Carlos Alonso Amilaga Contreras
 Administrador Interno
 MAGA

INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS



Erwin Ardón Paredes
Administrador Administrativo
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA




 Autorizó:
 Director de Planeamiento
Erwin Ardon Parades
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Autorizó:
 Administrador Interno
Lic. Carlos Alvarado Hernández
 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 Interino
Lt. Carlos Alfonso Armijo
Administrador Interino
-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-----		


 Asistente Administrativo
 Director de Planeamiento
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO
 ERWIN ARDÓN PAREDES
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Autoridad Administrativa
 Administrador Interno
 LIC. CARLOS FILADELFO ARRIOLA
 Administrador Interno
 MAGA


ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

Auxiliar de Almacenamiento




 Autorizado: Administrador
 Encargado de Planeamiento
Erwin Ardon Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

Autorizado:
 Administrador interno


Lc. Carlos Adolfo Armijo
 Administrador interno
 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 Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asesoría Administrativa
Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Arriaga 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.



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



Autorizó:
Administrador Interno
Lic. Carlos Acosta Arriola 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 (Ver Norma 1).
	2	Verifica los datos consignados en la Forma (Ver Norma 2).
	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 (Ver Norma 3). 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 (Ver Normas 4 y 5).
	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 (Ver Normas 6 y 7).



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



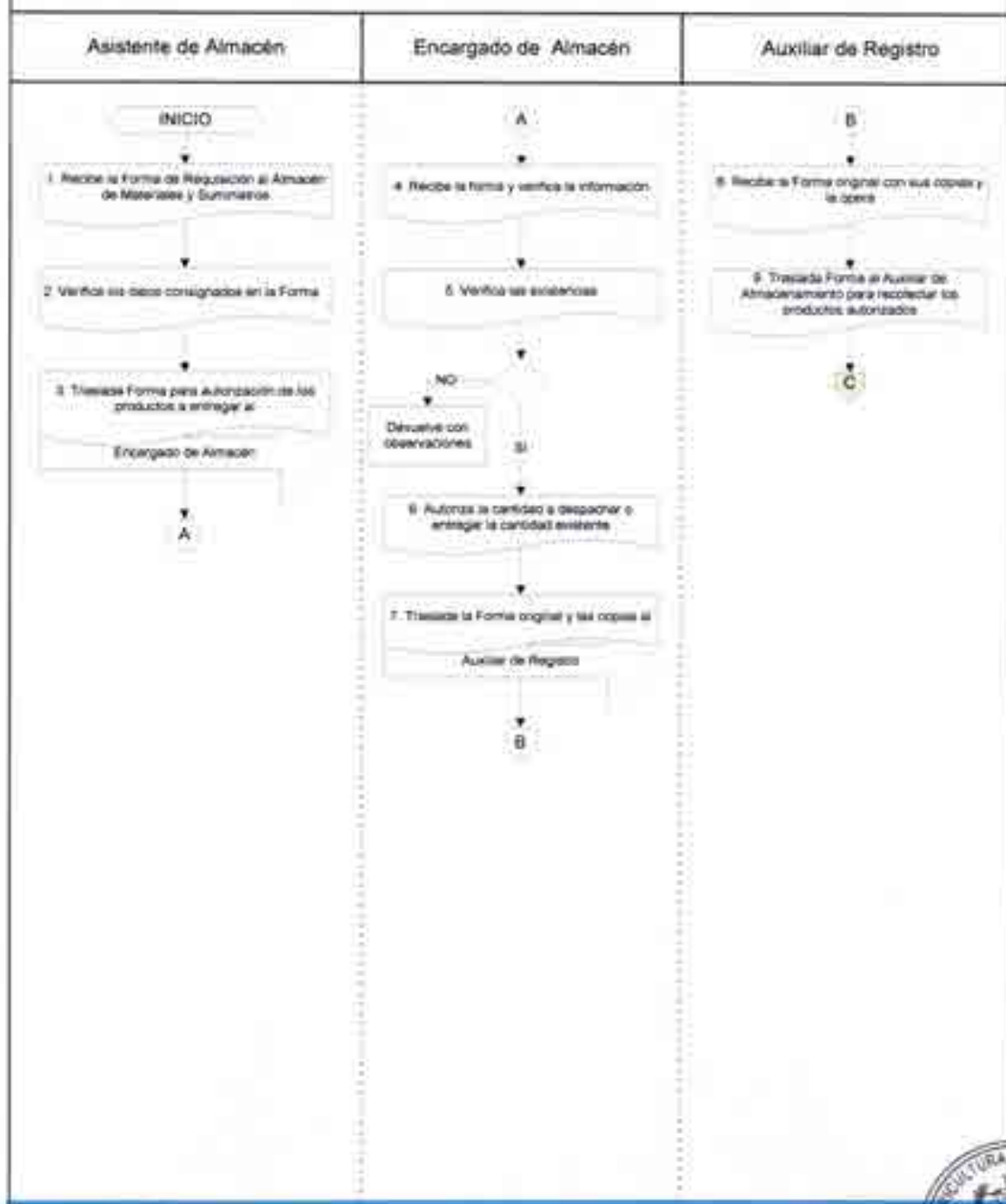
 Autorizado:
 Asesoría Administrativa
 Administración Interna
 MAGA

DESPECHO, 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-

DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS




 Autorizado:
 Administración
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Autorizado:
 Administración Interna
Carlos Alfonso Arrellano Cortés
 Administrador Interno
 MAGA

DÉSPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS

Auxiliar de Almacenamiento

Auxiliar de Despacho

C

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 suministrados para la entrega al

Auxiliar de Despacho

D

D

13. Recibe la Forma, los bienes o suministros y verifica que concidan con la descripción y cantidad.

14. Despacha los bienes o suministros a la Dependencia solicitante.

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

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
Erwin Ardón Parades
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

SECRETARÍA DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO Y MONITOREO
DIRECCIÓN DE DESPACHO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS
Carlos López Hernández
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.



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



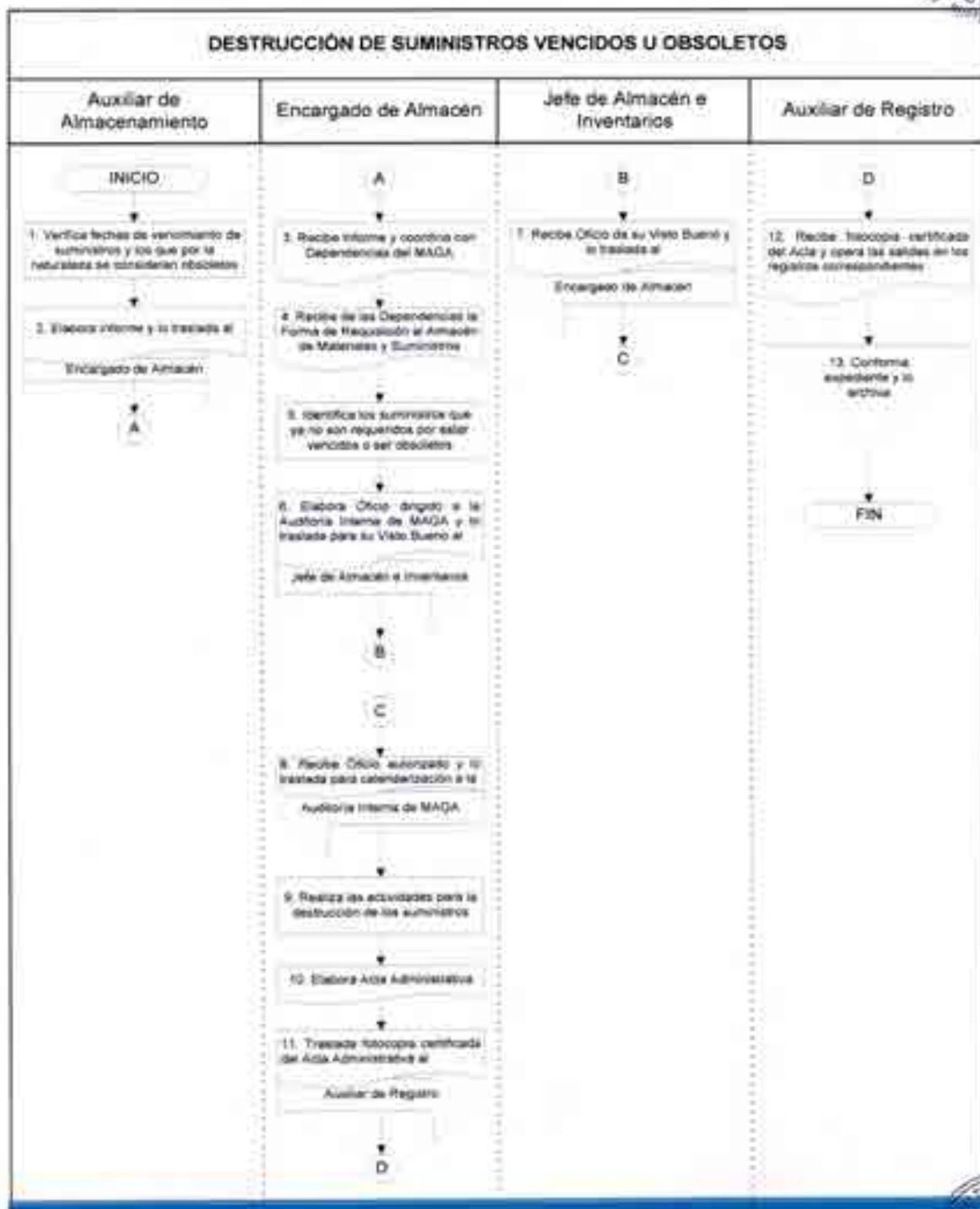
Autorizó:
Administración Interna
Lic. Carlos Alberto Arriola
Administración Interna
MAGA

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 (Ver Norma 1).
	2	Elabora informe y lo traslada al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	3	Recibe informe y coordina con Dependencias del MAGA (Ver Norma 2).
	4	Recibe de las Dependencias la Forma de Requisición al Almacén de Materiales y Suministros (Ver Norma 3).
	5	Identifica los suministros que ya no son requeridos por estar vencidos 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 (Ver Norma 4).
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 (Ver Norma 5).
	10	Elabora Acta Administrativa (Ver Norma 6).
	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-----


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


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




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

Autorizó:
 Administración Interna


Dr. Carlos Alfaro Arce
 Administrador Interno
 MAGA



CAPÍTULO III PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS



Autoridad Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad
Administración Interna

Lic. Carlos Alonso Amulaga Contreras
Administración Interna
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 Antonio Amador
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**).



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



Autorización Administrativa Interna
Lic. Carlos Hilario Arriola Contreras
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 (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada expediente al Encargado de Inventarios para su análisis.
Encargado de Inventarios	3	Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos (Ver Norma 2). 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 (Ver Normas 3 y 4).
	7	Asigna código al Bien y elabora Tarjeta Preliminar de Responsabilidad (Ver Norma 5).
	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 (Ver Norma 6).
	10	Completa la Forma 1-H con la información de Inventario.
	11	Gestiona firma y sello del Encargado de Inventarios en la Forma 1-H para hacer constar el registro.

Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

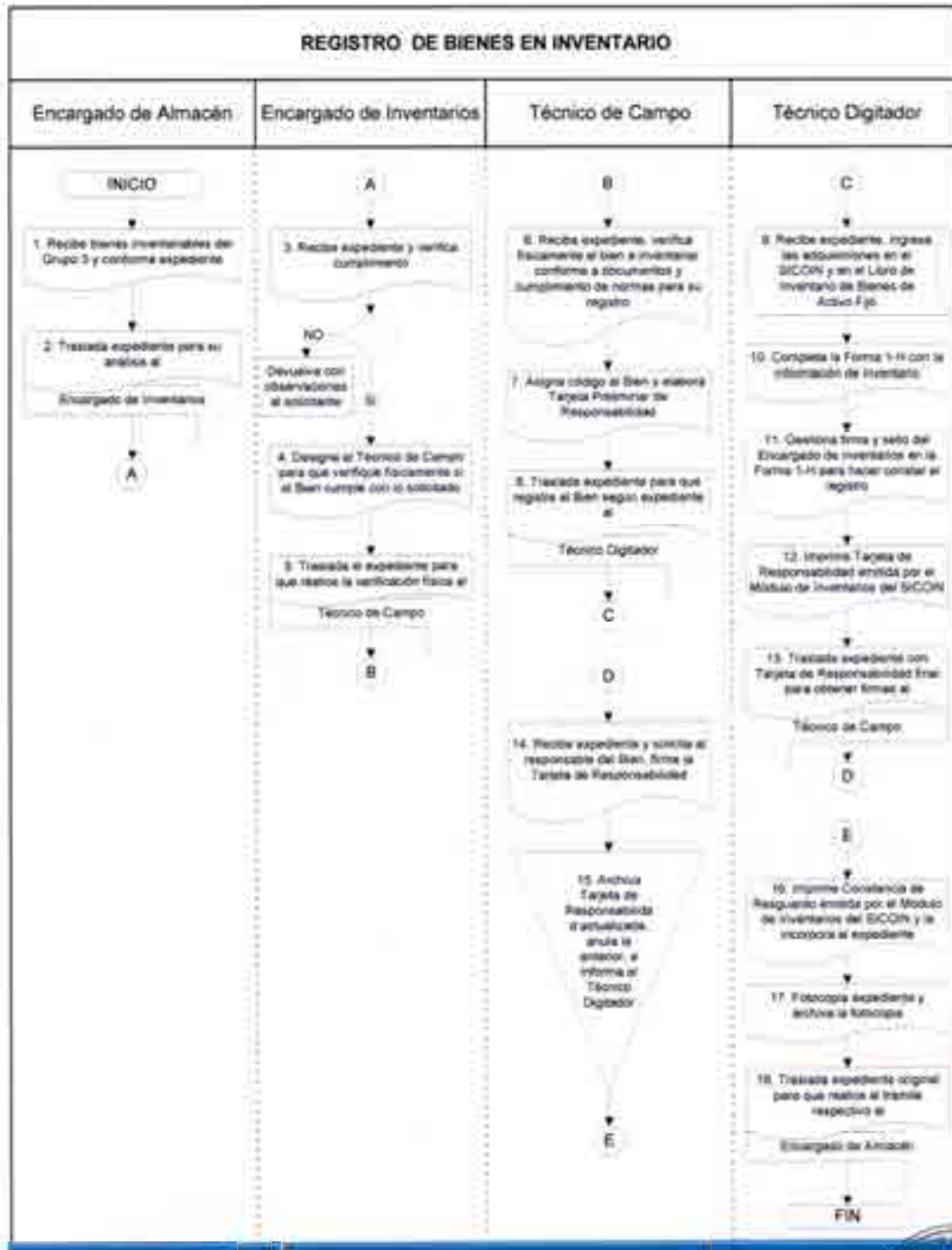
Autorizó:
Administrador Intero

Dr. Carlos Augusto Martínez Corzo
Administrador Intero
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
 Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Autoridad Administrativa Interna
 Administrador Interno
Lc. Carlos Alberto Arriola
 Administrador Interno
 MAGA




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


 Autoridad Administrativa
 Director 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.



Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento
MAGA

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado
Administración de Bienes
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) 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



Autorizó
Administrador Interino

Dr. Carlos Roberto Ríos
ADMINISTRADOR DE BIENES
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 Ingresa al módulo de inventarios de SICOIN y procede a registrar los bienes donados ingresando el número de gestión que fue autorizada previamente en el módulo de donaciones en especie.
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 Módulo 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 PLAN - MAGA

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad Administrativa
Comité de Planeamiento PLAN - MAGA

ADMINISTRACION INTERNA
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.


Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento
MAGA

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

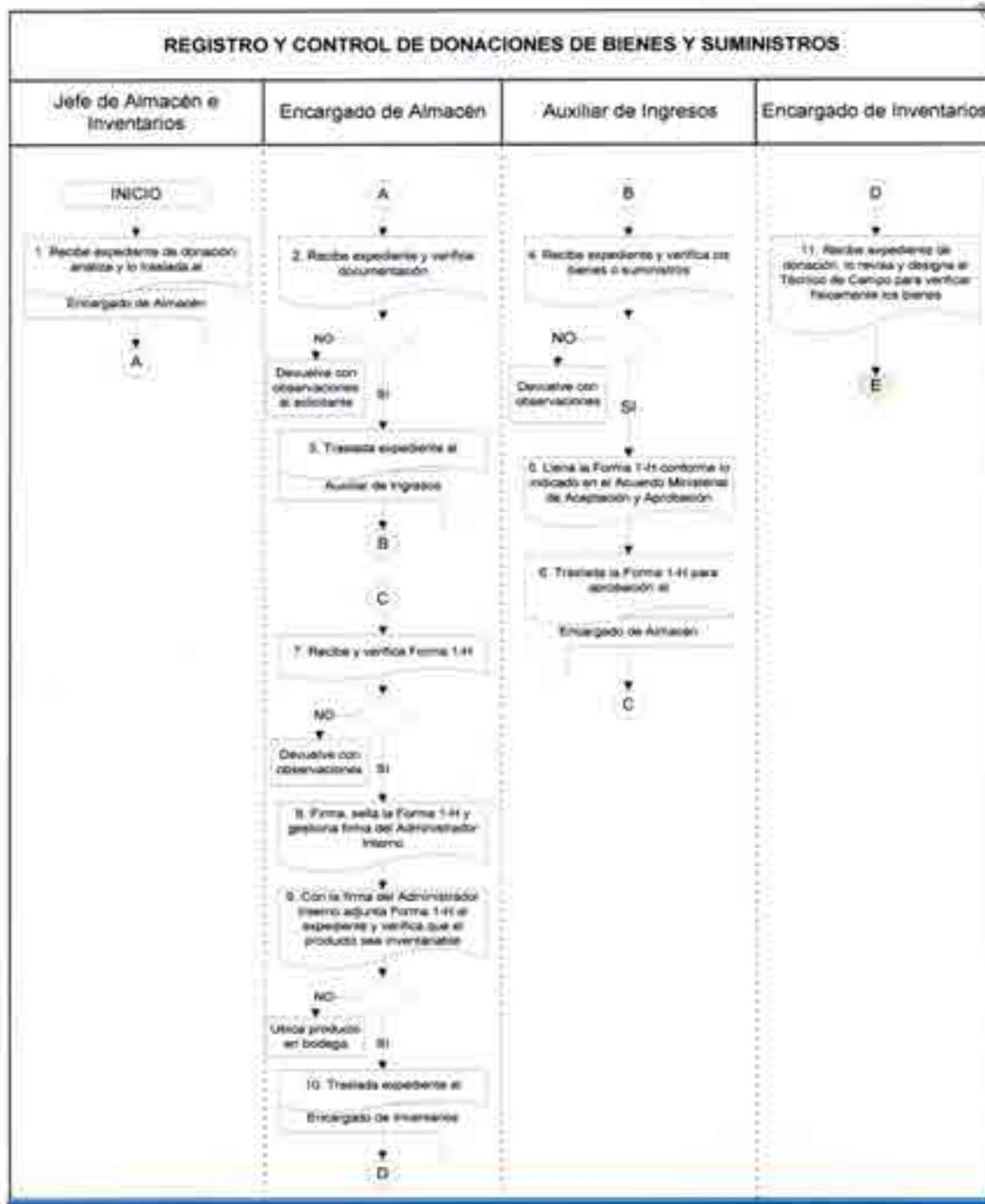

Autoridad Administrativa Interna
MAGA

Lc. Carlos Marcos Armijo 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-----


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


Autoridad
Administración Interna
Lc. Carlos Alfonso Arriaga
Administración Interna
MAGA



Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento

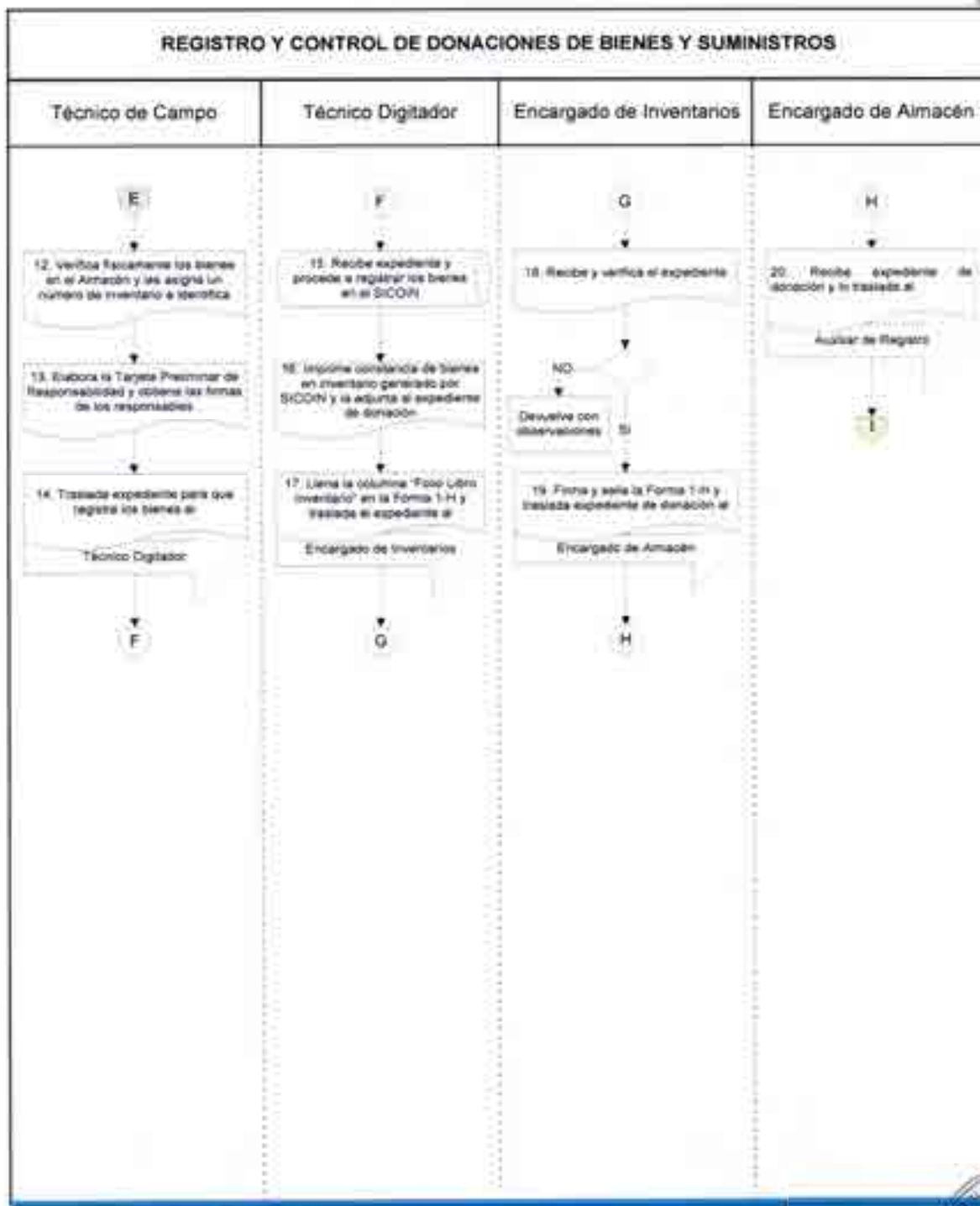
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alvarado Armijo
Administrador Interno
MAGA

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administración Interna

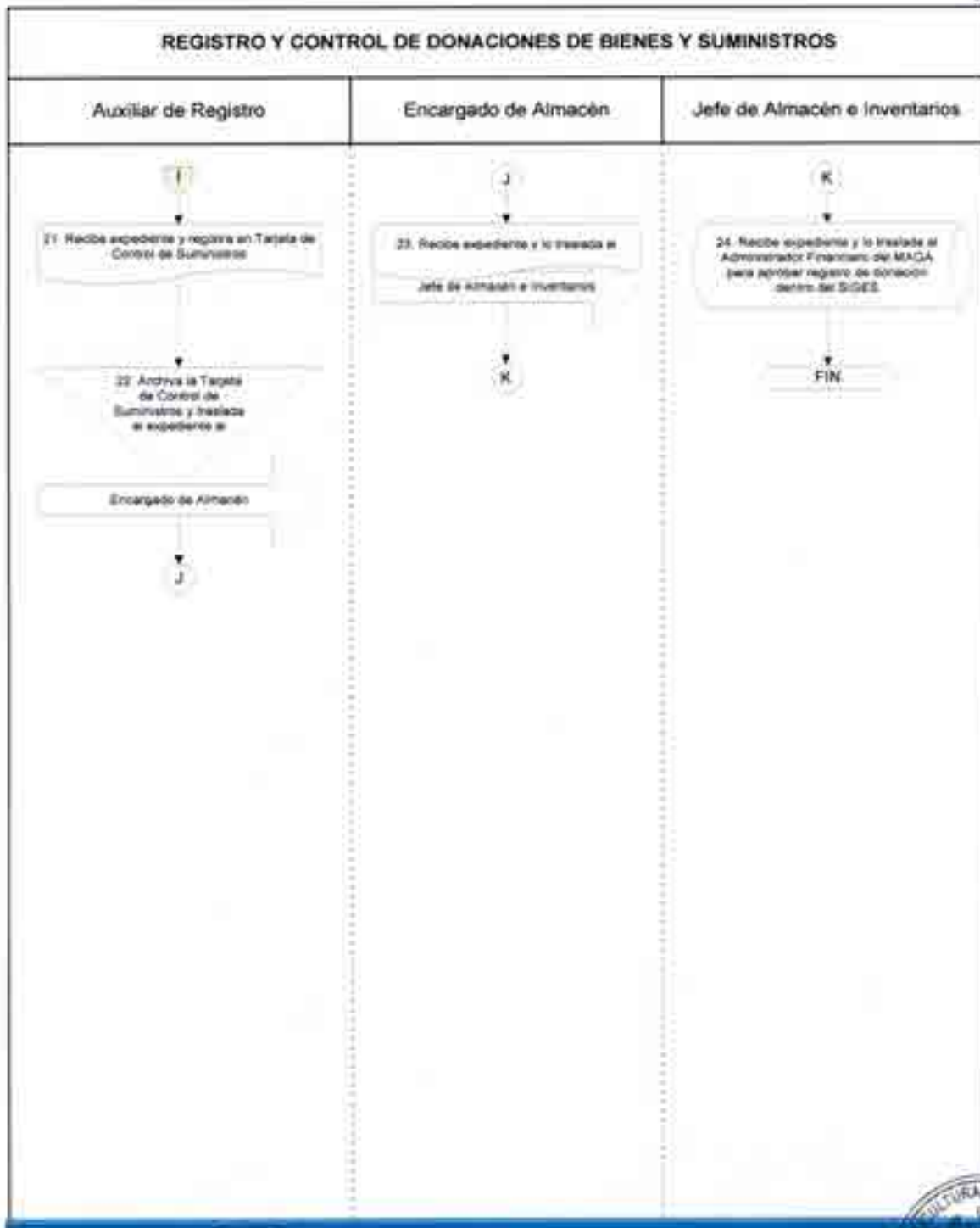
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administración Interna

Lc. Carlos Manuel Armilleros Carras
ADMINISTRADOR INTERNO
MAGA

ADMINISTRACION INTERNA
MAGA




 Autoridad Administrativa
 Director de Planeamiento
 DIRECCION DE PLANEAMIENTO
 MAGA
Erwin Ardán Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Autoridad Administrativa
 Administrador interno
 AGROPECUARIA, GANADERIA Y SILVICULTURA
 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y SILVICULTURA
 ADMINISTRACION INTERNA
 MAGA
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
 Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Autoridad Administrativa
 Administración Interna
Lc. Carlos Alfonso Arriaga
 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

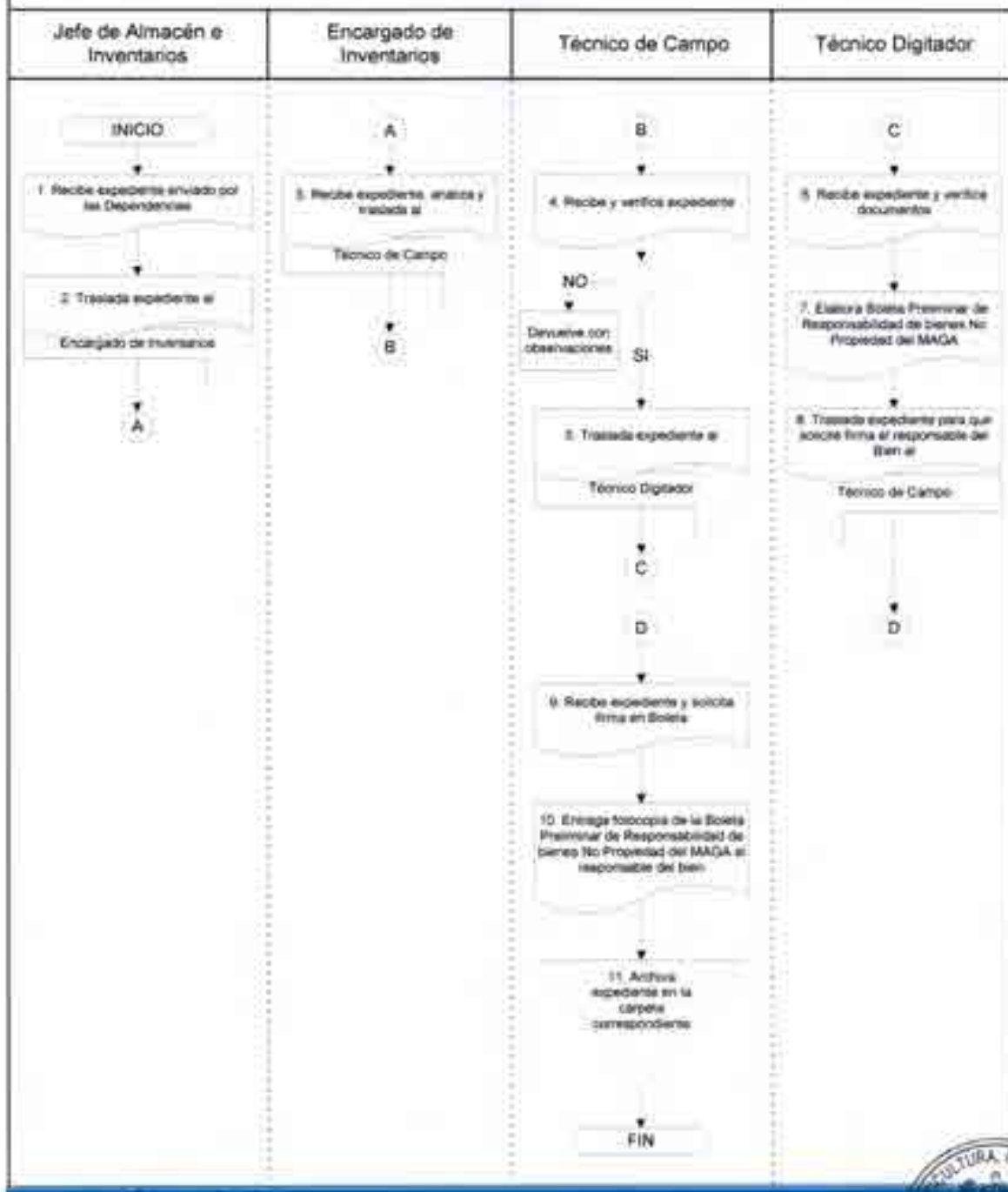


Autoridad
Administrativa Interna

Lic. Carlos Alberto Hernández Costa
Administrador Interno
MAGA



CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS



Agencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador General

Lic. Carlos Alvarado Arredondo
AUTORIZADO PARA INTERVENIR
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
 Administrador Interno
 L.C. Carlos Ríos Arriola
 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.



Autoriza:
Administración
Director de Planeamiento
MAGA

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza:
Administración Interna

Lt. Carlos Alfonso Arriola Contreras
Administración Interna
MAGA

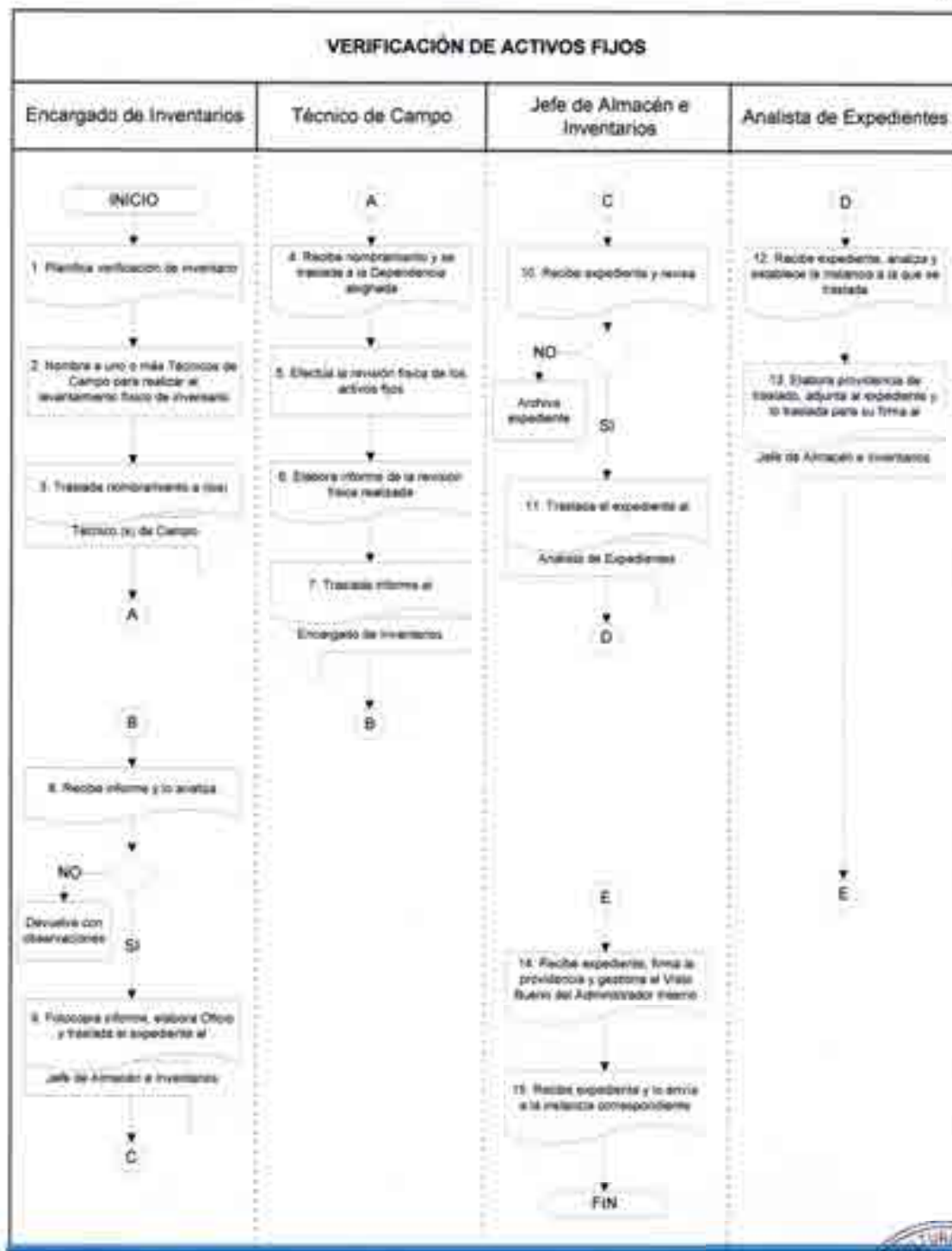
VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	1	Planifica verificación de inventario (Ver Norma 1).
	2	Nombra a uno o más Técnicos de Campo para realizar el levantamiento físico de inventario.
	3	Traslada nombramiento al (los) técnico (s) de campo.
Técnico de 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-----		


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


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FLORESTA
DIRECCION DE PLANEAMIENTO
MAGA


Autoridad Administrativa
Administrador Interno
Lic. Carlos Alonso Arriaga
Administrador Interno
MAGA


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FLORESTA
DIRECCION DE PLANEAMIENTO
MAGA



Associação Administrativa
Departamento de Planejamento

Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoridad
Administrativa

Le Carole Morsio Amministratore
Amministrazione Interna
M.A.G.A.

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
Dirección de Planeamiento
MAGA

Lic. Carlos Alfonso Arredondo
Administrador Interno
MAGA

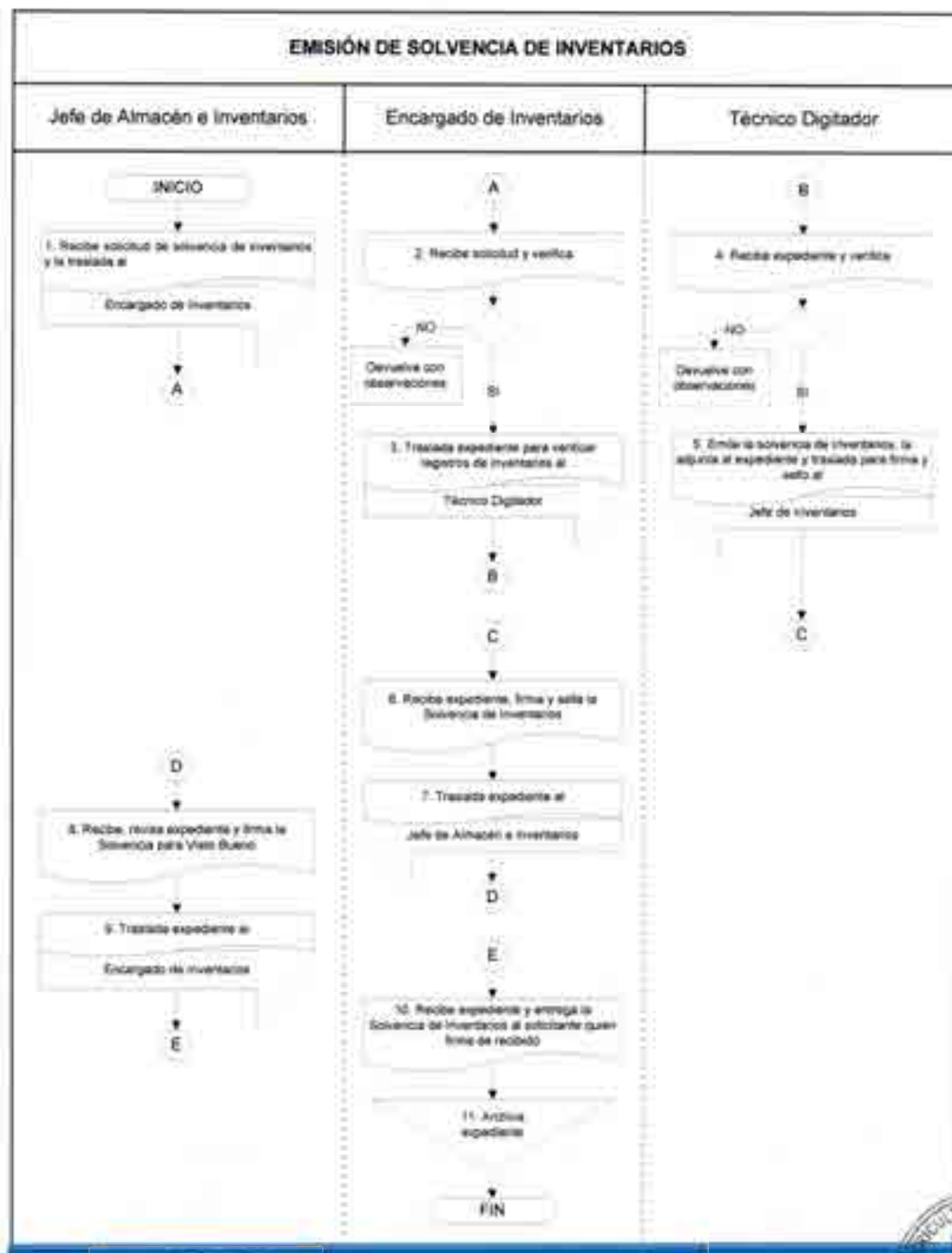
EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Recibe solicitud de solvencia de inventarios y la traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	2	Recibe solicitud y verifica (Ver normas 1 y 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	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-----




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




Asesoría Administrativa
Administración Interna
Lic. Carlos Alfonso Arriola Contreras
Administrador Interno
MAGA




 Autorizó
 Administrador General
Edwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Autorizó
 Administrador General
Lic. Carlos Flores Montiel
 Administrador General
 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.



Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento
MAGA

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autonomo
Administrador Interino
Lic. Carlos Alonso Amelaga
ADMINISTRADOR INTERINO
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
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administración Interna
Carlos Alberto Hernández
ADMINISTRACIÓN INTERNA
MAGA

DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Recibe solicitud de descargo de bienes (Ver Norma 1).
	2	Traslada solicitud al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	3	Recibe solicitud y verifica documentación (Ver Normas 2 y 3). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones al solicitante.
	4	Traslada solicitud a Técnico de Campo para que verifique físicamente los bienes sujetos a descargo.
Técnico de Campo	5	Recibe solicitud y verifica los bienes a descargar (Ver Norma 4).
	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 (Ver Norma 5). -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



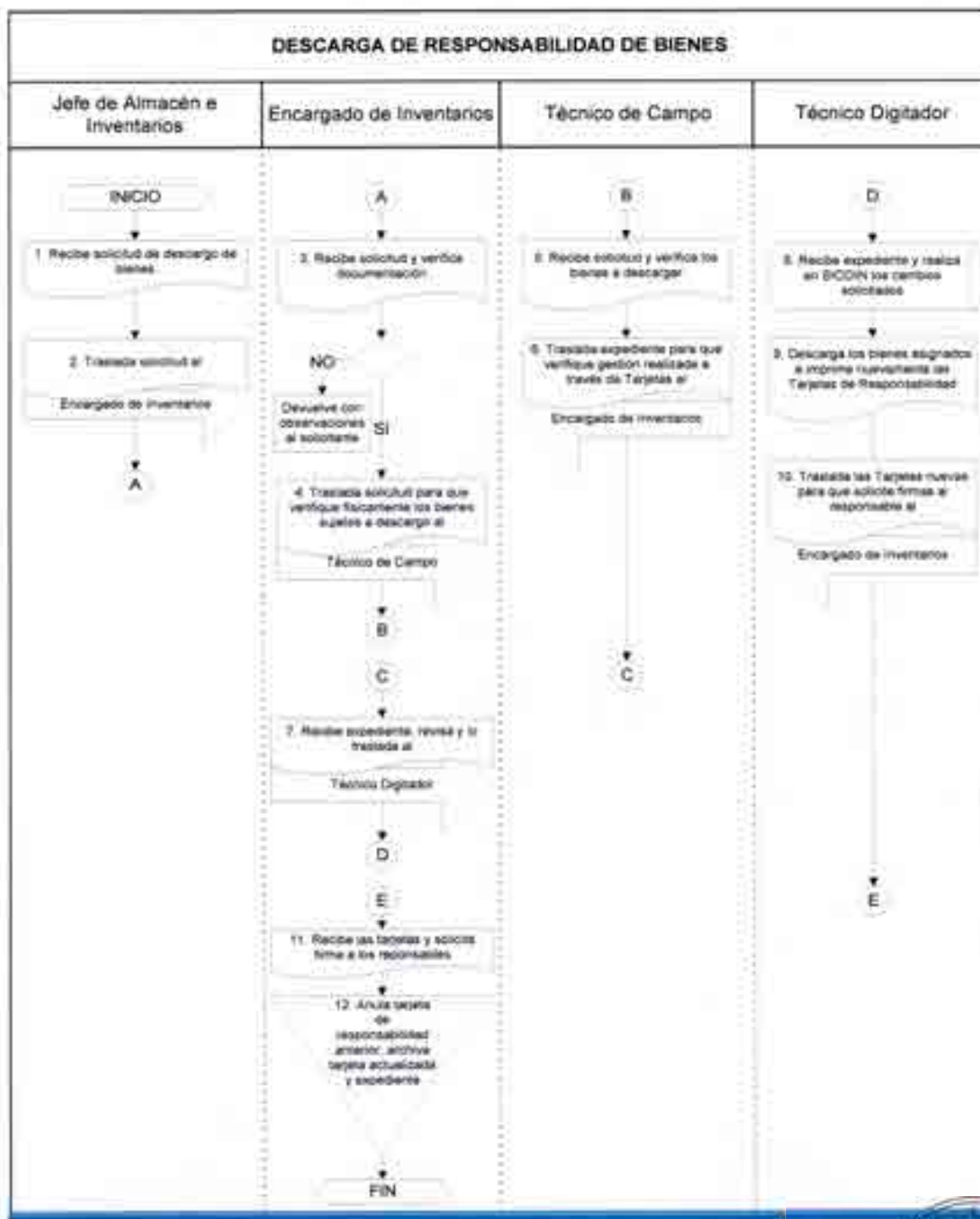
Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Parédes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Interno

Carlos Alfredo Hernández
Administrador Interno
MAGA



Erwin Ardón Paredes
DIRECCION DE PLANEAMIENTO
MAGA

Le. Carlos Alfonso Paredes
ADMINISTRACION
MAGA

INVENTARIOS	Fecha	julio 2017
BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE	Páginas	7

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
DIRECCION DE PLANEAMIENTO
MAGA


Autoridad Administrativa Interna
Lc. Carlos Mico Hernández
Administración Interna
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 Arredondo
Administración General
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 (Ver Norma 1).
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 (Ver Norma 2).
	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 (Ver Norma 3).
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 (Ver Norma 4).
	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 (Ver Norma 5).
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.


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


Autorizado:
Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Arriola
Administrador Interno
MAGA

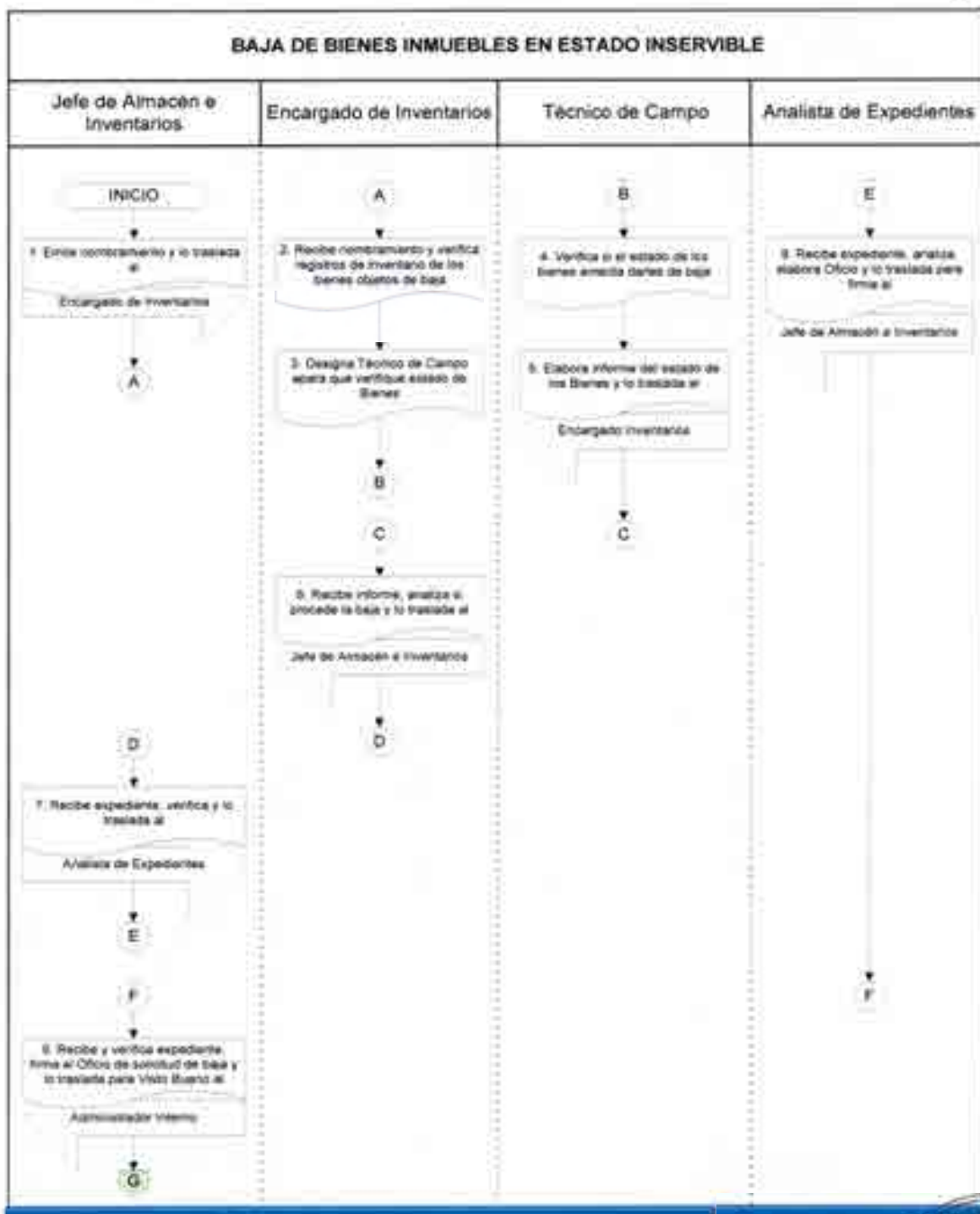
BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	15	Recibe expediente y lo traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	16	Recibe expediente, verifica y lo traslada al Técnico Digitador.
Técnico Digitador	17	Recibe expediente, 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 (Ver Norma 6).
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

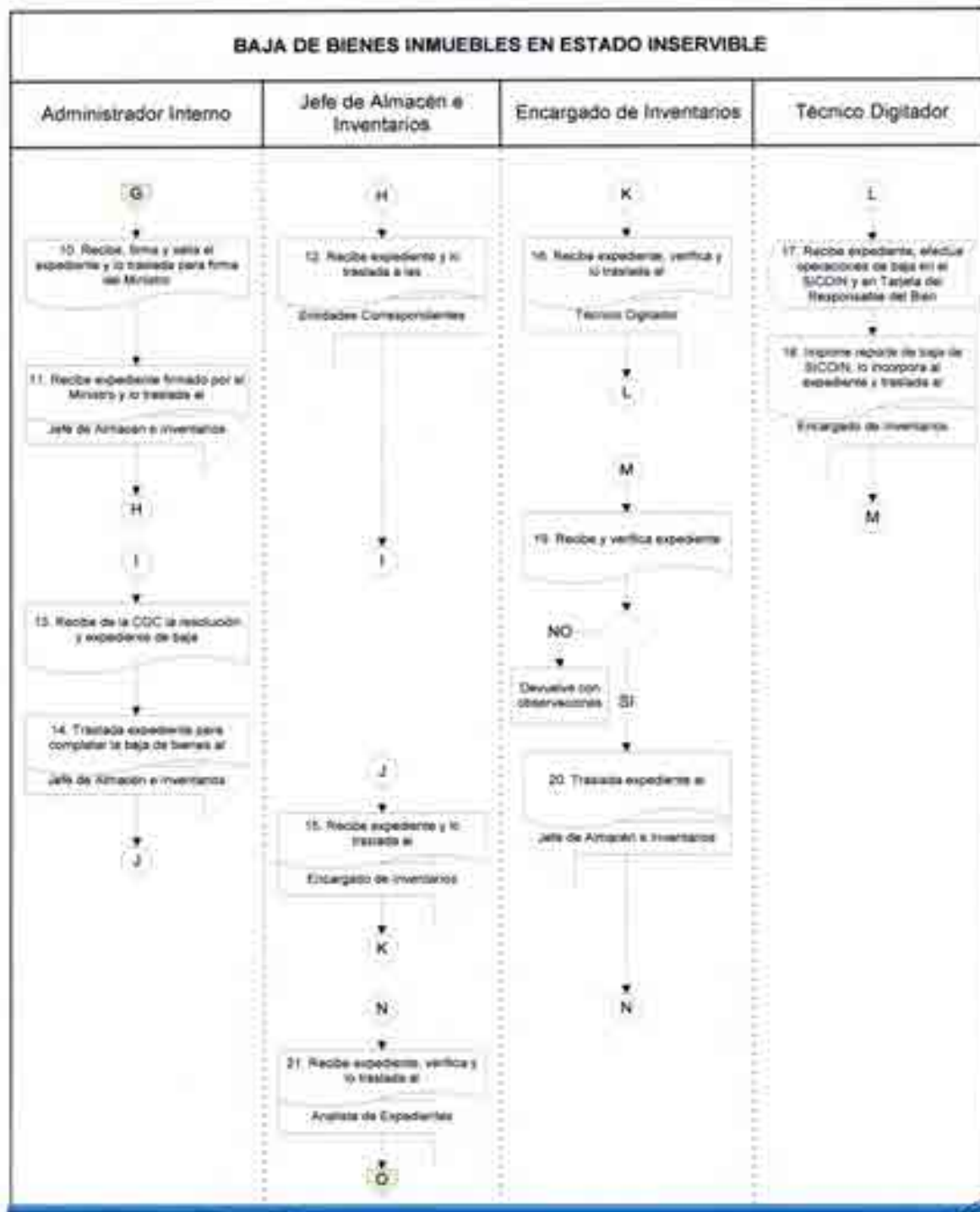

 Asesor
 Administración Interna

Lic. Carlos Micoa Arriola
 ADMINISTRACIÓN INTERNA
 MAGA



[Firma]
Autorización Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

[Firma]
Autorización Administrativa
Administrador Interno
Lic. Carlos Alonso Amador
Administrador Interno
MAGA



Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Mendoza
ADMINISTRADOR INTERNO
MAGA

BAJA DE BIENES INMUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE

Analista de Expedientes

Jefe de Almacén e Inventarios

O

22 Recibe, analiza expediente, elabora Oficio y lo traslada para firma al

Jefe de Almacén e Inventarios

P

P

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 para la aprobación de la operación contable de baja a la

Dirección de Contabilidad del Estado

FIN

Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

U.C. Carlos Micozzi 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.



Autoriza Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoriza
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
- MAGA -



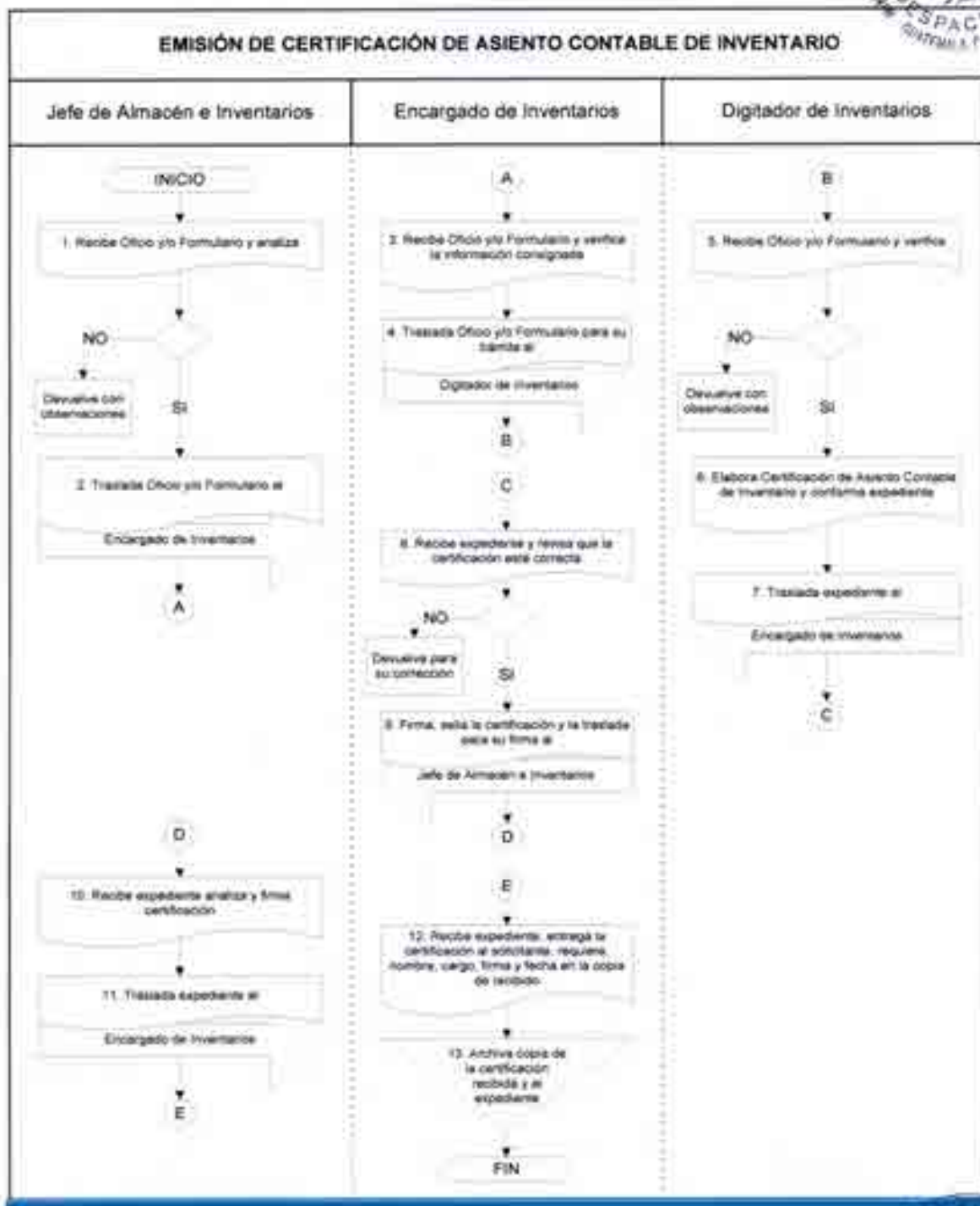
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ASIENTO CONTABLE DE INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Recibe Oficio y/o Formulario y analiza. Si: Sigue paso 2 No: Devuelve con observaciones (Ver Normas 1, 2 y 3).
	2	Traslada Oficio y/o Formulario al Encargado de Inventarios.
Encargado 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 (Ver Norma 4). Si: Sigue paso 6. No: Devuelve con observaciones.
	6	Elabora Certificación de Asiento Contable de Inventario y conforma expediente (Ver Norma 5).
	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-----



DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
ERWIN ARDÓN PAREDES
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Administración Interna
Lic. Carlos Alfonso Armijo
Administrador Interno
MAGA



Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alcega Hernández
Administrador Interno
(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
DOPAS - MAGA

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA


Autorizó:
Administrador Financiero

Lc. Carlos Nicolsa Hernández
Administrador Financiero
MAGA

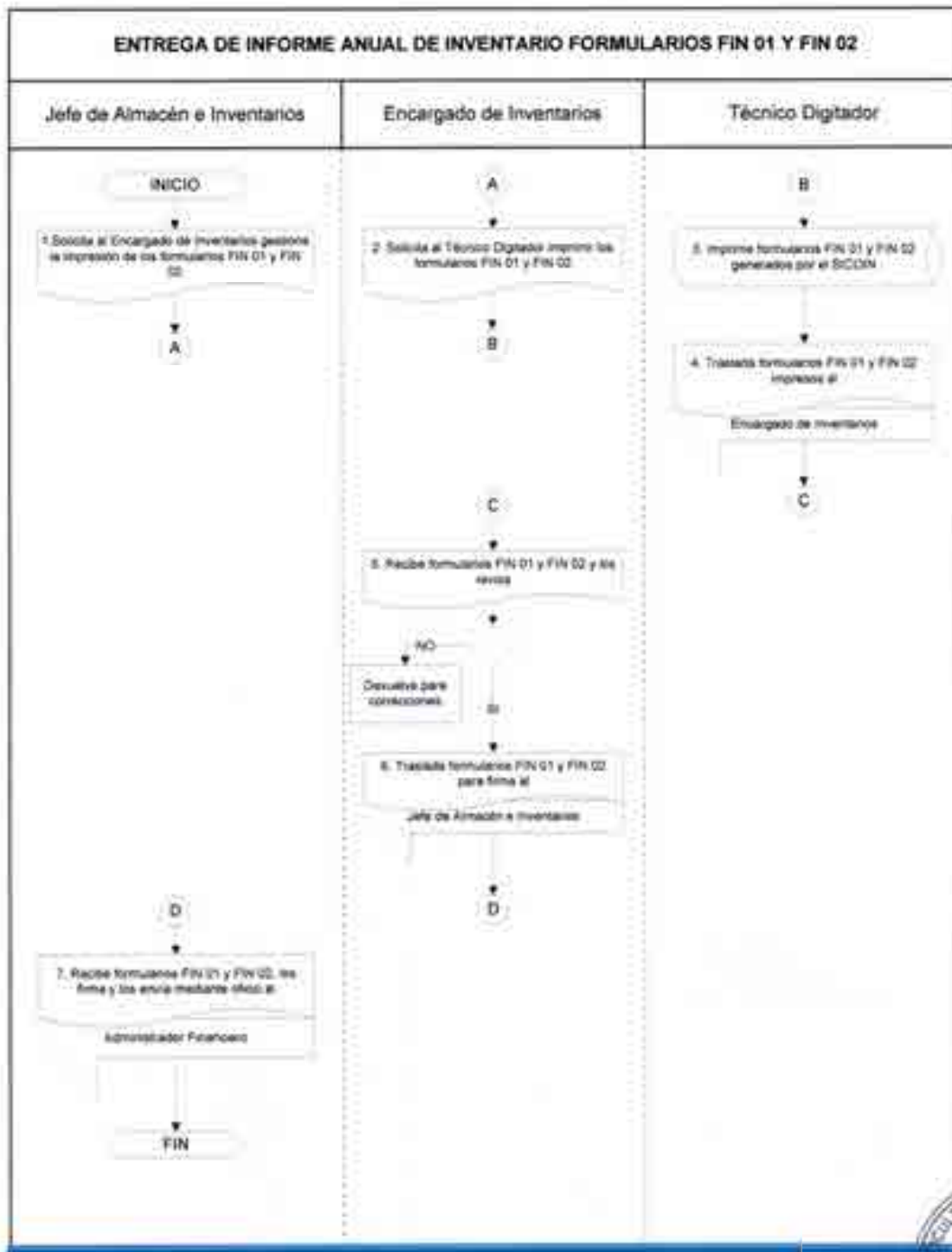
ENTREGA DE INFORME ANUAL DE INVENTARIO FORMULARIOS FIN 01 Y FIN 02		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Solicita al Encargado de Inventarios gestione la impresión de los formularios FIN 01 Y FIN 02.
Encargado de Inventarios	2	Solicita al Técnico Digitador imprimir los formularios 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 (Ver Norma 1) . 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 (Ver Norma 2) . -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----

Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Financiero

Lic. Carlos Alfonso Jiménez Contreras
Administrador Financiero
MAGA



Autorizó:
Administrador Financiero

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Agrario

Lic. Carlos Moreno Arredondo Contreras
ADMINISTRADOR AGRARIO
MAGA

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



Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAQA



Autoridad
Administradora Interna

Carlos Alfonso Estrada
Administrador Interno
MAQA

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
Administrador Interno
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:
- Cantidad
 - Unidad de medida
 - Descripción
 - 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:
- Solicitante,
 - Encargado de Almacén
 - 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:
- Original en color blanco, se colocará en el expediente que queda en el Departamento de Contabilidad de la Administración Financiera.
 - Copia a color celeste, se traslada a Almacén.
 - Copia a color rosado para archivo de la Sede Departamental o EFA.



Agencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
WAGA



Autorizado:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alvarado
Administrador Interno
DIRECCIÓN GENERAL DE DESPACHO

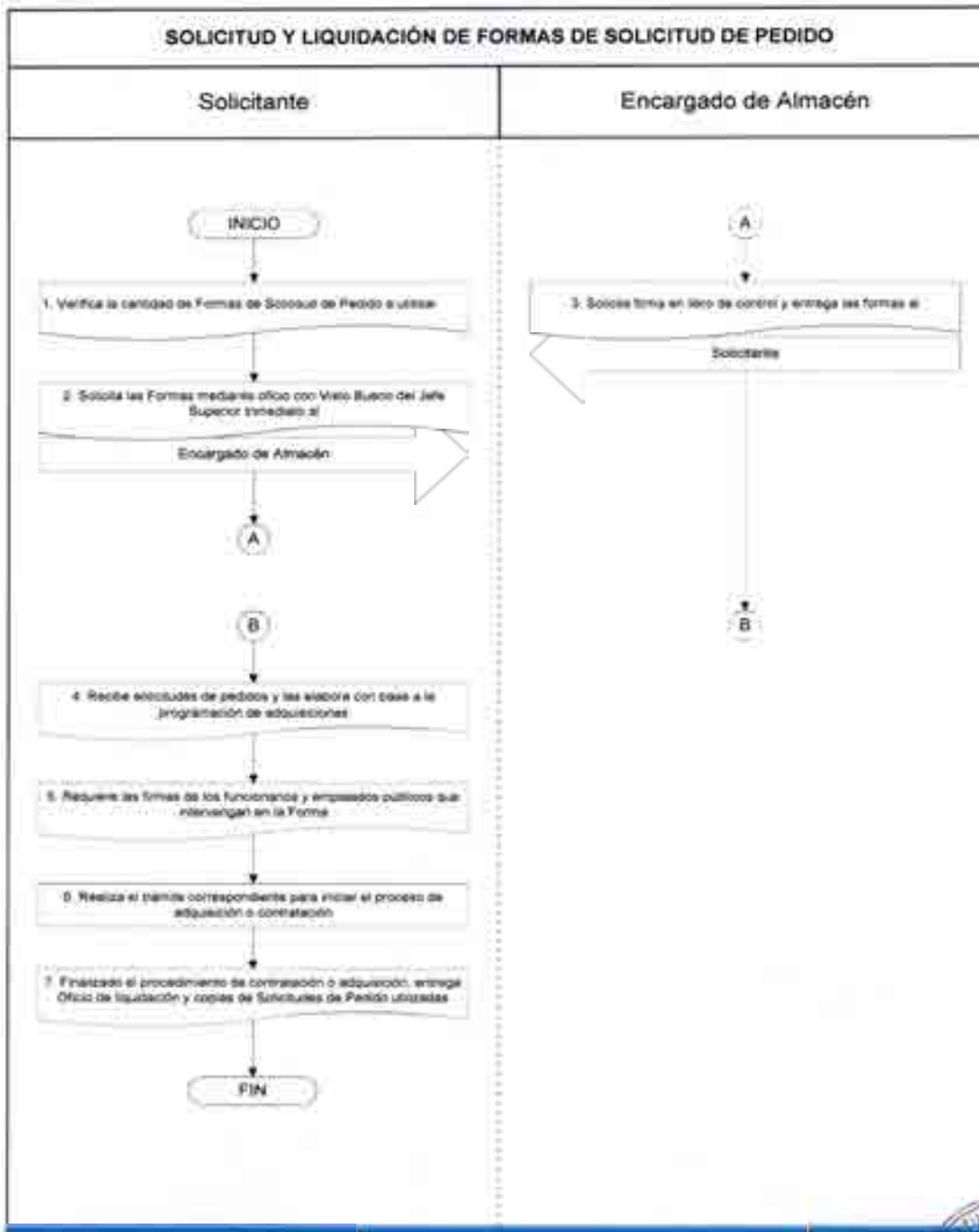
SOLICITUD Y LIQUIDACIÓN FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Solicitante	1	Verifica cantidad de Formas de Solicitud de Pedido a utilizar (Ver Norma 1).
	2	Solicita las Formas mediante oficio con Visto Bueno del Jefe Superior Inmediato, al Encargado de Almacén (Ver Norma 2).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


 Asistente Administrativo
 Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Autoridad
 Administrador interno

 L. G. Carlos Mario Hernández
 Asistente Administrativo
 MAGA





 Autorizó:

 Administrado:

Erwin Ardón Paredes

 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO

 MAGA

Autorizó:

 Administrado:



 Lc. Carlos Placencia

 Administrado:

 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



Autoridad:
Administrador Interno

Unidad Ejecutora Doscientos Unos (201)
Comando en Jefe
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.

Autoridad Administrativa:
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad:
Administrador Interno

Carlos Arce Arce
Administrador Interno
MAGA



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

INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Verifica bienes o suministros (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: 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 (Ver Normas 3 y 4).
	4	Verifica el producto (Ver Normas 5 y 6). 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 (Ver Normas 5 y 6).
	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).

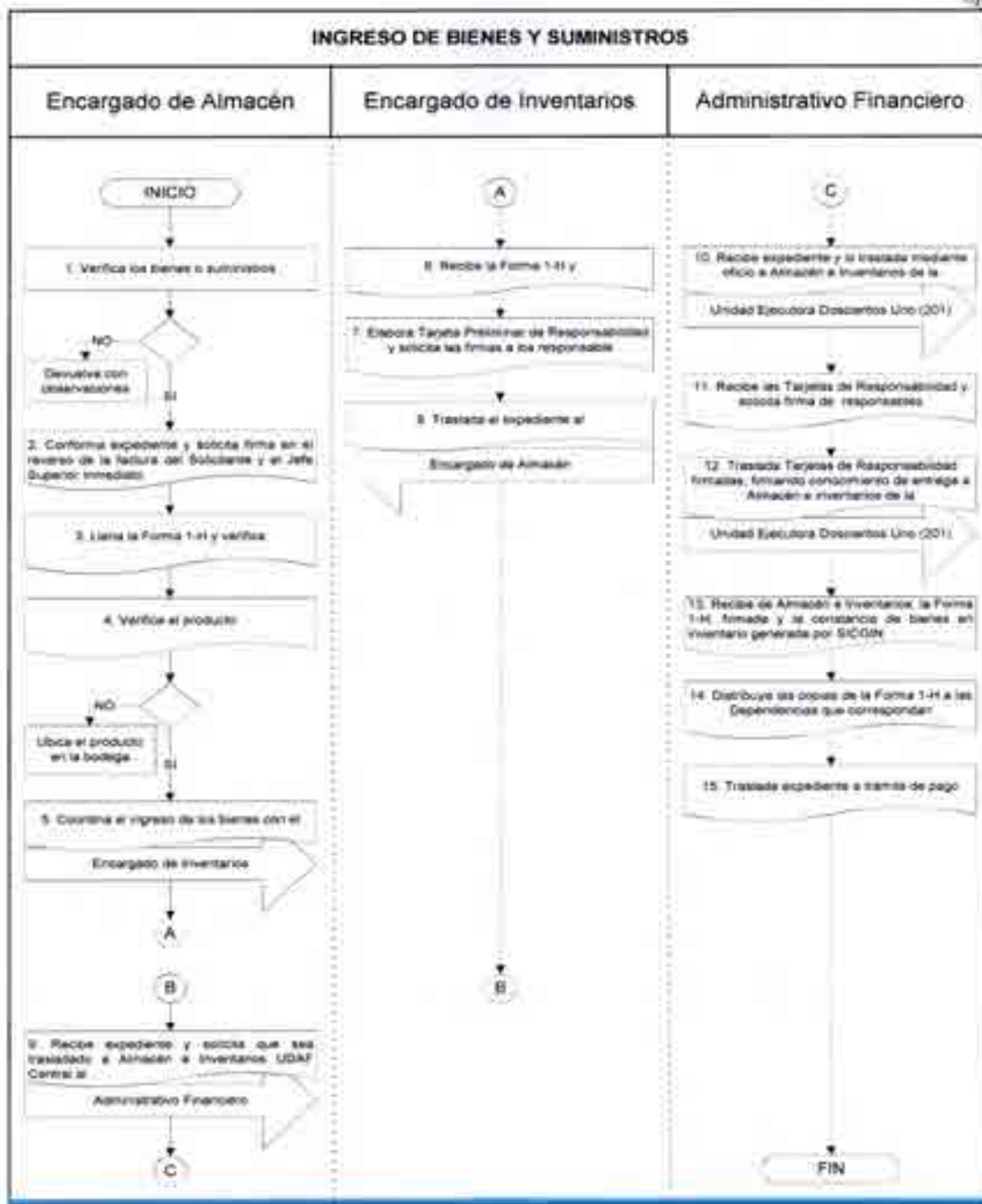

 Autorizó:
 Administrador Interno
Edwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Autorizó:
 Administrador Interno
Carlos Monte Arredondo
 DIRECTOR DE INVENTARIOS
 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
Uc. Carlos Arturo Arriaga
ADMINISTRADOR INTERNO
MAGA



DIRECCION DE PLANEAMIENTO
DIRECCION DE PLANEAMIENTO
DIPLAG - UDAF
Autorizó:
Administrador Interno
Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

AGRICULTURA GANADERIA Y FOMENTO
AGRICULTURA GANADERIA Y FOMENTO
AGRICULTURA GANADERIA Y FOMENTO
Autorizó:
Administrador Interno
Dr. Carlos Flores Hernández
AGRICULTURA GANADERIA Y FOMENTO
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


 Autoridad:
 Administrador Interno
Carlos Flores Amador
 Administrador Interno
 MAGA

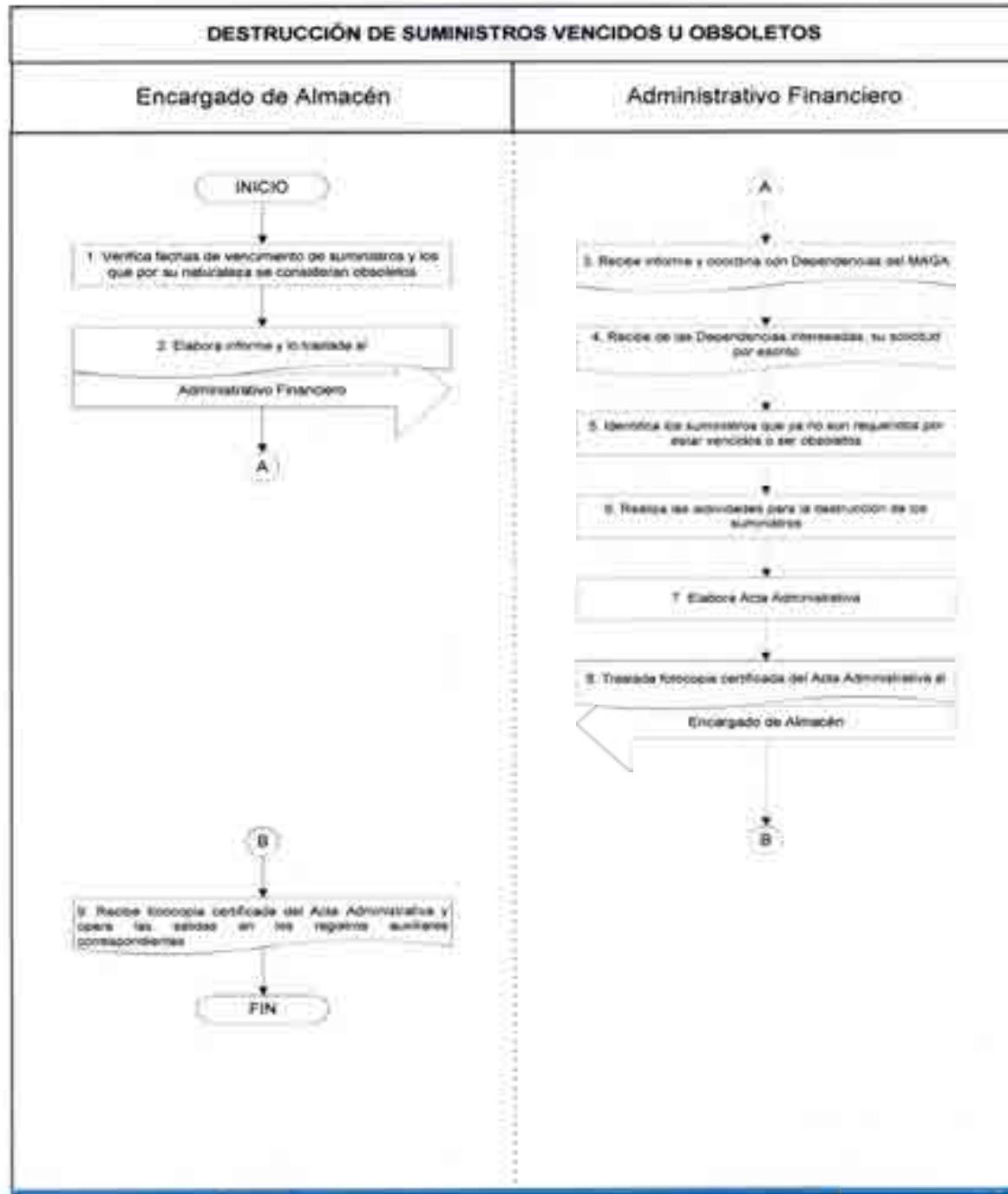
DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Verifica fechas de vencimiento de suministros y los que por la naturaleza se consideran obsoletos (Ver Norma 1).
	2	Elabora informe y lo traslada al Administrativo Financiero.
Administrativo Financiero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




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




Autoridad Administrativa Interna
Carlos Mario Hernández Contreras
ADMINISTRACIÓN INTERNA
MAGA



Autoridad Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad Administrativa
Administrador Interno

Lic. Carlos Roberto Hernández
ADMINISTRADOR INTERNO
MAGA



CAPÍTULO V

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



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



Autoridad
Administrador interno
Lic. Carlos Mario Arriaga Contreras
DIRECTOR GENERAL DE INVENTARIOS
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.


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


 Asesoría Administrativa
Carlos Flores Amílaga Lora
 Asesoría Administrativa
 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.



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



Autorizó:
Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso 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-----

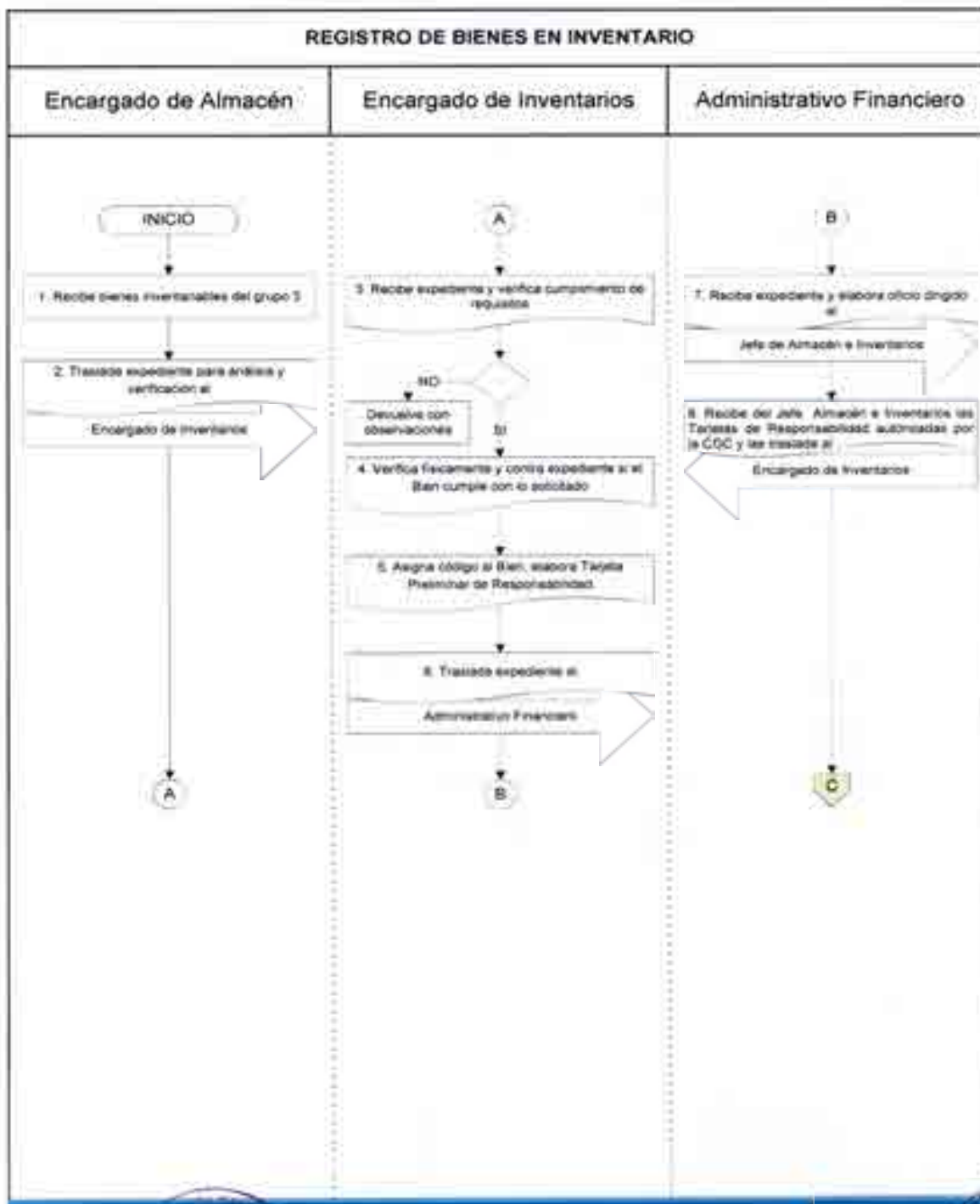


Audencia Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Arden Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

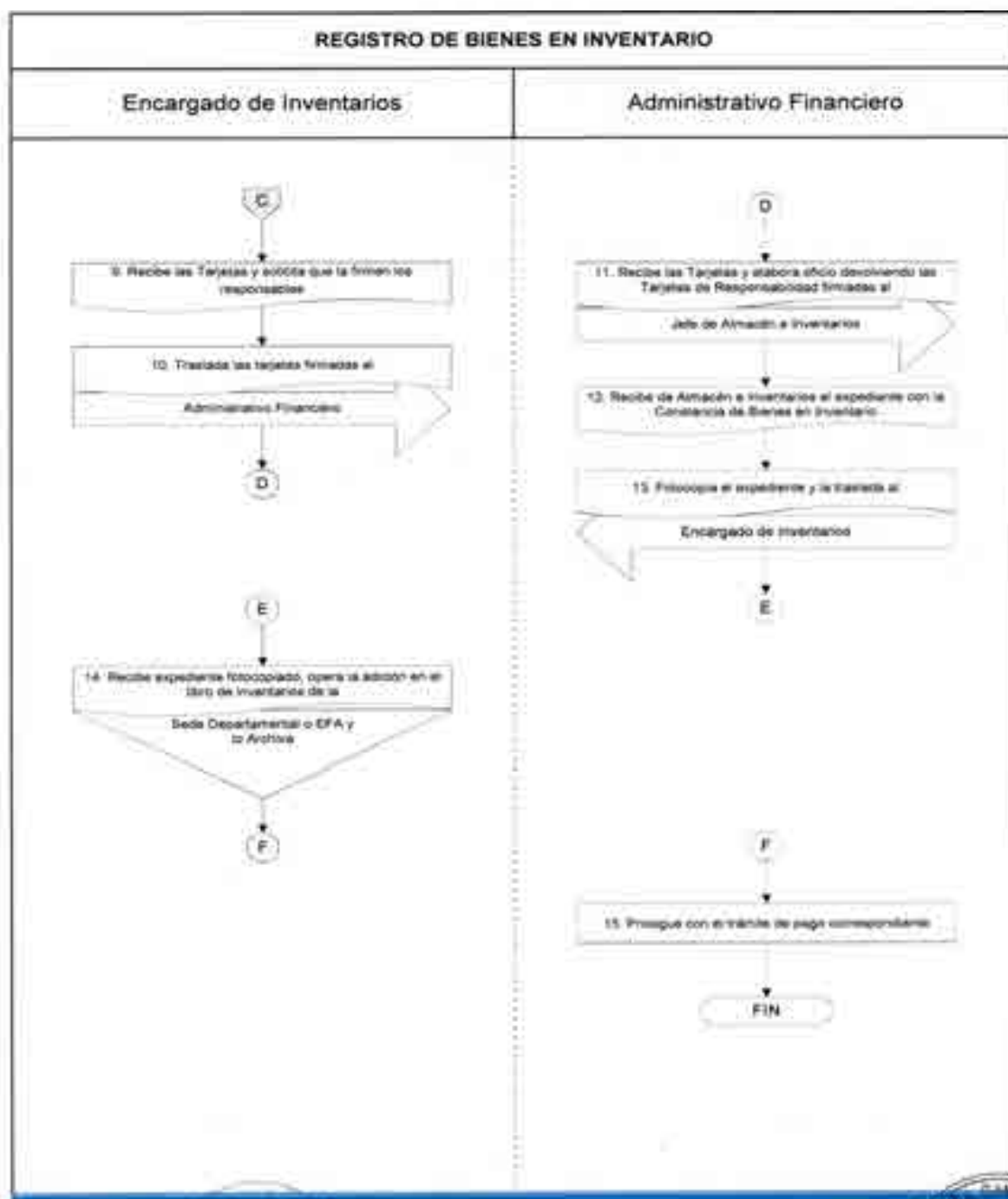


Carlos Alcega Hernández Contreras
ADMINISTRADOR INTERNO
MAGA



[Firma]
Autorizó:
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

[Firma]
Autorizó:
Administrador Inventario
Lic. Carlos Alonso Hernández Contreras
ADMINISTRADOR INVENTARIO
MAGA




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



Autorizó:
 Administrador Interno


Carlos Alberto Martínez
 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.



Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad
Administrador Interno

Dr. Carlos Antonio Arce Contreras
Encargado de Almacén e Inventarios
MAGA

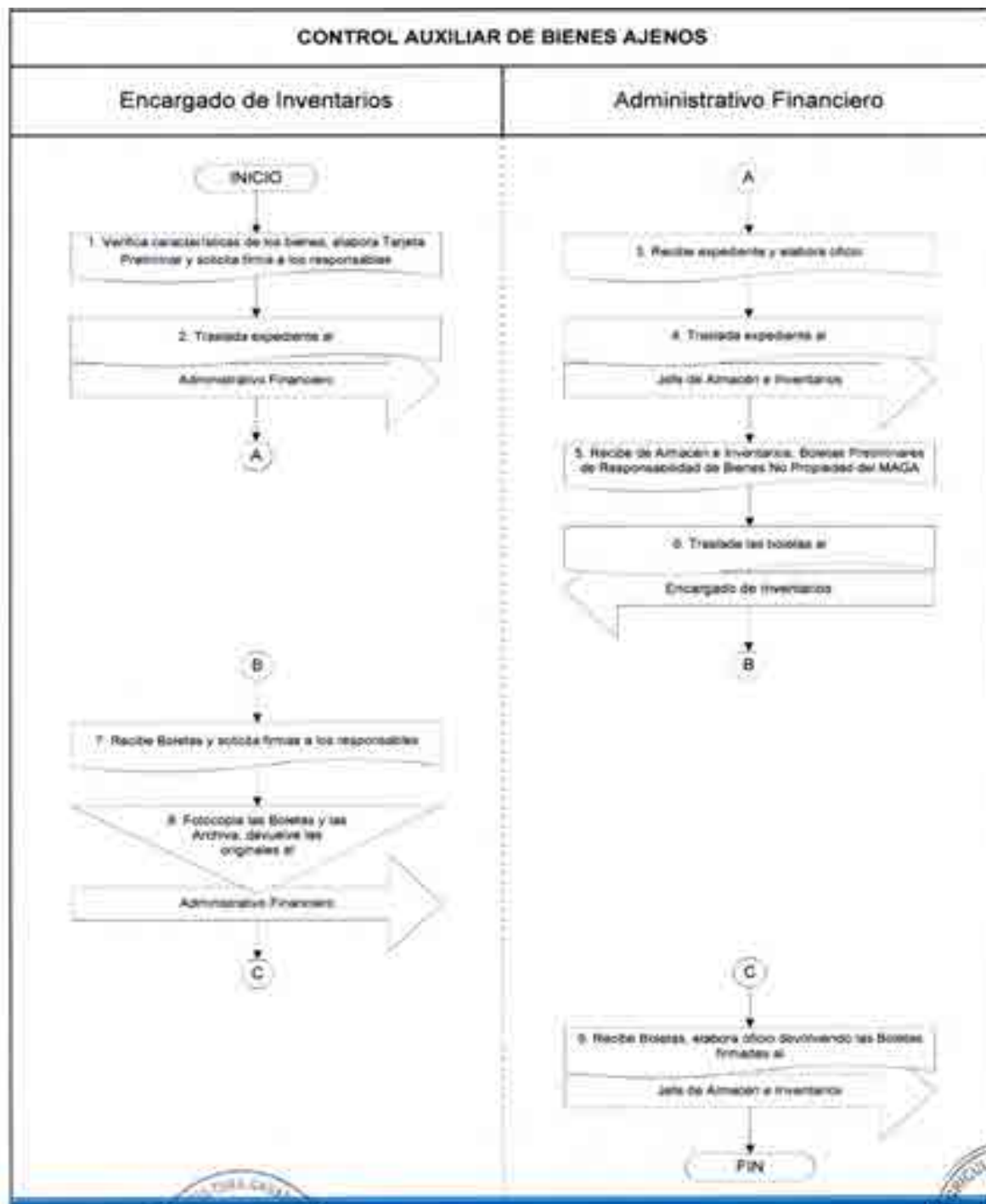
CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Verifica las características de los bienes, elabora Tarjeta Preliminar y solicita firma a los responsables (Ver Normas 1 y 2).
	2	Traslada expediente al Administrativo Financiero.
Administrativo Financiero	3	Recibe 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.
	6	Traslada las Boletas al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	7	Recibe Boletas y solicita firmas a los responsables.
	8	Fotocopia las Boletas, las archiva y traslada originales al Administrativo Financiero.
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
Edwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Interino
Lic. Carlos Mario Hernández
ADMINISTRADOR INTERINO
MAGA



Autoridad Administrativa
Oficina de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoridad Administrativa
Administración Interna

Lic. Carlos Alfonso Amulunga Contreras
Administrador General
MAGA

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El 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.



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



Autorizó:
Administrador (Firma)
Lic. Carlos Mario Hernández
Administrador Interno
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.



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



Autoridad
Administrador Interno
Lic. Carlos Mario Amador Contreras
Administrador Interno
MAGA

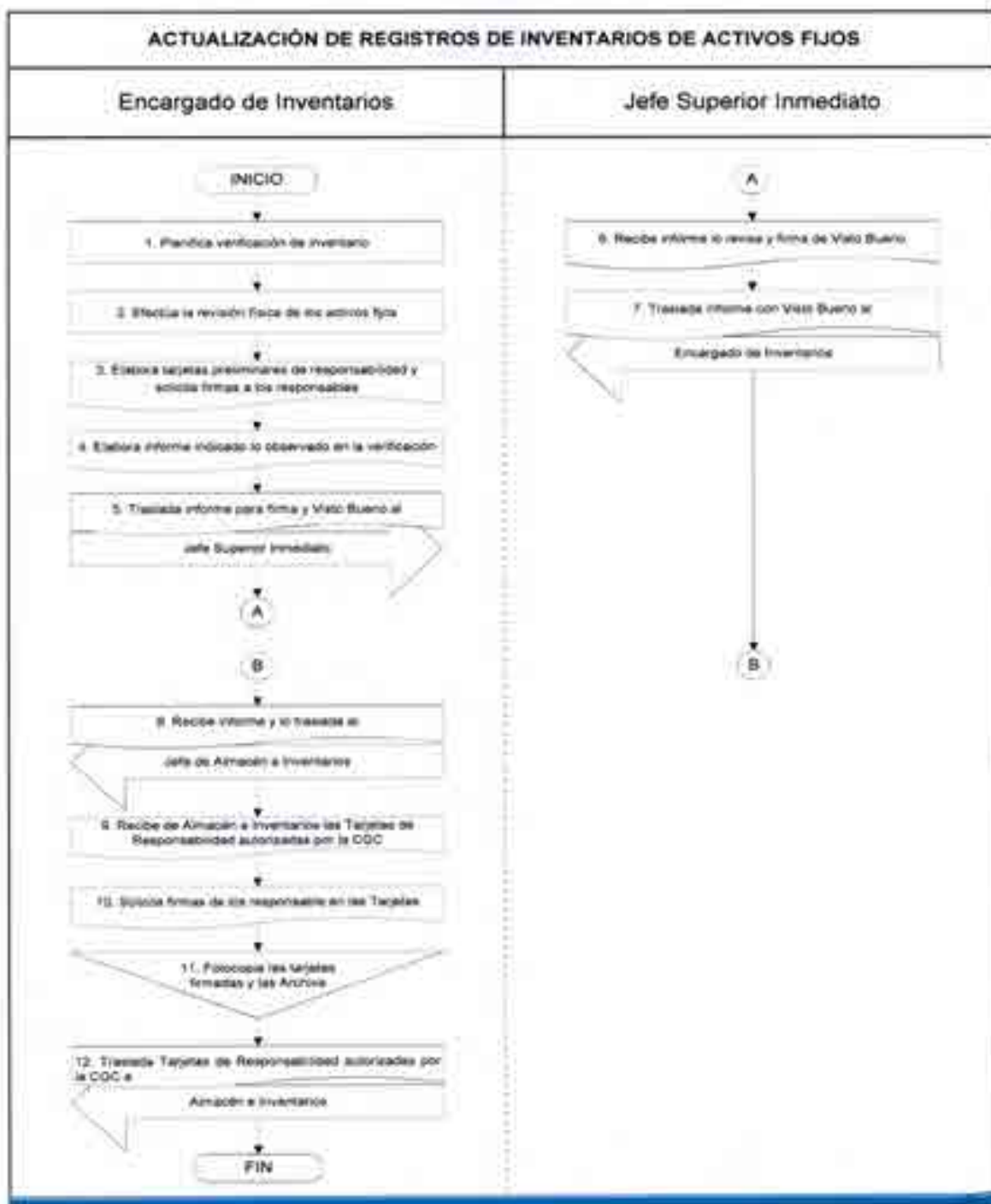
ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	1	Planifica verificación de inventario (Ver Norma 1).
	2	Efectúa la revisión física de los activos fijos (Ver Normas 2, 3, 4, 5 y 6).
	3	Elabora Tarjetas Preliminares de Responsabilidad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




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




Autoridad Administrativa
Administrador Interno
Carlos Alvarado
ADMINISTRADOR INTERNO
MAGA



Autorizó:
Administrador General

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
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 Agrario


Lic. Carlos Villegas
Administrador Agrario Interno
MAGA

DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	1	Recibe solicitud de descargo de bienes y verifica documentación (Ver Normas 1, 2 y 3). Si: Sigue paso 2. No: Devuelve con observaciones.
	2	Verifica físicamente los bienes sujetos a descargo contra Tarjetas de Responsabilidad.
	3	Elabora Tarjetas Preliminares de Responsabilidad y solicita firmas de los responsables.
	4	Elabora Oficio dirigido al Jefe de Almacén e Inventarios solicitando efectuar las operaciones en el SICOIN.
	5	Traslada Oficio al Jefe Superior Inmediato para revisión y Visto Bueno.
Jefe Superior Inmediato	6	Recibe Oficio, revisa y firma de Visto Bueno.
	7	Traslada Oficio autorizado al 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-----


 Autorizó:
 Director de Planeamiento

Erwin Ardon Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Autorizó:
 Administrador Interno

Carlos Mario Arroyave
 Administrador Interno
 MAGA

DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES

Encargado de Inventarios

Jefe Superior Inmediato



Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizó:
Administrador Interno

Le. Carlos H. López
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.



Alfonsina Arce
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizo:
Administración Interna
MAGA

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.



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

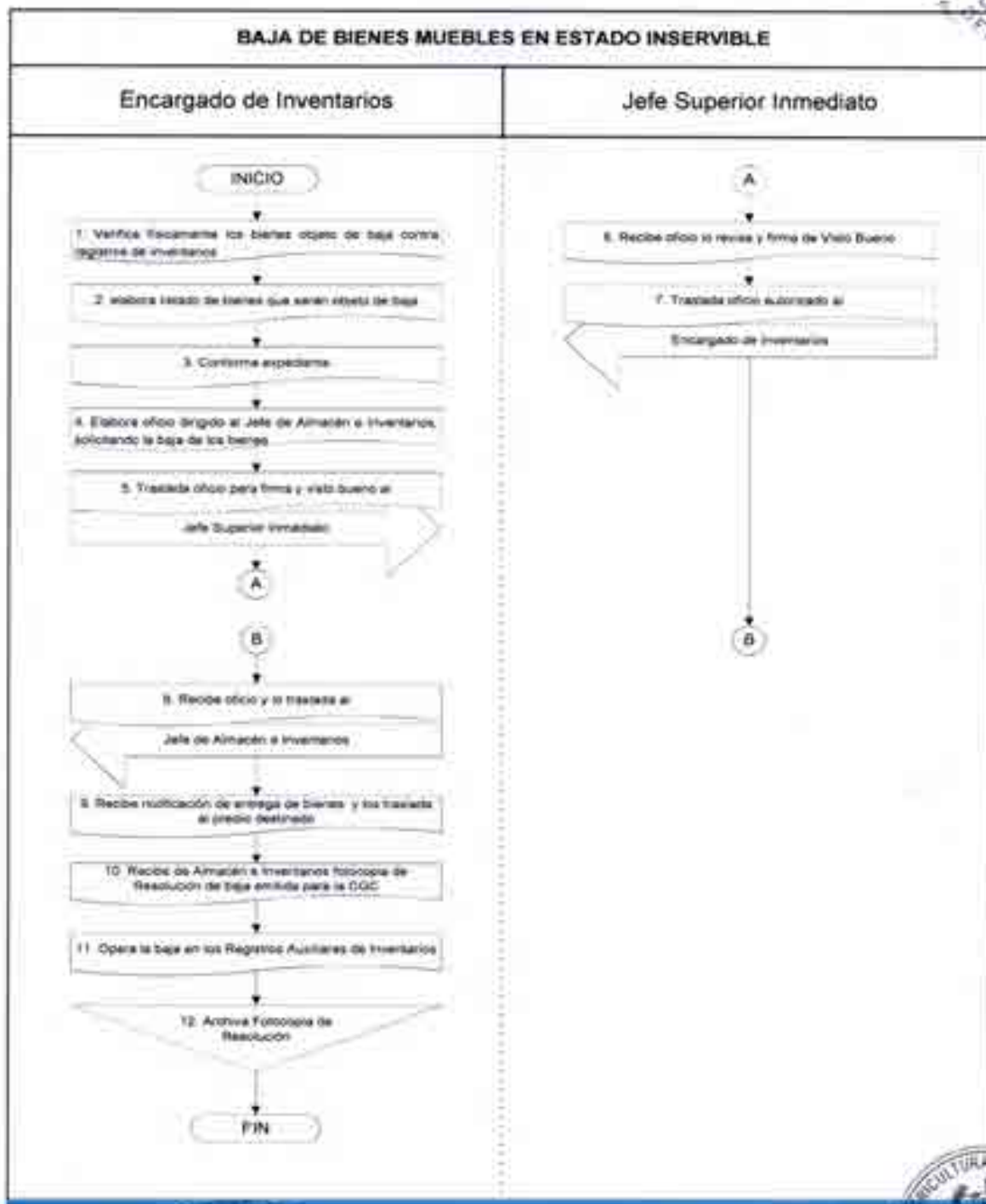


Carlos Alberto Armijo Contreras
ADMINISTRACION INTERNA
MAGA

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 (Ver Normas 1 y 2).
	2	Elabora listado de bienes que serán objeto de baja (Ver Norma 3).
	3	Conforma expediente (Ver Norma 4).
	4	Elabora Oficio dirigido al Jefe de Almacén e Inventario, solicitando la baja de los bienes ante la CGC y DBE del MINFIN. -
	5	Traslada Oficio al Jefe Superior Inmediato para su revisión y Visto Bueno.
Jefe Superior Inmediato	6	Recibe Oficio, revisa y firma de Visto Bueno.
	7	Traslada Oficio autorizado al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	8	Recibe Oficio y traslada expediente al Jefe de Almacén e Inventarios (Ver Norma 5).
	9	Recibe notificación de entrega de bienes y los traslada al predio destinado (Ver Norma 6).
	10	Recibe de Almacén e Inventarios 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-----		


 Asistente Administrativo
 Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Autorizó:
 Administrador General
Lic. Carlos Alfonso Arriaga Contreras
 Administrador General Interno
 MAGA



DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MAGA

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

DIRECCIÓN DE INVENTARIOS Y ALMACÉN
MAGA

Carlos Arriaga Contreras
Autorizó:
Administrador Interino
Lic. Carlos Arriaga Contreras
Administrador Interino
(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:
Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA



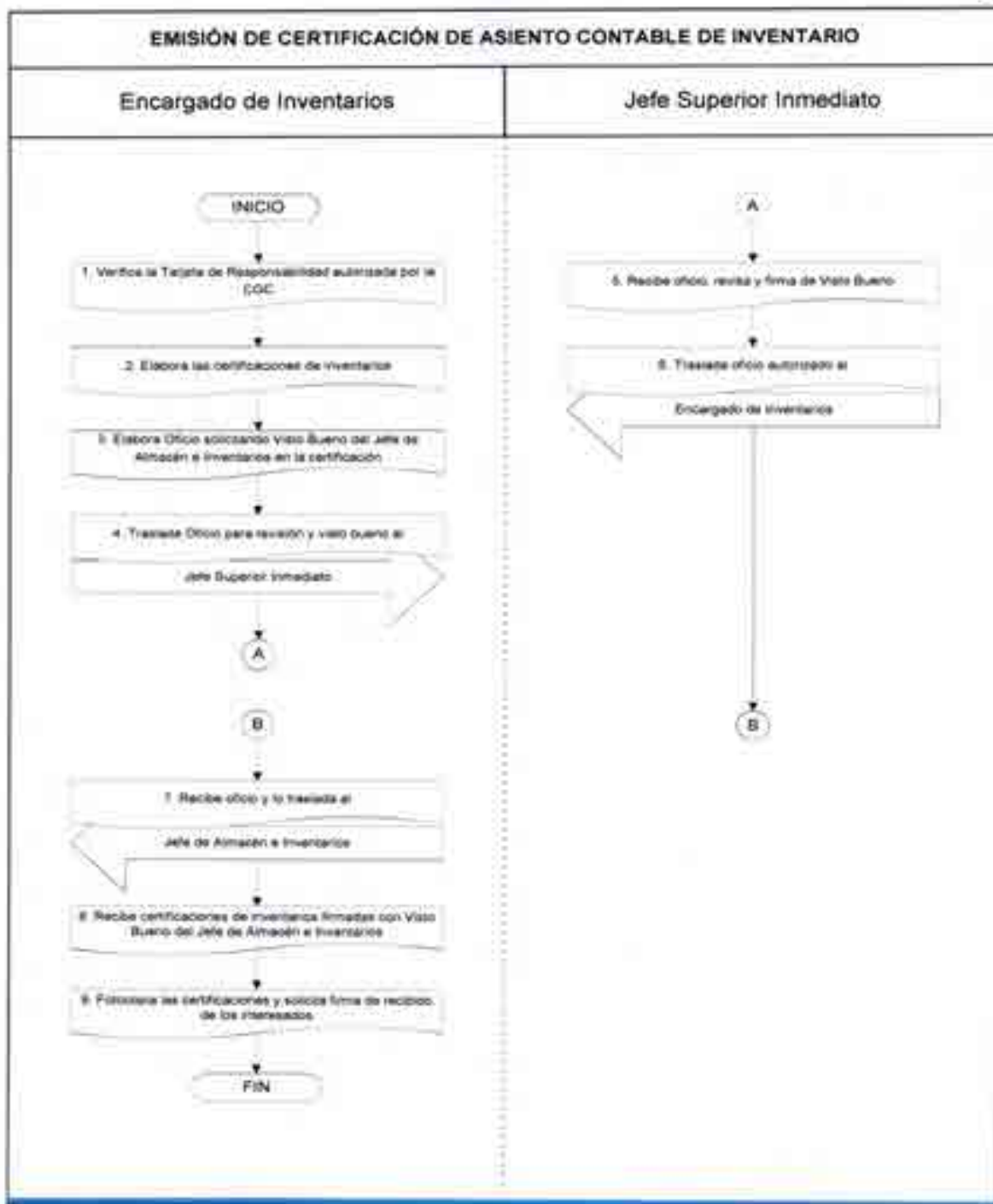
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ASIENTO CONTABLE DE INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	1	Verifica la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la CGC (Ver Norma 1).
	2	Elabora las certificaciones de Asiento Contable de Inventarios (Ver Norma 2).
	3	Elabora Oficio dirigido 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-----		




Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento
Edwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autorizó:
Administrador Interno
Lic. Carlos Muñoz Arredondo Contreras
ADMINISTRACIÓN INTERNA
MAGA



[Firma]
Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

[Firma]
Autoridad Administrativa
Administrador Interno
Lic. Carlos Manuel Armijo Carrillo
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
Administrador Interno
MAGA



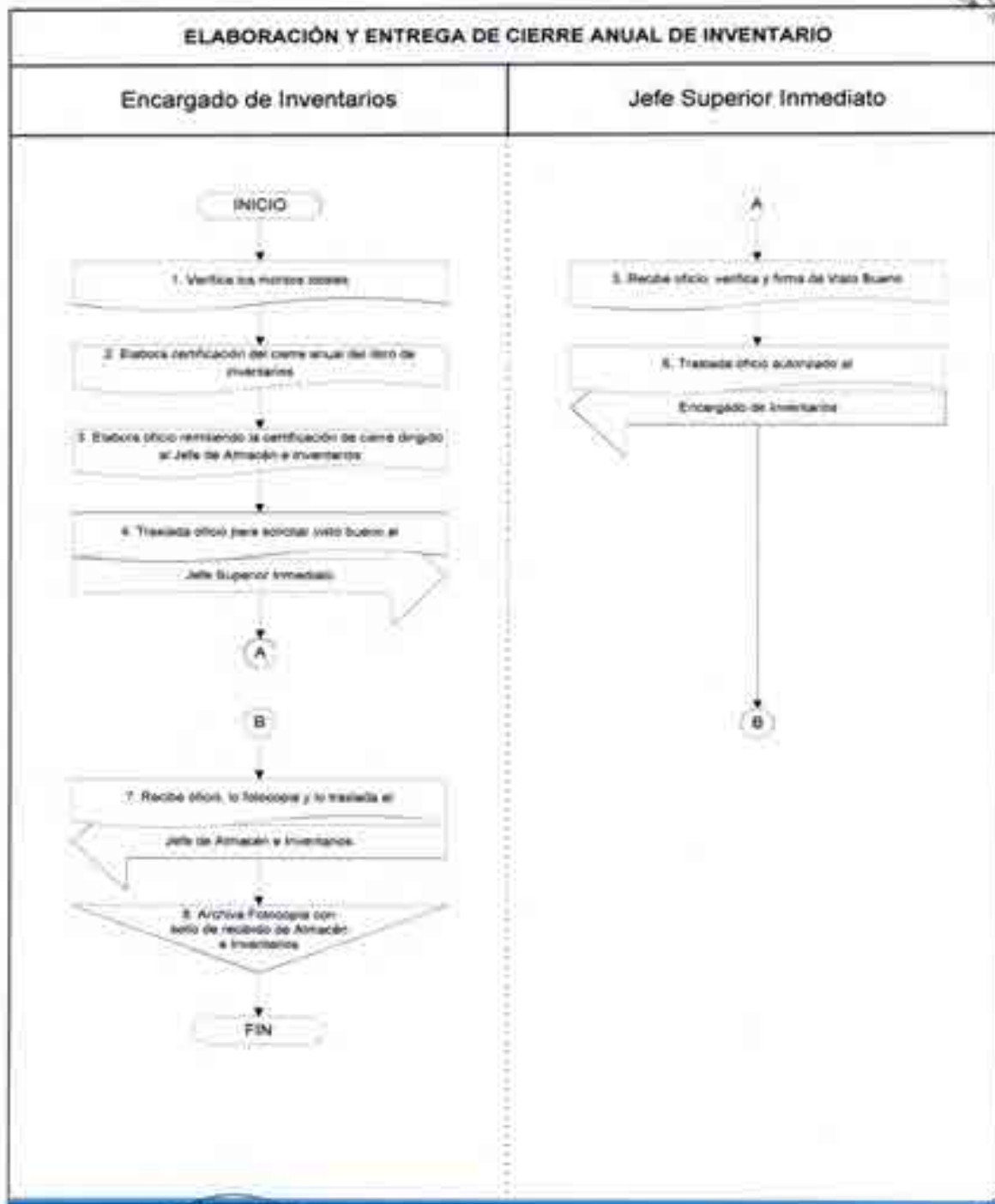
ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CIERRE ANUAL DE INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	1	Verifica los montos totales.
	2	Elabora certificación del cierre anual del libro de inventarios (Ver Norma 1).
	3	Elabora Oficio dirigido al Jefe de Almacén e Inventarios remitiendo la certificación 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 (Ver Norma 2).
	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



Asesoría Administrativa
Administrador General
Lic. Carlos Flores
Administrador General
MAGA



DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION

COMISIÓN INTERNA

Autoridad:
Administrador interno

Dr. Carlos Manuel Hernández Contreras
Administrador Interno
MAGA

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



Resolución Administrativa
Dirección de Planeamiento
Edwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administración Interna
Carlos Alberto Hernández
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



Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación
Administración Interna
Carlos Muñoz
AUTORIZADO PARA ENTREGAR
FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO
2017-07-06

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 (Ver norma 1).
	2	Verifica liquidación de solicitudes anteriores (Ver Norma 2). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Autoriza la cantidad de Formas de Solicitudes de Pedido según existencias.
	4	Anota en el Libro de Control las Formas entregadas y requiere firma del solicitante (Ver norma 3).
	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 (Ver Normas 4 y 5).
	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 Administrativa
Administración Interna
Lic. Carlos Mena Iturriza
Administración Interna
MAGA

REGISTRO Y ENTREGA DE FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO

Encargado de Almacén



Administración
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Administración
Administración Interna
Lic. Carlos Mingo 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.


Asistente Administrativo
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA


Autorizó:
Administrador interno
Lic. Carlos Alonzo Arriaga
Administrador Interno
-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. Cuadрупlicado 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)**.



Autoridad Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad Administrativa
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 (Ver Normas 1 y 2). Si: Sigue paso 2. No: Rechaza la entrega.
	2	Conforma expediente, firma y sella la factura de recibido al dorso (Ver Norma 2).
	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 (Ver Norma 3). 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.



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

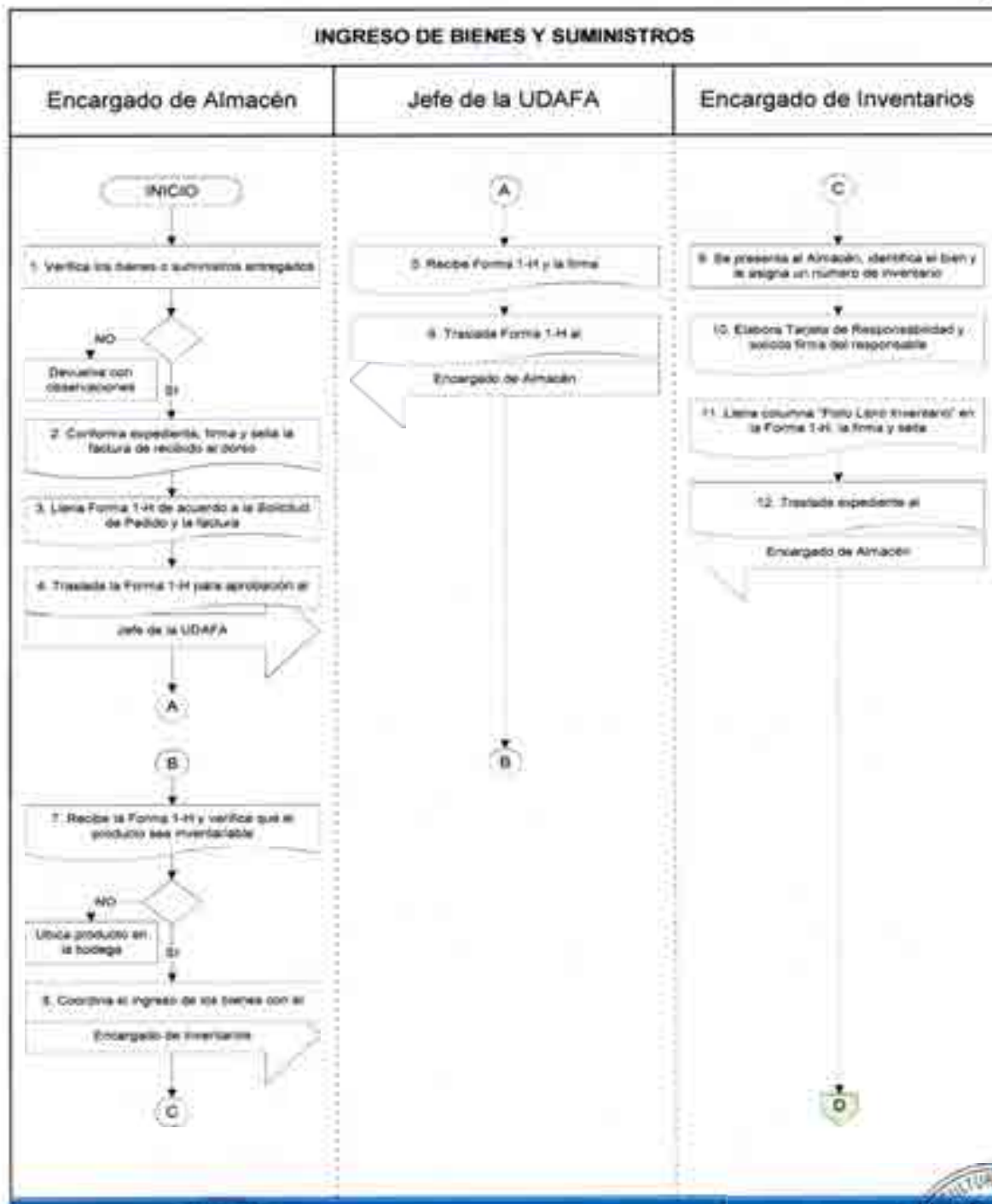


Asistencia Administrativa
Administrador Interno
Lc. Carlos Marcos Arriola
Administrador Interno
MAGA

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-----


 Asistente Administrativo
 Director de Planeamiento
Edwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Asistente Administrativo
 Administración Interna
Lic. Carlos Mico
 ADMINISTRACIÓN INTERNA
 MAGA

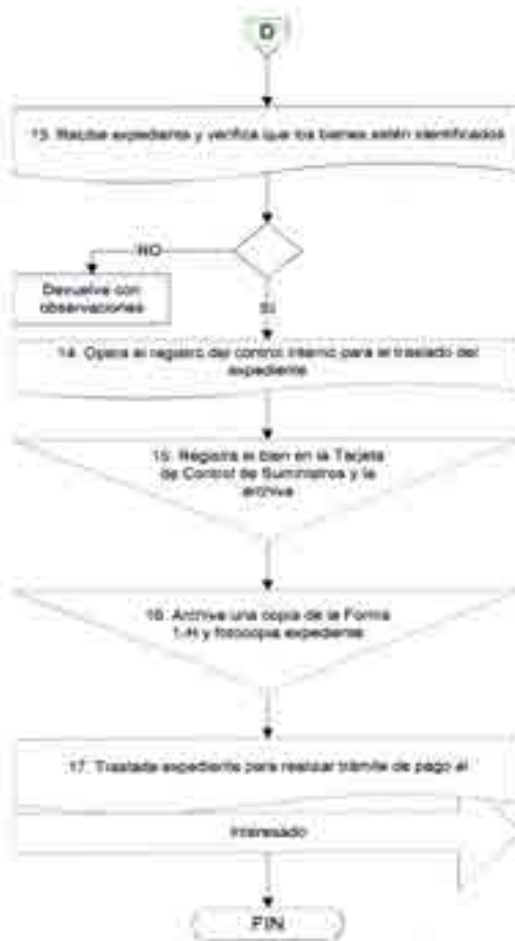


[Firma]
DIRECCION DE PLANEAMIENTO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Fomento
Erwin Ardan Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

[Firma]
ADMINISTRACION INTERNA
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Fomento
Lic. Carlos Alfonso Arriola
Administración Interna
MAGA

INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS

Encargado de Almacén



Autoridad Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoridad
Administrador Interno

Lic. 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.



Edwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Carlos J. Amador
Administrador Interno
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 (Ver Normas 1 y 2).
	3	Verifica e informa al Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, de las fechas de vencimiento o caducidad del suministro (Ver Norma 3).
	4	Identifica el lugar que se tiene establecido para el bien o suministro (Ver Norma 4).
	5	Acomoda el bien o suministro, de acuerdo al sistema de rotación de inventarios (Ver Norma 5).
-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----		


 Autorizado:
 Director de Planeamiento
Edwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Autorizado:
 Administrador Interno
Carlos Mario Arce
 ADMINISTRADOR INTERNO
 MAGA

ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

Encargado de Almacén



Erwin Ardón Paredes
Asesor de Planeamiento
Director de Planeamiento
MAGA

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

[Signature]
Autorizo:
Administrador interno

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA
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
Director de Planeamiento

Edwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizado
Administrador interno

La Contraloría General de Cuentas
autoriza el uso de estas tarjetas
a partir del 1 de julio de 2017

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 Administrativa
Administrador Interno
Lc. Carlos Mario Amador
ADMINISTRADOR INTERNO
MAGA

DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS

Encargado de Almacén



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

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Mares Arriaga Contreras
ADMINISTRADOR INTERNO
MAGA

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

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
Lidia Cordero
ADMINISTRADOR 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 Administrativa Interna
Dr. Carlos Alberto Hernández
Administrador Interno
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 (Ver Norma 1).
	2	Elabora informe y lo traslada al Jefe de la UDAFA.
Jefe de la UDAFA	3	Recibe informe y coordina con Dependencias del MAGA (Ver Norma 2).
Encargado de Almacén	4	Recibe de las Dependencias la Forma de Requisición al Almacén de Materiales y Suministros (Ver Norma 3).
	5	Identifica los suministros que ya no son requeridos por estar vencidos o ser obsoletos.
	6	Elabora Oficio dirigido a la Auditoría Interna de MAGA y lo traslada al Jefe de la UDAFA para su Visto Bueno (Ver Norma 4).
Jefe de la UDAFA	7	Recibe Oficio, da su Visto Bueno y lo traslada al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	8	Recibe Oficio autorizado y lo traslada a la Auditoría Interna del MAGA para calendarización.
	9	Realiza las actividades para la destrucción de los suministros (Ver Norma 5).
	10	Elabora Acta Administrativa (Ver Norma 6).
	11	Recibe del Jefe de la UDAFA fotocopia certificada del Acta Administrativa y opera las salidas en los registros correspondientes.
	12	Conforma expediente y lo archiva. -----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



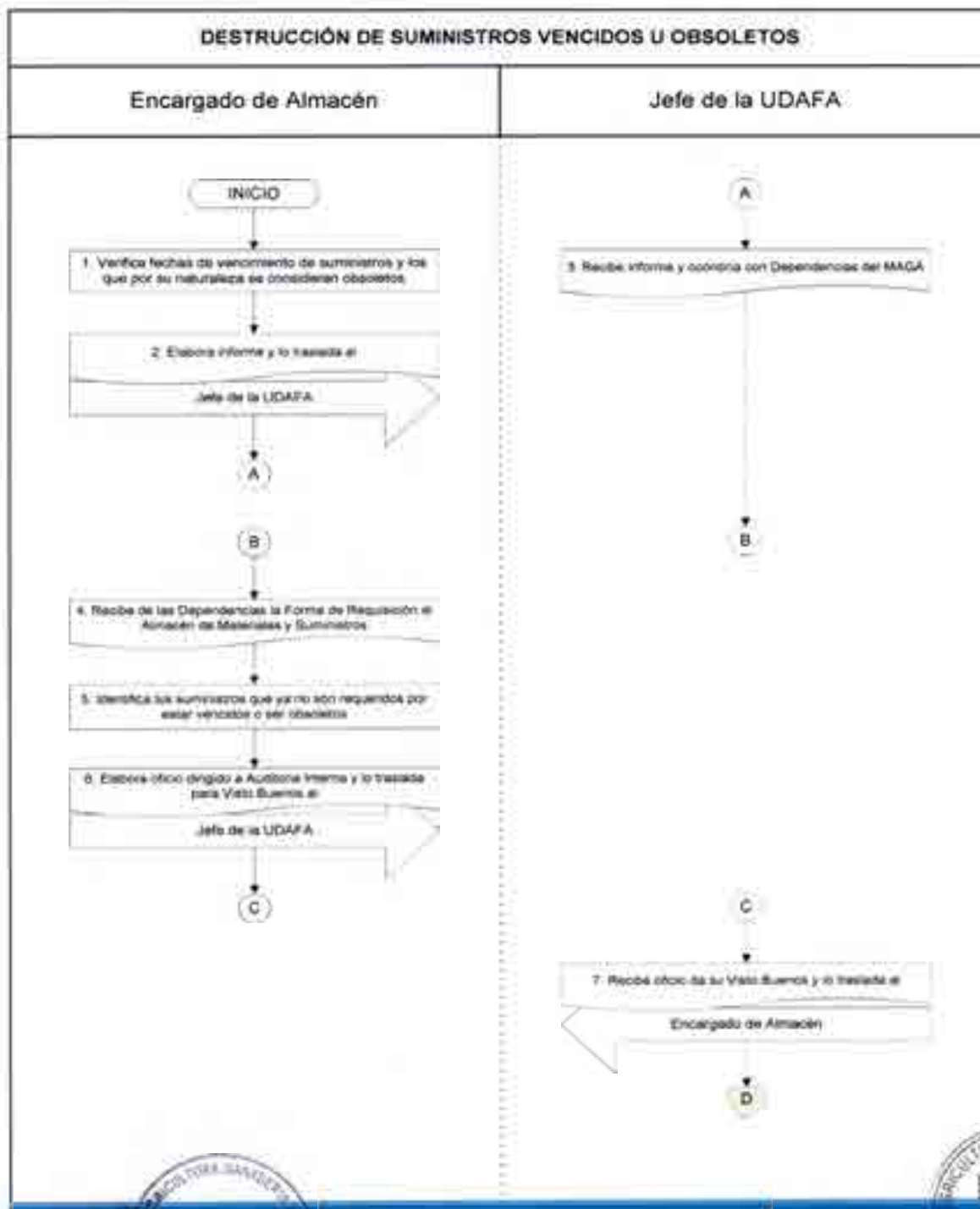
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MAGA

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autorizó:
Administración Interna

Dr. Carlos Manuel...

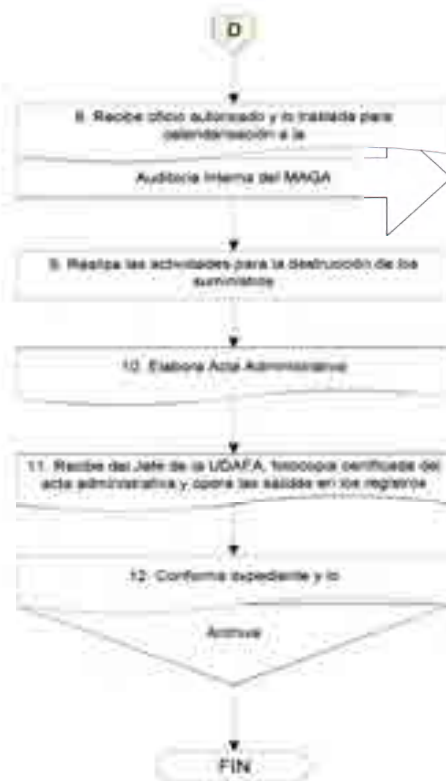



 Autoridad Administrativa
 Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 Autoridad Administrativa Interna
 Administración Interna
 MAGA

DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS

Encargado de Almacén





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



 Autoridad
 Administrativa Interna
 Lic. Carlos Gómez
 ADMINISTRACIÓN INTERNA
 MAGA

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y SILVICULTURA
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y SILVICULTURA
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Autorizó:
Administrador Interno

Leónidas Méndez
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.



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



Autoridad
Administrador Interno
Carlos Marcos Hernández
ADMINISTRACIÓN 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.



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



Autoridad Administrativa
Encargado de Inventarios
Dr. Carlos Mario Hernández
ENCARGADO DE INVENTARIOS
MAGA

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Almacén	1	Recibe bienes inventariables del Grupo 3 y conforma el expediente (Ver Norma 1, 2 y 3).
	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 (Ver Norma 4 y 5).
	5	Asigna físicamente un código al bien, elabora la Tarjeta Preliminar de Responsabilidad y obtiene las firmas de los responsables (Ver Norma 6).
	6	Ingresa las nuevas adquisiciones en el Módulo de Inventarios del SICOIN y en el Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo (Ver Norma 7).
	7	Completa la Forma 1-H con la información de inventario, firma y sella para hacer constar el registro.
	8	Imprime Tarjeta de Responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN (Ver Anexo 9).
	9	Solicita al responsable del bien adquirido que firme Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la CGC y entrega fotocopia de la misma al Responsable (Ver Normas 7 y 8).




Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autoridad
Administración Interina

Le Carlos Mena
DIRECTOR DE INVENTARIO Y GESTIÓN
MAGA

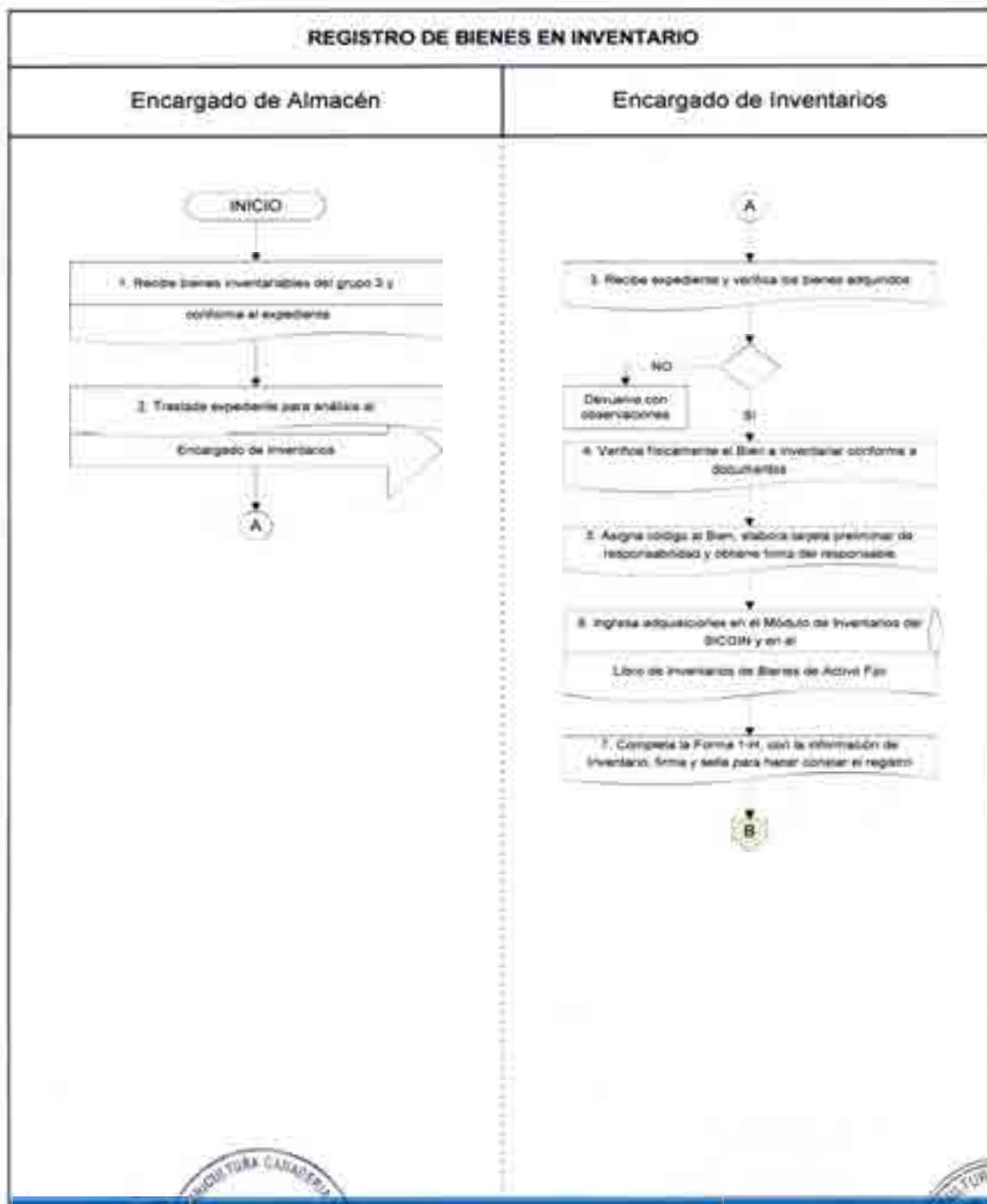
REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios	10	Archiva la Tarjeta de Responsabilidad en la carpeta correspondiente.
	11	Imprime Constancia de Bienes en Inventario emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN y la incorpora al expediente (Ver anexo 10).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

Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Asesoría
Administrador Interno

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA





 Autoridad Administrativa:
 Director de Planeamiento



DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

 MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FLORESTA

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



 Autoridad Administrativa:
 Administración Interna

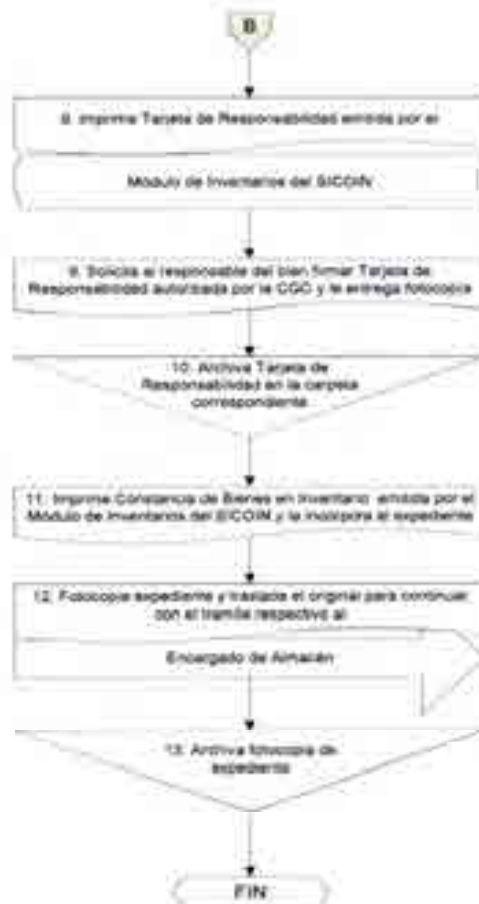


 ADMINISTRACIÓN INTERNA

Lic. Carlos Manuel Martínez Cordero
 DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN INTERNA
 MAGA

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO

Encargado de inventarios



Autoridad Administrativa
 Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autoridad Administrativa
 Administración Interna

Lic. Carlos Manuel Hernández Cortés
 Administrador Interno
 MAGA





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.

Assistência Administrativa
Direção de Planejamento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizao:
Administrador interno

Lee Carlos Moreno Arriaga Corp.
P.O. Box 111000 • Dallas, TX 75211-0000
Tel. 214/343-1100 • Fax 214/343-1101

- 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) 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

Leónilda María Jiménez
Administradora Interna
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.



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



Autoridad Administrativa
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 (Ver Normas 1 y 2).
Encargado de Almacén	2	Recibe expediente y verifica la documentación (Ver Normas 3 y 4). Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones al solicitante.
	3	Verifica los bienes o suministros donados (Ver Norma 5). 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.
	6	Traslada la Forma 1-H, al Jefe de la UDAFA.
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 (Ver Norma 6). Si: Sigue paso 10. No: Ubica el producto en la bodega de Almacén.
	10	Adjunta la Forma al expediente y lo traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	11	Recibe y verifica el expediente de donación.
	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 Manuel Hernández López
 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-----		



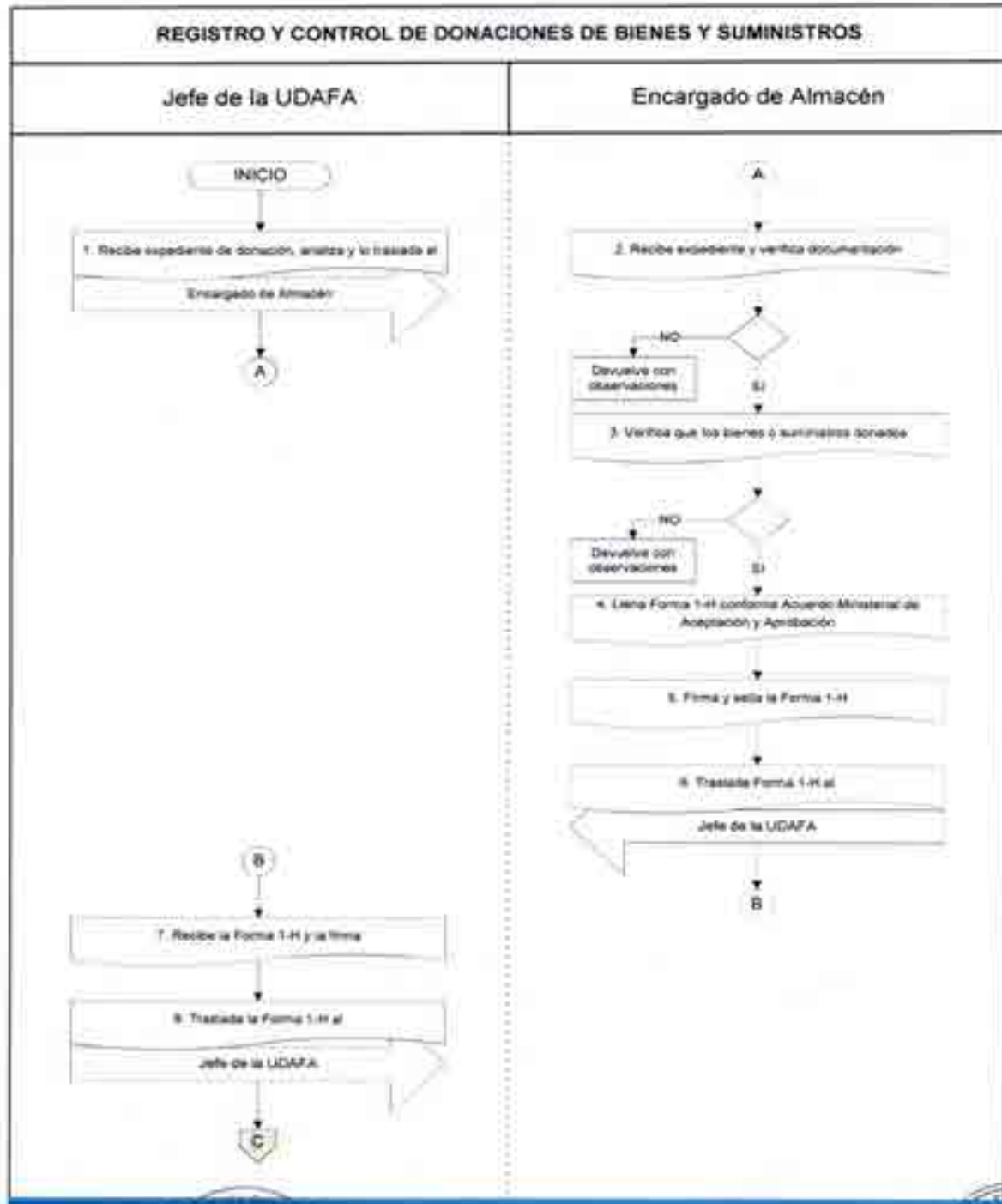

DIRECCION DE PLANEAMIENTO
MAGA

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




DIRECCION DE AGRICULTURA, GANADERIA Y FLENERIA
MAGA

Autoridad Administrativa interna
Lic. Carlos Mario Amador
AUTORIDAD ADMINISTRATIVA INTERNA
MAGA



[Firma]
Asistencia Administrativa
Director de Planeamiento

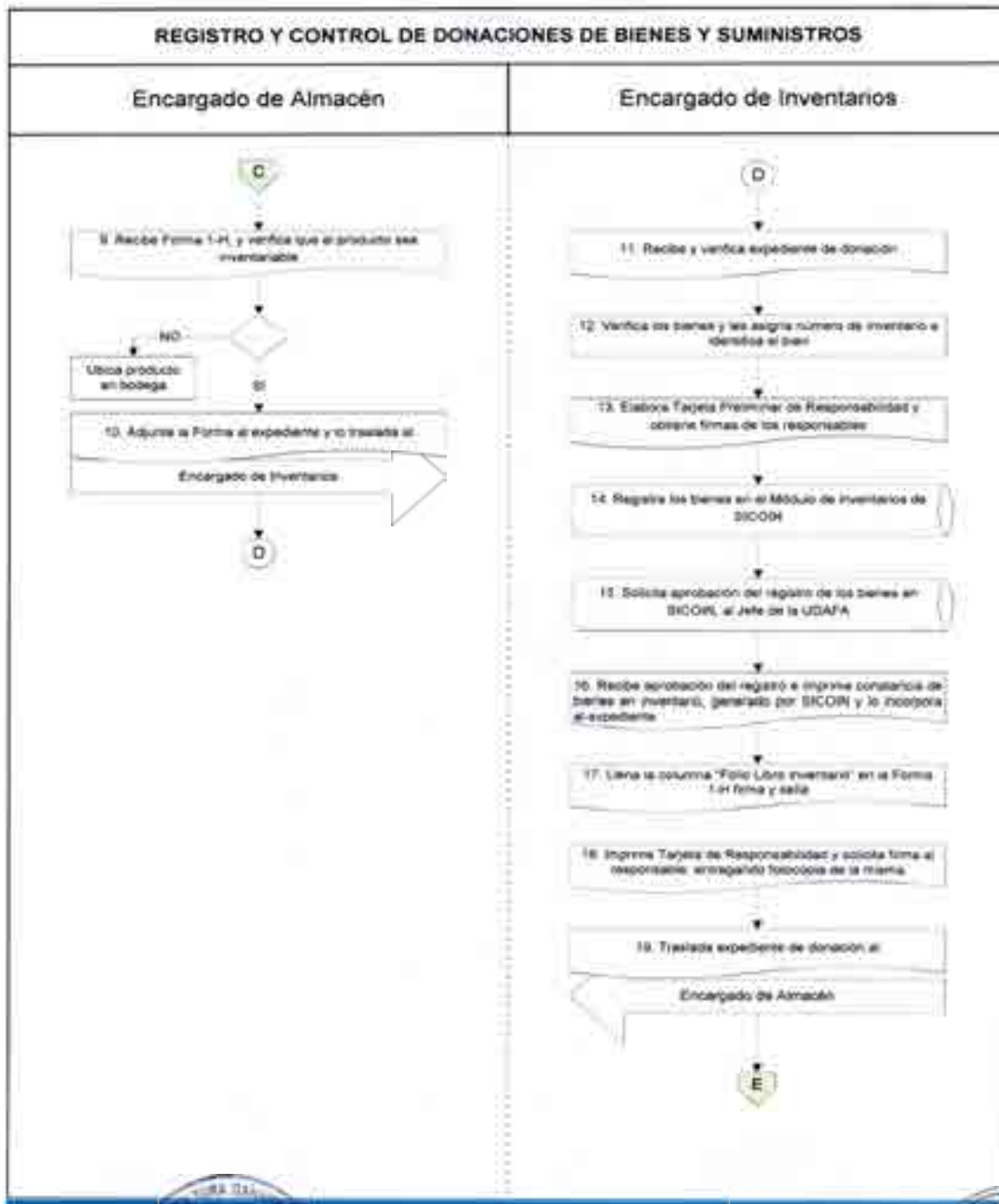
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

[Firma]
Autorizado:
Administrador Interno

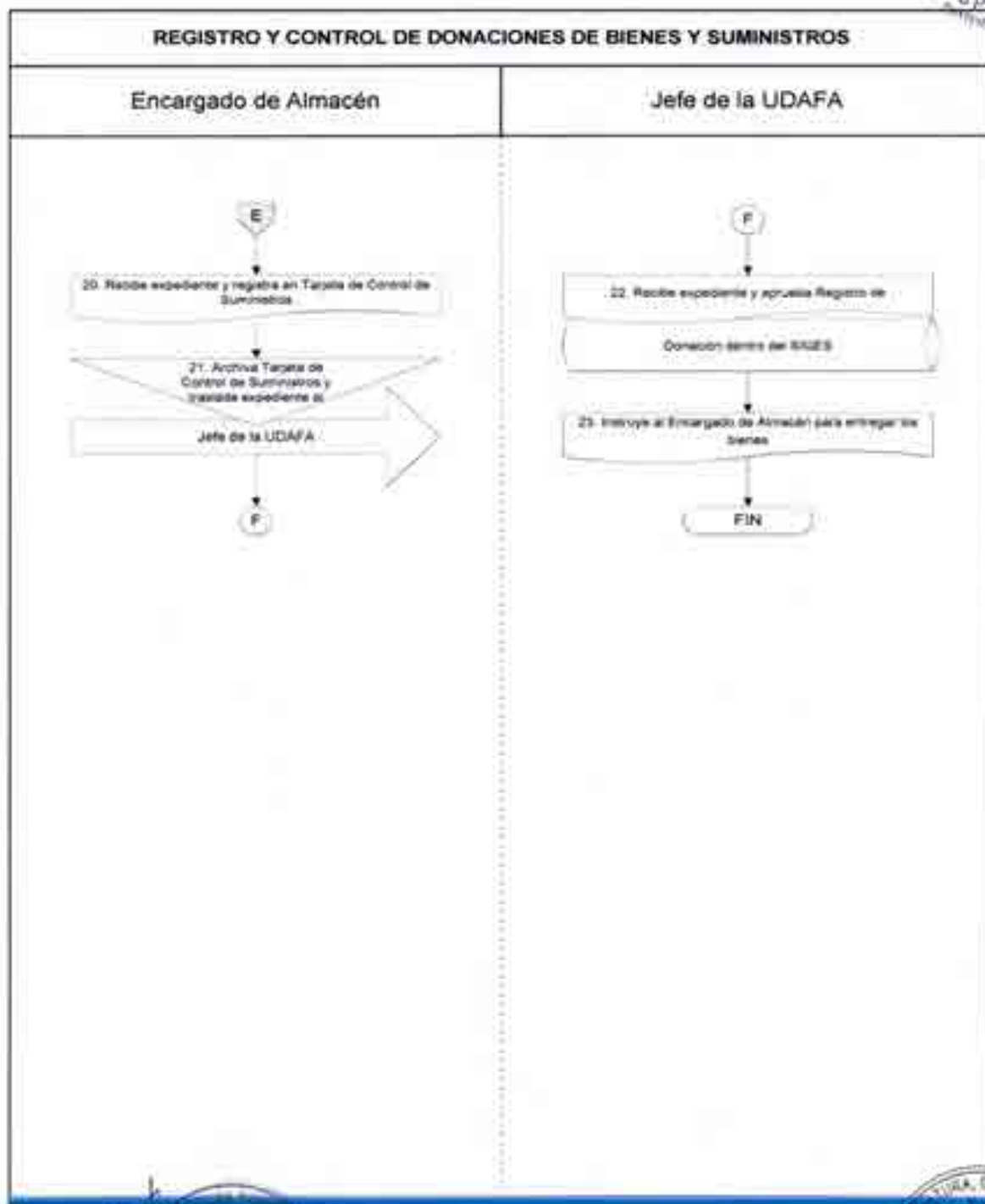
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
REGISTRACIÓN INTERNA

Dr. Carlos Manuel Arriaga
Administrador Interno
MAGA



Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Los Carlos Menes Hernández
Administrador interno
MAGA



[Firma]
DIRECCION DE PLANEAMIENTO
 Autoridad Administrativa
 Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA

[Firma]
ADMINISTRACION INTERNA
 Autoridad Administrativa Interna
Le. Carlos Mario Mendoza Cortez
 ADMINISTRADOR INTERNO
 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
Lic. Carlos Méndez
2017/07/07 14:47
102-4-01-A-1

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-----




DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoridad Administrativa:
Director de Planeamiento

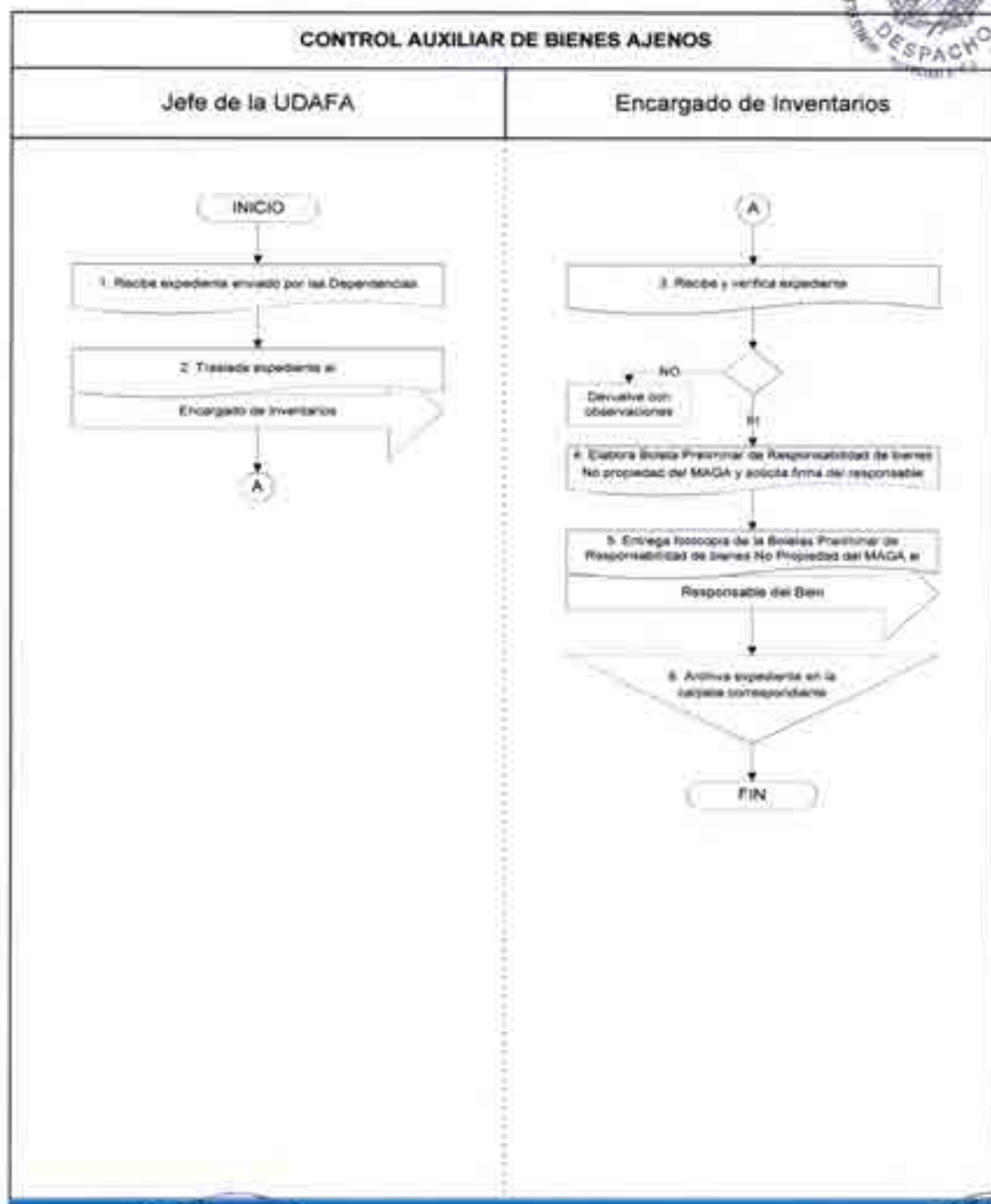
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




ADMINISTRACIÓN INTERNA
MAGA

Autoridad Administrativa:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alvarado
Administrador Interno
MAGA



Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Administrador Interno

Lic. Carlos Alfredo Amador
ADMINISTRADOR INTERNO
MAGA



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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Inventarios planifica 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



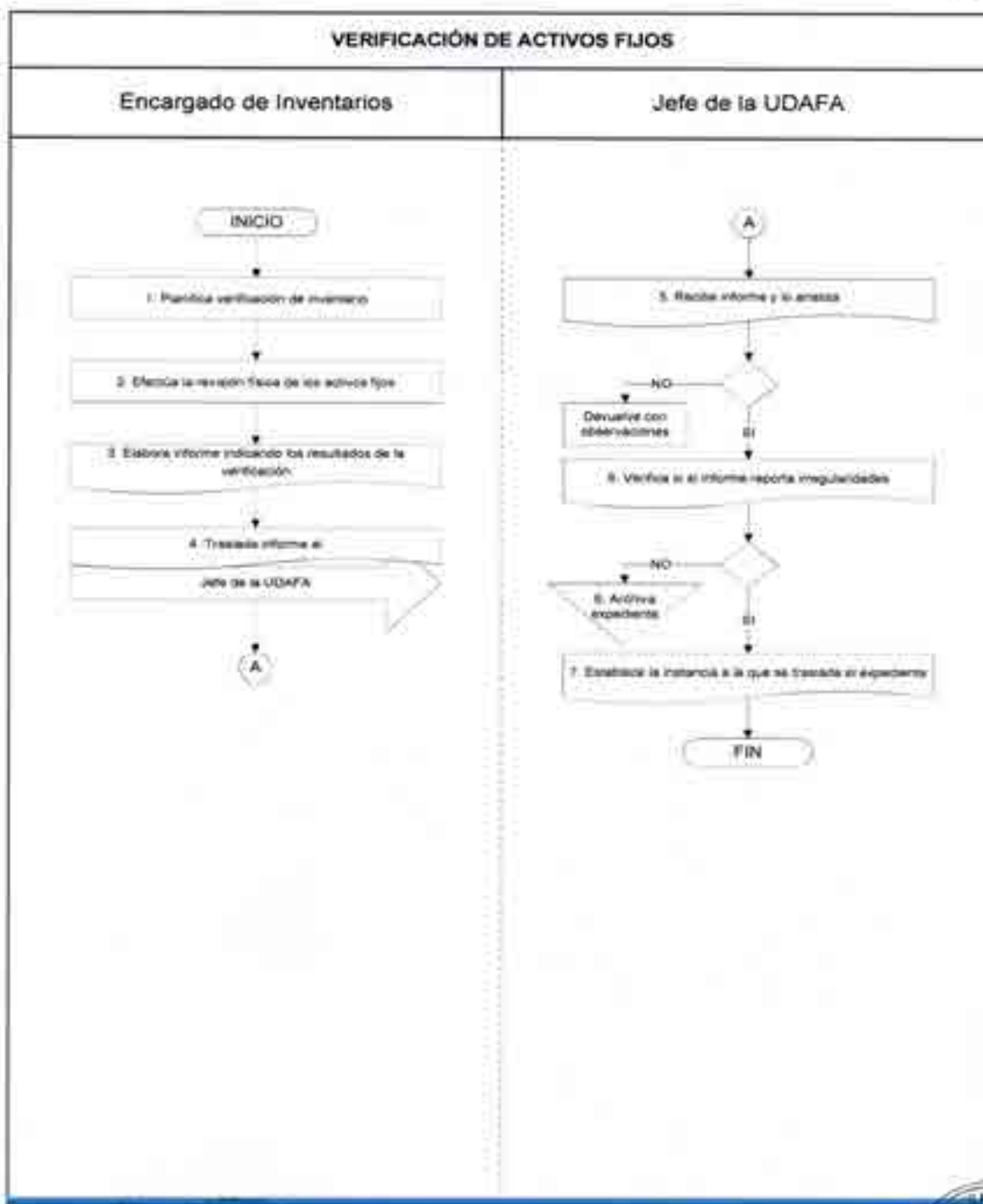
Administrador Interno
Lic. Carlos Manuel Hernández
Administrador Interno
MAGA

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-----


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


 Autorizado
 Administrador Interno
Dr. Carlos Antonio Arriola
 ADMINISTRADOR INTERNO
 MAGA



Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Asesoría Administrativa
Administrador Interno

Le. 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.



Autoridad Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad
Administrador Interno

Carlos Alvarado Arredondo
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-----		



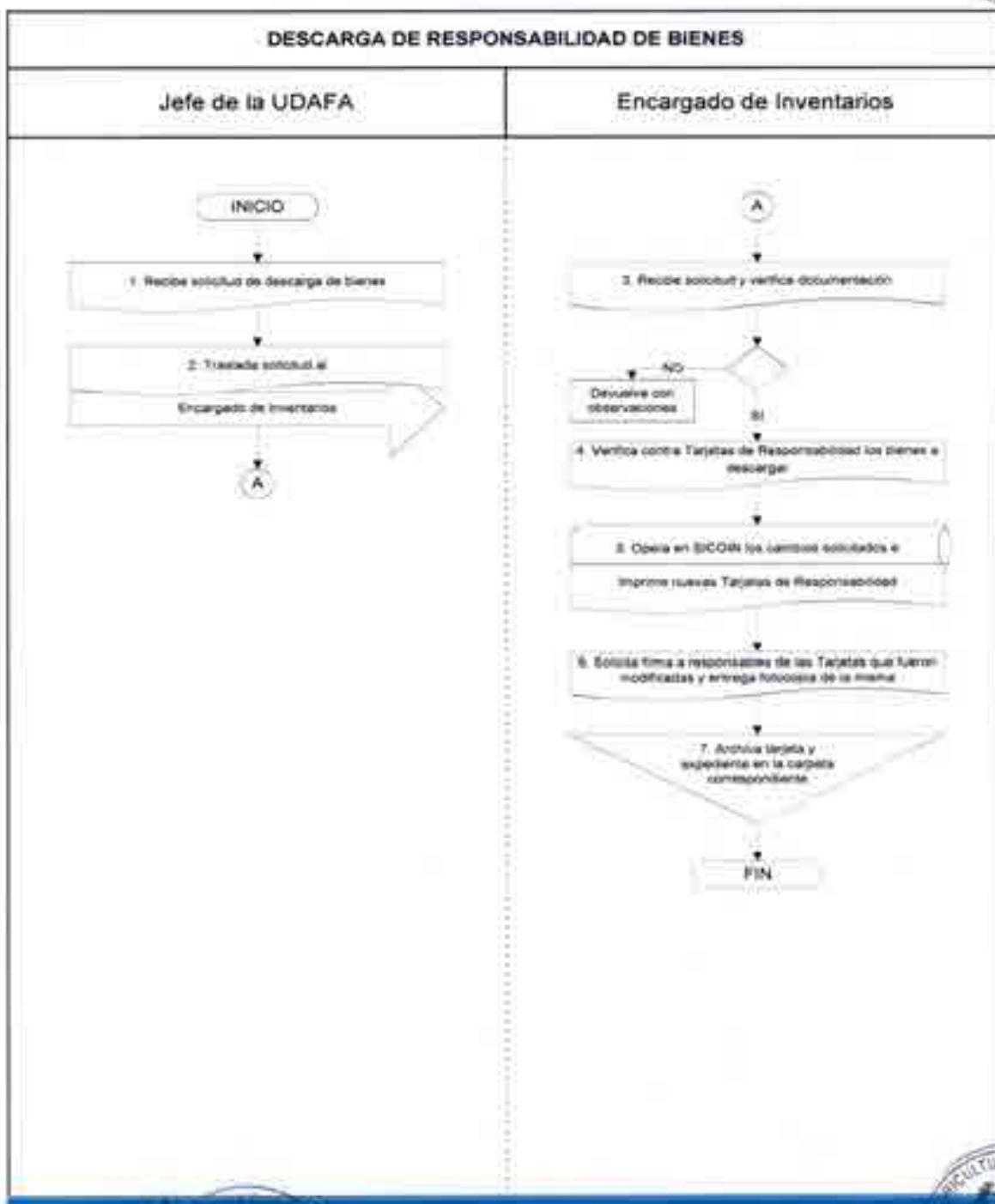
Asistente Administrativo
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asistente Administrativo
Administrador Interno

LDC Carlos Mena Amador
Administrador Interno
MAGA




 DIRECCION DE PLANEAMIENTO
 AGENCIA ADMINISTRATIVA
 Director de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA


 AGENCIA ADMINISTRATIVA
 ADMINISTRACION INTERNA
 Carlos Mena
 Administrador Interno
 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.



DIRECCION DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoridad Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



ADMINISTRACION INTERNA
MAGA

Autoridad Administrativa
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Amador
Administrador Interno
MAGA

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



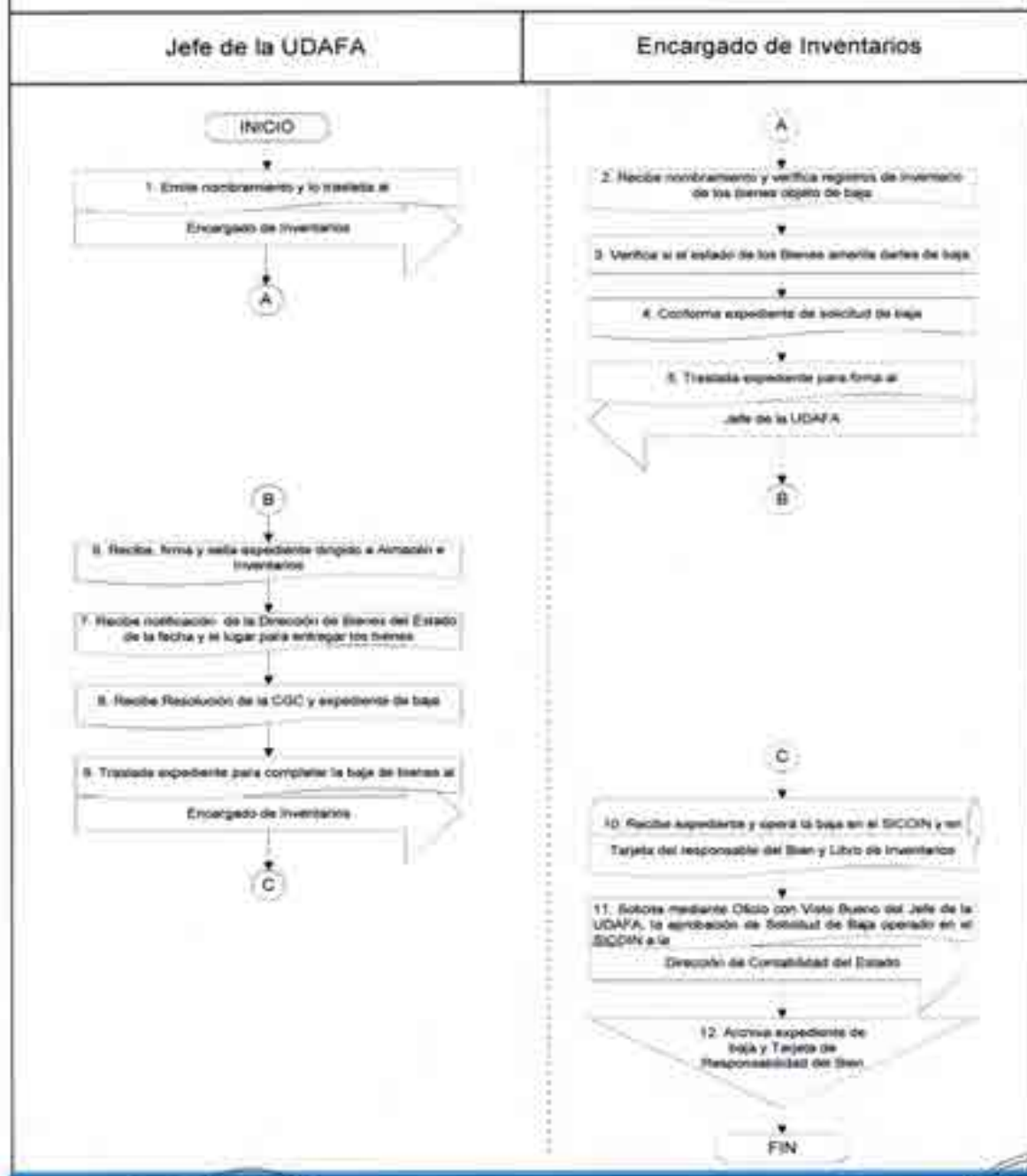

 Autoridad Administrativa
 Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA




 Autoridad
 Administrador Interno
 Lic. Carlos
 MAGA



BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE



Autorizó:
Administración
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
IDAGA



Autorizó:
Administración Interna

Dr. Carlos Manuel Hernández
ADMINISTRACIÓN INTERNA
IDAGA

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FOMENTO
DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO
GUATEMALA


Autoridad Administrativa
Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Arriola Contreras
Administrador Interno
-MAGA-



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FOMENTO
ADMINISTRACIÓN INTERNA
GUATEMALA

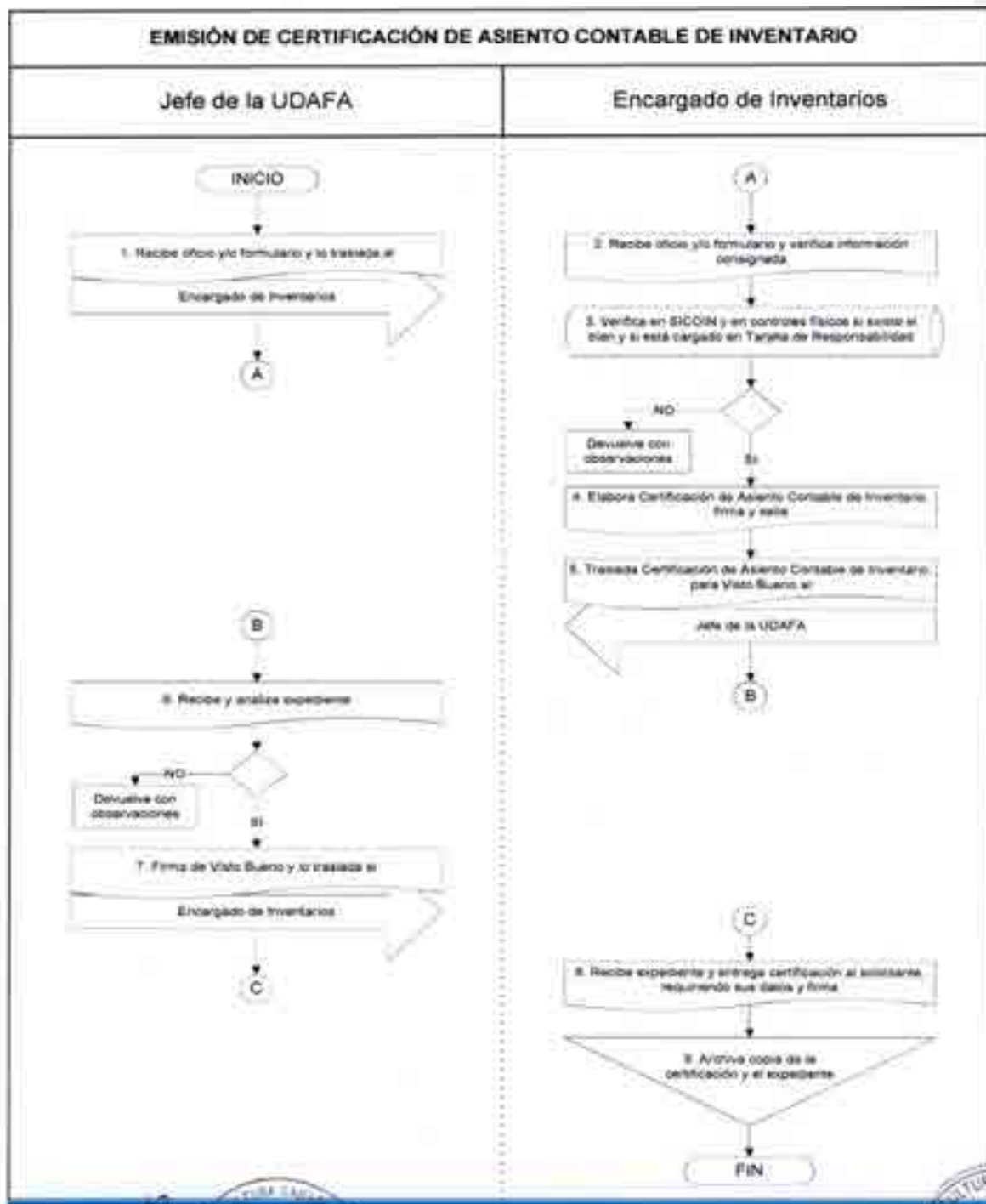
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ASIENTO CONTABLE DE INVENTARIO		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la UDAFA	1	Recibe Oficio y/o Formulario y lo traslada al Encargado de Inventarios (Ver Norma 1).
Encargado de Inventarios	2	Recibe Oficio y/o Formulario y verifica la información consignada (Ver Norma 2).
	3	Verifica en SICOIN y en controles físicos si existe el bien y está cargado en Tarjeta de Responsabilidad (Ver Norma 3). Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Elabora Certificación de Asiento Contable de Inventario, firma y sella (Ver Norma 4).
	5	Traslada Certificación de Asiento Contable de Inventario al Jefe de la UDAFA para Visto Bueno.
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 Administrativo
Administración Interna
León Carlos Alvarado
Asistente Administrativo
MAGA



Asesoría Administrativa
 Dirección de Planeamiento



Erwin Ardón Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 MAGA



Autorización
 Administrador Interno



 Lic. Carlos Manuel Martínez Cortés
 Administrador Interno
 MAGA



UNIDAD DESCONCENTRADA DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA 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.

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.



Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autoridad
Administrador Interno

Lc. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA





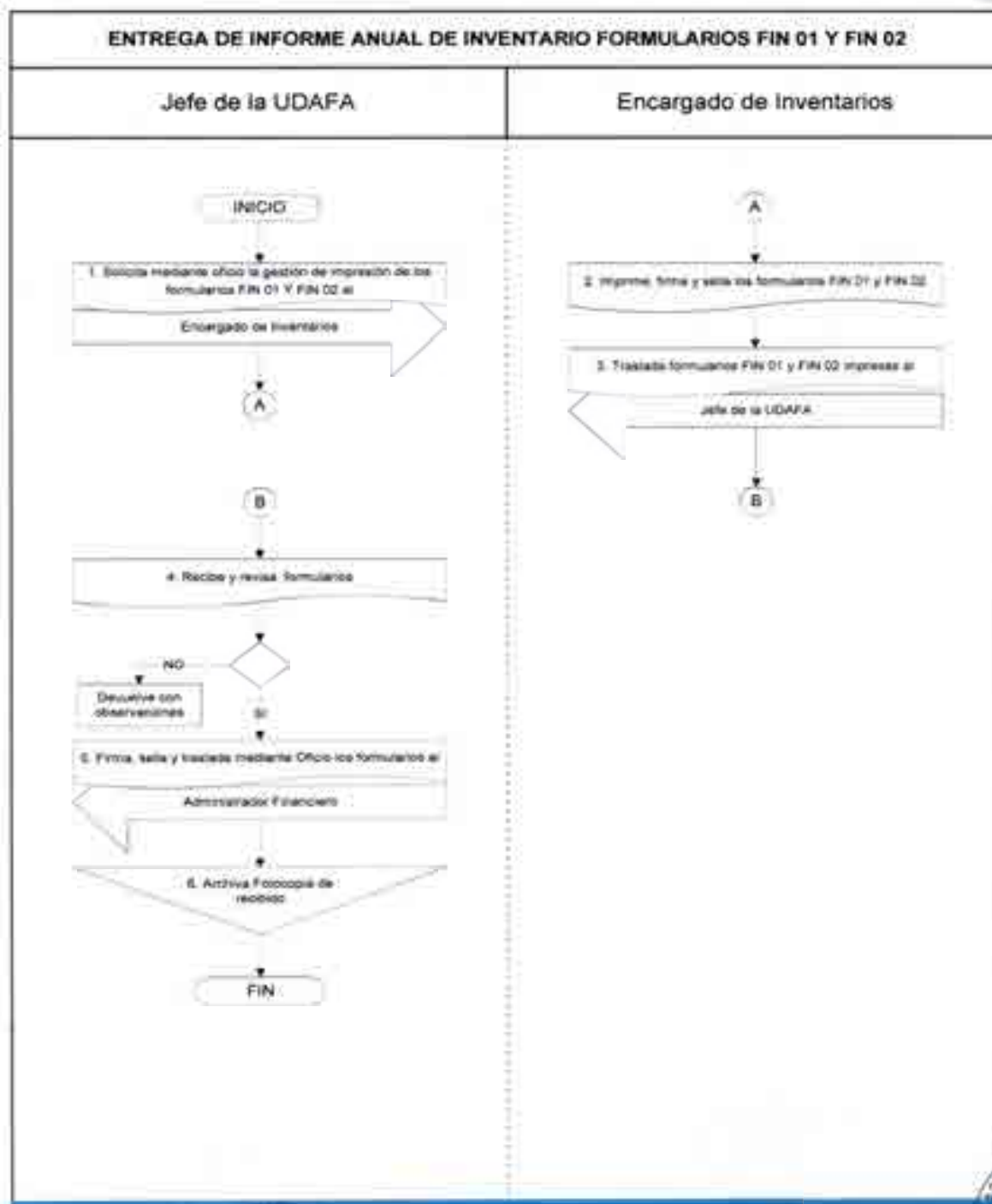
ENTREGA DE INFORME ANUAL DE INVENTARIO FORMULARIOS FIN 01 Y FIN 02		
RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Jefe de la UDAFA	1	Solicita por escrito al Encargado de Inventarios gestione la impresión de los Formularios FIN 01 y FIN 02.
Encargado de Inventarios	2	Imprime, firma y sella los Formularios (Ver Norma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


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




Autoridad
Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Arzavilla Contreras
Administrador Interno
MAGA





Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Asesoría Administrativa
Administración Interna

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 donde 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.


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


 Autoridad
 Administrador Interno
Lic. Carlos Alonso Arriola
 Administrador Interno
 - MAGA -

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
Ericka Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Autoridad Administrativa
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.



Asesoría Administrativa,
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA




Asesoría Administrativa Interna

Lic. Carlos Alonso Arvillaga Contreras
Administrador Interno
- MAGA -



ANEXOS



Asesoría 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 12, Planta Central, Edificio Monja Blanca, Guatemala, C.A.
Teléfono 2413-7000

PROGRAM 24-500-001

SOLICITUD DE PEDIDO

doi:10.1186/1745-6215-14-102

— 伊達公子 —

Author Julia de Coozemans and J. J. H. M. van't Hof-Grootenboer

© 2004 Blackwell Publishing Ltd *Journal of Internal Medicine* 255: 105–112

Downloaded from <http://ajphaphysoc.org/> by guest on June 11, 2015

Existencia en Almacén:		Partido: Arriba y Abajo (separadamente)	
SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			
CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN	
OBSERVACIONES			

Partido Presupuestario: Disponibilidad

Fecha:
 Nombre:
 Firmo:
 Sello:

 Springer[illegible][illegible]

Erasmus: *De civitate*
Humanorum *Præterea* *et* *Bellic*

Auxilio Administrativo
Director de Planeamiento
Erwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorizaci3n:
Administrador Interno

Dr. Carlos Alfonso Armillaga C. 
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, al cual debe firmar y sellar.
- d) **CANTIDAD:**
Se anota la cantidad de unidades o servicios que se necesitarán de cada artículo.
- e) **UNIDAD DE MEDIDA:**
Corresponde a la Unidad en que se pueda medir los servicios, artículos o materiales.
Ejemplo: Servicios; Gaiones; 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.


Asistente Administrativo
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA


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

Anexo 2
Comprobante Único de Registro –CUR–

BOGOTÁ - COMPROBANTE ÚNICO DE PAGOS									
Emisor: <input type="text"/> Código: <input type="text"/>		Identificación Contribuyente: <input type="text"/>				Fecha Emisión: <input type="text"/>		No. Tórn: <input type="text"/>	No. Copias: <input type="text"/>
Código Operación: <input type="text"/>		Identificación Empresa: <input type="text"/>				No. de: <input type="text"/>		No. Copias: <input type="text"/>	No. Copias: <input type="text"/>
Código: <input type="text"/>		Código: <input type="text"/>				No. de: <input type="text"/>		No. Copias: <input type="text"/>	No. Copias: <input type="text"/>
Código de Registro: <input type="text"/>		Código de: <input type="text"/>		Código de: <input type="text"/>		Código de: <input type="text"/>		Código de: <input type="text"/>	Código de: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor: <input type="text"/>
Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>		Valor: <input type="text"/>	Valor:

Academia Administrativa
Director de Planeamiento
Braun Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoridade:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador interno
- M A G A -



Anexo 3

Orden de Compra

SIGES - ORDEN DE COMPRA		OC No.:71
Lugar y fecha: LA PAZ, TERCERA DIVISION, 20 de Enero del 2010		Nº de documento: 71000000000000000000
Beneficiario: GOBIERNO DE LA CIUDAD DE LA PAZ, GOBIERNO DE LA PROVINCIA DE		Fecha: 20/01/2010
Orden de compra: DESPACHO MINISTERIAL		
Datos Proveedor: COMERCIO S.A.S. (CASA DE LA PAZ)		
Generalidad: COMUNIDAD		Nº de documento: 71000000000000000000
Teléfono: 552 66 66	Fax: 552 66 66	Correo electrónico: comercio@lapaz.gub.uy
Dirección: Carretera 10, 10000		
Cód. Postal: 11100		
Cód. de identificación: LA PAZ 12-46 2004 10		
Nota: Se informa que el presente documento es una copia de la orden de compra original, la cual es la única válida.		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de vencimiento: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de emisión: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		
Fecha de pago: 20 de Enero del 2010		
Fecha de cancelación: 20 de Enero del 2010		

[illegible]

Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento
Erwin Ardon Parades
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoriză:
Administrația internă

Lc. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA

Anexo 4
Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)

[illegible]


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


 Autorizó:
 Administrador Interno
 Lic. Carlos Alfonso Armillaga Combes
 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				CÓDIGO		E34	
FECH	USUA	PRECIO No.	ASIGNACIÓN No.	UNID	CANT	SALDO	OBSERVACIONES
	25/04/2014		10491		1	144	SEDE GENERAL
	25/04/2014		10491		1	141	SEDE JALAPA
	25/04/2014		10487		1	139	SEDE EL PROGRESO
	27/04/2014		10517		1	137	CONTABILIDAD
	27/04/2014		10513		1	134	SEDE CAJALÁ
	27/04/2014		10511		1	131	SEDE CHIMCHULA
	27/04/2014		10512		1	128	SEDE TETEHUACÁN
SEDE	04/05/2014		10513		1	125	SEDE GUAYMA
	04/05/2014		10517		1	122	SEDE JOCOTEPEC
	05/05/2014		10491		1	120	CONTRATACIONES Y ASIGNACIONES
	05/05/2014		10512		1	119	SEDE CONTRATACIONES
	05/05/2014		10491		1	118	SEDE PÉTEN
	11/05/2014		10513		1	115	INVENTARIOS
	14/05/2014		10518		1	109	SEDE BAJA VERAPAZ
	14/05/2014		10511		1	106	SEDE COBAN
	21/05/2014		10511		1	103	SEDE VIO
	01/05/2014		10511		1	100	SEDE MICHOLÉ
	21/05/2014		10511		1	97	SEDE SUCILLA
		costo de venta: 97.00				97	

Elaborado por la Dirección General de Planeamiento y Desarrollo, del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, en el mes de mayo del 2014.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN


Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA


Lc. Carlos Alfonso Armiñaga Contreras
Administrador Interno
MAGA

Anexo 6
Requisición al Almacén de Materiales y Suministros

MINISTERIO DE AGRICULTURA
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN



FECHA: 11-07-16

Nº 10739

REQUISICIÓN AL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Señale despachar los productos que se indican a: Almacén Jondal

NOMBRE DE LA UNIDAD Y/O AREA DE DESTINO

No.	CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DE LOS ARTICULOS		CANTIDAD DESPACHADA	
				EN LETRAS	NÚMEROS
1	40	Papel bond tamaño oficio	C102	Tres	03 ✓
2	25	200m. Manila oficio	C108	Veinticinco	25 ✓
3	25	200m. Manila carta	C106	Veinticinco	25 ✓
4	25	200m. Manila sobre carta			0 ✓
5	5	Auto guiso			0 ✓
6	45	laminas de aluminio	A1	Quince	15 ✓
7	3	te. alfileres	AG	Tres	03 ✓
8	2	te. jamaica	AG	Dos	02 ✓
9	2	te. manzanilla	AG	Dos	02 ✓
10	1	envelopado	C101	Uno	01 ✓
11	1	envelopado	C103	Uno	01 ✓
12	1	envelopado de tipo	C35	Uno	01 ✓
13	1	envelopado	C104	Uno	01 ✓
14	1	envelopado			0 ✓
15	1	Tufo de tipo # 25			0 ✓
16	1	Tufo de tipo # 30			0 ✓
17	10	Bot. de tipo # 100/5	100+20	Diez	10 ✓
18	10	Bot. de tipo # 200	200	Diez	10 ✓
19		ULTIMA LUNA			
20					

LIBRO LA REQUISICIÓN:

Alcides Enriquez Culey Flores

NOMBRE COMPLETO

VI SE COORDINADOR QUE LO SOLICITA

Boris Mauricio Mora Chantón

NOMBRE COMPLETO

ENTREGA

Hugo Leonel Mejía

NOMBRE COMPLETO

RECIBO

Alcides Enriquez

NOMBRE COMPLETO

OBSERVACIONES:

ORIGINAL ALMACÉN - COPIA AUDITORIA, SOLICITANTES, SECCIÓN INVENTARIOS

Autoriza Administrador
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoriza:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armiñaga
Administrador Interno
MAGA

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA REQUISICIÓN AL ALMACEN 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:

- FECHA:** Día, mes y año en que se realiza el Pedido.
- NÚMERO:** Impreso previa y correlativamente por la imprenta (prenumerado).
- SIRVASE DESPACHAR LOS PRODUCTOS QUE SE INDICAN A:** Se indica el nombre del Departamento y/o Unidad quien solicita.
- CANTIDAD SOLICITADA:** Se anota la cantidad de unidades que se necesitarán de cada artículo.
- DESCRIPCION 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.
- CANTIDAD DESPACHADA:** El encargado de Almacén anotará las cantidades despachadas en letras y números.
- ELABORÓ LA REQUISICIÓN:** Se anota el nombre, firma de la persona quien elaboró la requisición al almacén.
- Vo. Bo. COORDINADOR QUE LO SOLICITA:** Se anota el nombre, firma y sello de la persona quien autoriza el Pedido al Almacén.
- ENTREGÓ:** Se anota el nombre, firma de la persona quien entregó los materiales y suministros.
- RECIBIÓ:** Se anota el nombre y firma de la persona quien recibe los materiales y suministros.
- OBSERVACIONES:** Se describe cualquier información adicional que considere conveniente.
Ej.: Urgente



Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento
Efraín Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



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

Anexo 7

Tarjeta Preliminar de Responsabilidad del Bien Adquirido



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DEPARTAMENTO DE INVENTARIOS
BOLETA PRELIMINAR DE RESPONSABILIDAD DE BIENES ACTIVOS
Y LEVANTAMIENTO DE INVENTARIO FÍSICO

BOLETA Nº 842

NIT: 2525529-C

HUMPHREYS

CARGO

1994, 1995, 1996, 1997, 1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 26

EMPLAZO	Marvin Alenze
CARGO	Administrador Financiero
INIDAD	Financiera

高田正典

DEPARTAMENTO: Guatemala

CIOMLA

SECTION A F

INVENTARIO ANTERIOR	INVENTARIO ACTUAL	UNIDAD	DESCRIPCION DE BIENES	PRECIO
	30839	1	Impresora marca EPSON L805 modelo B412L serie WFTK008502 color negro 0034241A	

Large Y Values

Guatemala, 22-06-2017

Marcos A. Linares
Administrador Financiero a.i.
MATA

ALACIA

Cap. ~~22~~

[illegible]

1998, 1999, 2000, 2001, 2002, 2003, 2004, 2005, 2006, 2007, 2008, 2009, 2010, 2011, 2012, 2013, 2014, 2015, 2016, 2017, 2018, 2019, 2020, 2021, 2022, 2023, 2024, 2025, 2026, 2027, 2028, 2029, 2030, 2031, 2032, 2033, 2034, 2035, 2036, 2037, 2038, 2039, 2040, 2041, 2042, 2043, 2044, 2045, 2046, 2047, 2048, 2049, 2050, 2051, 2052, 2053, 2054, 2055, 2056, 2057, 2058, 2059, 2060, 2061, 2062, 2063, 2064, 2065, 2066, 2067, 2068, 2069, 2070, 2071, 2072, 2073, 2074, 2075, 2076, 2077, 2078, 2079, 2080, 2081, 2082, 2083, 2084, 2085, 2086, 2087, 2088, 2089, 2090, 2091, 2092, 2093, 2094, 2095, 2096, 2097, 2098, 2099, 2100, 2101, 2102, 2103, 2104, 2105, 2106, 2107, 2108, 2109, 2110, 2111, 2112, 2113, 2114, 2115, 2116, 2117, 2118, 2119, 2120, 2121, 2122, 2123, 2124, 2125, 2126, 2127, 2128, 2129, 2130, 2131, 2132, 2133, 2134, 2135, 2136, 2137, 2138, 2139, 2140, 2141, 2142, 2143, 2144, 2145, 2146, 2147, 2148, 2149, 2150, 2151, 2152, 2153, 2154, 2155, 2156, 2157, 2158, 2159, 2160, 2161, 2162, 2163, 2164, 2165, 2166, 2167, 2168, 2169, 2170, 2171, 2172, 2173, 2174, 2175, 2176, 2177, 2178, 2179, 2180, 2181, 2182, 2183, 2184, 2185, 2186, 2187, 2188, 2189, 2190, 2191, 2192, 2193, 2194, 2195, 2196, 2197, 2198, 2199, 2200, 2201, 2202, 2203, 2204, 2205, 2206, 2207, 2208, 2209, 2210, 2211, 2212, 2213, 2214, 2215, 2216, 2217, 2218, 2219, 2220, 2221, 2222, 2223, 2224, 2225, 2226, 2227, 2228, 2229, 2230, 2231, 2232, 2233, 2234, 2235, 2236, 2237, 2238, 2239, 2240, 2241, 2242, 2243, 2244, 2245, 2246, 2247, 2248, 2249, 2250, 2251, 2252, 2253, 2254, 2255, 2256, 2257, 2258, 2259, 2260, 2261, 2262, 2263, 2264, 2265, 2266, 2267, 2268, 2269, 2270, 2271, 2272, 2273, 2274, 2275, 2276, 2277, 2278, 2279, 2280, 2281, 2282, 2283, 2284, 2285, 2286, 2287, 2288, 2289, 2290, 2291, 2292, 2293, 2294, 2295, 2296, 2297, 2298, 2299, 2300, 2301, 2302, 2303, 2304, 2305, 2306, 2307, 2308, 2309, 2310, 2311, 2312, 2313, 2314, 2315, 2316, 2317, 2318, 2319, 2320, 2321, 2322, 2323, 2324, 2325, 2326, 2327, 2328, 2329, 2330, 2331, 2332, 2333, 2334, 2335, 2336, 2337, 2338, 2339, 2340, 2341, 2342, 2343, 2344, 2345, 2346, 2347, 2348, 2349, 2350, 2351, 2352, 2353, 2354, 2355, 2356, 2357, 2358, 2359, 2360, 2361, 2362, 2363, 2364, 2365, 2366, 2367, 2368, 2369, 2370, 2371, 2372, 2373, 2374, 2375, 2376, 2377, 2378, 2379, 2380, 2381, 2382, 2383, 2384, 2385, 2386, 2387, 2388, 2389, 2390, 2391, 2392, 2393, 2394, 2395, 2396, 2397, 2398, 2399, 2400, 2401, 2402, 2403, 2404, 2405, 2406, 2407, 2408, 2409, 2410, 2411, 2412, 2413, 2414, 2415, 2416, 2417, 2418, 2419, 2420, 2421, 2422, 2423, 2424, 2425, 2426, 2427, 2428, 2429, 2430, 2431, 2432, 2433, 2434, 2435, 2436, 2437, 2438, 2439, 2440, 2441, 2442, 2443, 2444, 2445, 2446, 2447, 2448, 2449, 2450, 2451, 2452, 2453, 2454, 2455, 2456, 2457, 2458, 2459, 2460, 2461, 2462, 2463, 2464, 2465, 2466, 2467, 2468, 2469, 2470, 2471, 2472, 2473, 2474, 2475, 2476, 2477, 2478, 2479, 2480, 2481, 2482, 2483, 2484, 2485, 2486, 2487, 2488, 2489, 2490, 2491, 2492, 2493, 2494, 2495, 2496, 2497, 2498, 2499, 2500, 2501, 2502, 2503, 2504, 2505, 2506, 2507, 2508, 2509, 2510, 2511, 2512, 2513, 2514, 2515, 2516, 2517, 2518, 2519, 2520, 2521, 2522, 2523, 2524, 2525, 2526, 2527, 2528, 2529, 2530, 2531, 2532, 2533, 2534, 2535, 2536, 2537, 2538, 2539, 2540, 2541, 2542, 2543, 2544, 2545, 2546, 2547, 2548, 2549, 2550, 2551, 2552, 2553, 2554, 2555, 2556, 2557, 2558, 2559, 2560, 2561, 2562, 2563, 2564, 2565, 2566, 2567, 2568, 2569, 2570, 2571, 2572, 2573, 2574, 2575, 2576, 2577, 2578, 2579, 2580, 2581, 2582, 2583, 2584, 2585, 2586, 2587, 2588, 2589, 2590, 2591, 2592, 2593, 2594, 2595, 2596, 2597, 2598, 2599, 2600, 2601, 2602, 2603, 2604, 2605, 2606, 2607, 2608, 2609, 2610, 2611, 2612, 2613, 2614, 2615, 2616, 2617, 2618, 2619, 2620, 2621, 2622, 2623, 2624, 2625, 2626, 2627, 2628, 2629, 2630, 2631, 2632, 2633, 2634, 2635, 2636, 2637, 2638, 2639, 2640, 2641, 2642, 2643, 2644, 2645, 2646, 2647, 2648, 2649, 2650, 2651, 2652, 2653, 2654, 2655, 2656, 2657, 2658, 2659, 2660, 2661, 2662, 2663, 2664, 2665, 2666, 2667, 2668, 2669, 2670, 2671, 2672, 2673, 2674, 2675, 2676, 2677, 2678, 2679, 26

Assessment Administration

Dr. Edwin Ardon Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

MAGA

Autorizado
Administrador Interno

Dr. Carlos Alfonso Armillaga Corrales
Administrador Interno
- M A G A -

MAGA

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 imperioso 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 desuso, por encontrarse en mal estado, lo hacia 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
Director de Planeamiento
Edwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



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

Апехо 9

Tarjeta de Responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN

[illegible]


 Autoridad Administrativa
 Departamento de Planeamiento
Edwin Ardon Paredes
 DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
 NAGA


 Autoridad:
 Administración Interna
 Lic. Carlos Alfonso Arvizuaga Contreras
 Administrador Interno
 -MAGA-

Anexo 10

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

Sistema de Contabilidad Integrado Gubernamental

Página No. 1 de 1

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO

Fecha Inventario	22/06/2017 - 28/07/2017
Unidad	OCAPORTZ
Institución	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
Unidad Ejecutora	MINISTERIO DE ADMINISTRACIÓN FINANCIERA
Valores de Filtrado	NO DOCUMENTO + 01100

Registro de Bienes en el Inventario

No. Bienes (Folios)	NT	Serie No. Documento	Rango	Descripción General de Bienes (Tipo, Marca, Modelo, Serie)	Valor Aprobado
000001	170001	F-11200	100	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SPOON, SERIE NASH001, COLOR NEGRO	1,300.00
000002	170002	F-11200	100	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SPOON, SERIE NASH002, COLOR NEGRO	1,300.00
000003	170003	F-11200	100	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SPOON, SERIE NASH003, COLOR NEGRO	1,300.00
000004	170004	F-11200	100	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SPOON, SERIE NASH004, COLOR NEGRO	1,300.00
000005	170005	F-11200	100	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SPOON, SERIE NASH005, COLOR NEGRO	1,300.00
000006	170006	F-11200	100	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SPOON, SERIE NASH006, COLOR NEGRO	1,300.00
000007	170007	F-11200	100	DISCO DURO MARCA SEAGATE, MODELO SPOON, SERIE NASH007, COLOR NEGRO	1,300.00
TOTAL Bienes F-11200					6,470.00

Administración Administrativa
Dirección de Planeamiento
Edwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorización
Administrador Interno
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



Asesoría Administrativa
Dirección de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Asesoría
Administración Interna

Lic. 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



Autorizó:
Administrador Interno
Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA



Autorizó:
Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Armellaga Contreras
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 1967, 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
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
**DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA**

Autorizó:
Administrador Interno

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

Anexo 14

Boleta Preliminar de Responsabilidad de Bienes No Propiedad de MAGA

[illegible]

FORMA-2004-01-0000

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


Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alfonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA-

Anexo 15
Solicitud de Descarga de Bienes Activos



SOLICITUD DE DESCARGA
DE BIENES ACTIVOS

DATOS GENERALES

ACREDITADO DEL RESPONSALE: Jennyfer Ediana García Barrera
C.I.: Unidad de Administración Interna N.º: 3957858-5

DESCRIPCION	N.º DE INVENTARIO
Silla tipo secretaria con rodaje Descripción: Silla de oficina, diseño ergonómico para el asiento y respaldo con capacidad de soportar peso mínimo de 200 kg. Base giratoria de polipropileno color negro dieciséis puntas uniformes distribuidas con sus respectivas ruedas de plástico con asiento y respaldo ajustable en altura y profundidad con aseguramiento de expansión de tornillos metálicos de la pata con tornillos de alta calidad color negro con descanso brazos de polipropileno color negro estructura metálica ajustable manualmente	0015FA2B



DESTINO: Bodega Inventario
MOTIVO DE LA DESCARGA: mal estado

FECHA DE RECEPCIÓN: 17 de agosto de 2016
SOLICITANTE: [Firma]
C. José Luis Rojas Rivera
AUDITOR INTERNO
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Asistencia Administrativa
Dirección de Planeamiento
[Firma]
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autorización
Administrador Interno
[Firma]
Lic. Carlos Alfonso Armijo Contreras
Administrador Interno
MAGA

Anexo 16
Solicitud de Certificación de Inventario



SOLICITUD DE CERTIFICACION
DE INVENTARIO



NOMBRE DEL RESPONSABLE: José Domingo López Becinas

CARGO: Analista de Contrataciones y Adquisiciones

TIPO DE BIENES: Equipos de Computo

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

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

FECHA DE SOLICITUD: 31/5/2016

[Firma y Sello de Autorización]

FIRMA: *[Firma]*

VS SO: *[Firma]*

[Sello de Autorización]

ALUMINATOS

- Para recibidos es necesario adjuntar Recibo de Entrega de Bienes.
- No se aceptarán certificaciones con fecha anterior a la solicitud.
- No se aceptarán certificaciones de bienes de otros MAGA.

[Firma]

DIRECCION DE PLANEAMIENTO

Adm. Administrativa
Director de Planeamiento


Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

[Firma]

Administración Interna

Autorizó:
Administrador Interno

Lic. Carlos Alonso Armillaga Contreras
Administrador Interno
MAGA

Lic. Carlos Alfonso Arriola Co. 
Administrador interno
MAGA

Anexo 18
Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-02

Formulario No. 001

FIN-02 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO POR CUENTA

UNIDAD	DEPARTAMENTO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y FLORESTA	FECHA DE ELABORACIÓN
UNIDAD DE TRABAJO	ADMINISTRACIÓN INSTITUCIONAL	FECHA DE RECEPCIÓN
UNIDAD DE TRABAJO	SECRETARÍA DE ASESORIA TÉCNICA	
UNIDAD DE TRABAJO	SECRETARÍA DE ASESORIA TÉCNICA	

DESCRIPCIÓN	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
ENCHUFRADORA DE METAL	1	1,447.70	1,447.70
CAJA FUENTE DE ENERGÍA	1	1,447.70	1,447.70
PROCESADOR DE METAL	1	1,447.70	1,447.70
ENCHUFRADORA INDUSTRIAL	1	1,447.70	1,447.70
ENCHUFRADORA INDUSTRIAL	1	1,447.70	1,447.70
ENCHUFRADORA DE METAL	1	1,447.70	1,447.70
TOTAL CUENTA: 6,000.00			6,000.00

Elaborado por: [Firma]

Revisado por: [Firma]

REV. [Firma]

SECRETARÍA DE ASESORIA TÉCNICA

DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO

Asesoría Administrativa
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

ADMINISTRACIÓN INTERNA

Autorizado:
Administrador Interno

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/calc

San Marcos, 25 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:
Diana de León Celis
ADMINISTRADORA
EFA SAN MARCOS, MAGA

Va.Bo.


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

cc. archivo


Aldea Córdova, San Marcos; Teléfono: 7790-1014. Correo Electrónico: efasanmarcos@masan.gov.gt


DIRECCION DE PLANEAMIENTO
CIPLAN - MAGA

Autoridad Administrativa:
Director de Planeamiento

Erwin Ardón Paredes
DIRECTOR DE PLANEAMIENTO
MAGA

Autoridad:
Administrador Interno


Lic. Carlos Alfonso Armillaga
Administrador Interno
MAGA



Anexo 20
Oficio Devolución de Solicitud de Pedido



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

Señor:
Cristian Córdón
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 Julián, Zacapa
Tel. 79410-319, [redacted]
Correo electrónico: magazacapa1 [redacted] @maga.gob.gt


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


Autorizado
Administrador Interno
Lic. Carlos Alfonso Armellaga Contreras
Administrador Interno
MAGA

Anexo 21
Formulario 1-H Razonado

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, G. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1.41
SERIE "C"

No. 777725

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA:	REMITENTE DE ALIMENTOS, CARNES Y AZÚCAR	NÚMERO:	051-05-2026
PROGRAMA:		FECHA:	25/05/2016
PROVEEDOR:	HIDROBIBIAS, S.A.	ORDEN DE C. V. P. NÚ.	

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CANTIDAD DEL ÚLTIMO INVENTARIO	VALOR ÚLTIMO ALMACEN	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	VALOR ÚLTIMO INVENTARIO	NOMINATARIO DE CANTIDAD
2	<p>TAHONES HIDROBIBIAS UNIFORMES CA-210 TIPO PESADO MARCA PROSOODICI UNIFORMES MODELO: P226 T50-152/15 VOLÚMEN 45 GALONES PRESIÓN MÁXIMA DE 1 TAHONER 200 LBS. PULGADAS 7 INCHAS CARGA 54 PULGADAS ALTIURA 34 PULGADAS HICOMI DEL LIGERO 49 GRADOS CENTÍGRADOS TEMPERATURA AMBIENTE 52 GRADOS CENTÍGRADOS</p> <p>GUATEMALA 24/05/2016</p> <p>RAZÓN: La siguiente fecha se realizó el control de Tahones Serie "A" No. 2702 de fecha 25/05/2016 por estar en la descripción, siendo la correcta Tahona Serie "A" No. 2702 de fecha 25/05/2016</p> <p>SEGÚN FACTURA SERIE "A" No. 247800 FECHA 19/05/2016</p> <p>TOTAL -----</p>	279	1643	02,080.00	07,700.00	7,700.00	

RECIBIÓ:

[Firma]

RECIBIÓ POR ALMACEN AGROPECUARIO

Observaciones: SERVICIOS GENERALES

RECIBIÓ:

[Firma]

RECIBIÓ POR ALMACEN AGROPECUARIO

RECIBIÓ:

[Firma]

RECIBIÓ POR ALMACEN AGROPECUARIO

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

Autorizado:
 Administrador Interno
 Lic. Carlos Alfonso Arvizuaga Contreras
 Administrador Interno
 M.A.G.A.

