ACUERDO MINISTERIAL No. 164-2021

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 12 de agosto de 2021.

EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo. Asimismo, es responsabilidad del Ministro de Agricultura, Ganadería y Alimentación establecer la estructura organizativa y funcional del Ministerio con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y optimizar el desempeño de las mismas.

CONSIDERANDO:

Que es necesario 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 y que el Manual de Normas y Procedimientos de Almacén e Inventarios es una herramienta administrativa de importancia para el funcionamiento y desarrollo de las atribuciones de Administración Interna, por lo que es indispensable su emisión para responder a las necesidades del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

CONSIDERANDO:

Que se tuvo a la vista la OPINIÓN TÉCNICA No. 003-2021, por medio de la cual el Administrador Interno emite opinión técnica favorable al referido manual, asimismo, la Opinión Técnica No. 008-2021/FYMI/PAOB/hjvt, por medio de la cual Planeamiento emite Opinión Técnica Favorable, considerando que es procedente continuar con el proceso adminsitrativo correspondiente y OPINIÓN JURÍDICA No. AJ-488-2021, por medio de la cual Asesoría Jurídica en Opina que es procedente la aprobación del Manual de Normas y Procedimientos de Almacén e Inventarios, a través de Acuerdo Ministerial; por lo que se procede a emitir la presente disposición.

POR TANTO:

En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala y sus reformas; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo Número 338-2010.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
DESPACHO
GUATEMALA, C. A.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el **"MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN E INVENTARIOS"** del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, contenido en ciento ochenta (180) folios incluyendo su portada.

ARTÍCULO 2. Se deja sin efecto el Acuerdo Ministerial número ochenta y tres guion dos mil veintiuno (83-2021) de fecha dieciséis de abril de dos mil veintiuno.

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

COMUNÍQUESE,

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
DESPACHO
GUATEMALA, C. A.

José Ángel López Camposeco
Ministro de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

GOBIERNO de GUATEMALA
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

BICENTENARIO GUATEMALA 1821-2021

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Guatemala, julio 2021

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	6
Marco Legal	7

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

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

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Autorizó:
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

ÍNDICE

CAPÍTULO III

PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

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

CAPÍTULO IV

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

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Ingreso de bienes y suministros	73
Destrucción de suministros vencidos u obsoletos	78

CAPÍTULO V

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

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro de bienes en inventario	82
Control auxiliar de bienes ajenos	86

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Actualización de registros de inventarios de activos fijos	89
Descarga de responsabilidad de bienes	93
Baja de bienes muebles en estado inservible	96
Emisión de certificación de asiento contable de inventario	100
Elaboración y entrega de cierre anual de inventario	103

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

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro y entrega de formas de solicitud de pedido	107
Ingreso de bienes y suministros	110
Almacenamiento de bienes y suministros	116
Despacho, registro y control de bienes y suministros	119
Destrucción de suministros vencidos u obsoletos	122

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

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro de bienes en inventario	126
Registro y control de donaciones de bienes y suministros	131
Control auxiliar de bienes ajenos	137
Verificación de activos fijos	140
Descarga de responsabilidad de bienes	143

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Gestión de baja de bienes muebles en estado inservible	146
Emisión de certificación de asiento contable de inventario	149
Entrega de informe anual de inventario Formularios FIN 01 y FIN 02	152
Glosario de Términos	155
Glosario de Siglas	156
Glosario de Símbolos	157

ANEXOS

	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
1	Solicitud de Pedido (FORMA-01-S/P-AC)	159
2	Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)	161
3	Tarjeta para Control de Suministros	162
4	Requisición al Almacén de Materiales y Suministros	163
5	Tarjeta Preliminar de Responsabilidad del Bien Adquirido	165
6	Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública. Acuerdo Gubernativo No. 217-94	166
7	Tarjeta de Responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN	167
8	Constancia de Bienes en Inventario emitido por el Módulo de Inventarios del SICOIN	168
9	Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas	169
10	Guía para el Registro de Donaciones en especie de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas	170
11	Circular 3-57	171
12	Boleta Preliminar de Responsabilidad de Bienes No Propiedad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación	172

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

ÍNDICE

ANEXOS

	DESCRIPCIÓN	PÁGINA
13	Solicitud de Descarga de Bienes Activos	173
14	Solicitud de Certificación de Inventario	174
15	Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01	175
16	Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-02	176
17	Oficio de Solicitud de Formas de Solicitud de Pedido	177
18	Oficio Devolución de Solicitud de Pedido	178
19	Formulario 1-H Razonado	179

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

PRESENTACIÓN

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

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MARCO LEGAL

1. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto.

2. Decreto número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala, Autorización al Ejecutivo para que proceda a la Venta o Permuta de todas las Piezas Metálicas del Estado.

3. Decreto número 89-2002 del Congreso de la República de Guatemala, Ley de Probidad y Responsabilidad de Funcionarios y Empleados Públicos.

4. Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.

5. Acuerdo Gubernativo número 779-98, Reglamento del Decreto número 103-97 del Congreso de la República.

6. Acuerdo Gubernativo número. 338-2010, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

7. Acuerdo Ministerial número 214-2006, Instructivo sobre Compras de Materiales y Suministros exentos de ingreso al Almacén del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

8. Acuerdo Ministerial número 523-2014, Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones.

9. Acuerdo Ministerial número 284-2015, Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación. Desconcentrar los procesos financieros y administrativos en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

OBJETIVO GENERAL

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

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Proveer a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos los procedimientos a cumplir para la realización de las atribuciones asignadas.

2. Responsabilizar a cada Servidor Público, Profesional y Técnico en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos para el desarrollo de las actividades de Almacén e Inventarios.

3. Implementar controles eficaces y eficientes para el manejo de bienes y suministros adquiridos por el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación y sus Dependencias.

ALCANCE

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

NORMAS GENERALES

1. Es responsabilidad del Administrador Interno, Jefe de Almacén e Inventarios y el Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa, garantizar la socialización continua y aplicación del presente Manual.

2. Es obligatorio para los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos cumplir las atribuciones establecidas en el presente instrumento y legislación vigente.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

3. La actualización del presente Manual se realizará a solicitud del Administrador Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

4. El Administrador Interno firma cada una de las páginas del presente Manual de Normas y Procedimientos avalando su contenido.

5. Planeamiento brinda asistencia administrativa a los Servidores Públicos, Profesionales y Técnicos de las Dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación que se encuentran elaborando o actualizando sus respectivos Manuales de Normas y Procedimientos; la cual consiste en revisión de redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

CAPÍTULO II
PROCEDIMIENTOS DE ALMACÉN

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Asistente de Almacén recibe por medio de Oficio autorizado por el Director o Jefe, la forma de Solicitud de Pedido (FORMA-01-S/P-AC), indicando la cantidad de formas según las contrataciones y adquisiciones que ejecutarán **(Ver Anexo 1).**

2. El Asistente de Almacén, previo a la entrega de las formas de Solicitud de Pedido (FORMA-01-S/P-AC), verifica que la Dependencia Solicitante haya liquidado en un plazo de cuarenta días hábiles; de lo contrario, debe justificar por escrito el motivo del atraso de la liquidación de las copias celestes de las formas entregadas en orden cronológico; de no ser así, rechaza la solicitud hasta que sea liquidada.

3. El Asistente de Almacén registra en el "Libro para Llevar el Control Correlativo y Existencia de Formas de Solicitud de Pedido Entregadas", autorizado por la Contraloría General de Cuentas, las formas entregadas a cada Dependencia.

4. El Asistente de Almacén recibe de las Dependencias solicitantes las copias de color celeste de las formas de Solicitud de Pedido utilizadas.

5. El Asistente de Almacén recibe de las Dependencias las Formas de Solicitud de Pedido que no utilicen, sin anular, para reasignarlas. En caso de errores en la elaboración de la Forma y que sea anulada, se presenta conjuntamente con todas sus copias.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

6. El Encargado de Almacén, con Visto Bueno del Jefe de Almacén e Inventarios, envía Oficios de requerimiento a las Dependencias que no cumplan con el plazo de liquidación establecido de cuarenta días hábiles máximo; de lo contrario, deben justificar el motivo del atraso de la liquidación de las formas de Solicitud de Pedido.

7. El Encargado de Almacén, en caso de pérdida o extravío de la Forma Solicitud de Pedido, recibe acta administrativa del Director o Jefe que haya autorizado el requerimiento ante el Almacén, en la cual conste la denuncia ante el Ministerio Público, adjuntando una copia al aviso que se le debe de dar al Departamento de Formas y Talonarios de la Contraloría General de Cuentas.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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

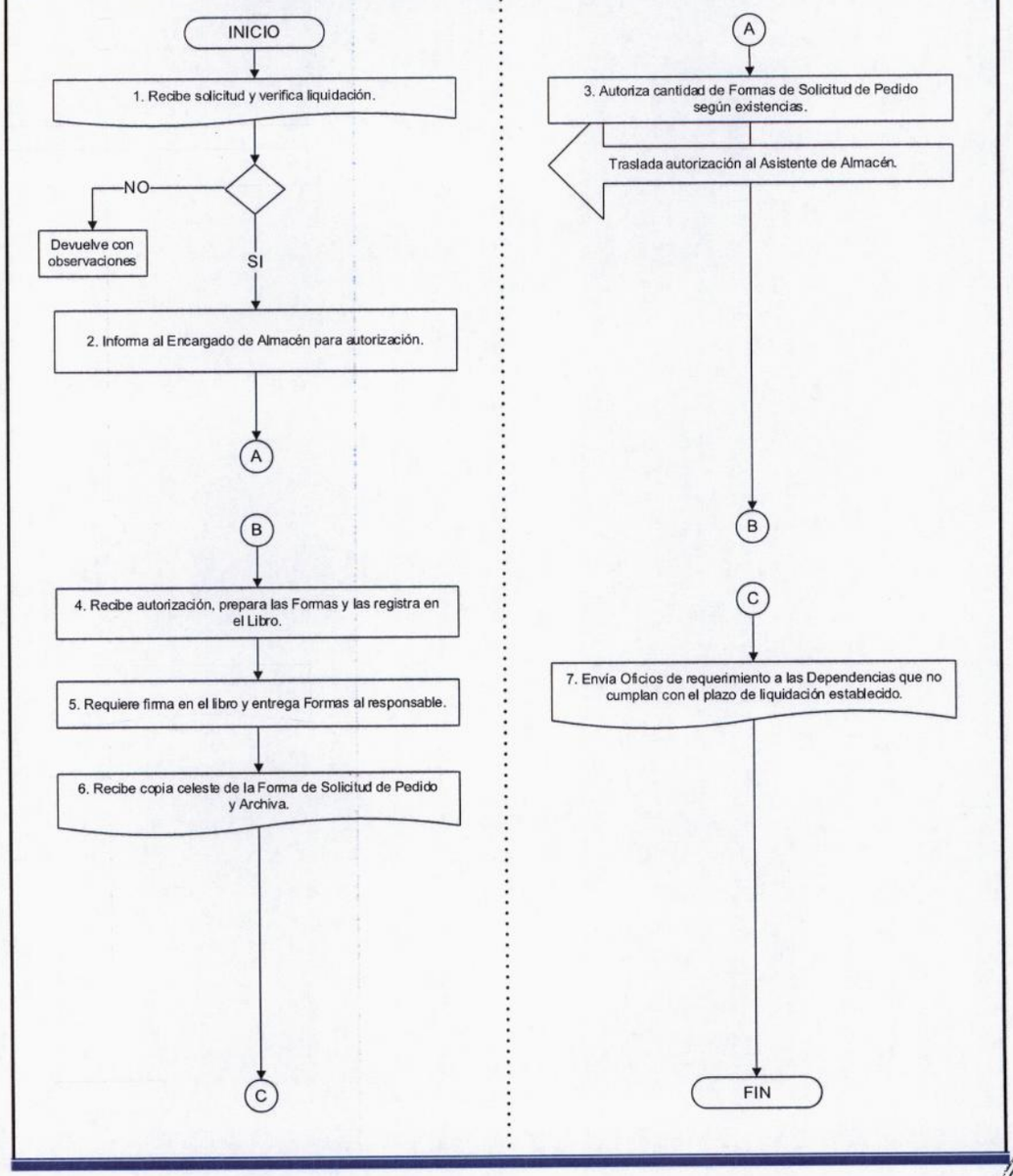
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

REGISTRO Y ENTREGA DE FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

ALMACÉN	Fecha	julio 2021
INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	6

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Auxiliar de Ingresos recibe entregas de bienes y suministros por parte de los proveedores, en la ubicación geográfica establecida en las bases del evento de adquisición.

2. El Auxiliar de Ingresos verifica que los bienes y suministros recibidos coincidan con la descripción de lo solicitado en los documentos y en los casos que proceda; orden de compra, número de liquidación y la factura original que debe contener la información siguiente: **(Ver Anexos 1, 2, y 3).**

   a. Fecha.
   b. Nombre: Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   c. NIT del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   d. Dirección del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   e. Cantidad de bienes o suministros.
   f. Descripción de los bienes o suministros.
   g. Precio unitario.
   h. Precio total en quetzales.
   i. Precio total en letras.
   j. Especificar el régimen al que está afecto. Art. 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
   k. Llevar el sello de Cancelado.
   l. En el caso de Factura Cambiaria debe de adjuntar recibo de caja.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

3. El Auxiliar de Ingresos previo a dar ingreso a los bienes a Almacén, adquiridos mediante compra de licitación o cotización, verifica si hay un contrato administrativo aprobado mediante Acuerdo Ministerial y que la Junta de Recepción haya verificado la calidad de los Bienes, apegado a las especificaciones técnicas de los Documentos de Cotización, contenidas en la oferta presentada por el contratista.

4. El Encargado de Almacén aplica lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006 del Ministerio, el cual indica que no ingresan al Almacén y no son inventariables los materiales y suministros siguientes:

   a. Combustibles y Lubricantes.
   b. Agua Purificada.
   c. Materiales de Construcción.
   d. Accesorios y Repuestos en General.

5. El Auxiliar de Ingresos verifica que la forma Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H) esté firmada y sellada por el Encargado de Almacén, Administrador Interno y Encargado de Inventarios (en los casos que el Bien sea inventariable) **(Ver Anexo 2).**

6. 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.

7. El Auxiliar de Registro utiliza como único documento para el Registro de Ingreso la Forma 1-H.

8. El Auxiliar de Registro opera, de acuerdo a su ingreso, los registros conforme se presente el proveedor con los productos.

9. El Auxiliar de Registro, inscribe y controla el ingreso de bienes y suministros por producto en la Tarjeta para Control de Suministros (Kárdex), con número de correlativo, identificando el tipo de producto y el número de código que identifica el bien y suministro. Dicha tarjeta está autorizada por la Contraloría General de Cuentas **(Ver Anexo 3)**.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

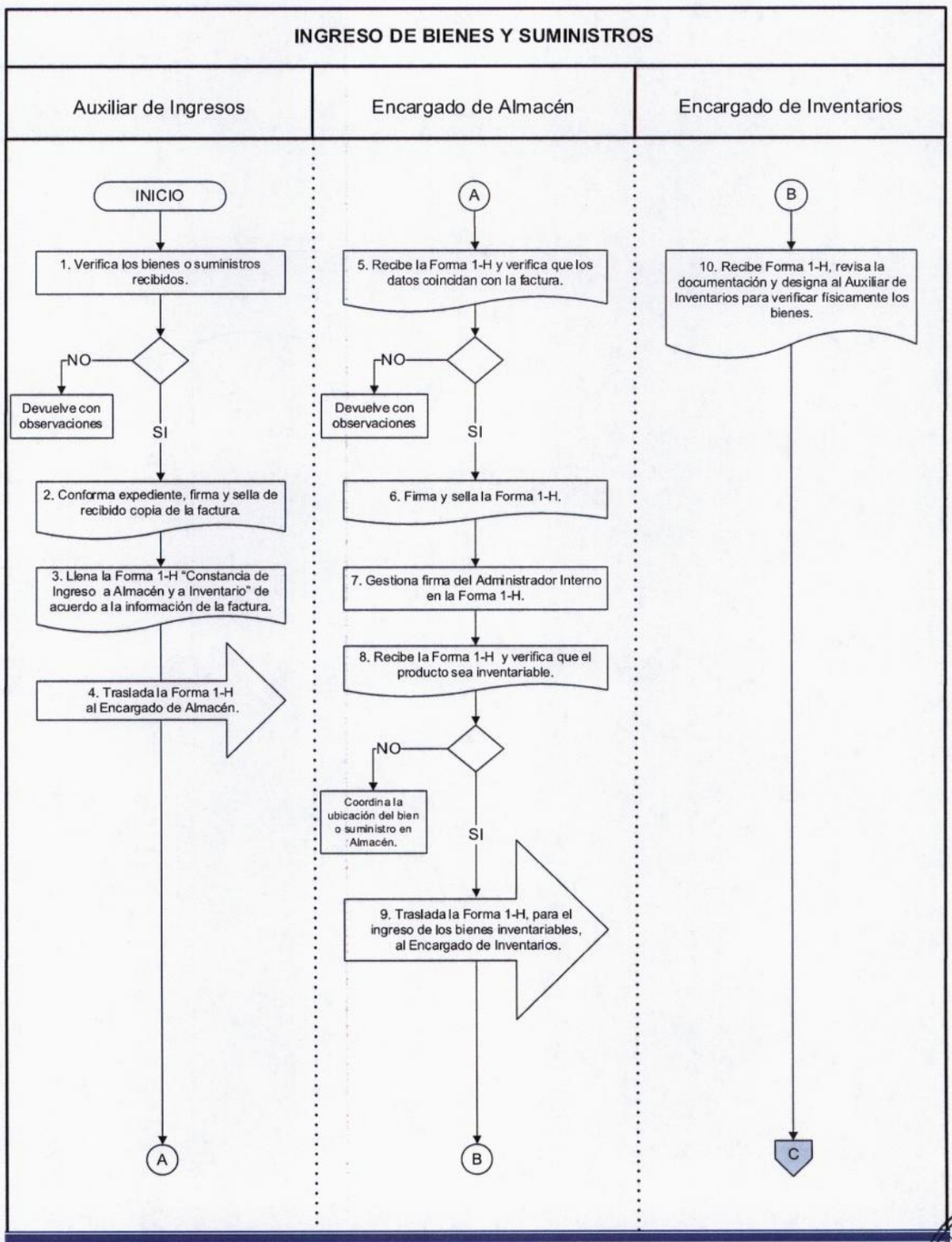
INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Auxiliar de Inventarios	11	Se presenta al Almacén, identifica el bien y asigna un número de inventario.
	12	Elabora Tarjeta de Responsabilidad y solicita firma del responsable.
	13	Llena la columna "Folio Libro Inventario" en la Forma 1-H firmado y sellado por el Encargado de Inventarios.
	14	Traslada la Forma 1-H al Auxiliar de Ingresos.
Auxiliar de Ingresos	15	Recibe Forma 1-H y verifica que los bienes estén identificados **(Ver Norma 5).** Si: Sigue paso 16. No: Devuelve con observaciones.
	16	Adjunta Forma 1-H al expediente y entrega los bienes o suministros al Auxiliar de Almacenamiento.
	17	Elabora un registro de control interno y traslada expediente al responsable de la compra para que realice el trámite de pago.
	18	Distribuye las copias de la Forma 1-H de la manera correspondiente **(Ver Norma 6).**
Auxiliar de Registro	19	Recibe copia correspondiente y registra el bien o suministro en la Tarjeta de Control de Suministros (Kardex) **(Ver Normas 7, 8 y 9).**
	20	Archiva el expediente. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO--------**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

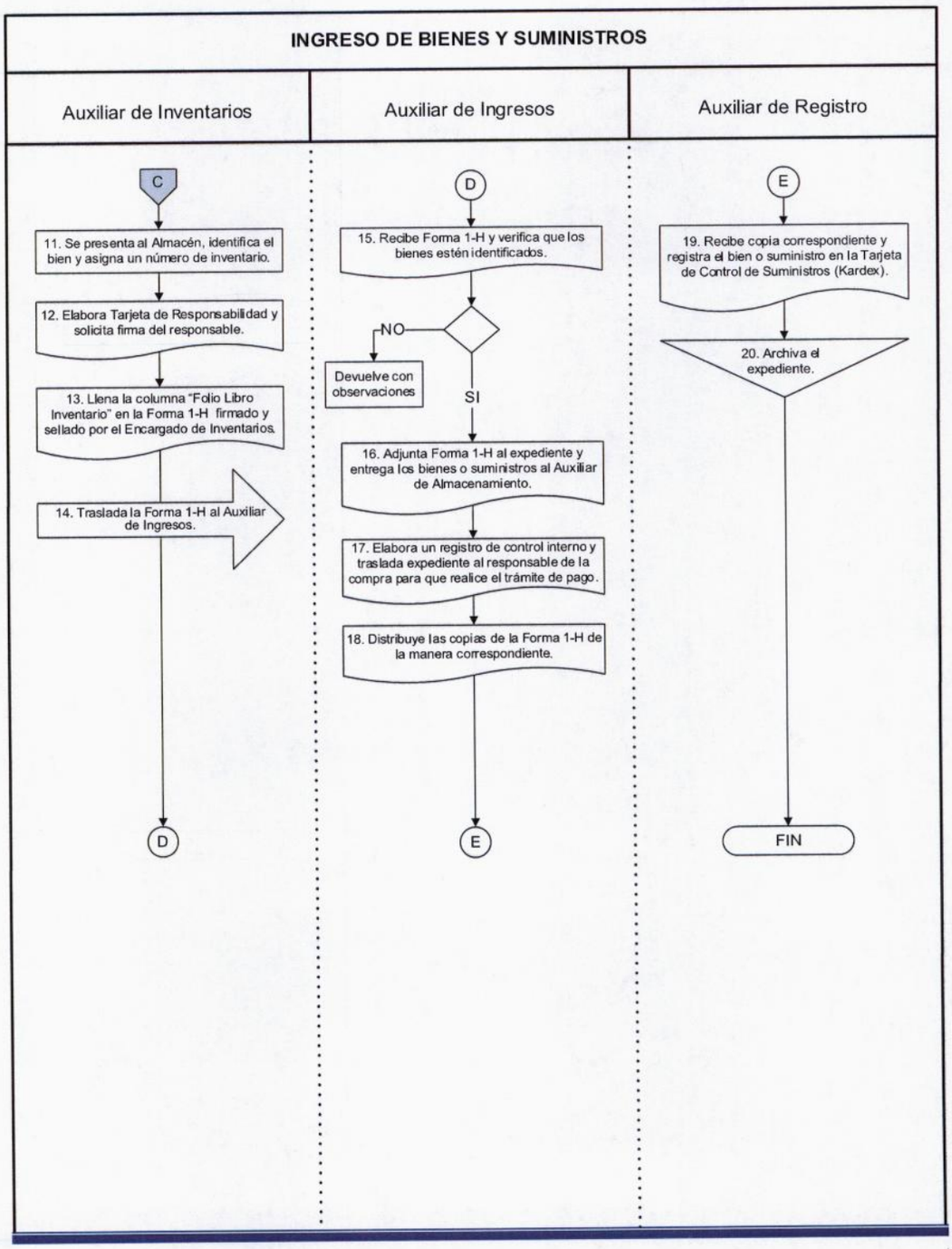


Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

ALMACÉN	Fecha	julio 2021
ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacenamiento, toma las medidas necesarias para que cada bien o suministro se coloque en la estantería adecuada, de acuerdo a las composiciones químicas de los productos y las características de los mismos.

2. El Auxiliar de Almacenamiento, acomoda los bienes y suministros de tal forma que exista una rotación adecuada del inventario, conforme a fechas de vencimiento o caducidad.

3. El Auxiliar de Almacenamiento, es el responsable de mantener el Almacén en buenas condiciones de higiene y seguridad.

4. El Encargado de Almacén, realiza por lo menos una vez al mes, un inventario físico de los bienes y suministros e imprime el resumen de existencias en el libro de inventarios de Almacén. En caso de detectarse faltantes o sobrantes en el inventario de existencias de Almacén, procede a establecer el origen del despacho incorrecto, entrega a las Dependencias los materiales o suministros que no fueron entregados en su oportunidad o solicita la devolución de los que fueron despachados de más.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

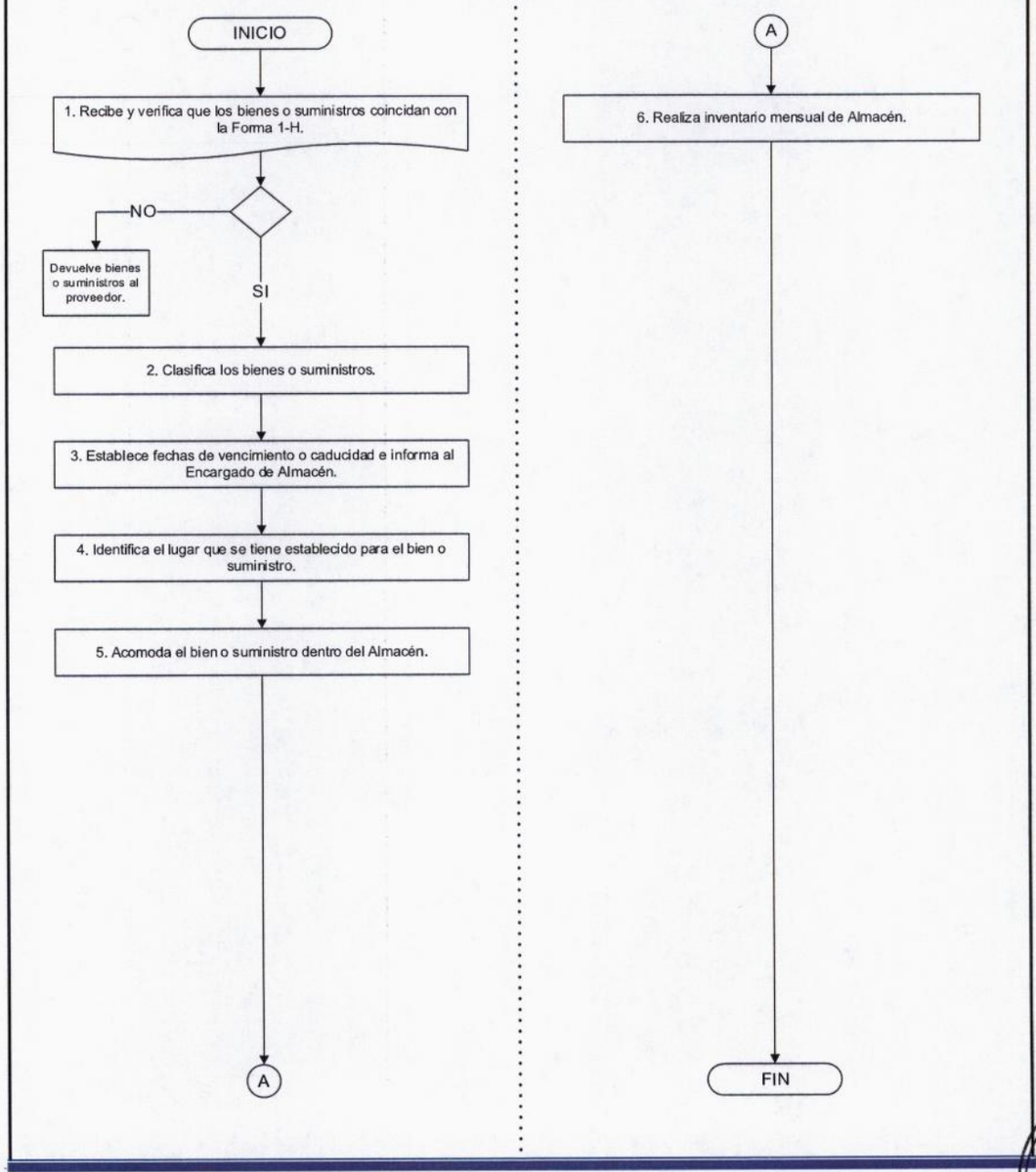
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA G... PLANEAMIENTO ...NISTRACION

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Asistente de Almacén entrega a la Dependencia solicitante la Forma de Requisición al Almacén de Materiales y Suministros únicamente los días lunes y miércoles para listar los productos necesarios en su Dependencia **(Ver Anexo 4).**

2. El Asistente de Almacén verifica que todo despacho de bienes o suministros se realice mediante la Forma Autorizada por Contraloría General de Cuentas (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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

4. El Auxiliar de Registro recibe la Forma original con sus copias de lunes a jueves, ya que en estos días realiza los despachos y operaciones en las Tarjetas para Control de Suministros con número de correlativo, identificando el tipo de producto, codificación y la firma; dichas tarjetas están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (CGC) **(Ver Anexo 3).**

5. El Auxiliar de Registro recibe la Requisición al Almacén de Materiales y Suministros, que es el único documento para el Registro de Salidas de Bienes o Suministros **(Ver Anexo 4).**

6. El Auxiliar de Despacho entrega los bienes o suministros requeridos por las Dependencias solicitantes de lunes a jueves.

7. El Auxiliar de Despacho no acepta devoluciones de bienes o suministros que hayan sido consignados en la Requisición.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

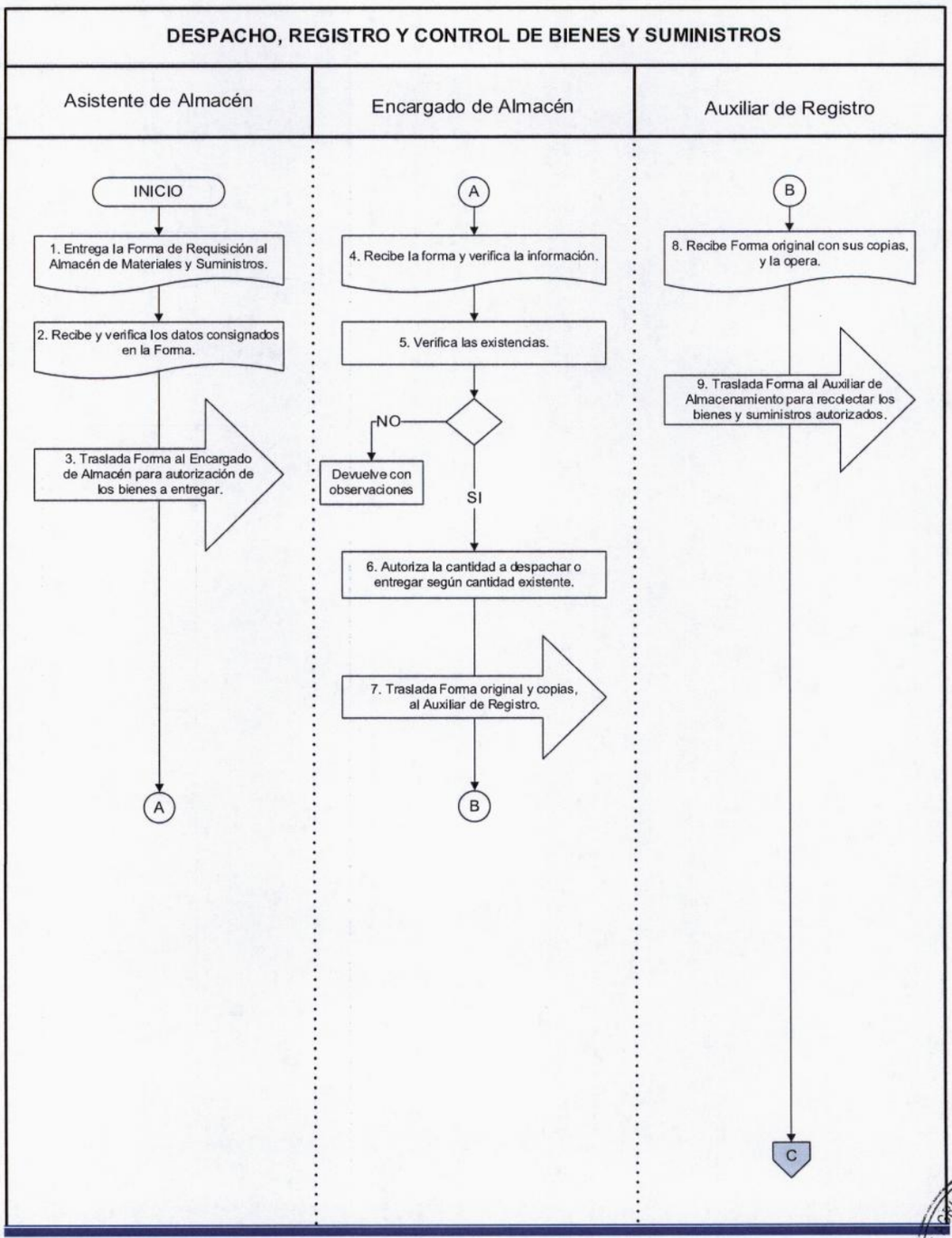
DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Auxiliar de Despacho	15	Firma Forma como constancia de haber entregado los bienes o suministros.
	16	Requiere firma del solicitante en la Forma como comprobante de recepción de los bienes o suministros.
	17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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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



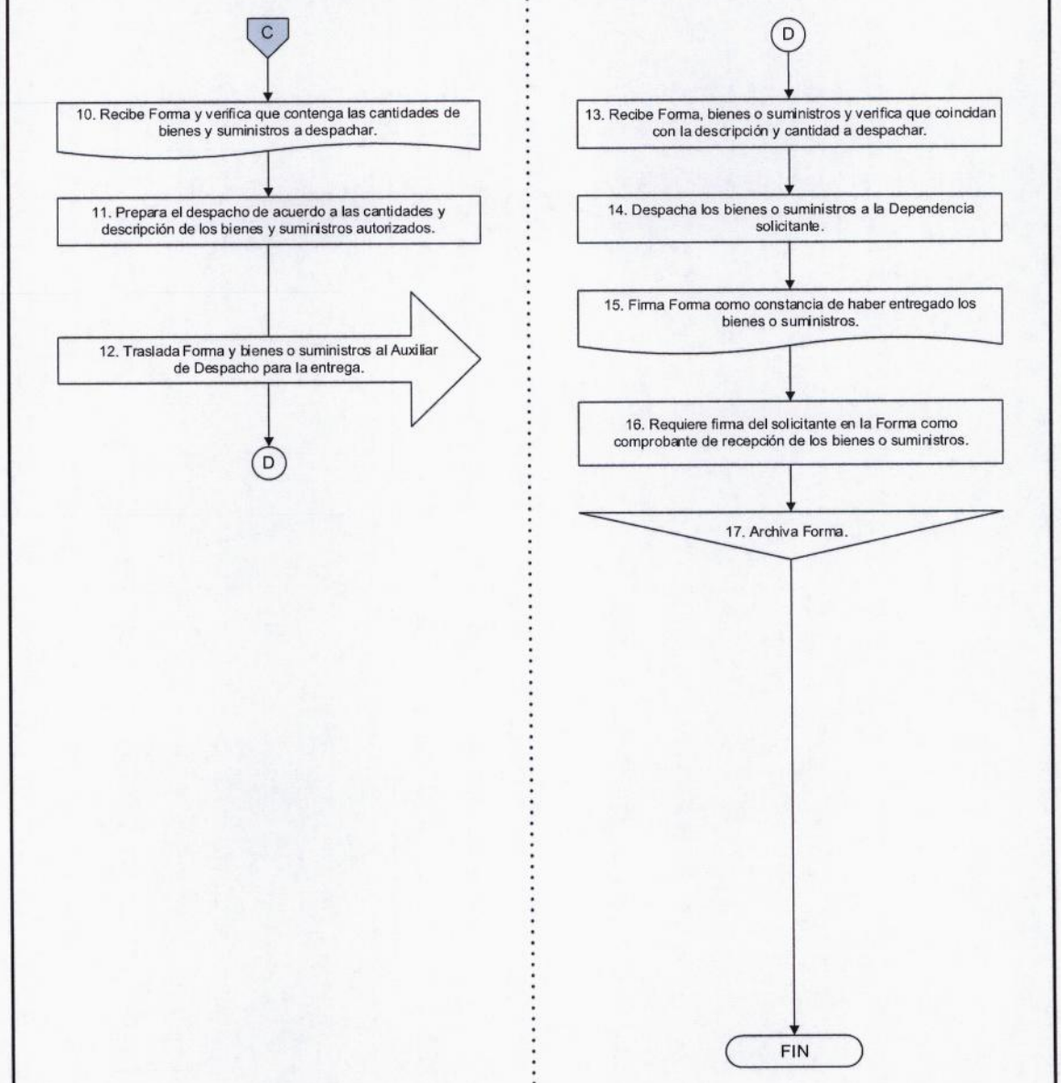
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

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

DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

ALMACÉN	Fecha	julio 2021
DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS	**Páginas**	**3**

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacenamiento efectúa, por lo menos una vez al mes, la verificación de las fechas de vencimiento de los suministros para comprobar si son obsoletos o están vencidos.

2. El Encargado de Almacén establece qué suministros pueden ser utilizados por otras Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación e informa a través de los medios correspondientes la disponibilidad de los mismos.

3. El Encargado de Almacén recibe de las Dependencias del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación interesadas en adquirir los suministros disponibles, se solicitan únicamente los días lunes y miércoles al Almacén con la Requisición al Almacén de Materiales y Suministros **(Ver Anexo 4).**

4. El Jefe de Almacén e Inventarios emite Visto Bueno en el Oficio dirigido a la Auditoría Interna del Ministerio, en el que se solicita su presencia para hacer constar por medio de Acta Administrativa el procedimiento de destrucción de los suministros vencidos u obsoletos.

5. El Encargado de Almacén con presencia del Auditor Interno, procede a:

   a. Ubicar el espacio físico en el que se lleva a cabo la destrucción de los suministros vencidos u obsoletos.
   b. Determinar el mecanismo para la destrucción de los suministros.
   c. Destruir y verificar que los mismos queden inservibles en su totalidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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

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

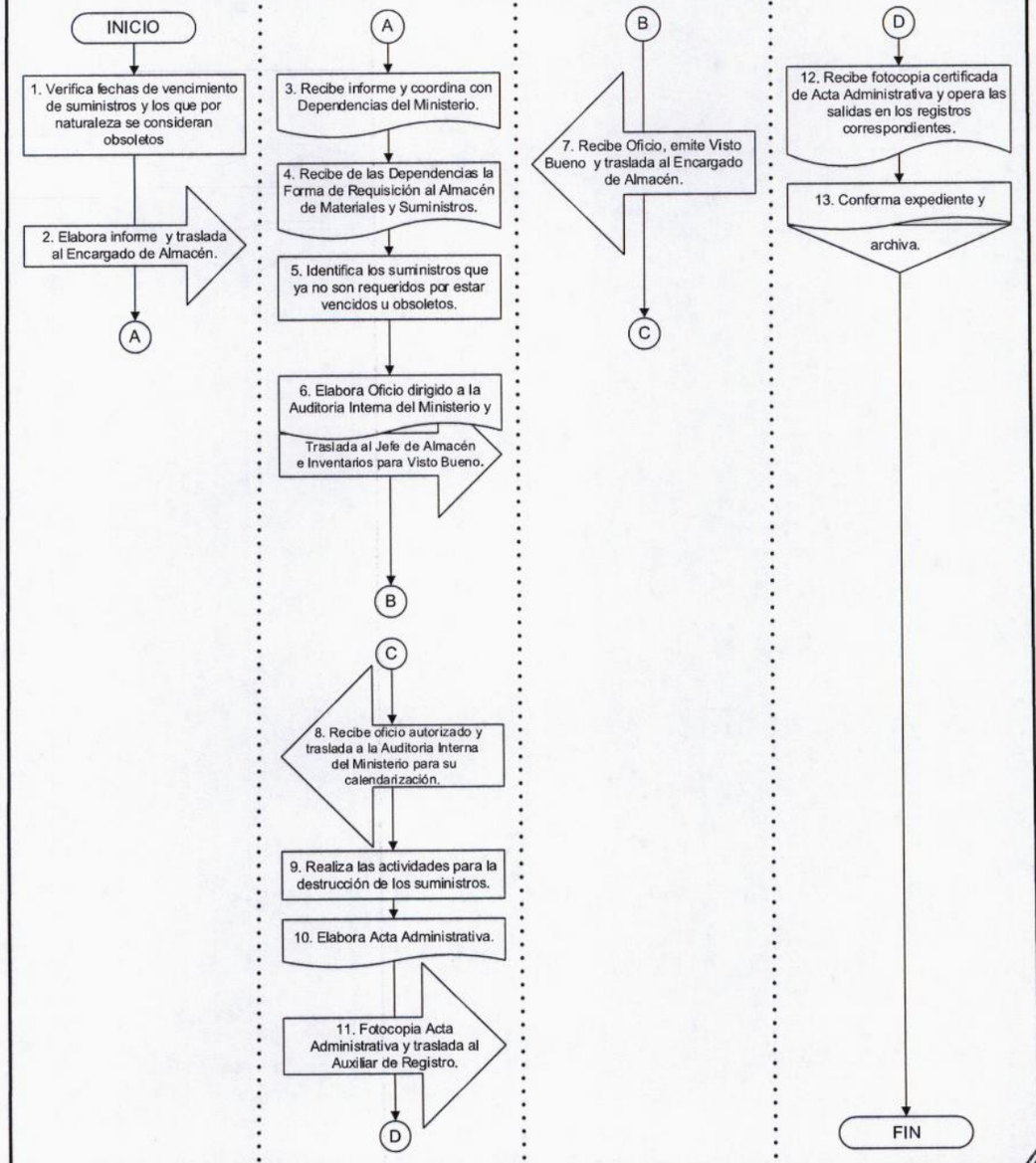
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION — PLANEAMIENTO

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

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

DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

CAPÍTULO III
PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

INVENTARIOS	Fecha	julio 2021
REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO	Páginas	5

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Almacén bajo ninguna circunstancia debe elaborar ingreso a Almacén e Inventario Forma 1-H, cuando los bienes no han ingresado físicamente a la Dependencia que lo solicita. En caso de existir error u omisión al llenar dicha forma, ésta no es anulada sino razonada **(Ver Anexo 2).**

2. El Encargado de Almacén conforma el expediente con los siguientes documentos; Solicitud de Pedido, Número de Liquidación, Forma 1-H y factura original que debe contener la información siguiente:

   a. Fecha.
   b. Nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   c. NIT del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   d. Dirección del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   e. Cantidad de bienes.
   f. Descripción de los bienes.
   g. Precio unitario (si existe la columna en la factura)
   h. Precio total.
   i. Especificar el régimen al que está afecto. Art. 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
   j. Tener el sello de Cancelado.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

3. El Encargado de Inventarios verifica, mediante documentación que respalde el proceso de adquisición, el origen de los bienes cuando son adquiridos con fondos del Ministerio y administrados por Entidades externas, nacionales o internacionales

4. El Técnico de Inventarios asigna físicamente un código en el bien adquirido conforme a control de Inventarios, cuando haya verificado el cumplimiento de la Norma 2, elabora la Tarjeta Preliminar de Responsabilidad y obtiene las firmas de los responsables.

5. El Auxiliar de Inventarios, previo a realizar el registro en SICOIN, realiza las siguientes actividades:

   a. Confrontar que los valores unitarios consignados en factura y Forma 1-H cuadren con el valor total.
   b. Verificar que las características técnicas y generales coincidan con la factura y Forma 1-H.
   c. Si se trata de bienes adquiridos por la Administración Central, elabora Tarjeta Preliminar de Responsabilidad del Bien Adquirido, indicando las características consignadas las cuales son firmadas por el responsable del bien, el Técnico de Inventarios y el Encargado de Inventario **(Ver Anexo 5).**

6. El Auxiliar de Inventarios ingresa las nuevas adquisiciones en el Módulo de Inventarios del SICOIN y en el Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo, para el registro del bien cuenta con lo siguiente:

   a. Hojas movibles del Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
   b. Tarjetas de Responsabilidad, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas.

7. El Técnico de Inventarios no entrega ningún bien a la Dependencia solicitante, si no se encuentra firmada la Tarjeta de Responsabilidad Autorizada por la CGC.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

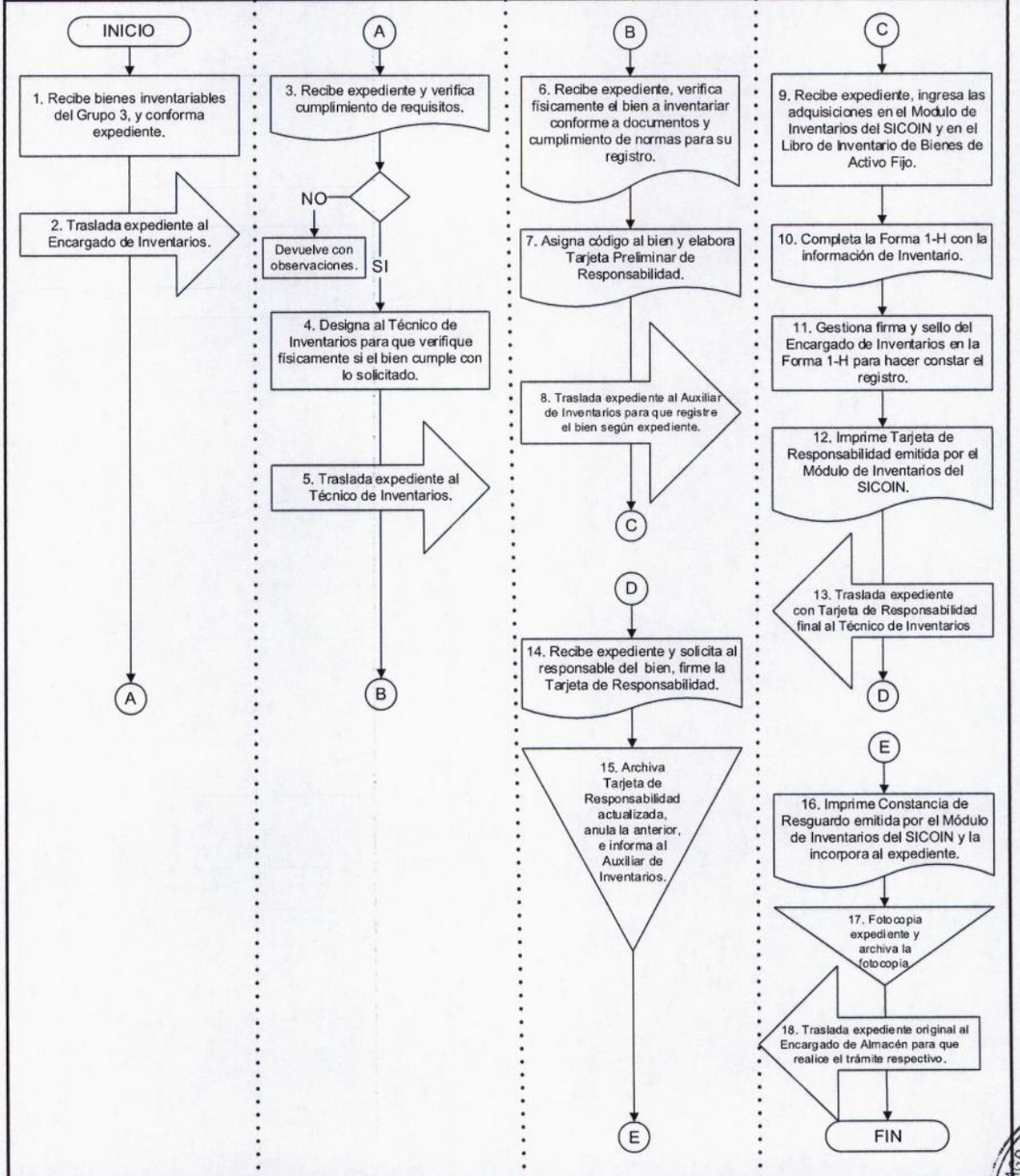
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

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

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

3. El Encargado de Almacén, bajo ninguna circunstancia elabora el ingreso a Almacén e Inventario Forma 1-H, cuando los bienes no han ingresado físicamente o cuando el mismo no haya cumplido con los requisitos de aceptación y aprobación mediante Acuerdo Ministerial.

4. El Encargado de Almacén recibe únicamente el expediente de donación de bienes y/o suministros que esté conformado como mínimo con la siguiente documentación:

   a. Acuerdo Ministerial de aprobación de donación (Art. 53 Ley Orgánica del Presupuesto).
   b. En el caso de donación de vehículos, se debe presentar fotocopia de ambos lados del certificado de propiedad, debidamente legalizado en el área de endoso.
   c. Fotocopia de factura, cuando proceda.
   d. Constancia de tipo de cambio al día de la entrega oficial de la donación, la cual es generada por el Banco de Guatemala (www.banguat.gob.gt/cambio) en caso que la donación se haya efectuado en moneda extranjera.
   e. Otra documentación de soporte.

5. El Encargado de Almacén procede según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, el cual indica que no ingresa al Almacén y no son inventariables los materiales y suministros siguientes:

   a. Combustibles y Lubricantes.
   b. Agua Purificada.
   c. Materiales de Construcción.
   d. Accesorios y repuestos en general.

6. El Técnico de Inventarios, 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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

7. El Técnico de Inventarios asigna un código en el bien conforme a control de Inventarios.

8. El Auxiliar de Inventarios recibe expediente e Ingresa al módulo de inventarios de SICOIN y procede a registrar los bienes donados ingresando el número de gestión que fue autorizada previamente en el módulo de donaciones en especie.

9. El Auxiliar de Inventarios opera en los registros de inventarios en las siguientes Formas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas:

   a. Hojas movibles del Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo.
   b. Tarjetas de Responsabilidad para el Control de Activos Fijos.

   El Jefe de Almacén e Inventarios es quien da de alta en inventario a los bienes donados que son registrados en el Módulo de Inventarios de SICOIN.

10. El Encargado de Inventarios, al recibir el expediente de los bienes donados, verifica que estén registrados de acuerdo a la Guía para el Registro de Donaciones en Especie **(Ver Anexo 10)**.

11. El Auxiliar de Registro realiza las anotaciones en las Tarjetas para Control de Suministros con número de correlativo, identificando el tipo de bienes y su codificación. Dichas tarjetas están autorizadas por la Contraloría General de Cuentas, las cuales se operan en Almacén de lunes a jueves, días que se atienden los despachos **(Ver Anexo 3).**

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

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

REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Técnico de Inventarios	13	Verifica físicamente los bienes en el Almacén, asigna un número de inventario e identifica.
	14	Elabora Tarjeta Preliminar de Responsabilidad y obtiene firmas de los responsables **(Ver Norma 6 y 7) (Ver Anexo 5).**
	15	Traslada expediente al Auxiliar de Inventarios para que registre los Bienes.
Auxiliar de Inventarios	16	Recibe expediente y procede a registrar los bienes en el SICOIN **(Ver Norma 8).**
	17	Imprime Tarjeta de Responsabilidad y constancia de bienes en inventario generado por SICOIN adjuntándola al expediente de donación **(Ver Norma 9).**
	18	Llena columna "Folio Libro Inventario" en la Forma 1-H y traslada expediente al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	19	Recibe y verifica expediente **(Ver Norma 10).** Si: Sigue paso 19. No: Devuelve con observaciones.
	20	Firma y sella Forma 1-H y traslada Expediente de Donación al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	21	Recibe expediente de Donación y traslada al Auxiliar de Registro.
Auxiliar de Registro	22	Recibe expediente y registra en Tarjeta de Control de Suministros **(Ver Norma 11).**
	23	Archiva Tarjeta de Control de Suministros y traslada expediente al Encargado de Almacén.
Encargado de Almacén	24	Recibe expediente y traslada al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	25	Recibe expediente y traslada al Administrador Financiero del Ministerio para aprobar registro de donación dentro del SIGES. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

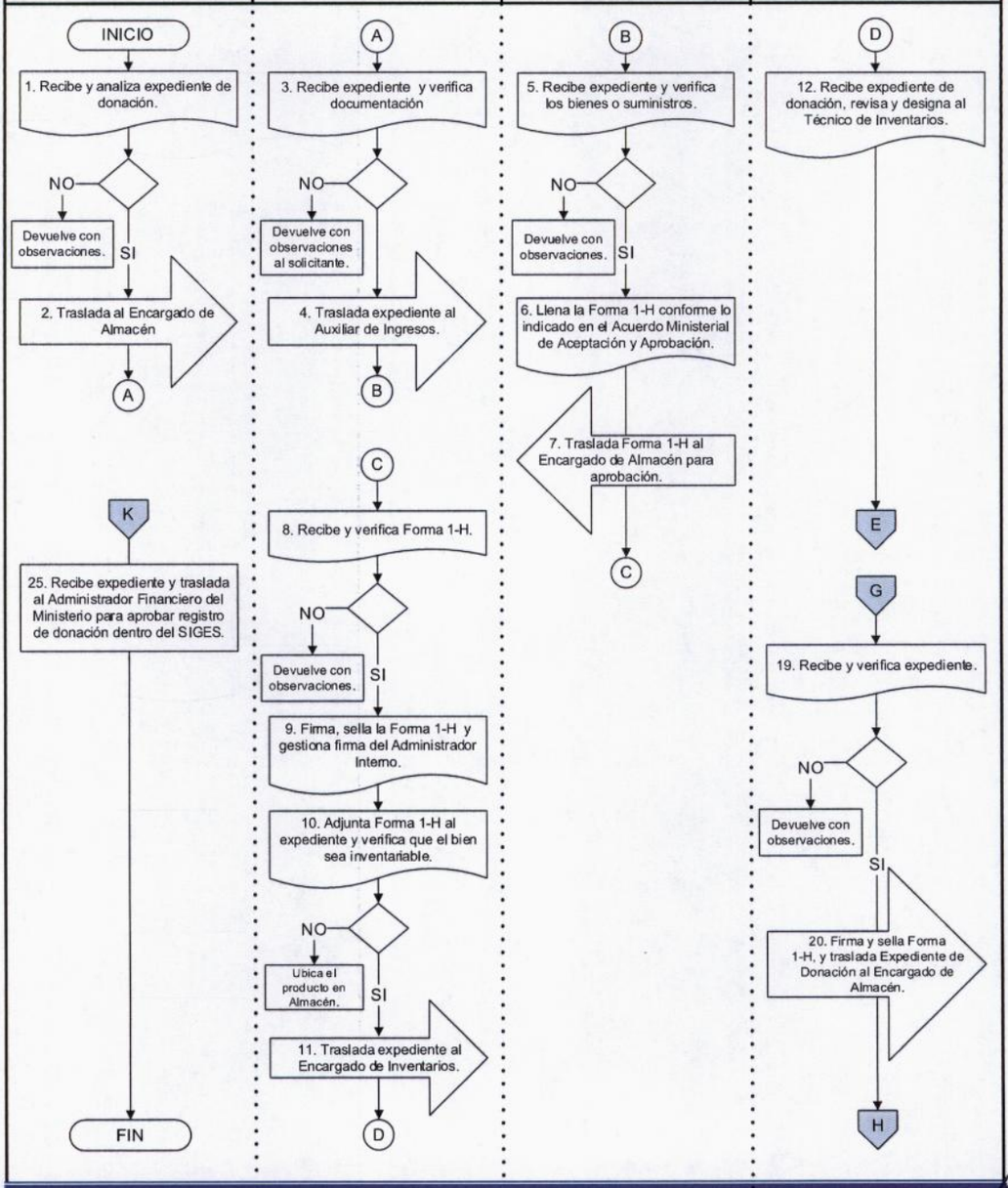
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS



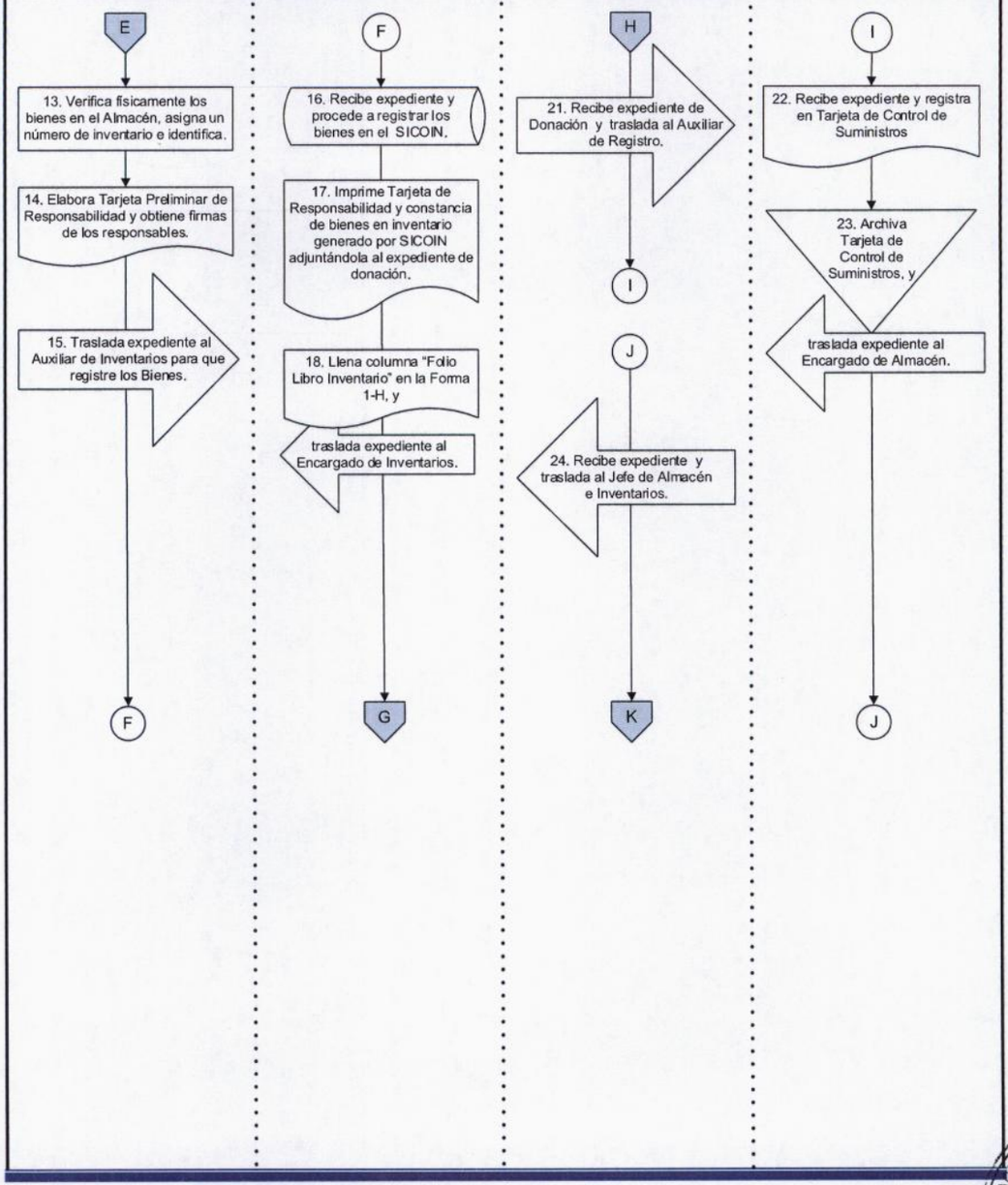
Asistencia Administrativa:
Planeamiento
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

INVENTARIOS	Fecha	julio 2021
CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de Almacén e Inventarios recibe expediente de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos uno (201) del Ministerio que reciben Bienes en calidad de préstamo para su uso, para que se realice el control de las mismas, basado en lo establecido en el Manual de Inventarios de Activos Fijos del Ministerio de Finanzas Públicas.

2. El Técnico de Inventarios verifica que el expediente de los Bienes prestados a la Dependencia tenga la documentación necesaria que permita su control y uso en la Institución, así como que estos coincidan con las características señaladas en los mismos.

3. El Auxiliar de Inventarios verifica conforme a documentos que el bien a inventariar cumpla con las normas para el registro **(Ver Anexo 10)**.

4. El Auxiliar de Inventarios registra el bien entregado a la Dependencia en calidad de préstamo y lo asigna en Boleta Preliminar de Responsabilidad de bienes No Propiedad del Ministerio al responsable de su uso **(Ver Anexo 12)**.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

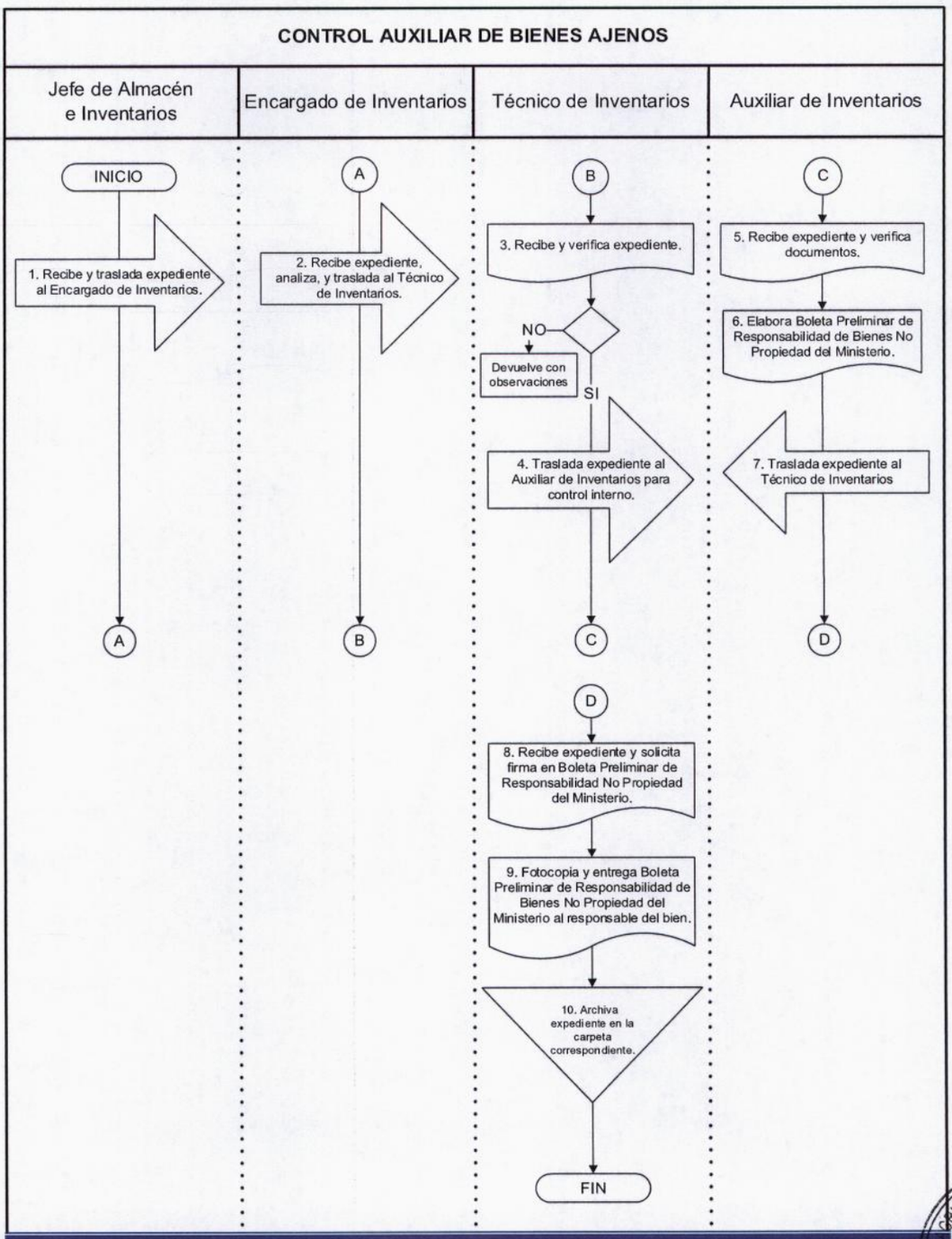
CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Recibe y traslada expediente al Encargado de Inventarios **(Ver Norma 1).**
Encargado de Inventarios	2	Recibe expediente, analiza y traslada a Técnico de Inventarios.
Técnico de Inventarios	3	Recibe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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

INVENTARIOS	Fecha	julio 2021
VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Inventarios planifica realizar verificación de inventario físico de activos fijos de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201) del Ministerio, al menos una vez al año, tomando en cuenta los recursos necesarios **(Ver Anexo 11).**

2. El Técnico de Inventarios al realizar la verificación establece si el inventario se encuentra actualizado, así como el adecuado manejo y control de activos fijos al servicio de la Dependencia visitada y conforme a Tarjetas de Responsabilidad.

3. El Técnico de Inventarios debe verificar que toda persona contratada por el Ministerio, que tenga bienes a su servicio, cuente con Tarjeta de Responsabilidad.

4. El Técnico de Inventarios al realizar la inspección física de activos fijos efectúa las actividades siguientes:

   a. Revisa físicamente los bienes consignados en las Tarjetas e informa del estado actual.
   b. Confirma si la persona consignada en la Tarjeta es la que actualmente utiliza el bien.
   c. Verifica si el código que se le asignó al bien, el cual se encuentra consignado en la Tarjeta, es el correcto y si está aún colocado en el bien.
   d. Observa y pregunta si se encuentran bienes que no están registrados en Tarjetas.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

5. El Técnico de Inventarios, en el caso de robos, pérdidas, faltantes o extravío de bienes, procede conforme lo establecen los Artículos 7 y 10 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública **(Ver Anexo 6)**.

6. El Técnico de Inventarios al finalizar la revisión física, elabora informe indicando que realizó la verificación del inventario y si se encuentra actualizado y se maneja de manera adecuada.

7. El Jefe de Almacén e Inventarios, al recibir el informe de verificación de inventarios, determina si es necesario trasladar el expediente a la instancia que corresponda para regularizar el estatus de los activos fijos.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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

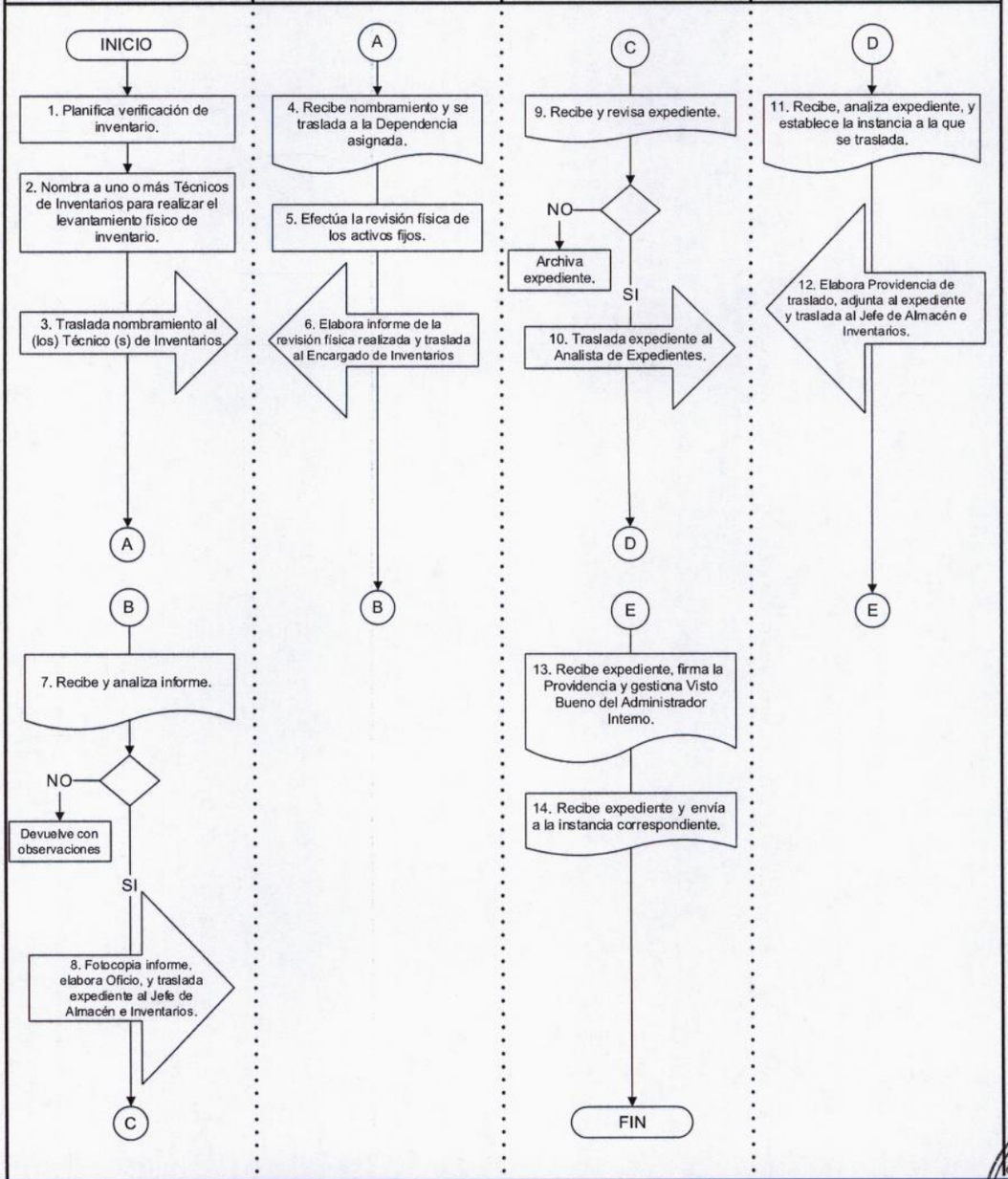
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

INVENTARIOS	Fecha	julio 2021
EMISIÓN DE SOLVENCIA DE INVENTARIOS	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Inventarios da trámite a las solicitudes de Emisión de Solvencia de Inventarios enviadas por Recursos Humanos.

2. El Encargado de Inventarios, previo a extender la Solvencia de Inventarios, verifica que la solicitud contenga la siguiente información:

   a. Nombre del Servidor público.
   b. NIT.
   c. Fotocopia DPI.
   d. Lugar en donde prestó sus servicios.
   e. Cargo funcional.
   f. Puesto Nominal.
   g. Fecha en que finalizó la relación laboral con el Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

3. El Técnico de Inventarios confirma en el Módulo de Inventarios del SICOIN y en los archivos la Tarjeta de Responsabilidad del solicitante y verifica que la persona entregó todos los bienes que le fueron asignados, en caso de reportarse robos, pérdidas o extravíos se procede conforme lo establecen los Artículos 7 y 10 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública **(Ver Anexo 6).**

4. El Encargado de Inventarios emite Solvencia de Inventarios atendiendo a la solicitud de Recursos Humanos.

5. El Encargado de Inventarios tendrá la facultad para poder emitir Solvencia de Inventarios.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

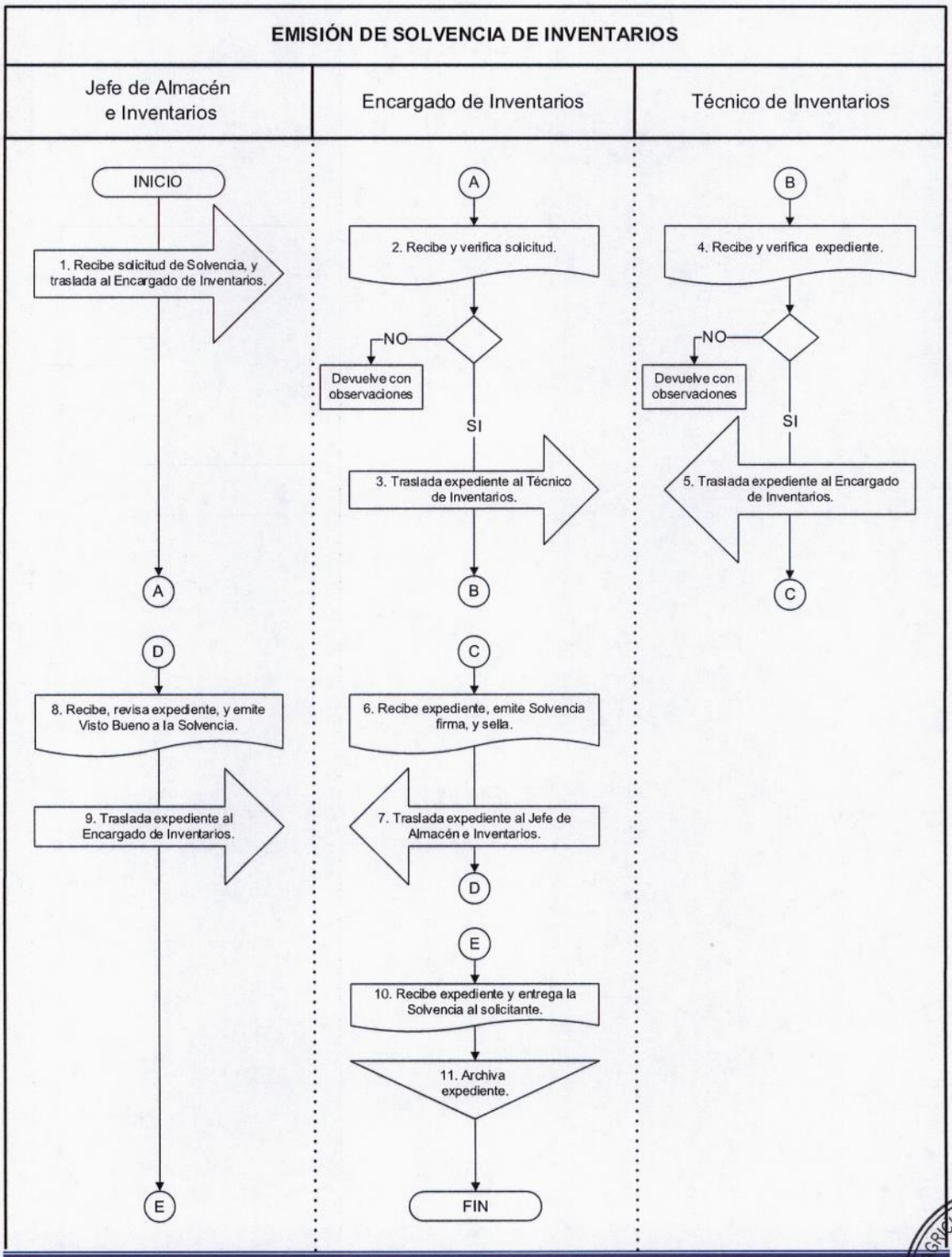
Autorizó:
Administrador Interno
Cristian Davinci Cordón Cardona
Administrador Interno
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

INVENTARIOS	Fecha	julio 2021
DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES	Páginas	4

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de Almacén e Inventarios recibe solicitud, por escrito, firmada por el responsable, con Visto Bueno de su Jefe Inmediato, exponiendo los motivos del descargo, en su defecto presenta la Solicitud de Descarga de Bienes Activos **(Ver Anexo 13)** .

2. El Encargado de Inventarios recibe de las Dependencias solicitud de descarga de un bien mueble por los motivos siguientes:

   a. Retiro del trabajador.
   b. Contar con Bienes Muebles no utilizados o que quieran trasladar a otro responsable.
   c. Traslado a otra Dependencia.
   d. Entrega a Inventarios.
   e. Mal estado.

3. El Encargado de Inventarios verifica que la Solicitud de Descarga esté firmada por el responsable, con Visto Bueno de su Jefe Inmediato y que contenga la siguiente información:

   a. Descripción del bien a descargar.
   b. Número de inventario del Bien a ser descargado.
   c. Nombre del responsable y cargo.
   d. Número de NIT de responsable.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

4. El Técnico de Inventarios se presenta a la Dependencia y verifica contra las Tarjetas de Responsabilidad los bienes a descargar, también puede atender solicitudes de descargas de activos fijos que los responsables le presenten en el lugar de verificación, firmando de recibido los Formularios u Oficios de solicitud correspondientes.

5. El Técnico de Inventarios por ningún motivo anula las Tarjetas de Responsabilidad que sean parte del expediente administrativo en los casos de robo, perdida, extravío y destrucción total, que establecen los Artículos 7 y 10 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública, Acuerdo Gubernativo 217-94 **(Ver Anexo 6)**.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

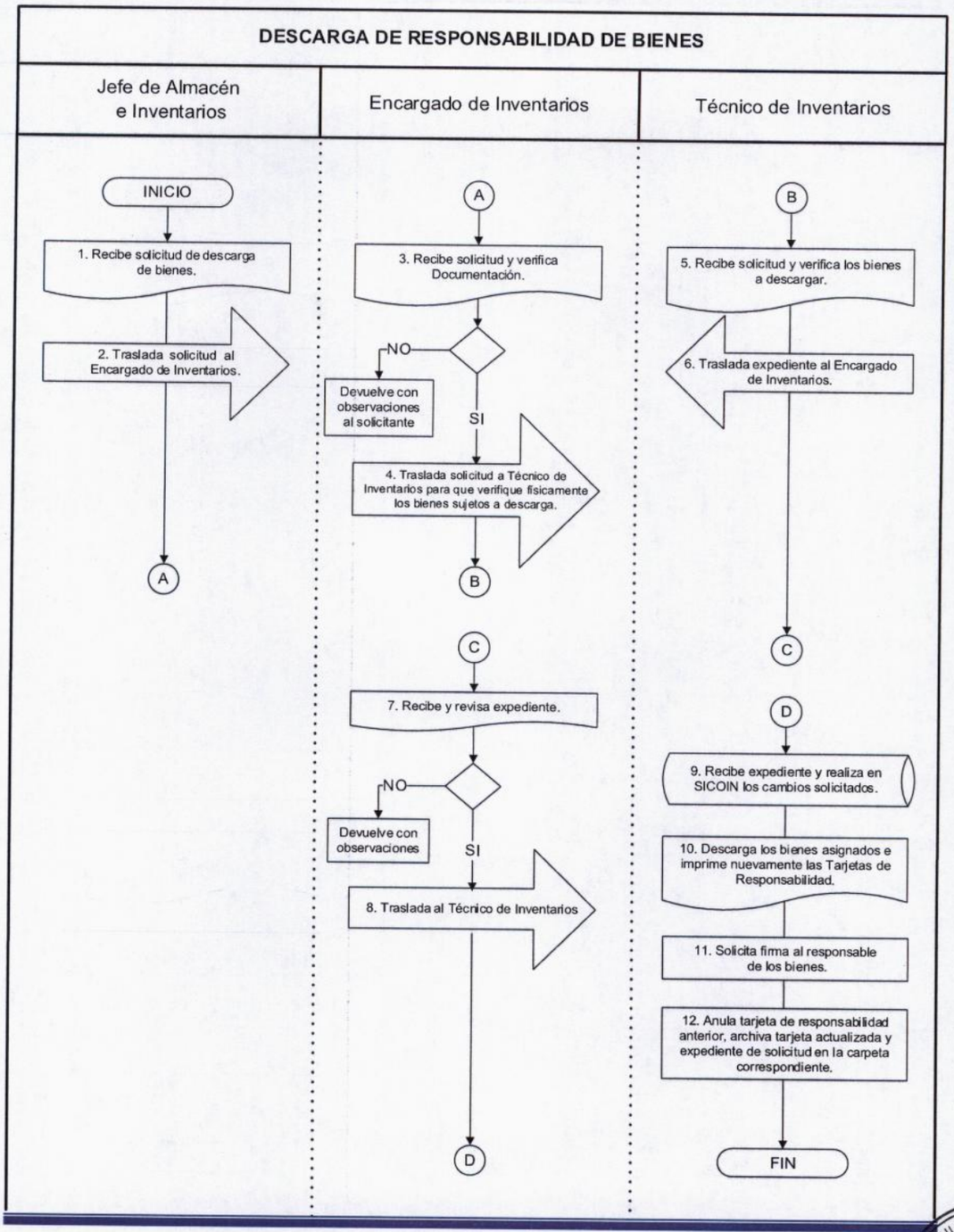
DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Recibe solicitud de descarga de bienes **(Ver Norma 1).**
	2	Traslada solicitud al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	3	Recibe solicitud y verifica documentación **(Ver Normas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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de Almacén e Inventarios gira nombramiento al Encargado de Inventarios para realizar verificación física de los bienes objeto de baja y conformar el expediente de solicitud ante la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

2. El Jefe de Almacén e Inventarios solicita, por medio de oficio, Dictamen Técnico sobre el estado de los bienes muebles:

   a. Si es vehículo a Servicios Generales.
   b. Si es equipo de cómputo a Informática.

3. El Analista de Expedientes conforma expediente con la siguiente documentación:

   a. Certificación de Acta Administrativa en la que se detallen los bienes de los cuales se solicita la baja, separando los que contengan material ferroso/destructible o incinerable, indicando además número de inventario, valor en libros, motivo de la solicitud de baja y firma de los que intervienen.
   b. Certificación de Asiento Contable de Inventario.
   c. Dictamen Técnico Informático/Mecánico emitido por el especialista en la materia.

4. El Jefe de Almacén e Inventarios traslada los expedientes a Auditoría Interna para solicitar opinión y posteriormente al Despacho Superior para solicitar el Visto Bueno del Señor Ministro.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

5. El Jefe de Almacén e Inventarios realiza la entrega de los bienes ferrosos en la fecha y en el predio destinado para el efecto, conforme lo indicado en la notificación de la Dirección de Bienes del Estado y los Bienes de consistencia incinerable serán destruidos en la dependencia que tienen a su cargo los bienes, conforme a lo indicado por la Contraloría General de Cuentas.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

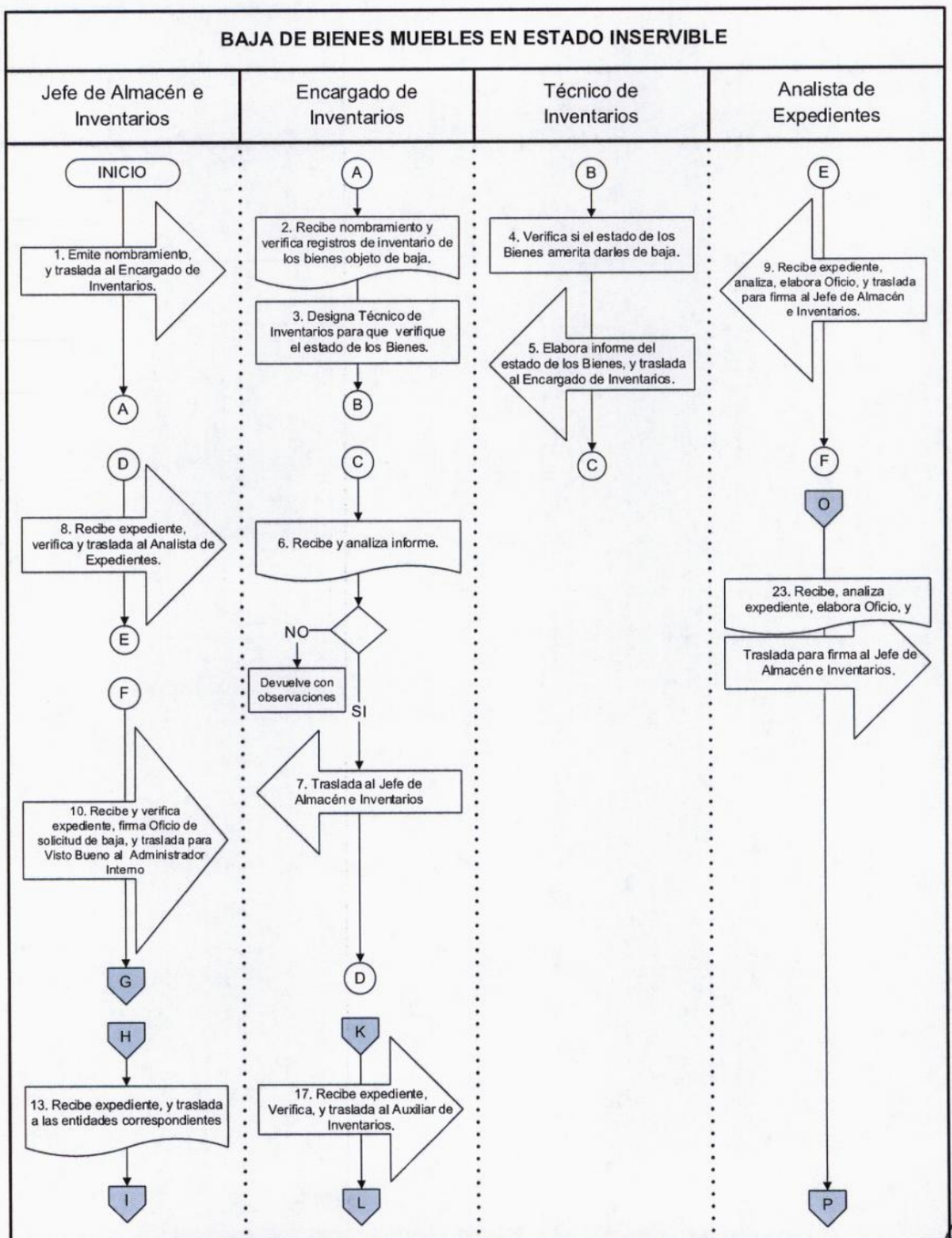
BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Jefe de Almacén e Inventarios	16	Recibe expediente, y traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	17	Recibe expediente, verifica, y traslada al Auxiliar de Inventarios.
Auxiliar de Inventarios	18	Recibe expediente, efectúa operaciones de baja en SICOIN y en Tarjeta del Responsable del Bien.
	19	Imprime reporte de baja de SICOIN, incorpora al expediente, y traslada al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	20	Recibe y verifica expediente. Si: Sigue paso 21. No: Devuelve con observaciones.
	21	Traslada expediente al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	22	Recibe expediente, verifica, y traslada al Analista de Expedientes.
Analista de Expedientes	23	Recibe, analiza expediente, elabora Oficio, y lo traslada para firma al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	24	Recibe expediente, firma Oficio de solicitud y gestiona firma de Visto Bueno del Administrador Interno.
	25	Recibe expediente con Visto Bueno y traslada a la Dirección de Contabilidad del Estado para la aprobación de la operación contable de baja **(Ver Norma 5).** **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO--------**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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



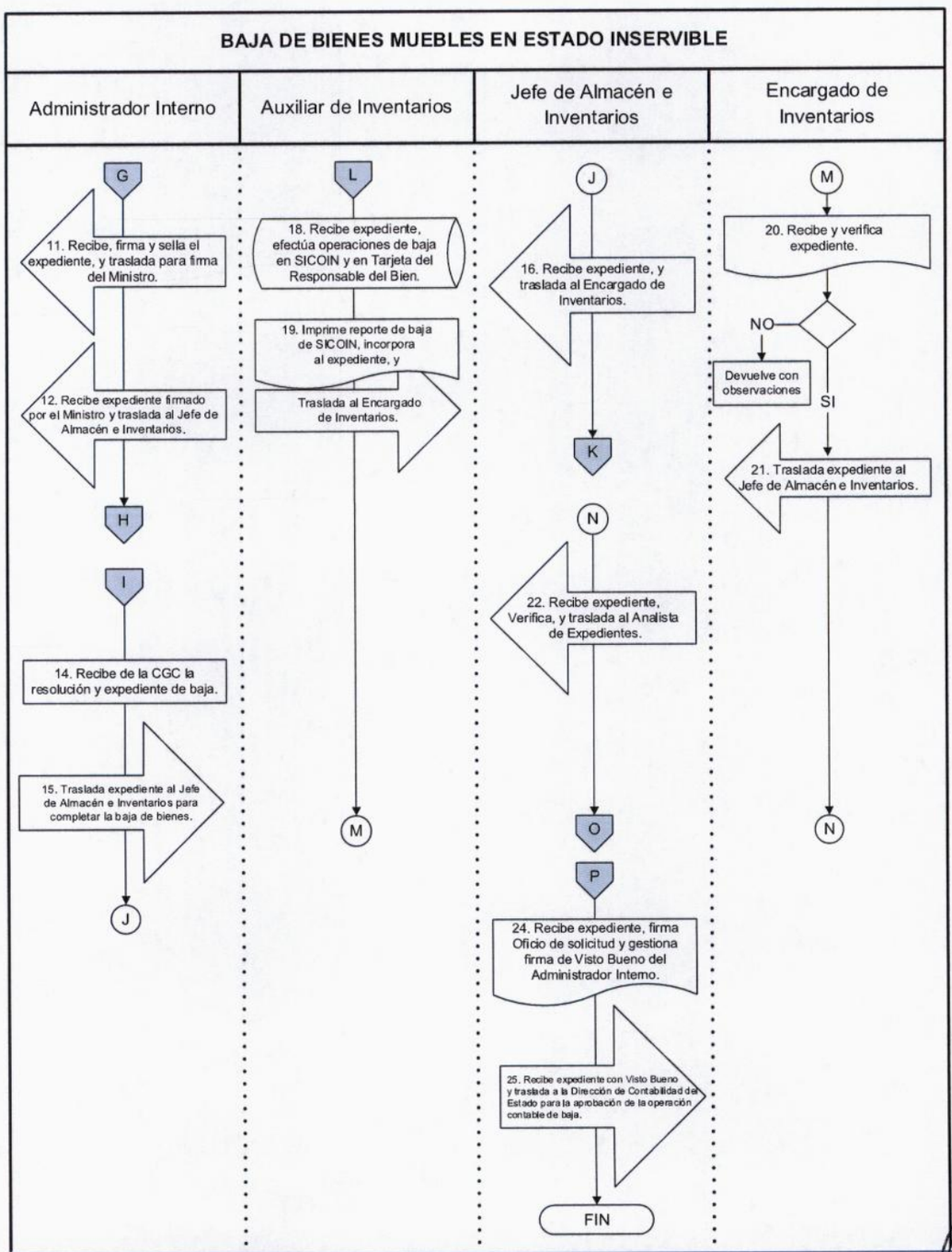
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

INVENTARIOS	Fecha	julio 2021
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE INVENTARIOS	Páginas	3

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Técnico de Inventarios elabora Certificación de Inventarios en los siguientes casos:

   a. Adquisición de suministros.
   b. Mantenimiento o reparación de bienes.
   c. Para conformar expedientes administrativos para trámites ante la Contraloría General de Cuentas (CGC) y la Dirección de Bienes del Estado (DBE) del Ministerio de Finanzas Públicas (MINFIN).

2. El Técnico de Inventarios verifica en el SICOIN y en controles físicos, si existe el bien y que la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la CGC se encuentre actualizada y firmada por el responsable.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN – PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN – ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

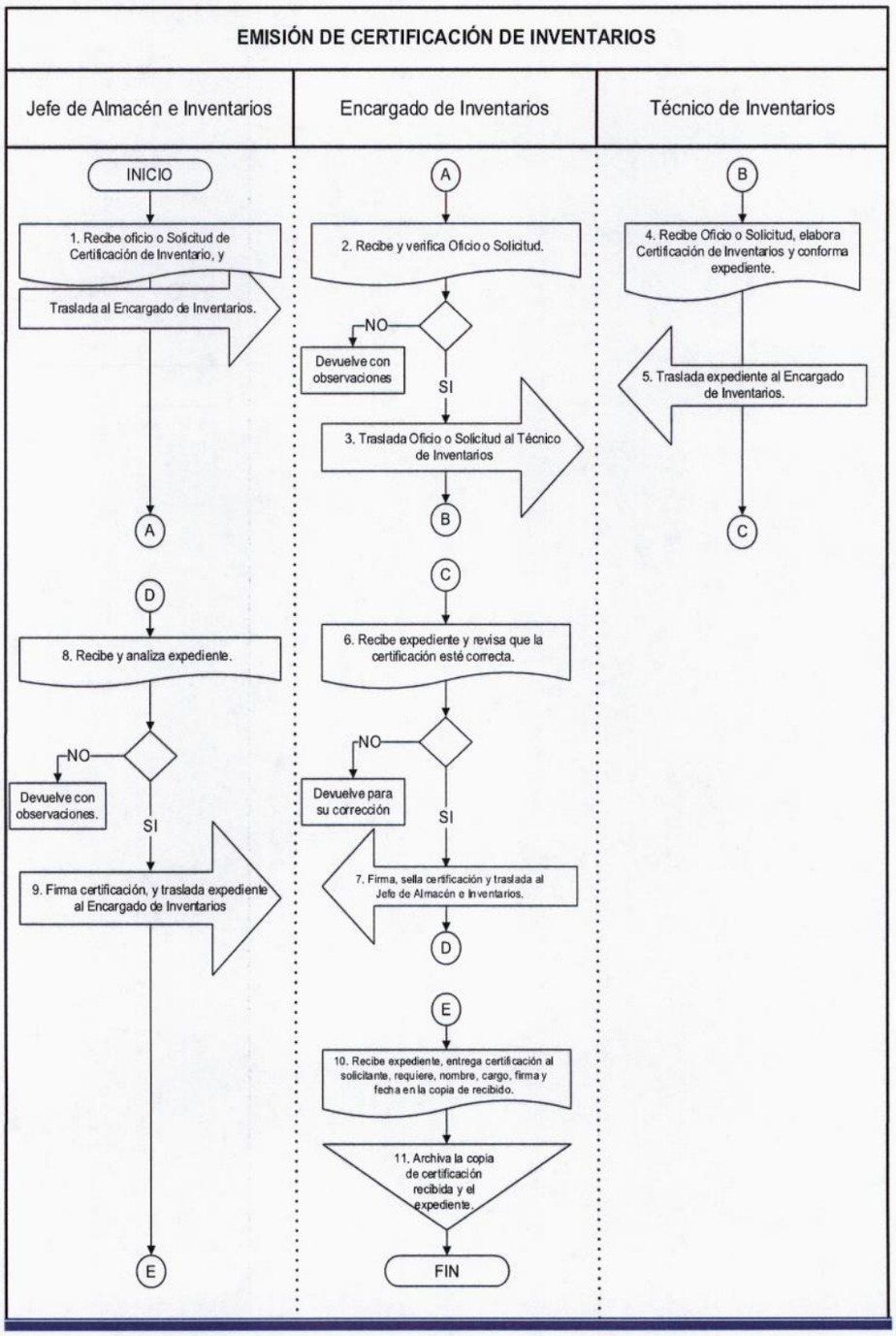
EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE INVENTARIOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Jefe de Almacén e Inventarios	1	Recibe oficio o Solicitud de Certificación de Inventario, y traslada al Encargado de Inventarios **(Ver Anexo 14).**
Encargado de Inventarios	2	Recibe y verifica Oficio o Solicitud. Si: Sigue paso 3. No: Devuelve con observaciones.
	3	Traslada Oficio o Solicitud al Técnico de Inventarios.
Técnico de Inventarios	4	Recibe Oficio o Solicitud, elabora Certificación de Inventarios y conforma expediente **(Ver Normas 1 y 2).**
	5	Traslada expediente al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	6	Recibe expediente y revisa que la certificación esté correcta. Si: Sigue paso7. No: Devuelve para su corrección.
	7	Firma, sella certificación y traslada al Jefe de Almacén e Inventarios.
Jefe de Almacén e Inventarios	8	Recibe y analiza expediente. Si: Sigue paso 9. No: Devuelve con observaciones.
	9	Firma certificación, y traslada expediente al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	10	Recibe expediente, entrega certificación al solicitante, requiere, nombre, cargo, firma y fecha en la copia de recibido.
	11	Archiva la copia de certificación recibida y el expediente. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO--------**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Inventarios revisa el informe detallado de los bienes del Ministerio registrados hasta el 31 de diciembre de cada año conforme a los formularios FIN 01 y FIN 02 **(Ver Anexos 15 y 16).**

2. El Jefe de Almacén e Inventarios o Encargado de Inventarios traslada mediante Oficio al Administrador Financiero del Ministerio los formularios FIN 01 y FIN 02 generados por el SICOIN, notificando en la fecha que se establezca el cierre del inventario anual del último año de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora Doscientos Uno (201) para su consolidación a nivel Institucional.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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

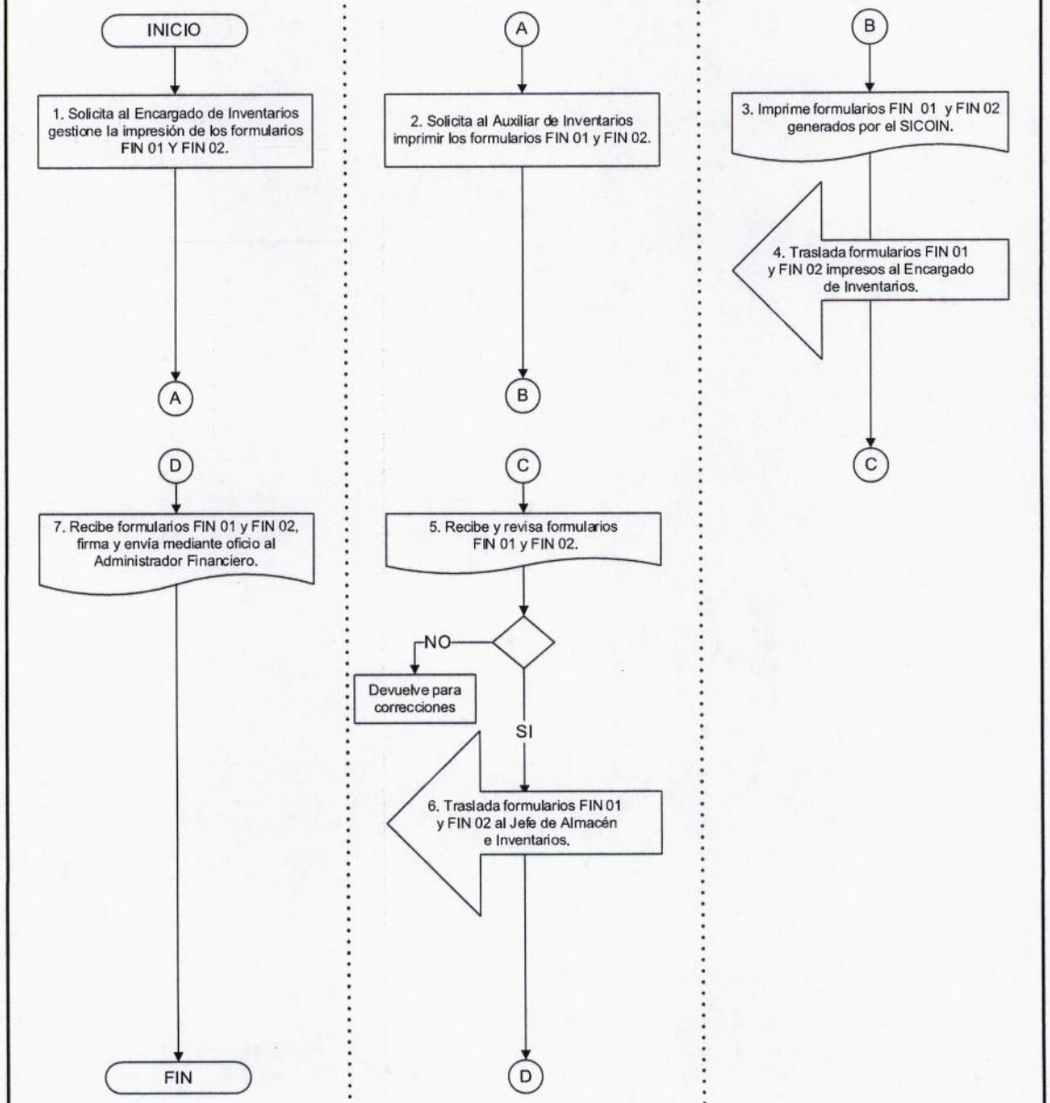
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

ENTREGA DE INFORME ANUAL DE INVENTARIO FORMULARIOS FIN 01 Y FIN 02



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

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

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacén opera los registros diariamente conforme se presente el proveedor con los productos.

2. El Auxiliar 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 confrontándolos si cumplen con lo descrito en la Solicitud de Pedido, especificaciones técnicas, cotización aprobada y la factura original que debe contener la información siguiente: **(Ver Anexo 1).**

   a. Fecha.
   b. Nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   c. NIT del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   d. Dirección del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   e. Cantidad de bienes o suministros.
   f. Descripción de los bienes o suministros.
   g. Precio unitario (si existe la columna en la factura)
   h. Precio total.
   i. Especificar el régimen al que está afecto. Art. 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
   j. Debe de llevar el sello de Cancelado.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN PLANEAMIENTO

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

3. El Auxiliar de Almacén previo a dar ingreso a los bienes al Almacén, adquiridos mediante compra de licitación o cotización, verifica si hay un contrato administrativo aprobado mediante Acuerdo Ministerial y que la Junta de Recepción haya verificado la calidad de los Bienes, apegado a las especificaciones técnicas de los Documentos de Cotización, contenidas en la oferta presentada por el contratista.

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

5. El Auxiliar 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 Auxiliar de Inventarios en los casos que el bien sea inventariable **(Ver Anexo 2)**.

6. El Auxiliar de Almacén aplica lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006 del Ministerio, que indica que no ingresan al Almacén y no son inventariables los materiales y suministros siguientes:

   a. Combustibles y Lubricantes.
   b. Agua Purificada.
   c. Materiales de Construcción.
   d. Accesorios y Repuestos en General.

7. El Administrativo Financiero distribuye las copias de la Forma 1-H, de la manera siguiente: **(Ver Anexo 2).**

   a. Original – Expediente de Compra.
   b. Copia color verde – Almacén Unidad Ejecutora.
   c. Copia color amarillo – Inventarios Unidad Ejecutora.
   d. Copia color rosado – Tesorería Unidad Ejecutora.
   e. Copia color celeste – Contabilidad Unidad Ejecutora.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

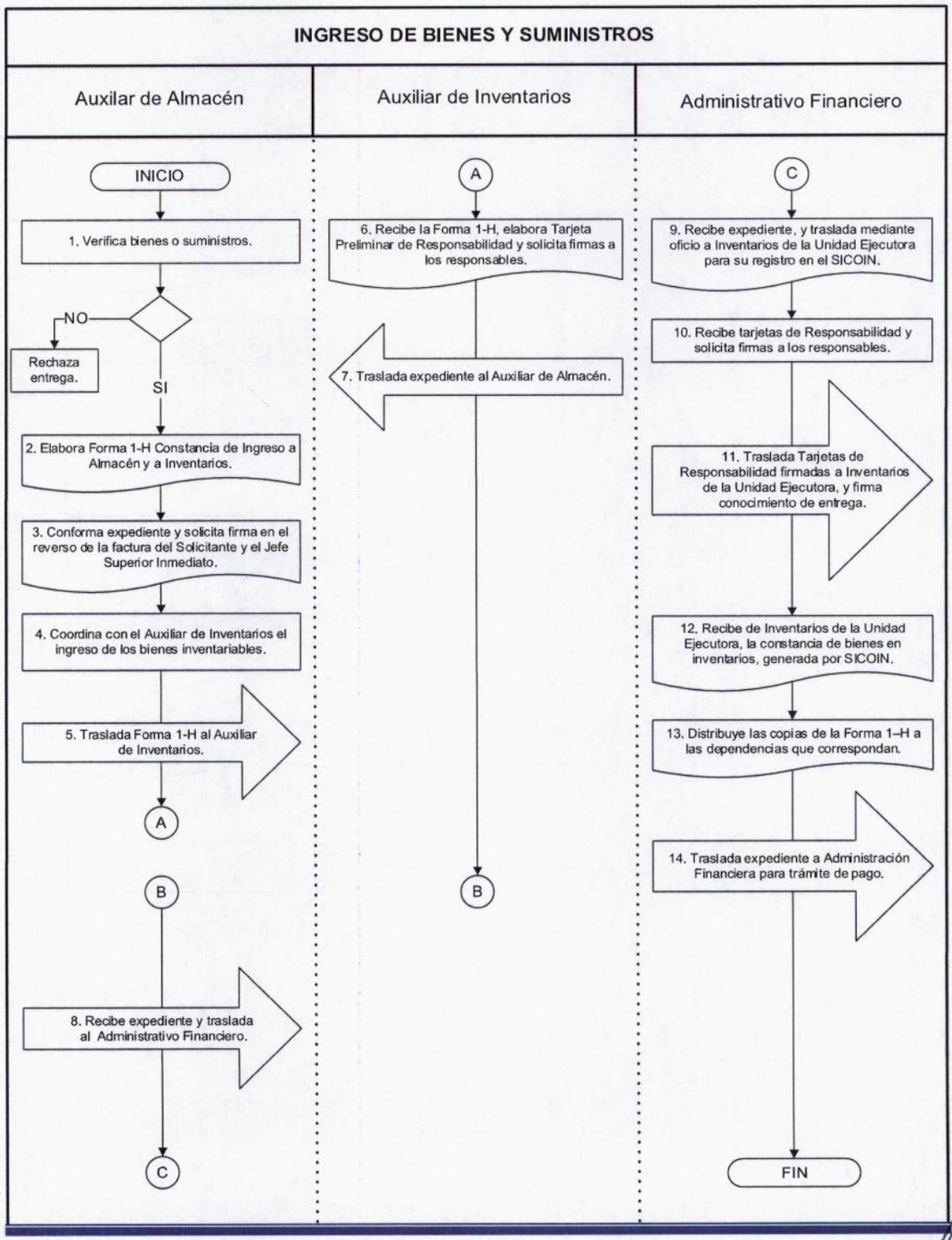
INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Administrativo Financiero	9	Recibe expediente, y traslada mediante oficio a Inventarios de la Unidad Ejecutora, para su registro en el SICOIN.
	10	Recibe tarjetas de Responsabilidad y solicita firmas a los responsables.
	11	Traslada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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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



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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacén de Sede Departamental o Escuela de Formación Agrícola (EFA) efectúa por lo menos una vez al mes la verificación de las fechas de vencimiento de los suministros, para comprobar si son obsoletos o están vencidos.

2. El Administrativo Financiero establece los suministros que pueden ser utilizados por otras Dependencias del Ministerio e informa a través de los medios correspondientes la disponibilidad de los mismos.

3. El Administrativo Financiero con presencia del Jefe de la Sede Departamental o Director de EFA procede a:

   a. Ubicar el espacio físico en el que se llevará a cabo la destrucción de los suministros vencidos u obsoletos.
   b. Determinar el mecanismo para la destrucción de los suministros.
   c. Destruir y verificar que los mismos queden inservibles en su totalidad.

4. El Administrativo Financiero elabora Acta Administrativa en la que comparece conjuntamente con Auxiliar de Almacén de la Sede Departamental o EFA, Jefe de Sede Departamental o con el Director de EFA, que intervinieron en procedimiento de destrucción de los suministros y proceden a firmar.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

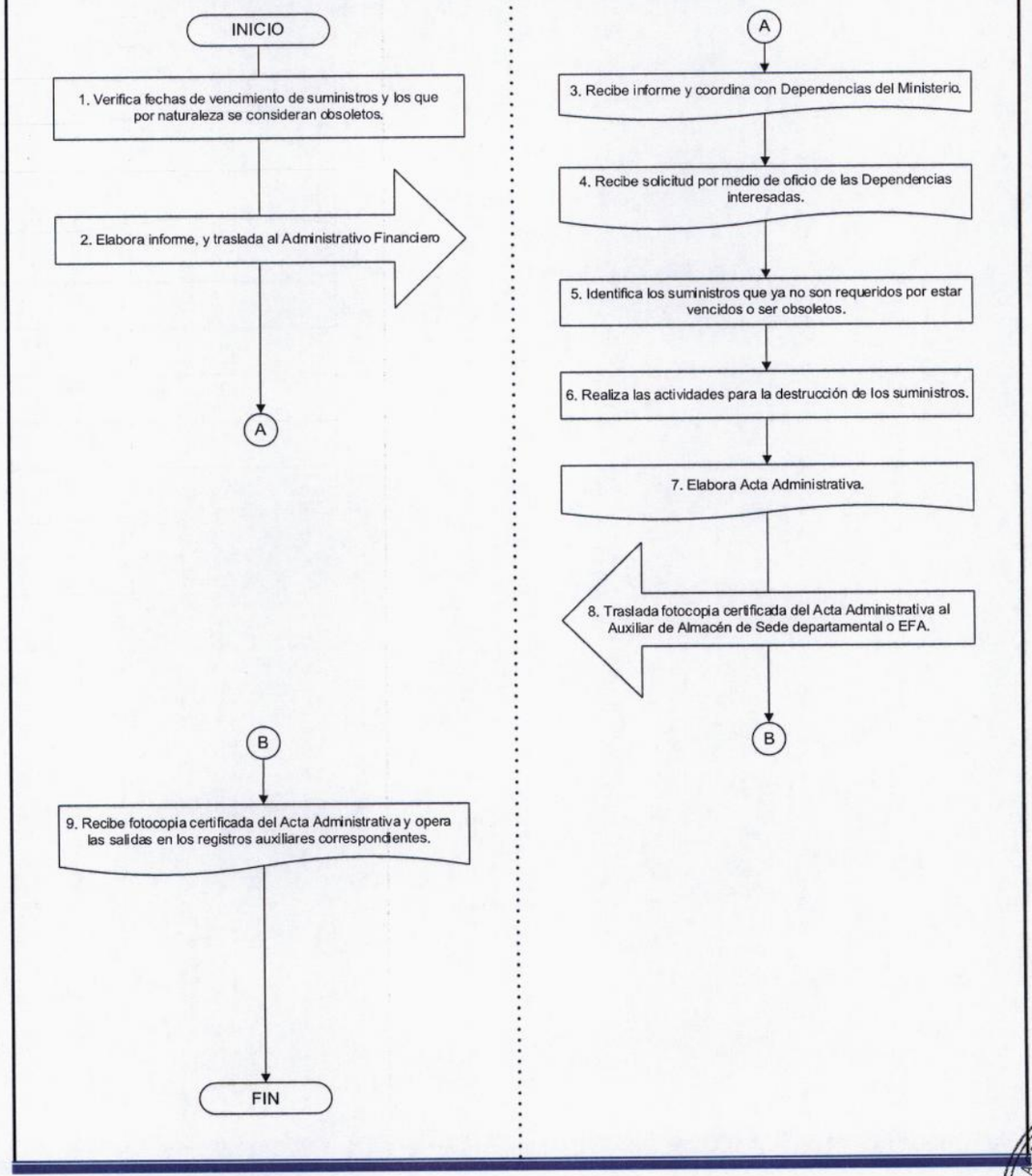
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Auxiliar de Almacén de la Sede Departamental y/o EFAS 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 especificas según factura para su recepción.

2. El Auxiliar de Almacén de la Sede Departamental y/o EFAS, bajo ninguna circunstancia debe elaborar ingreso a Almacén e Inventario Forma 1-H, cuando los bienes no han ingresado físicamente a la Dependencia.

3. El Auxiliar de Almacén de la Sede Departamental y/o EFAS conforma el expediente con la Solicitud de Pedido, Número de Liquidación, Forma 1-H, especificaciones técnicas, cotización aprobada y factura original que debe contener la información siguiente: **(Ver Anexos 1 y 2).**

   a. Fecha.
   b. Nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   c. NIT del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   d. Dirección del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   e. Cantidad de bienes.
   f. Descripción de los bienes.
   g. Precio unitario (si existe la columna en la factura)
   h. Precio total.
   i. Especificar el régimen al que está afecto. Art. 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
   j. Debe de llevar el sello de Cancelado.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION — ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION — PLANEAMIENTO

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

4. El Auxiliar de Inventarios de la Sede Departamental y/o EFAS, previo al registro en SICOIN, realiza las siguientes actividades:

   a. Confrontar que los valores unitarios consignados en factura y Forma 1- H cuadren con el valor total.
   b. Verificar que las características técnicas y generales coincidan con la factura y Forma 1-H.
   c. Si se trata de bienes adquiridos por la Administración Central, elabora Tarjeta preliminar de responsabilidad del Bien adquirido, indicando las características consignadas.

5. El Auxiliar de Inventarios de la Sede Departamental y/o EFAS asigna un código en el bien conforme al control de Inventarios, elabora la Tarjeta Preliminar de Responsabilidad y obtiene las firmas de los responsables.

6. El Administrativo Financiero elabora Oficio dirigido al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora, 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.

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Auxiliar de Almacén de la Sede Departamental y/o EFAS	1	Recibe Bienes inventariables del Grupo 3 **(Ver Normas 1 y 2).**
	2	Traslada expediente al Auxiliar de Inventarios de la Sede Departamental y/o EFAS para su análisis **(Ver Norma 3).**
Auxiliar de Inventarios de la Sede Departamental y/o EFAS	3	Recibe expediente y verifica cumplimiento de requisitos. Si: Sigue paso 4. No: Devuelve con observaciones.
	4	Verifica físicamente y contra expediente si el Bien cumple con lo solicitado **(Ver Norma 4).**
	5	Asigna físicamente código al Bien y elabora Tarjeta Preliminar de Responsabilidad **(Ver Norma 5).**
	6	Traslada expediente al Administrativo Financiero.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Administrativo Financiero	7	Recibe expediente y elabora Oficio dirigido al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora. **(Ver Norma 6).**
	8	Recibe de Inventarios de la Unidad Ejecutora las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la CGC, y traslada al Auxiliar de Inventarios de la Sede Departamental o EFA
Auxiliar de Inventarios de la Sede Departamental o EFA	9	Recibe Tarjetas y solicita la firma de los responsables.
	10	Traslada Tarjetas firmadas al Administrativo Financiero.
Administrativo Financiero	11	Recibe las Tarjetas y elabora Oficio dirigido al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora devolviendo las Tarjetas de Responsabilidad firmadas.
	12	Recibe de Inventarios de la Unidad Ejecutora el expediente con Constancia de Bienes en Inventario.
	13	Fotocopia expediente y traslada al Auxiliar de Inventarios de la Sede Departamental o EFA.
Auxiliar de Inventarios de la Sede Departamental o EFA	14	Recibe expediente fotocopiado, opera la adición en el libro de inventario de la Sede Departamental o EFA, y archiva.
Administrativo Financiero	15	Prosigue con el trámite de pago correspondiente. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO--------**

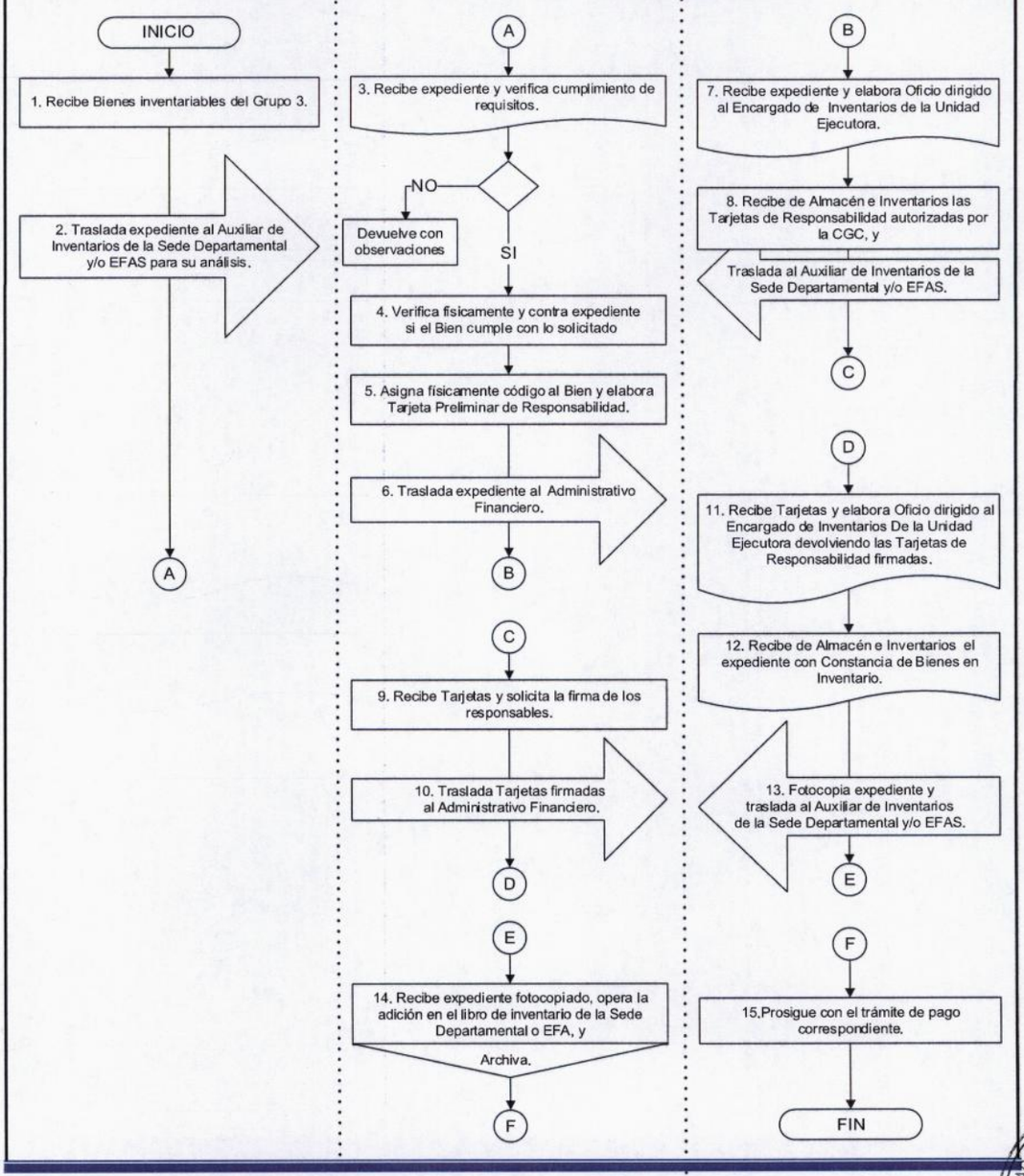
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paula Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Auxiliar de Inventarios de la Sedes Departamentales y/o EFAS verifica que todos los bienes entregados a la Sede Departamental o EFA en calidad de préstamo deben ser registrados y asignados en Boleta Preliminar de Responsabilidad de bienes No Propiedad del Ministerio al responsable de su uso **(Ver Anexo 12)**.

2. El Auxiliar de Inventarios de la Sedes Departamentales y/o EFAS verifica que la documentación de los Bienes activos prestados a la Sede Departamental o EFA cuentan con documentación de soporte que permita su control y uso legítimo en la Institución, así como que estos coincidan con las características plasmadas en la documentación.

3. El Administrativo Financiero de las Sedes Departamentales y/o EFAS que reciben Bienes en calidad de préstamo para su uso traslada al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora, para que se realice el control de las mismas la siguiente documentación:

   a. Oficio de solicitud dirigida al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora
   b. Fotocopia de documento mediante el cual los activos fueron entregados a la Dependencia.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN – ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN – PLANEAMIENTO

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

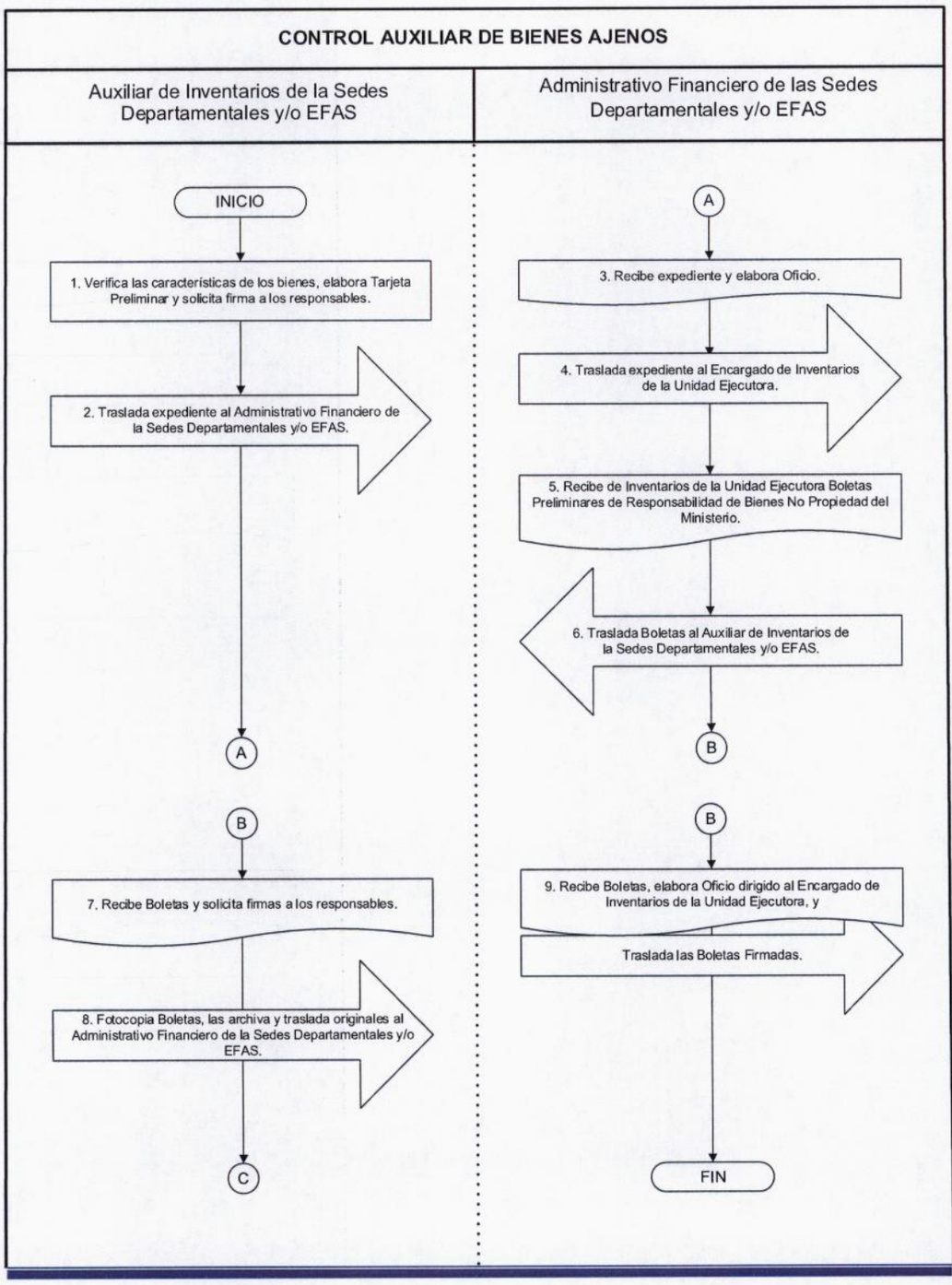
CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Auxiliar de Inventarios de la Sedes Departamentales y/o EFAS	1	Verifica las características de los bienes, elabora Tarjeta Preliminar y solicita firma a los responsables **(Ver Normas 1 y 2).**
	2	Traslada expediente al Administrativo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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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



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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS planifica realizar verificación de inventario físico de activos fijos, por lo menos una vez al año tomando en cuenta los recursos necesarios.

2. El Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS, al realizar la verificación, establece si el inventario se encuentra actualizado; así como el adecuado manejo y control de activos fijos al servicio de la Dependencia y conforme a Tarjetas de Responsabilidad.

3. El Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS, 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 y/o EFAS, autorizado por la CGC.

4. El Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS, revisa que toda persona contratada por el Ministerio que tenga bienes a su servicio, cuente con Tarjeta de Responsabilidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

5. El Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS, realiza inspección física de activos fijos la cual consiste en:

   a. Revisa físicamente los Bienes consignados en las Tarjetas e informa del estado actual.
   b. Confirma si la persona consignada en la Tarjeta es la que actualmente utiliza el Bien.
   c. Verifica si el código que se le asignó al bien consignado en la Tarjeta, es el correcto y si está aún colocado en el bien.
   d. Observa y pregunta si encuentra bienes que no están registrados en Tarjetas.

6. El Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS, en el caso de robos, pérdidas, faltantes o extravío de Bienes, procede conforme lo establecen los Artículos 7 y 10 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública **(Ver Anexo 6).**

7. El Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS, elabora informe indicando que realizó la verificación del inventario y si se encuentra actualizado.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS	1	Planifica verificación de inventario **(Ver Norma 1).**
	2	Efectúa 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 Administrativo Financiero de las Sedes Departamentales y/o EFAS para firma de Visto Bueno.
Administrativo Financiero de las Sedes Departamentales y/o EFAS	6	Recibe, revisa y firma informe de Visto Bueno.
	7	Traslada informe con Visto Bueno al Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS.
Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS	8	Recibe informe y traslada expediente al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora.
	9	Recibe de Inventarios de la Unidad Ejecutora las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la CGC.
	10	Solicita firmas de los responsables en las Tarjetas.
	11	Fotocopia Tarjetas firmadas y archiva.
	12	Traslada Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la CGC, a Inventarios de la Unidad Ejecutora. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO--------**

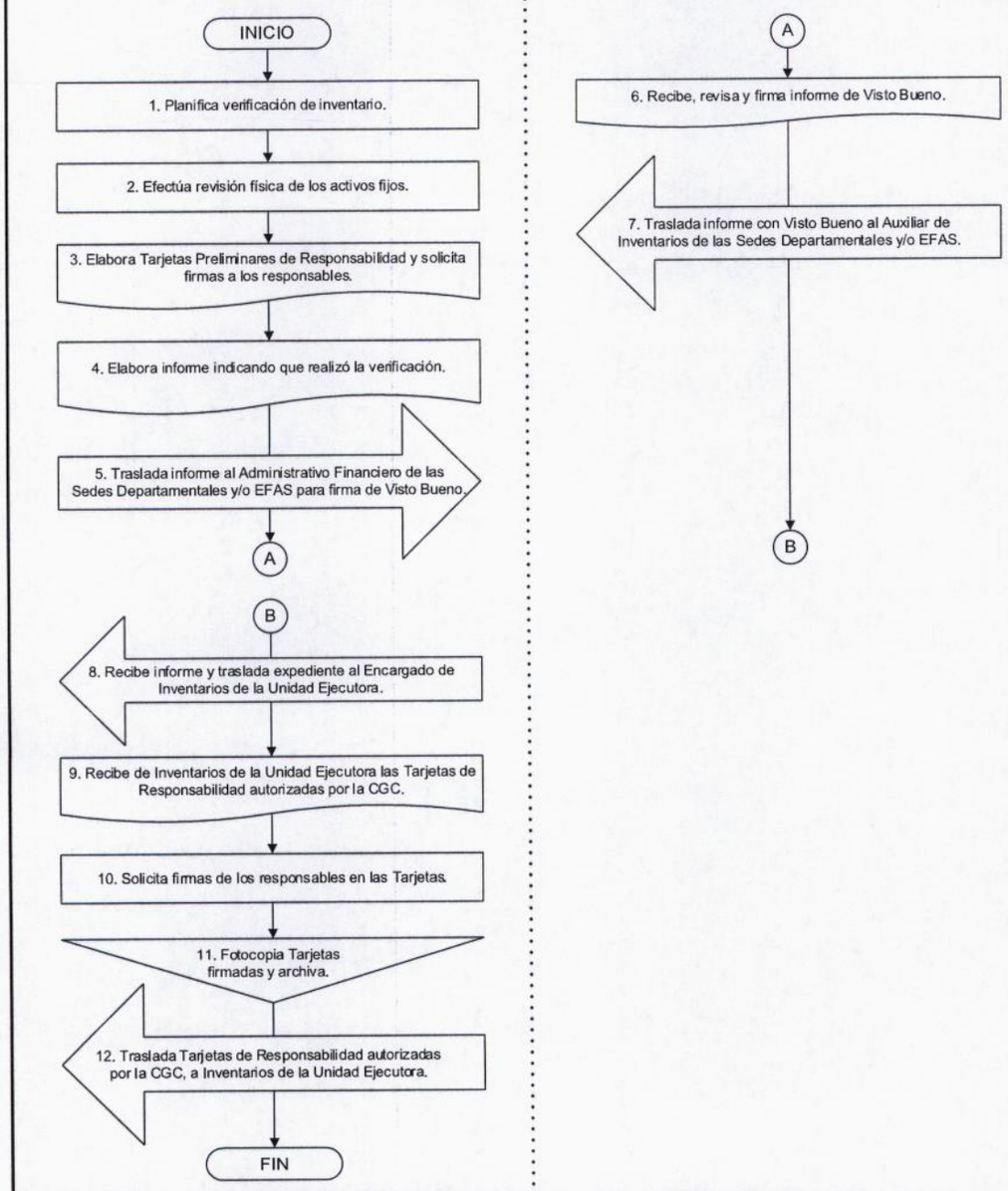
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

ACTUALIZACIÓN DE REGISTROS DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Auxiliar de Inventarios de la Sede Departamental y/o EFAS, recibe solicitud por escrito, firmada por el responsable con Visto Bueno del Jefe Inmediato exponiendo los motivos del descargo, en su defecto llenar la Solicitud de Descarga de Bienes Activos **(Ver Anexo 13)**.

2. El Auxiliar de Inventarios de la Sede Departamental y/o EFAS recibe solicitud de descargo de bienes por los motivos siguientes:

   a. Retiro del trabajador.
   b. Contar con Bienes Muebles no utilizados o que quieran trasladar a otro responsable.
   c. Traslado a otra Dependencia.
   d. Entrega a Inventarios.
   e. Mal estado.

3. El Auxiliar de Inventarios de la Sede Departamental y/o EFAS recibe Oficio de solicitud de descarga, el cual es firmado por el responsable con Visto Bueno del Jefe Inmediato y contiene la siguiente información:

   a. Descripción del bien a descargar.
   b. Número de inventario del Bien a ser descargado.
   c. Nombre del responsable y cargo.
   d. NIT de responsable.
   e. Cuando un Bien necesite ser asignado a otra persona, se debe incluir el nombre completo y el NIT de la persona a la que se le asignará y el cargo que ocupa.
   f. Los Bienes a ser descargados deben de ser entregados especificando el estado de los mismos.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

DESCARGA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
El Auxiliar de Inventarios de la Sede Departamental y/o EFAS	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 Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora, solicitando efectuar las operaciones en el SICOIN.
	5	Traslada Oficio al Administrativo Financiero para revisión y Visto Bueno.
Administrativo Financiero	6	Recibe Oficio, revisa y firma de Visto Bueno.
	7	Traslada Oficio autorizado al Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS.
Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS	8	Recibe Oficio y traslada al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora.
	9	Recibe Tarjetas de Responsabilidad Autorizadas por la CGC con los cambios solicitados y requiere firmas de responsables.
	10	Fotocopia Tarjetas firmadas y archiva.
	11	Traslada Tarjetas de Responsabilidad originales al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO--------**

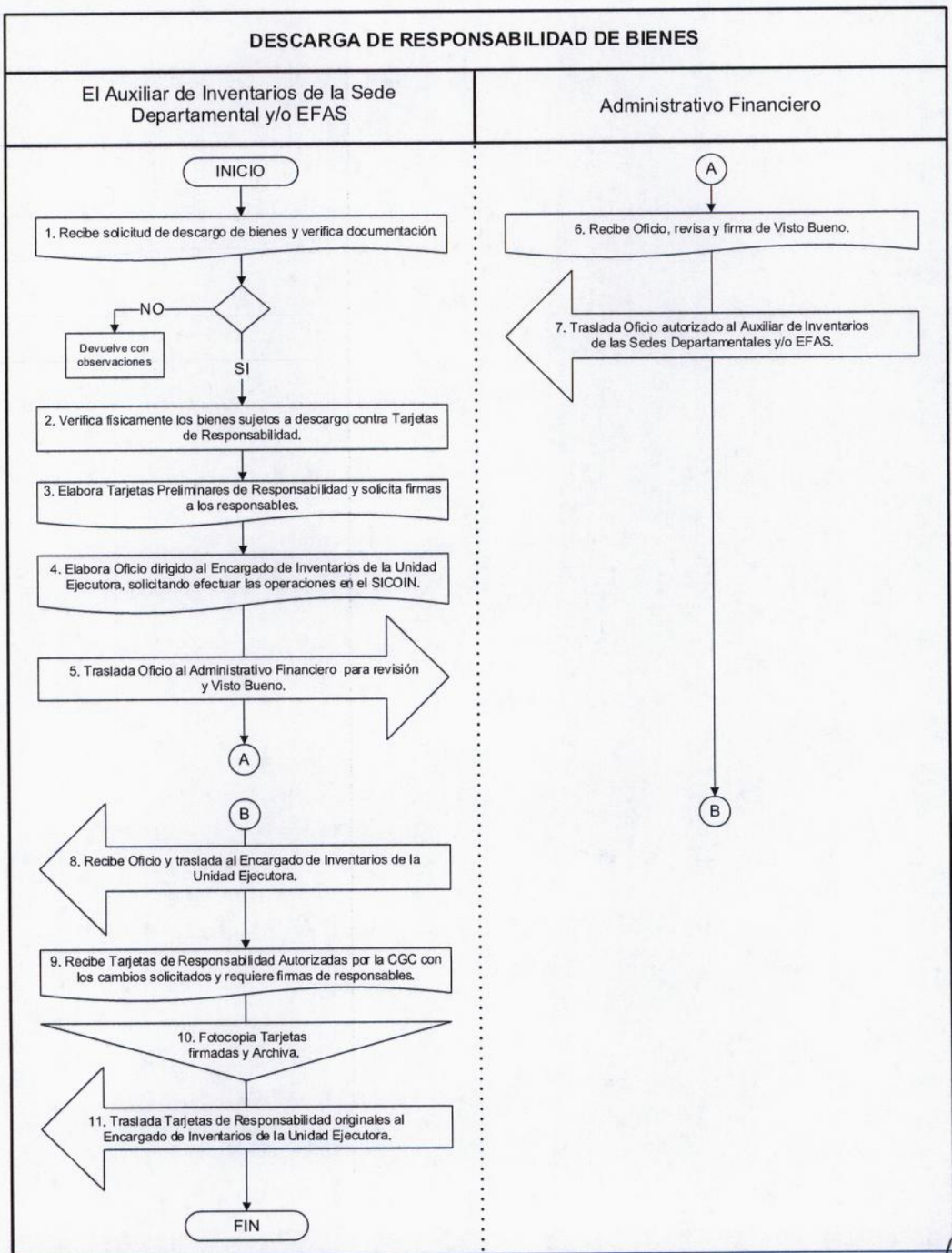
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS, verifica físicamente los bienes objeto de baja y conforma el expediente para que a través del Director de la Unidad Ejecutora se solicite ante la CGC y la DBE del MINFIN la resolución respectiva.

2. El Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS, para efectuar la verificación física de los bienes objetos de baja, confronta los siguientes registros:

   a. Fotocopias de las Tarjetas de Responsabilidad autorizadas por la CGC.
   b. Reporte de bienes aprobados por Institución y Unidad Administrativa de Inventarios A.F, generado por SICOIN.
   c. El Libro auxiliar de inventarios de Sede Departamental o EFA, autorizado por la CGC.

3. El Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS únicamente puede dar baja los Bienes Activos por los siguientes motivos:

   a. Mal estado.
   b. Por traslado a otra entidad del Estado.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION — PLANEAMIENTO

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

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

4. El Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS conforma expediente con la siguiente documentación:

   a. Certificación de Acta Administrativa en la que se detallen los bienes de los cuales se solicita la baja, separando los que contengan material ferroso/destructible o incinerable, indicando además número de inventario, valor en libros, motivo de la solicitud de baja y firma de los que intervienen.
   b. Certificación de Asiento Contable de Inventario.
   c. Dictamen Técnico Informático/Mecánico emitido por el especialista en la materia.

5. El Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS traslada expediente al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora, quien traslada a Auditoría Interna para solicitar opinión y posteriormente al Despacho Superior para solicitar el Visto Bueno del Señor Ministro.

6. Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS, realiza la entrega de los bienes en la fecha y en el predio destinado cuando son bienes ferrosos y cuando son bienes incinerables o destructibles se coordina la visita en la Sede Departamental y/o EFA correspondiente, conforme lo indicado en la notificación de la Dirección de Bienes del Estado y/o Contraloría General de Cuentas.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS	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 Director de la Unidad Ejecutora, solicitando la baja de los bienes ante la CGC y DBE del MINFIN.
	5	Traslada Oficio al Jefe Superior Inmediato para su revisión y Visto Bueno.
Jefe Superior Inmediato	6	Recibe Oficio, revisa y firma de Visto Bueno.
	7	Traslada Oficio autorizado al Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS.
Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS	8	Recibe Oficio y traslada expediente al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora **(Ver Norma 5).**
	9	Recibe expediente, y traslada a las entidades correspondientes **(Ver Norma 6).**
	10	Recibe de Inventarios de la Unidad Ejecutora fotocopia de la Resolución de Baja emitida por la CGC.
	11	Opera la baja en los Registros Auxiliares de Inventarios con aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN.
	12	Archiva fotocopia de Resolución de Baja emitida por la CGC. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO--------**

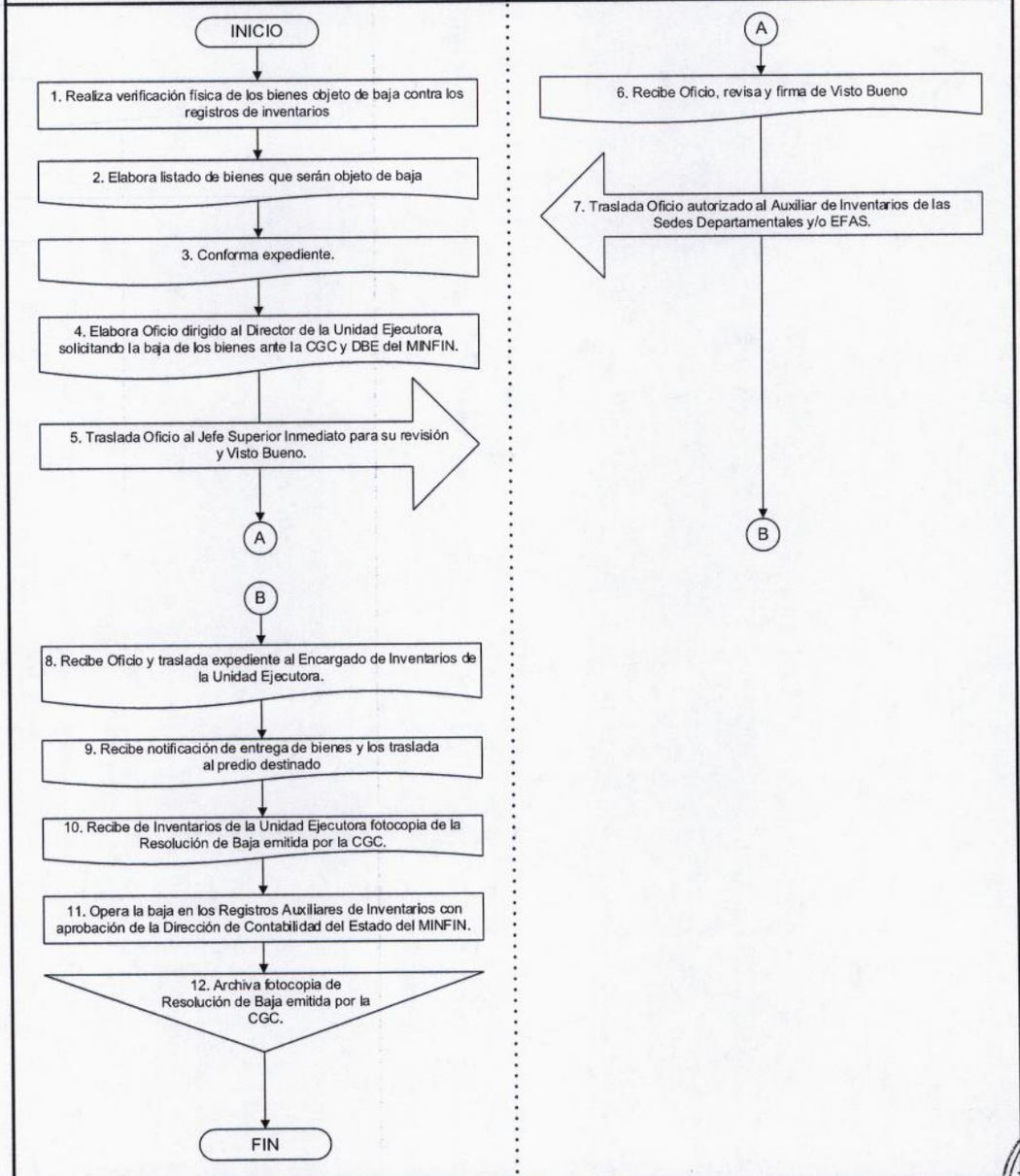
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS 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. Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS elabora Certificación de Asiento Contable de Inventarios en los casos siguientes:

   a. Adquisición de suministros.
   b. Mantenimiento o reparación de bienes.
   c. Para conformar expedientes administrativos para trámites ante la CGC y DBE del MINFIN.
   d. Para emitir certificación de vehículos es necesario adjuntar copia de tarjeta de circulación.

3. Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS procede a conformar expediente administrativo con la certificación de inventario autorizada por el Encargado de inventarios de la Unidad Ejecutora, y entrega al interesado.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ASIENTO CONTABLE DE INVENTARIO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS	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 Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora solicitando el Visto Bueno en la Certificación de Inventario.
	4	Traslada Oficio al Administrativo Financiero para su revisión y firma de Visto Bueno.
Administrativo Financiero	5	Recibe Oficio, revisa y firma de Visto Bueno.
	6	Traslada Oficio autorizado al Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS.
Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFA	7	Recibe Oficio y traslada al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora para su Visto Bueno.
	8	Recibe Certificaciones de Asiento Contable de Inventarios firmadas con Visto Bueno del Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora.
	9	Fotocopia las Certificaciones y solicita firma de recibido de los interesados. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

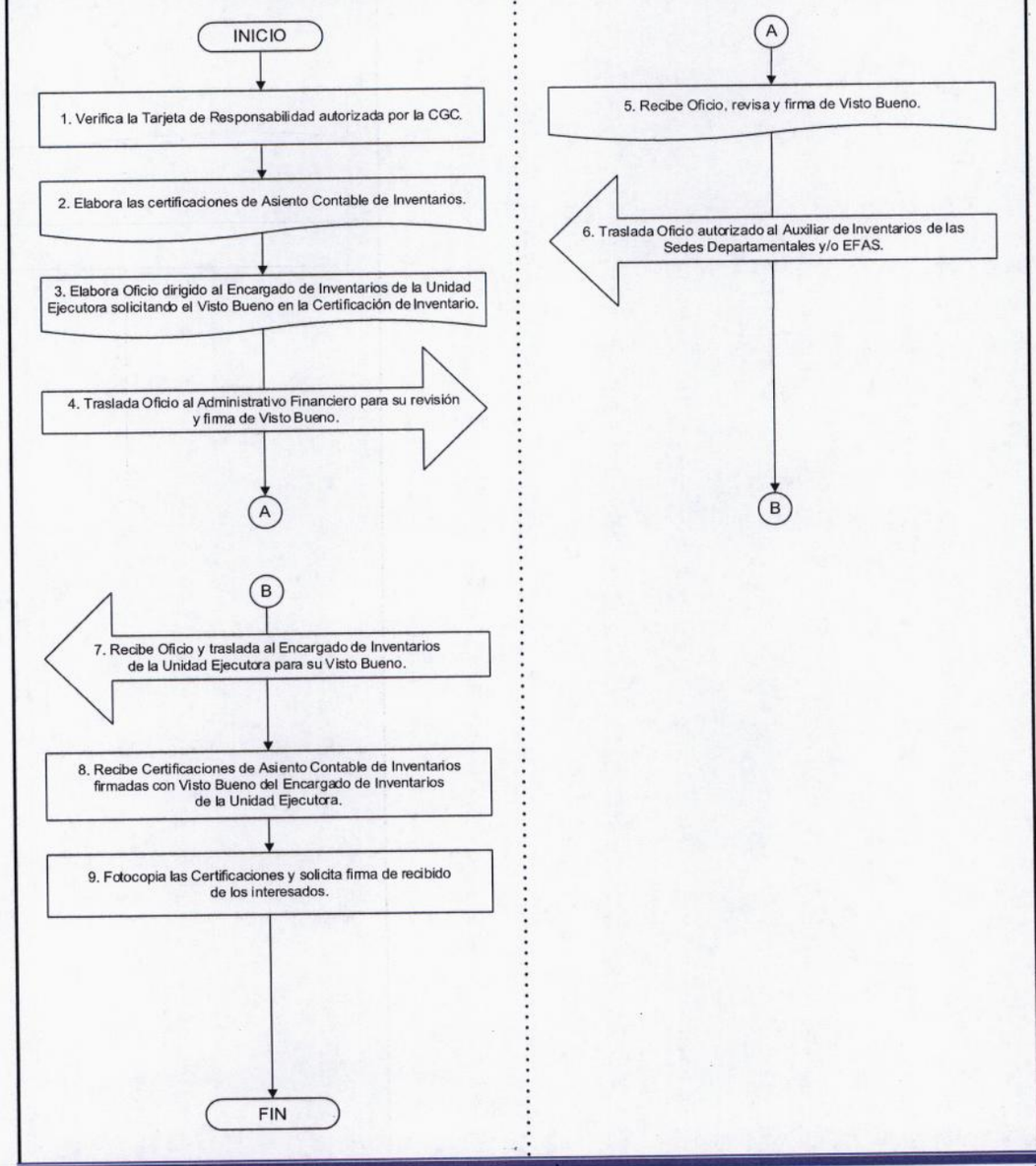
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Autorizó:
Administrador Interno

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

EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ASIENTO CONTABLE DE INVENTARIO



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

OBJETIVO:

Presentar a Inventarios de la Unidad Ejecutora copia certificada del cierre anual del libro de inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS, de manera actualizada, conciliada y consolidada.

NORMAS:

1. Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS, 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. Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS certifica el resumen del cierre anual del libro de inventarios de los bienes asignados a la Sede Departamental y/o EFA propiedad del Ministerio, registrados hasta el 31 de diciembre de cada año y lo presenta a Inventarios de la Unidad Ejecutora en los primeros quince (15) días del mes de enero del siguiente año fiscal.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Pichoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Administrador Interno

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

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CIERRE ANUAL DE INVENTARIO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS	1	Verifica los montos totales y elabora certificación del cierre anual del libro de inventarios **(Ver Norma 1).**
	2	Elabora Oficio dirigido al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora remitiendo la certificación de cierre de inventario.
	3	Traslada Oficio al Administrativo Financiero.
Administrativo Financiero	4	Recibe Oficio, verifica y firma de Visto Bueno.
	5	Traslada Oficio autorizado al Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS
Auxiliar de Inventarios de las Sedes Departamentales y/o EFAS	6	Recibe Oficio, certifica libro, fotocopia, y traslada al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora **(Ver Norma 2).**
	7	Archiva fotocopia con sello de recibido de Inventarios de la Unidad Ejecutora. - **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

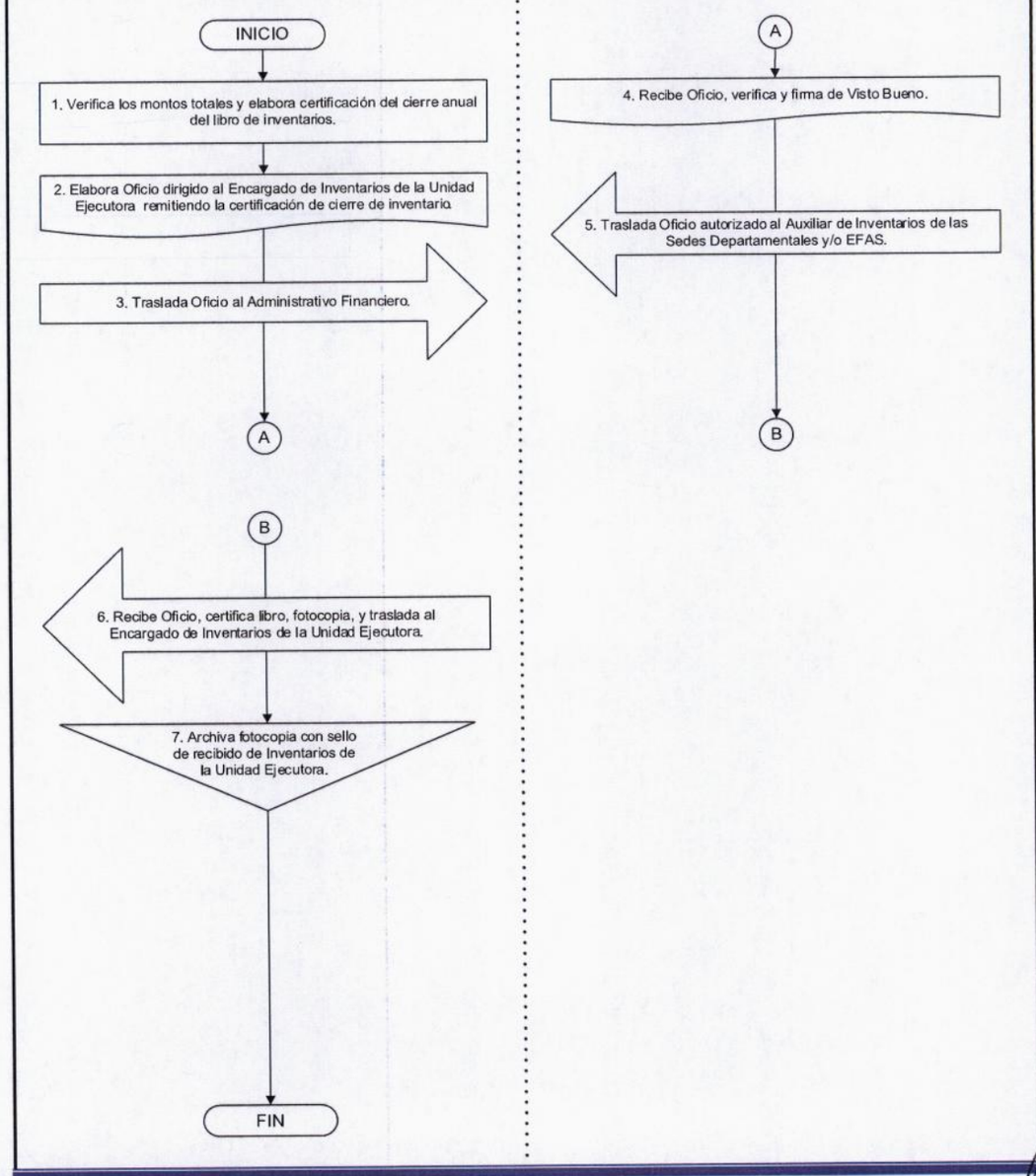
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Administrador Interno

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

ELABORACIÓN Y ENTREGA DE CIERRE ANUAL DE INVENTARIO



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Administrador Interno

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

Autorizó:
Administrador Interno

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Almacén recibe de las Dependencias solicitantes Oficio de Solicitud de Formas de Solicitud de Pedido, autorizado por el Director o Jefe, indicando la cantidad de formularios según las contrataciones o adquisiciones que ejecutarán **(Ver Anexo 17).**

2. El 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. EL Encargado de Almacén recibe de las Dependencias las copias de color celeste de las Formas de Solicitud de Pedido utilizadas y las que no se utilicen sin ser anuladas para reasignarlas **(Ver Anexo 18).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

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	Registra en el Libro de Control las Formas entregadas y requiere firma del solicitante **(Ver Norma 3).**
	5	Entrega las Formas a la Dependencia Solicitante, conforme a la documentación de respaldo.
	6	Recibe de la Dependencia Solicitante Oficio de devolución y copias de Solicitudes de Pedido utilizadas **(Ver Norma 4).**
	7	Archiva Formas Solicitudes de Pedido. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

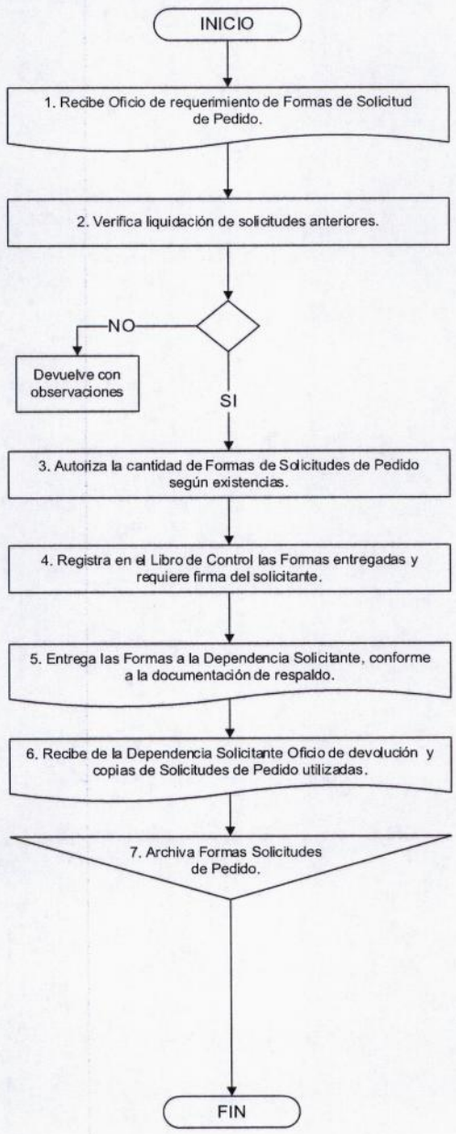
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN PLANEAMIENTO

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

REGISTRO Y ENTREGA DE FORMAS DE SOLICITUD DE PEDIDO

Encargado de Almacén



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Autorizó:
Administrador Interno

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El 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, especificaciones técnicas, cotización aprobada, número de liquidación y la factura original que contiene la información siguiente: **(Ver Anexo 1).**

   a. Fecha.
   b. Nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   c. NIT del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   d. Dirección del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   e. Cantidad de bienes y suministros.
   f. Descripción de los bienes y suministros.
   g. Precio unitario (si existe la columna en la factura).
   h. Precio total en quetzales.
   i. Precio total en letras.
   j. Especificar el régimen al que está afecto. Art. 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
   k. Llevar el sello de Cancelado.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN PLANEAMIENTO

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

3. El Encargado de Almacén previo a dar ingreso a los bienes al Almacén, adquiridos mediante compra de licitación o cotización, verifica si hay un contrato administrativo aprobado mediante Acuerdo Ministerial y que la Junta de Recepción haya verificado la calidad de los Bienes, apegado a las especificaciones técnicas de los Documentos de Cotización, contenidas en la oferta presentada por el contratista.

4. 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.

5. 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 Jefe de la Unidad de Administración Financiera y Administrativa y Auxiliar de Inventarios (en los casos que el bien sea inventariable) o los Servidores Públicos que los sustituyan en su ausencia.

6. El Encargado de Almacén, registra y controla el ingreso de bienes y suministros, por producto en la Tarjeta para Control de Suministros (kárdex), con número de correlativo, número de renglón presupuestario e identificación del tipo de bienes y suministros. Dicha tarjeta está autorizada por la Contraloría General de Cuentas **(Ver Anexo 3)**.

7. El Encargado de Almacén utiliza para el Registro de Ingreso la Forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventarios".

8. El Encargado de Almacén, opera diariamente los registros conforme se presente el proveedor con los bienes y suministros.

9. El Encargado de Almacén distribuye las copias de la Forma 1-H, de la manera siguiente: **(Ver Anexo 2).**

   a. Original color blanco – Expediente de Compra.
   b. Duplicado color celeste – Contabilidad.
   c. Triplicado color amarillo – Inventarios.
   d. Cuadruplicado color verde – Almacén.
   e. Quintuplicado color rosado – Tesorería.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Administrador Interno

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

INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Encargado de Almacén	13	Recibe expediente y verifica que los bienes estén identificados **(Ver Norma 5).** Si: Sigue paso 14. No: Devuelve con observaciones.
	14	Opera el registro de control interno para el traslado del expediente.
	15	Registra el bien en la Tarjeta de Control de Suministros **(Ver Normas 6, 7 y 8).**
	16	Distribuye copias correspondientes **(Ver Norma 9)**.
	17	Archiva copia de la Forma 1-H correspondiente.
	18	Traslada expediente original al interesado para que realice el trámite de pago. **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

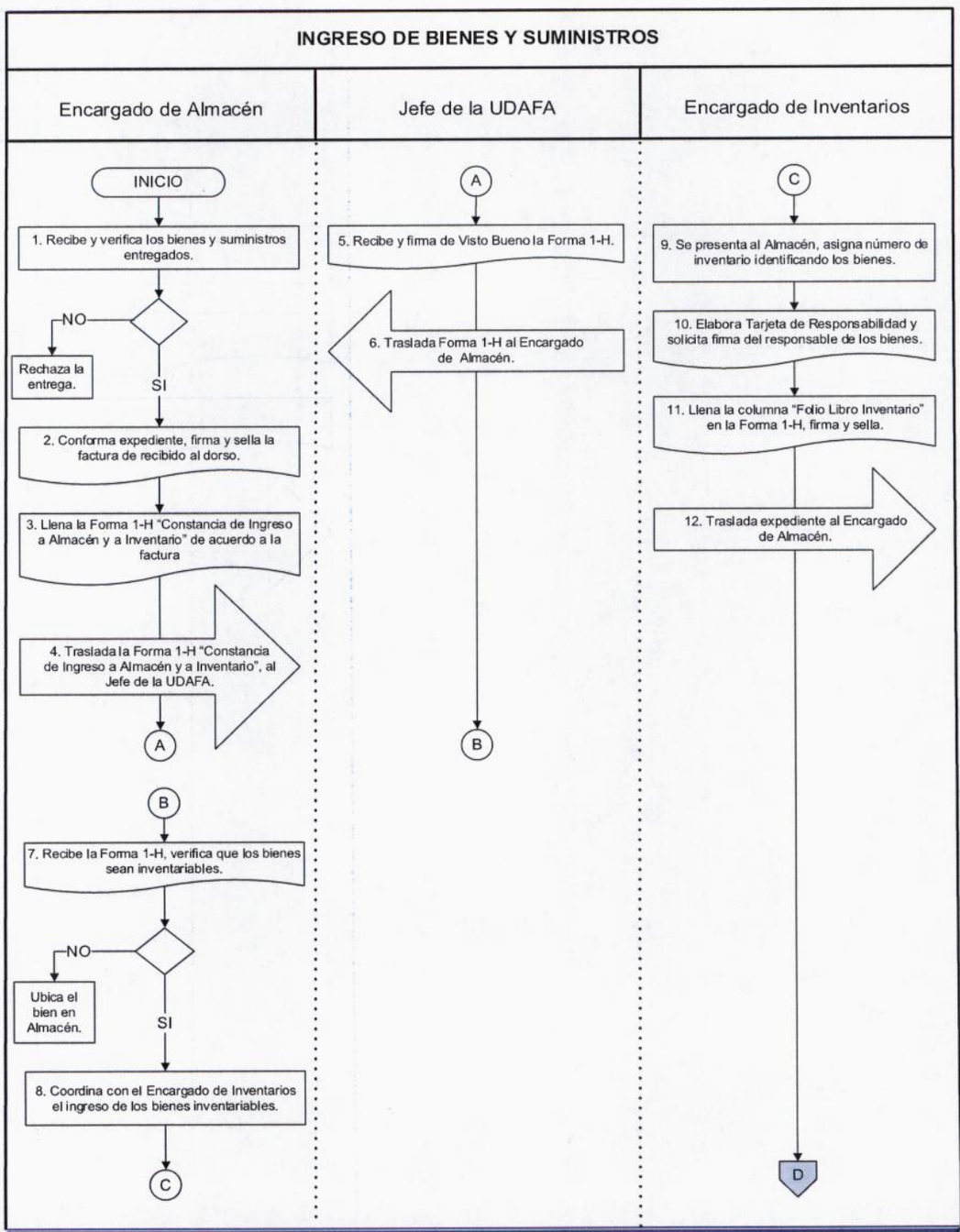
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Administrador Interno

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



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

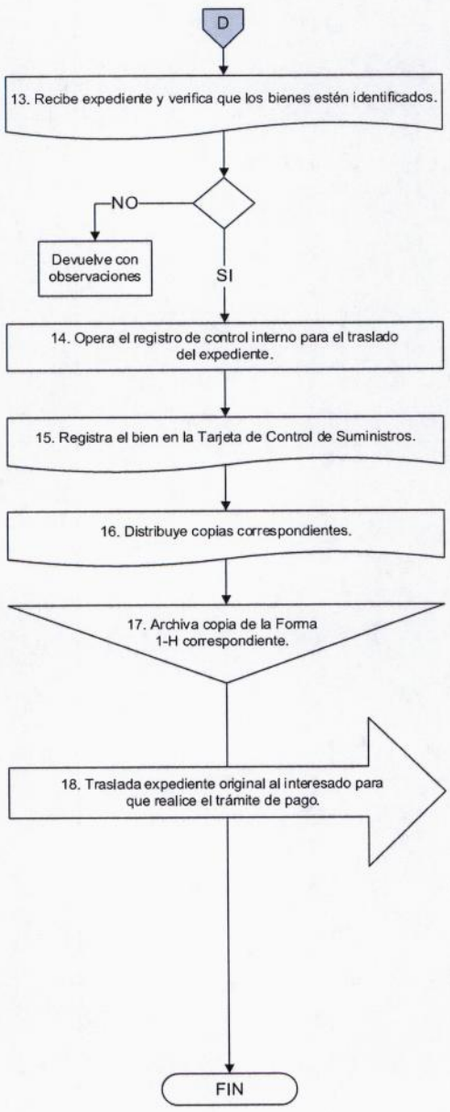
Autorizó:
Administrador Interno

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

INGRESO DE BIENES Y SUMINISTROS

Encargado de Almacén



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Administrador Interno

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Almacén verifica que el mobiliario y equipo de oficina, equipo de cómputo, los vehículos y bienes que por su naturaleza y características no pueden resguardarse en el Almacén, se despachan inmediatamente a las Dependencias solicitantes.

2. El 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 realiza, por lo menos una vez al mes, inventario físico de los bienes y suministros e imprime el resumen de existencias en el libro de inventarios de almacén. En caso de detectarse faltantes o sobrantes en el inventario de existencias de almacén, procede a establecer el origen del despacho incorrecto, entregando a las Dependencias solicitantes los materiales y suministros que no fueron entregados en su oportunidad o solicitando la devolución de los que fueron despachados de más.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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.
	5	Acomoda el bien o suministro, de acuerdo al sistema de rotación de inventarios **(Ver Norma 4).** **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

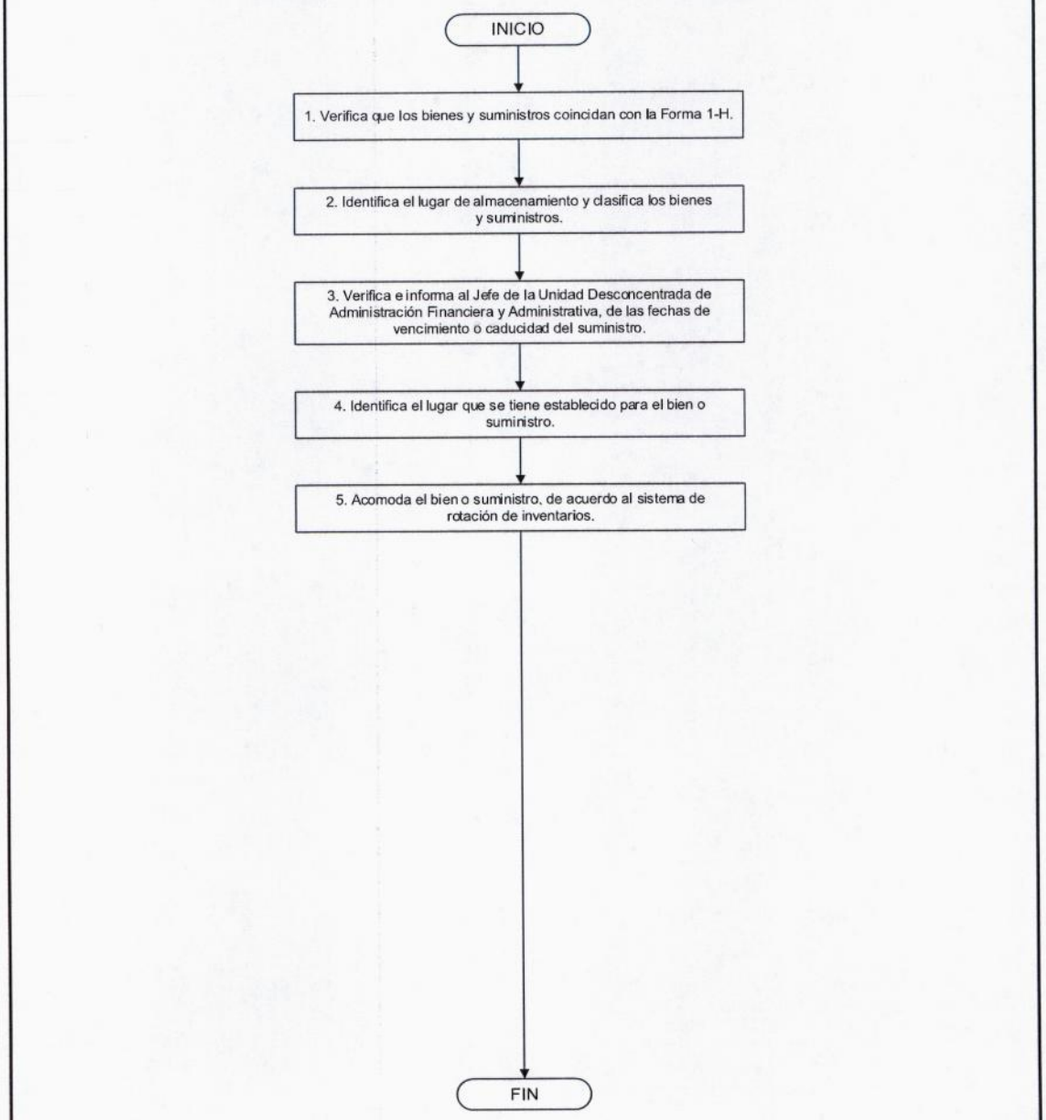
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Autorizó:
Administrador Interno

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

ALMACENAMIENTO DE BIENES Y SUMINISTROS

Encargado de Almacén



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Almacén recibe la "Requisición al Almacén de Materiales y Suministros", firmado por el solicitante y Jefe Inmediato quien da el Visto Bueno a la solicitud de requerimiento **(Ver Anexo 4).**

2. El 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 3).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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	Despacha los bienes o suministros al solicitante **(Ver Norma 3).**
	6	Firma la Requisición como constancia de haber entregado los bienes o suministros.
	7	Requiere firma del solicitante en la Requisición como comprobante de recepción de los bienes o suministros.
	8	Opera en la Tarjeta para Control de Suministros los bienes o suministros entregados, y archiva **(Ver Norma 4).** **----------FIN DEL PROCEDIMIENTO----------**

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

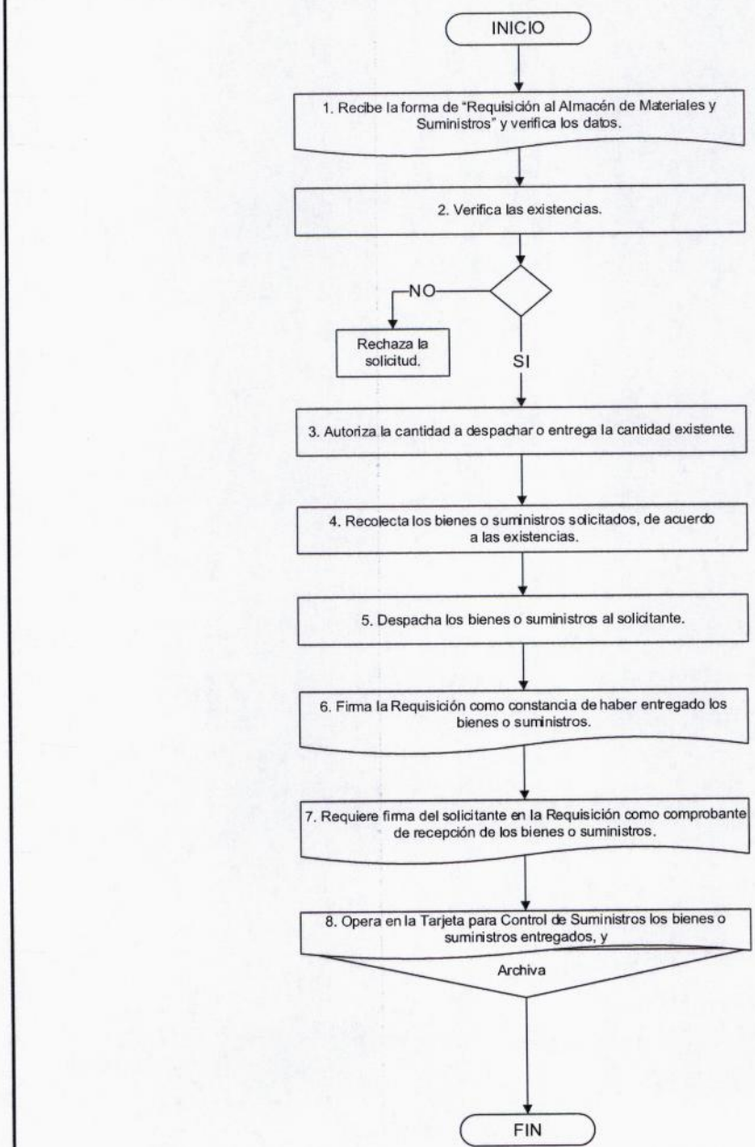
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Autorizó:
Administrador Interno

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

DESPACHO, REGISTRO Y CONTROL DE BIENES Y SUMINISTROS

Encargado de Almacén



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Administrador Interno

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Almacén efectúa, por lo menos una vez al mes la verificación de las fechas de vencimiento de los suministros, para comprobar si son obsoletos o están vencidos.

2. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa informa a través de los medios correspondientes la disponibilidad de los suministros que pueden ser utilizados por otras Dependencias del MAGA.

3. Las Dependencias del MAGA interesadas en adquirir los suministros que el Encargado de Almacén reporta como disponibles, los requieren mediante la Requisición al Almacén de Materiales y Suministros **(Ver Anexo 4).**

4. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa da el Visto Bueno en el Oficio dirigido a la Auditoría Interna del MAGA, en el que se solicita su presencia para hacer constar por medio de Acta Administrativa el procedimiento de destrucción de los materiales y suministros vencidos u obsoletos.

5. El Encargado de Almacén con presencia del Auditor Interno, procede a ubicar el espacio físico en el que se lleva a cabo la destrucción de los suministros vencidos u obsoletos, determina el mecanismo para la destrucción de los suministros, los destruye y verifica que los mismos queden inservibles en su totalidad.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

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

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

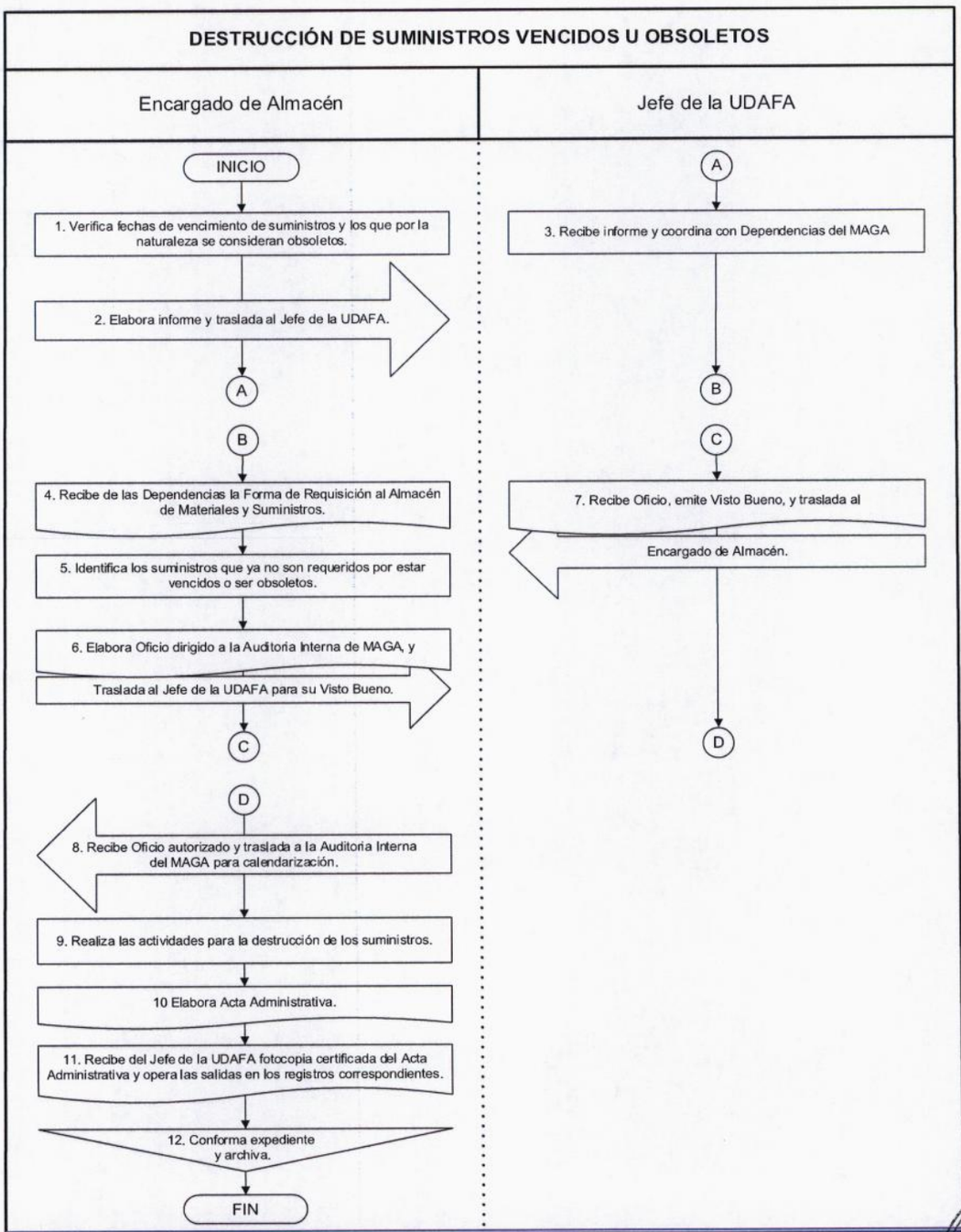
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

DESTRUCCIÓN DE SUMINISTROS VENCIDOS U OBSOLETOS



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Autorizó:
Administrador Interno

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Almacén bajo ninguna circunstancia elabora el ingreso a Almacén e Inventario Forma 1-H, cuando los bienes no han ingresado físicamente a la Dependencia que lo solicita. En caso de existir error u omisión al llenar dicha forma, esta no es anulada sino razonada. Cada Dependencia solicitante, que adquiera Bienes del Grupo 3, es responsable de la recepción a entera satisfacción de los Bienes solicitados, por lo que ésta debe verificar las características técnicas y especificas según factura para su recepción **(Ver Anexo 19).**

2. El Encargado de Almacén conforma expediente con la Solicitud de Pedido, Número de Liquidación, Forma 1-H, especificaciones técnicas, cotización aprobada y factura original que debe contener la información siguiente:

   a. Fecha.
   b. Nombre del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   c. NIT del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   d. Dirección del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
   e. Cantidad de bienes.
   f. Descripción de los bienes.
   g. Precio unitario (si existe la columna en la factura)
   h. Precio total.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

i. Especificar el régimen al que está afecto. Art. 30 del Acuerdo Gubernativo 5-2013 Reglamento del Impuesto al Valor Agregado.
j. Tener sello de Cancelado.

3. El Encargado de Inventarios verifica el bien a inventariar, en caso que los bienes sean adquiridos con fondos del Ministerio, administrados por Entidades externas nacionales o internacionales, el solicitante evidencia el origen de los mismos a través de la documentación que respalde el proceso de adquisición.

4. El Encargado de Inventarios realiza las siguientes actividades:

   a. Confronta que los valores unitarios consignados en factura y Forma 1-H cuadren con el valor total.
   b. Verificar que las características técnicas y generales coincidan con la factura y Forma 1-H.
   c. Elabora Tarjeta preliminar de Responsabilidad del Bien adquirido, indicando las características consignadas, las cuales son firmadas por el responsable del bien, el Auxiliar de Inventario y Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.

5. El 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.

6. El Encargado de Inventarios no entrega ningún bien, si no se encuentra firmada la Tarjeta de Responsabilidad Autorizada por la CGC.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO		
RESPONSABLE	**Núm.**	**PROCEDIMIENTO**
Encargado de Almacén	1	Recibe bienes inventariables del Grupo 3 y conforma expediente **(Ver Normas 1 y 2).**
	2	Traslada expediente al Encargado de Inventarios 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 Normas 3 y4).**
	5	Asigna físicamente un código al bien, elabora Tarjeta Preliminar de Responsabilidad y obtiene firmas de los responsables.
	6	Ingresa las nuevas adquisiciones en el Módulo de Inventarios del SICOIN y en el Libro de Inventario de Bienes de Activo Fijo **(Ver Norma 5).**
	7	Completa la Forma 1-H con la información de Inventario, firma y sella para hacer constar el registro.
	8	Imprime Tarjeta de Responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN **(Ver Anexo 7).**
	9	Solicita al responsable del bien adquirido que firme Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la CGC y entrega fotocopia de la misma al Responsable **(Ver Norma 6).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

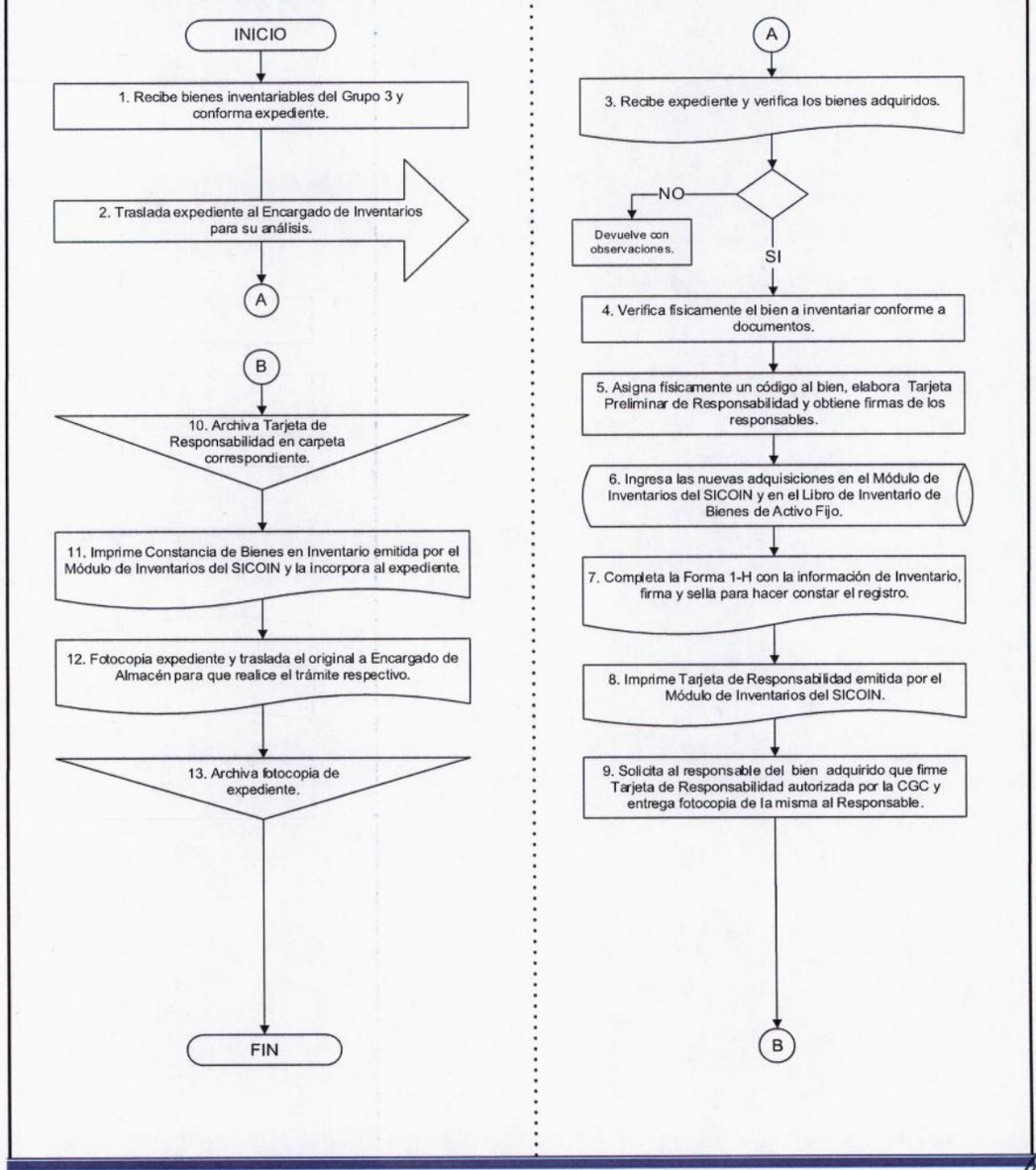
Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

REGISTRO DE BIENES EN INVENTARIO



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Ochoa Ba...
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Autorizó:
Administrador Interno

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

130

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de UDAFA recibe expediente de donación de bienes identificado con el número de gestión autorizada generado por el módulo de registro de donaciones del SIGES. Todas las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora que reciban Bienes en calidad de donación, están obligadas a gestionar ante las Dependencias correspondientes la regularización y registro de las donaciones conforme a lo establecido en el Manual de Registro de Donaciones del Ministro de Finanzas Públicas y la Guía para el Registro de Donaciones en Especie de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

2. El Encargado de Almacén recibe y verifica que el expediente de donación de bienes esté conformado con la documentación completa, de lo contrario bajo ninguna circunstancia recibe, ni elabora ingreso a Almacén e Inventario Forma 1-H **(Ver anexo 2)** a los bienes que no cuenten con la siguiente documentación:

   a. Cruce de cartas (Entidad Donante/Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación).
   b. Convenio de Donación, el cual debe de indicar si la misma representa gasto o erogación por parte del Estado, así como las condiciones, características y montos individuales y totales de los bienes donados (Precio en Quetzales).
   c. Acuerdo Ministerial de aprobación de donación (Art. 53 Ley Orgánica del Presupuesto).
   d. Acta de recepción de la Dependencia beneficiada.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

e. En el caso de donación de vehículos, se debe presentar fotocopia de ambos lados del certificado de propiedad, debidamente legalizado en el área de endoso.
f. Fotocopia certificada de factura cuando proceda.
g. Constancia de tipo de cambio generada por el Banco de Guatemala (www.banguat.gob.gt/cambio) en caso que la donación se haya efectuado en moneda extranjera.
h. Otra documentación de soporte.

3. El Encargado de Almacén precede según lo establecido en el Acuerdo Ministerial No. 214-2006 del MAGA, el cual indica que: no ingresan al Almacén y no son inventariables los bienes y suministros siguientes:

   a. Combustibles y Lubricantes.
   b. Agua Purificada.
   c. Materiales de Construcción.
   d. Accesorios y Repuestos en General.

4. El Encargado de 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.

5. El Encargado de Inventarios ingresa al módulo de inventarios de SICOIN y registra los bienes donados ingresando el número de gestión que fue autorizada previamente en el módulo de donaciones, de acuerdo a la Guía para el Registro de Donaciones en Especie de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas **(Ver Anexo 10).**

6. El Encargado de Inventario, recibe del Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa la aprobación de inventario a los bienes donados que son registrados en el Módulo de Inventarios de SICOIN.

7. El Encargado de Almacén realiza las anotaciones en las Tarjetas para Control de Suministros con número de correlativo, identificando el tipo de producto y su codificación. Dichas tarjetas están autorizadas por la CGC, las cuales se operan en Almacén **(Ver Anexo 3).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — PLANEAMIENTO

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

Autorizó:
Administrador Interno

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

8. El Encargado de Almacén no entrega el bien, hasta que la Tarjeta de Responsabilidad Autorizada por la CGC, se encuentra firmada por el responsable.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

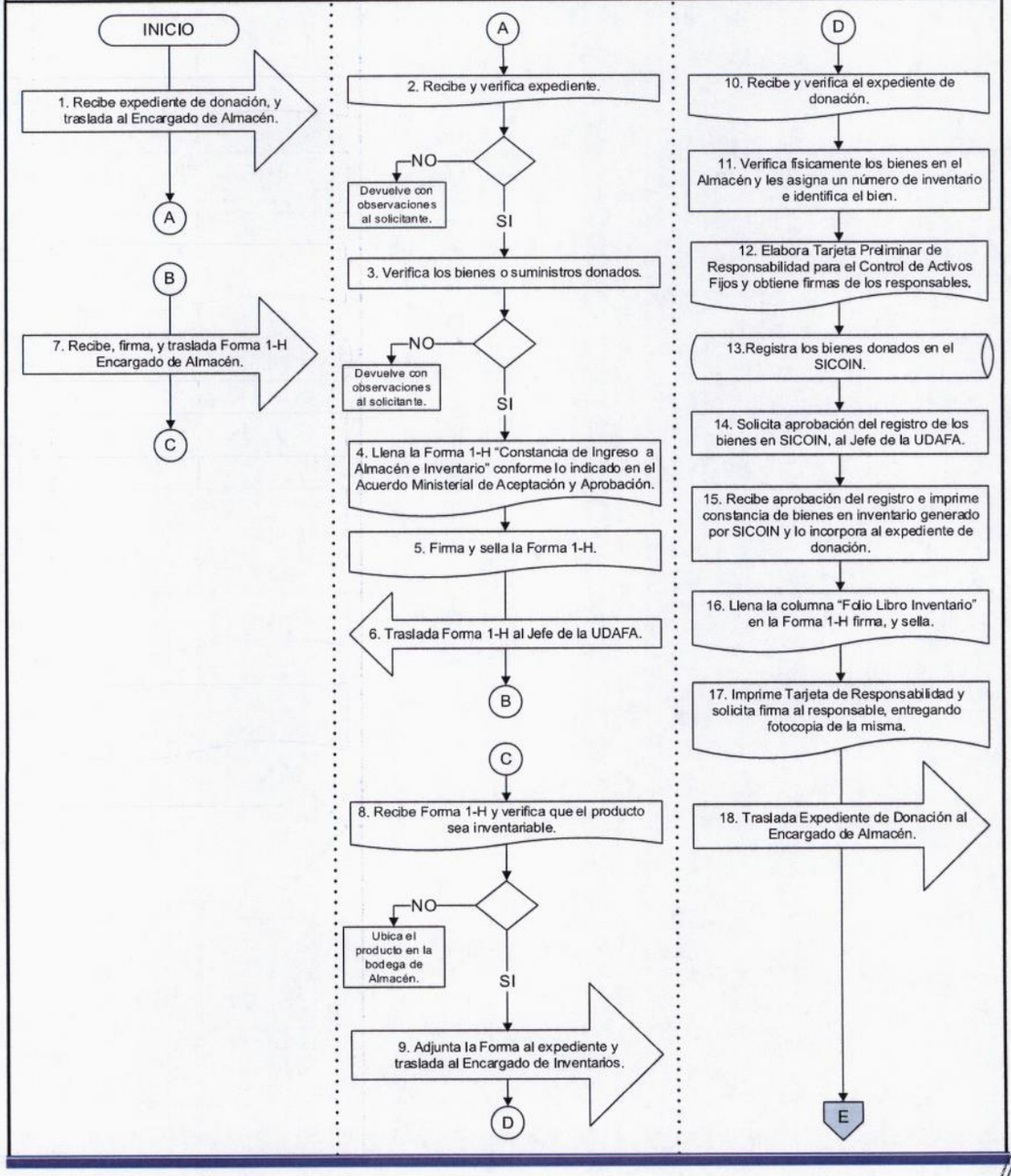
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS



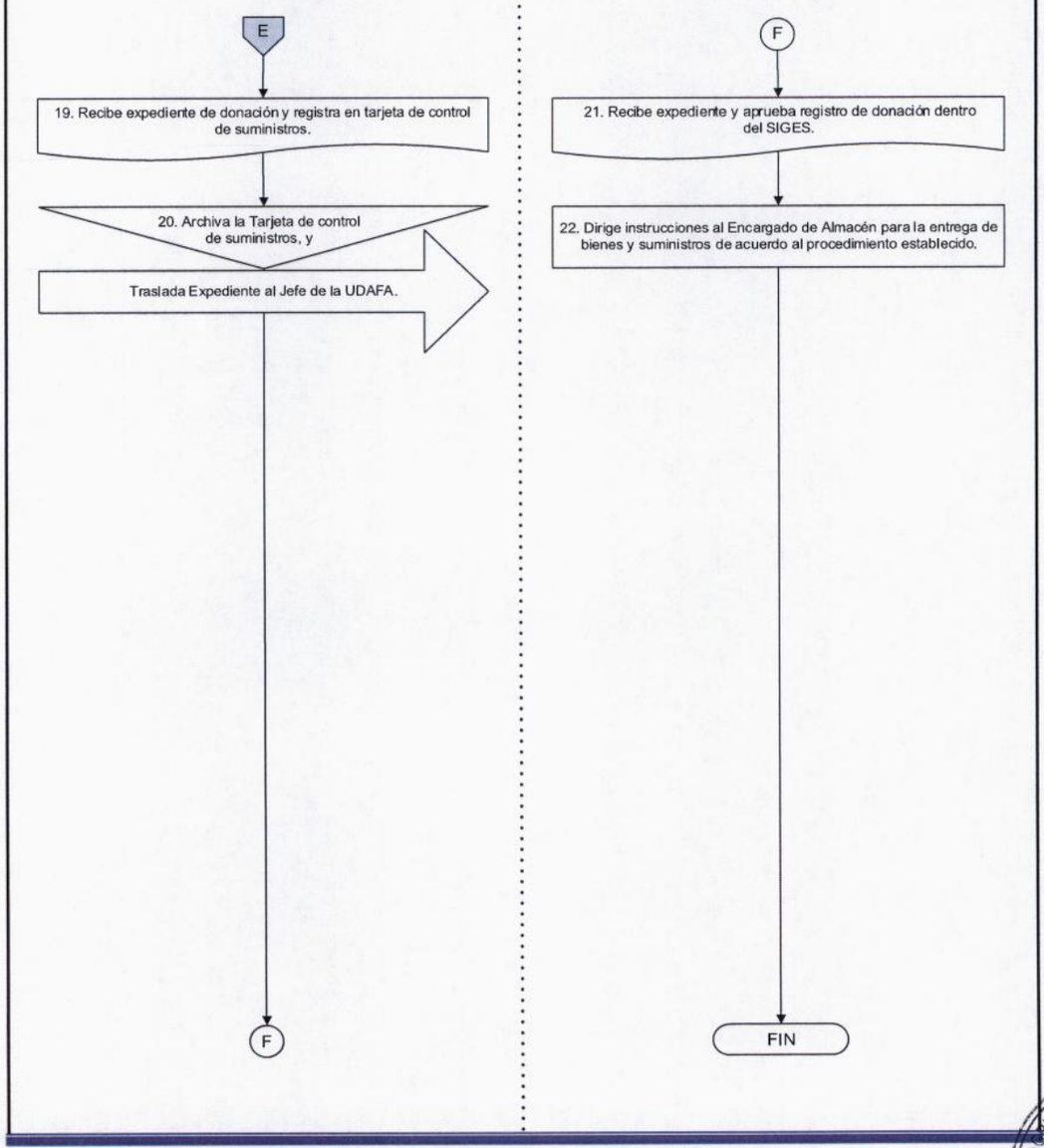
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

REGISTRO Y CONTROL DE DONACIONES DE BIENES Y SUMINISTROS



MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

Inga. Agra. Paola Antonia Chon Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de La UDAFA recibe expediente de las dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora que reciben Bienes en calidad de préstamo para su uso, y remiten para que se realice el control de las mismas, la siguiente documentación:

   a. Oficio de solicitud dirigida al Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa.
   b. Fotocopia de documento mediante el cual los bienes fueron entregados a la Dependencia.

2. El Encargado de Inventario verifica que el expediente de los Bienes prestados a la Dependencia cuentan con documentación de soporte que permita su control y uso en la Institución, así como que estos coincidan con las características señaladas en los mismos **(Ver Anexo 11).**

3. El Encargado de Inventarios determina los casos en los que no se pueda comprobar el origen de los bienes, solicitando por conducto de la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, una Resolución de Legalización por Posesión, para incorporar los bienes al inventario.

4. El Encargado de Inventarios elabora boleta a todos los bienes entregados a la Dependencia en calidad de préstamo.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

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

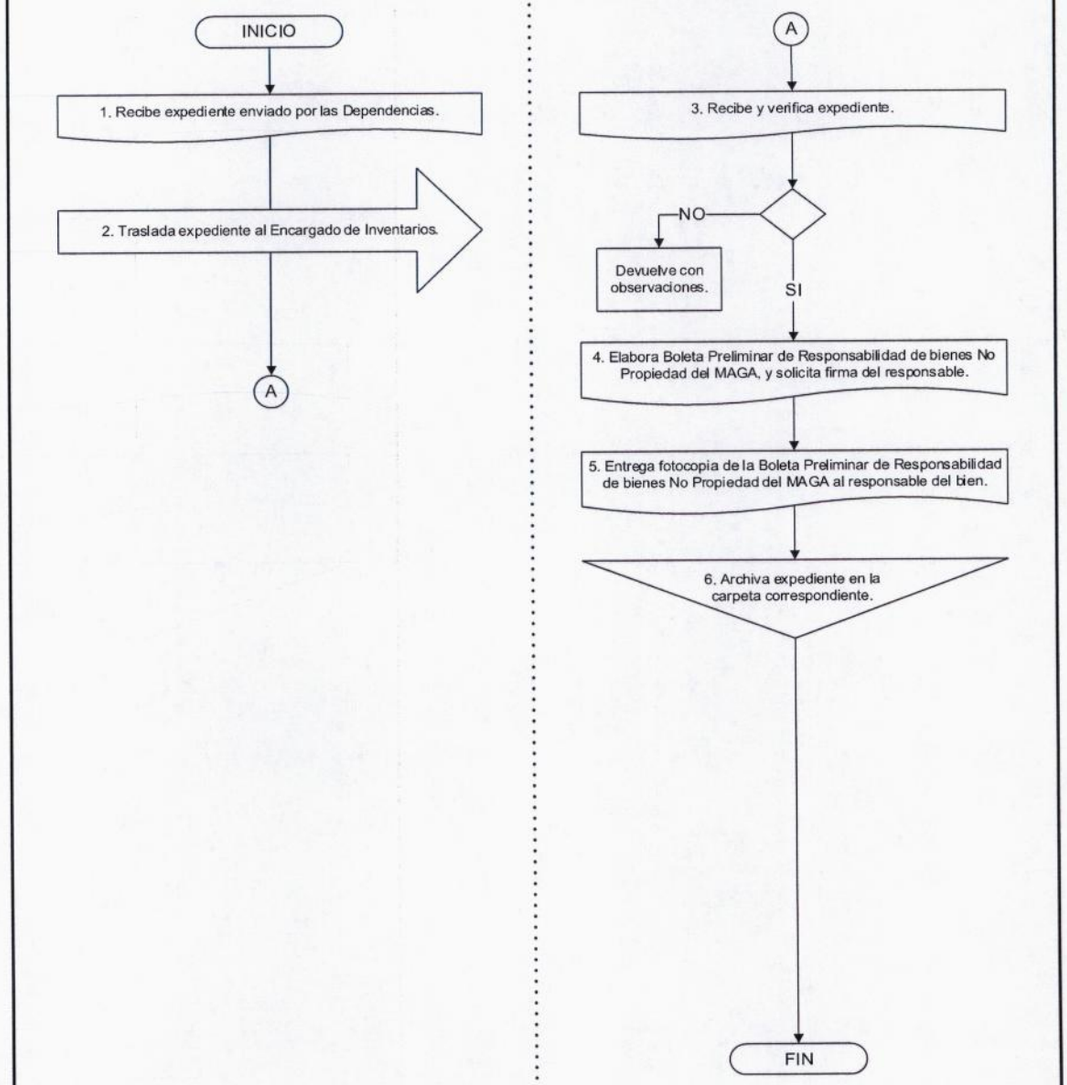
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

CONTROL AUXILIAR DE BIENES AJENOS



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Autorizó:
Administrador Interno

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Inventarios planifica verificación de inventario físico de activos fijos de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora, por lo menos una vez al año, tomando en cuenta los recursos necesarios **(Ver Anexo 11).**

2. El Encargado de Inventarios al realizar la verificación establece si el inventario se encuentra actualizado, así como el adecuado manejo y control de activos fijos al servicio de la Dependencia visitada y conforme a Tarjetas de Responsabilidad.

3. El Encargado de Inventarios realiza inspección física de activos fijos y deberá elaborar Tarjeta de Responsabilidad a toda persona contratada por el MAGA, que tenga bienes a su servicio, la cual consiste en:

   a. Revisar físicamente los Bienes consignados en las Tarjetas e informar del estado actual.
   b. Confirmar si la persona consignada en la Tarjeta es la que actualmente utiliza el Bien.
   c. Verificar si el código que se le asignó al bien el cual se encuentra consignado en la Tarjeta, es el correcto y si está aún colocado en el bien.
   d. Observar y preguntar si encuentra bienes que no están registrados en Tarjetas.

4. El Encargado de Inventarios en el caso de robos, pérdidas, faltantes o extravío de Bienes, procede conforme lo establecen los Artículos 7 y 10 del Acuerdo Gubernativo No. 217-94 Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública **(Ver Anexo 6).**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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

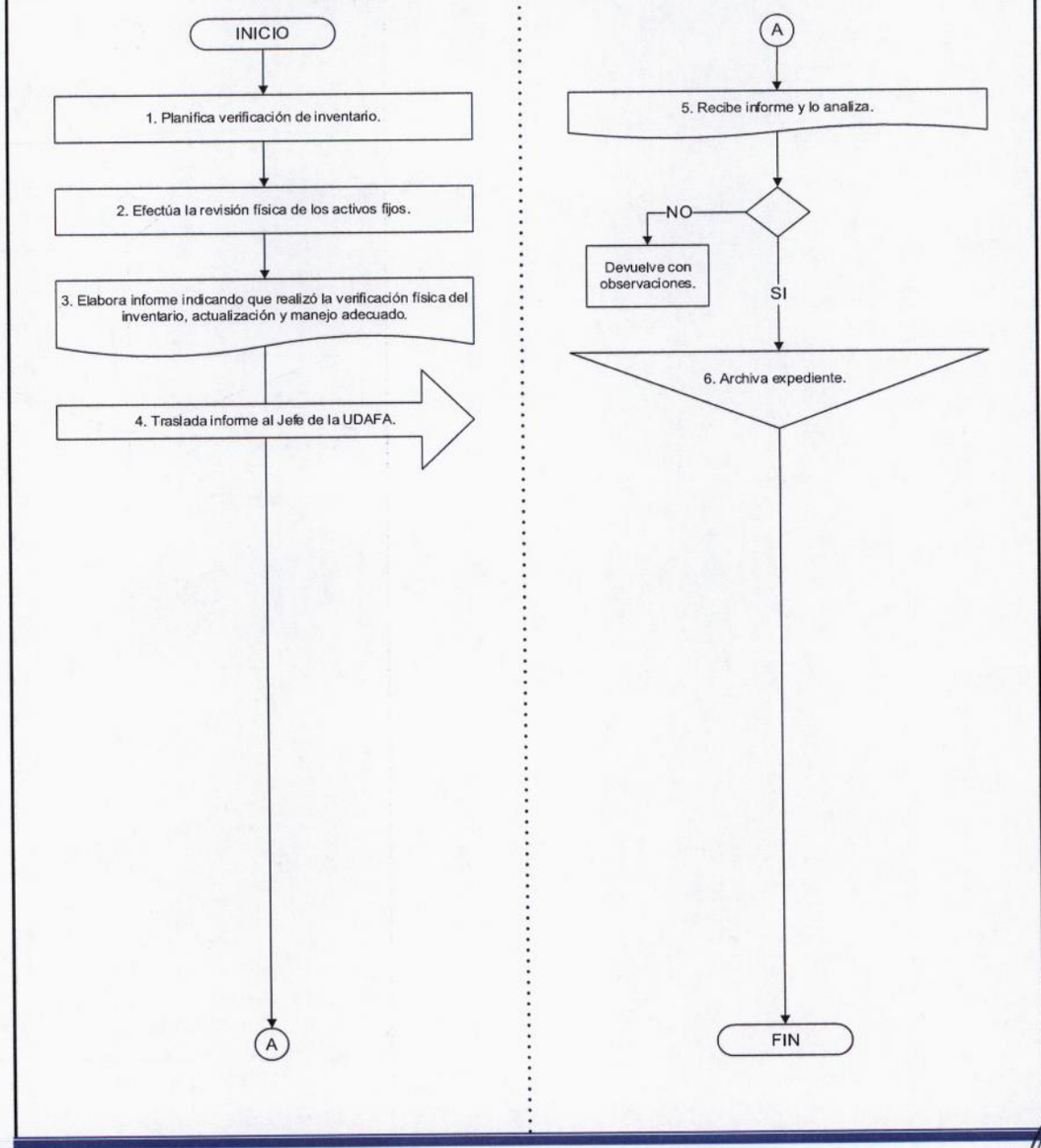
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GA...
PLANEAMIENTO

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

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

VERIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa recibe solicitud por escrito, firmada por el responsable con Visto Bueno de su Jefe Inmediato exponiendo los motivos del descargo, en su defecto llena la Solicitud de Descarga de Bienes Activos **(Ver Anexo 13).**

2. El Encargado de Inventarios verifica que la solicitud de descarga de bienes muebles se encuentre entre las siguientes razones:

   a. Retiro del trabajador.
   b. Contar con bienes muebles no utilizados o que quieran trasladar a otro responsable.
   c. Traslado a otra Dependencia.
   d. Entrega a Encargado de Inventarios.
   e. Mal estado.

3. El Encargado de Inventarios verifica que el Oficio o Boleta de Solicitud de descarga esté firmado por el responsable con Visto Bueno de su Jefe Inmediato y contenga la siguiente información:

   a. Descripción del bien a descargar.
   b. Número de inventario del Bien a ser descargado.
   c. Nombre del responsable y cargo.
   d. Número de Identificación Tributaria NIT de responsable.
   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.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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--------**

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

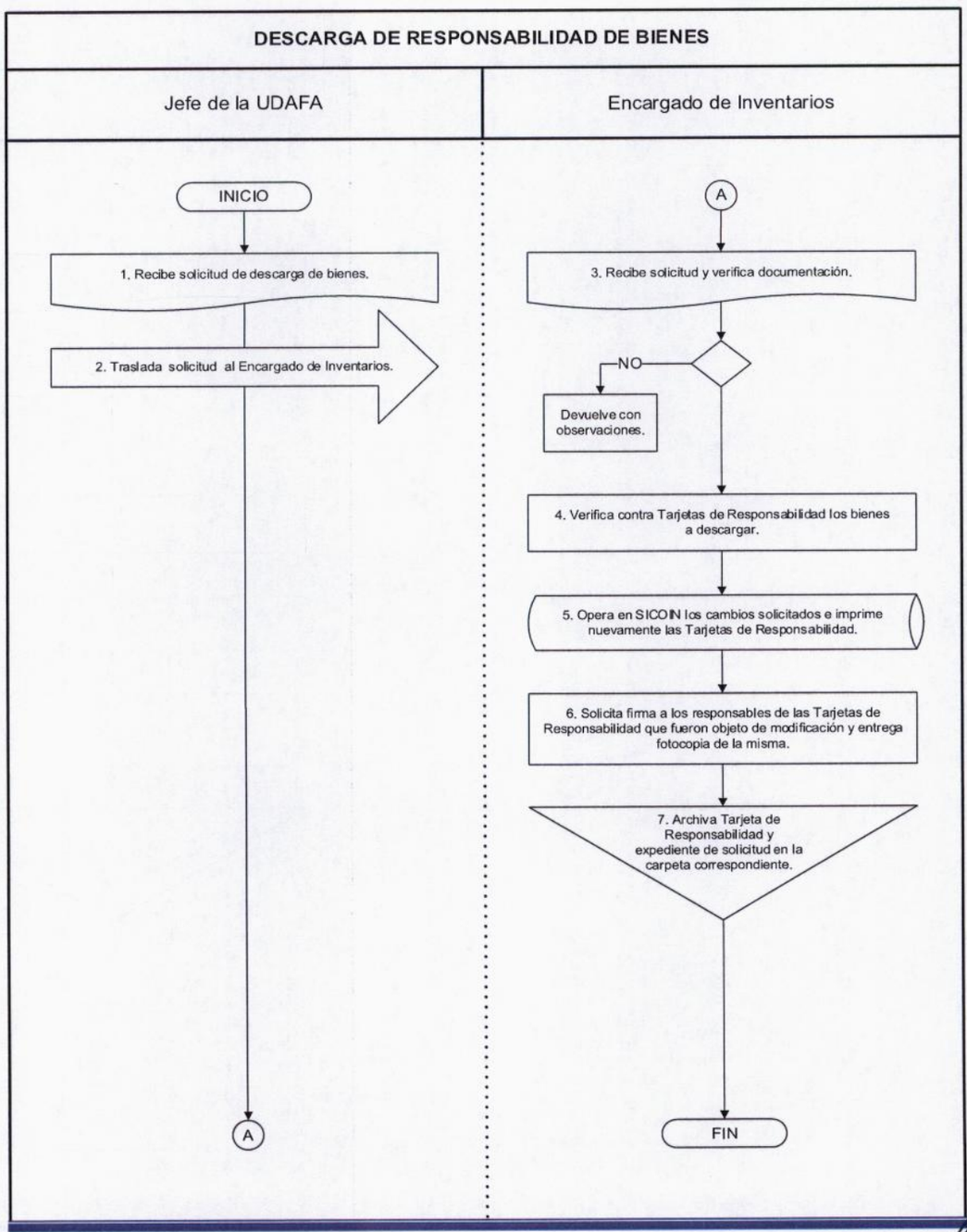
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Autorizó:
Administrador Interno

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



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Autorizó:
Administrador Interno

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa gira nombramiento al Encargado de Inventarios para realizar verificación física de los bienes objeto de baja y conformar el expediente de solicitud ante la CGC y la DBE del MINFIN.

2. El Encargado de Inventarios verifica que los bienes activos únicamente pueden darse de baja por los siguientes motivos:

   a. Mal estado.
   b. Por traslado a otra entidad del Estado.

3. El Encargado de Inventarios conforma expediente con la siguiente documentación:

   a. Certificación de Acta Administrativa en la que se detallen los bienes de los cuales se solicita la baja, separando los que contengan material ferroso/destructible o incinerable, indicando además número de inventario, valor en libros, motivo de la solicitud de baja y firma de los que intervienen.
   b. Certificación de Asiento Contable de Inventario.
   c. Dictamen Técnico Informático/Mecánico emitido por el especialista en la materia.

4. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa traslada los expedientes a Auditoría Interna para solicitar opinión y posteriormente al Despacho Superior para solicitar el Visto Bueno del Señor Ministro.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

5. El Encargado de Inventarios, realiza la entrega de los bienes en la fecha y en el predio destinado cuando son bienes ferrosos y cuando son bienes incinerables o destructibles se coordina la visita en la dependencia correspondiente, conforme lo indicado en la notificación de la Dirección de Bienes del Estado y/o Contraloría General de Cuentas.

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

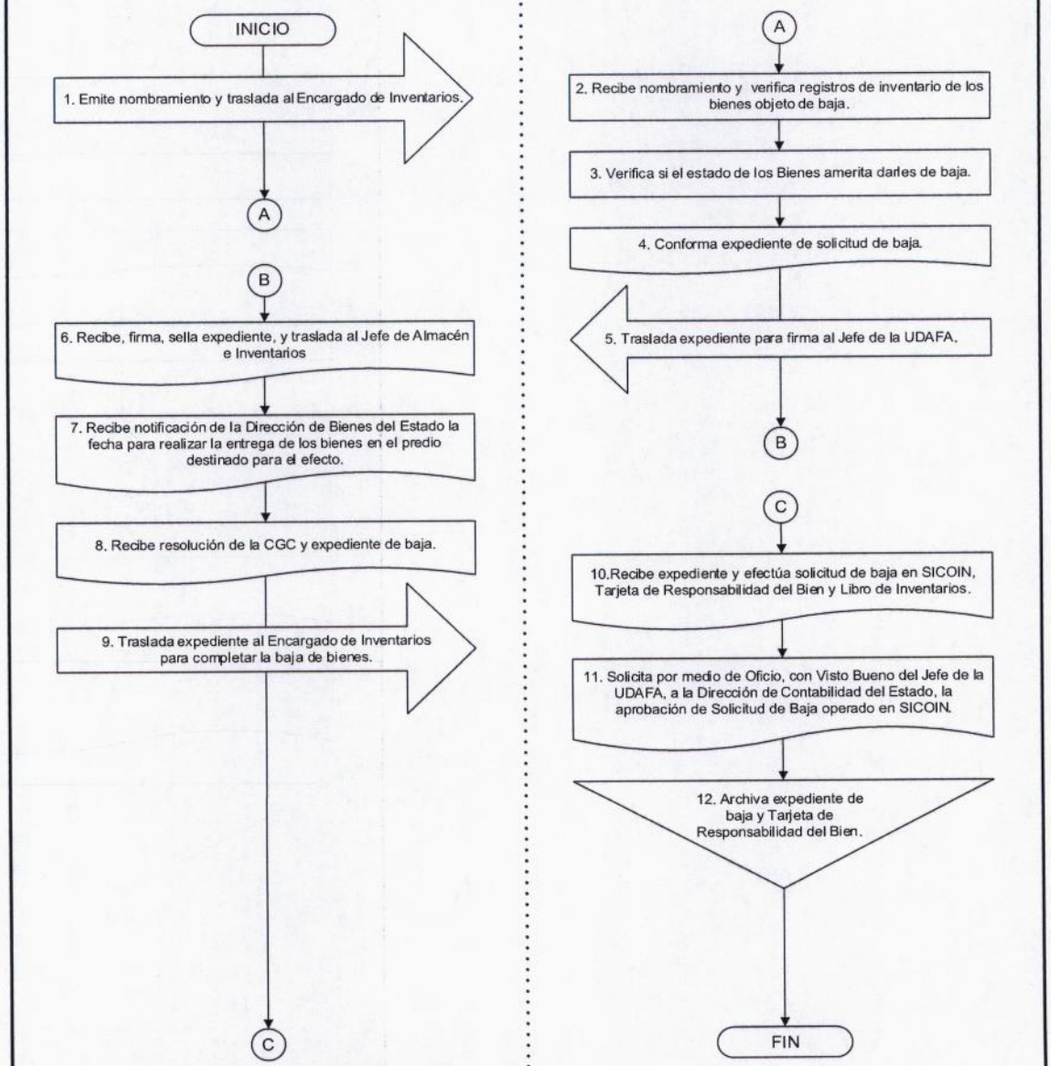
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Administrador Interno

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

GESTION DE BAJA DE BIENES MUEBLES EN ESTADO INSERVIBLE



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa recibe por escrito por medio de Oficio o Formulario la Solicitud de Certificación de Inventario **(Ver Anexo 14).**

2. El Encargado de Inventarios, verifica que la solicitud de emisión de certificado se encuentre dentro de los siguientes casos:

   a. Adquisición de suministros.
   b. Mantenimiento o reparación de bienes.
   c. Para conformar expedientes administrativos para trámites ante la CGC y DBE del MINFIN.
   d. Para emitir certificación de vehículos es necesario adjuntar copia de tarjeta de circulación.

3. El Encargado de Inventarios verifica que la Tarjeta de Responsabilidad autorizada por la CGC, se encuentre actualizada y firmada por el responsable.

4. El Encargado de Inventarios emite certificación únicamente de los Bienes que se encuentran registrados en el libro de inventarios del MAGA.

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Licda. Agra. Paola Antonia Ochoa Bautista
Encargada de Planeamiento
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:
Administrador Interno

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

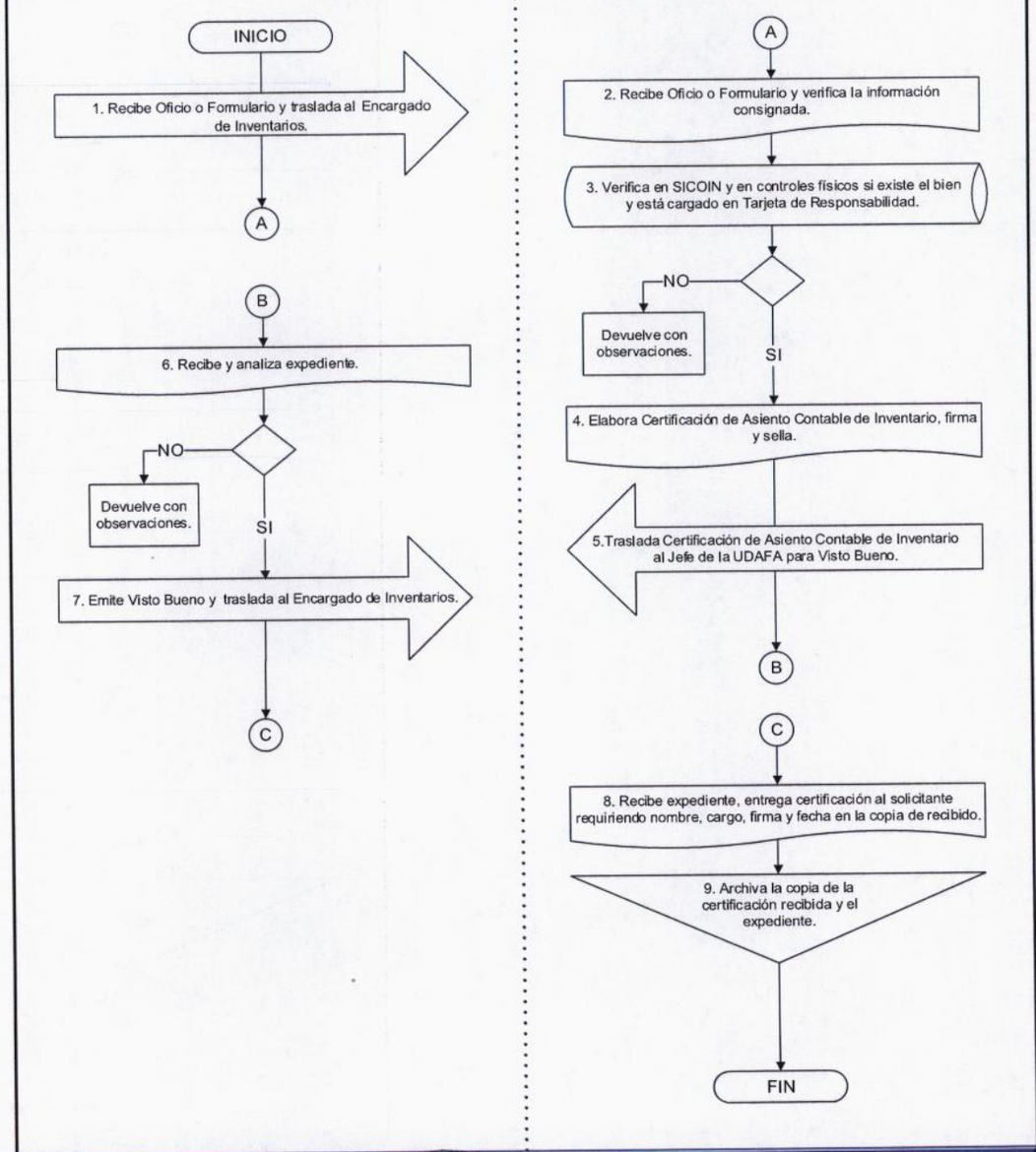
Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

EMISIÓN DE CERTIFICACIÓN DE ASIENTO CONTABLE DE INVENTARIO



MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

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

OBJETIVO:

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

NORMAS:

1. El Encargado de Inventarios revisa el informe detallado de los bienes del MAGA registrados hasta el 31 de diciembre de cada año conforme a los formularios FIN 01 y FIN 02 **(Ver Anexos 15 y 16)**

2. El Jefe de la Unidad Desconcentrada de Administración Financiera y Administrativa traslada mediante Oficio al Administrador Financiero del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación los formularios FIN 01 y FIN 02 generados por el SICOIN, notificando en la fecha que se establezca el cierre del inventario anual del último año de las Dependencias adscritas a la Unidad Ejecutora para su consolidación a nivel institucional.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

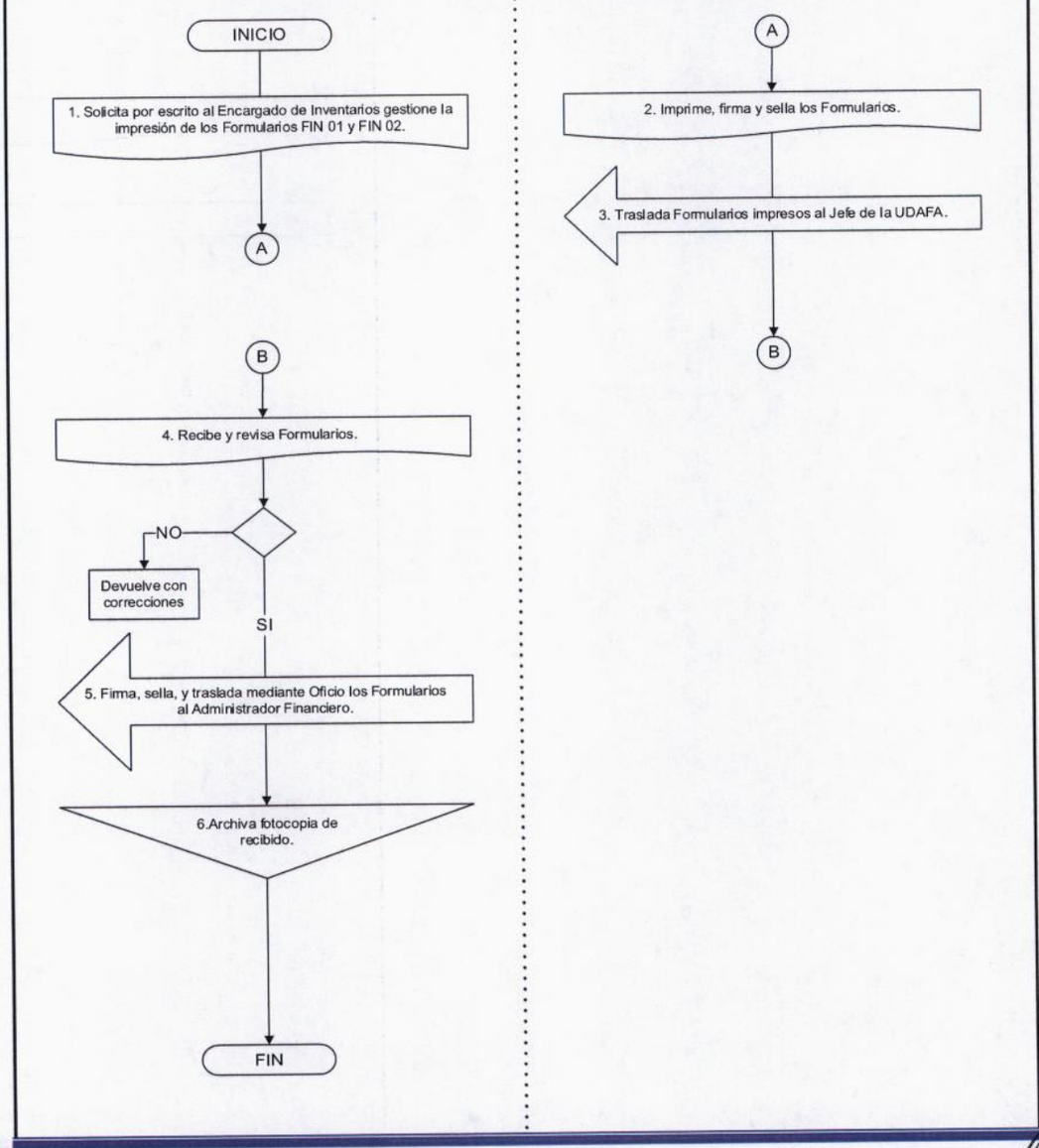
MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

ENTREGA DE INFORME ANUAL DE INVENTARIO FORMULARIOS FIN 01 Y FIN 02



Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Administrador Interno

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

GLOSARIO DE SIGLAS

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

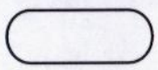
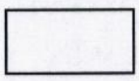
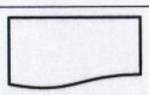
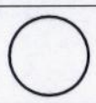
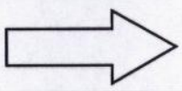
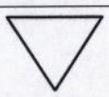
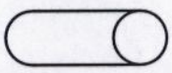
MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

GLOSARIO DE SÍMBOLOS

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

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

ANEXOS

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

Autorizó:
Administrador Interno

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

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

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

FORMA-01-S/P-AC

SOLICITUD DE PEDIDO

Sin Serie
NO. Q000000

FECHA:

Señor Jefe de Contrataciones y Adquisiciones

Unidad Solicitante:

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

Existencia en Almacén: SI ☐ NO ☐

Nombre, firma y sello: (responsable)

CANTIDAD	UNIDAD MEDIDA	DESCRIPCIÓN

OBSERVACIONES

Partida Presupuestaria: Disponibilidad:	Fecha: Nombre Firma Sello

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

Solicitante
Nombre, Firma y Sello

Encargado de Almacén
Nombre, Firma y Sello

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA SOLICITUD DE PEDIDO

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

a) **FECHA:**
Día, mes y año en que se realiza la Solicitud de Pedido.

b) **DEPARTAMENTO Y/O UNIDAD SOLICITANTE:**
Se indica el nombre del Departamento y/o Unidad que solicita.

c) **EXISTENCIA EN ALMACÉN:**
El encargado de Almacén es responsable de consignar una X en las casillas Si ó No hay suministros o bienes en existencia; el cual debe firmar y sellar.

d) **CANTIDAD:**
Se anota la cantidad de unidades o servicios que se necesitarán de cada artículo.

e) **UNIDAD DE MEDIDA:**
Corresponde a la Unidad en que se puede medir los servicios, artículos o materiales. Ejemplo: Servicios, Galones, Metros, Kgs., Unidades, Etc.

f) **DESCRIPCIÓN:**
Se escribe toda aquella información sobre el material requerido indicando descripción y características sin mencionar marca. Ejemplo; Escritorio tipo secretarial en L, de tres (3) gavetas, de metal y fórmica, sillas con brazos tipo ejecutivo, color, etc. Al finalizar la descripción se escribirá en el siguiente espacio y última línea ---------- ÚLTIMA LÍNEA ---------- con líneas a ambos lados.

g) **OBSERVACIONES:**
Se anota cualquier tipo de información adicional necesaria para la toma de decisiones.

h) **RAZÓN:**
Esta debe indicar cuál es el fin, por el cual se comprará el bien o contratará el servicio, el período que durará y el nombre de la unidad a la que beneficiará la adquisición.

i) **PARTIDA (S) PRESUPUESTARIA (S):**
El responsable debe registrar el CDP previo a adquirir compromisos (en casos donde aplique).
Anotar la (s) partida (s) presupuestaria (s) que afecta el gasto, la disponibilidad de presupuesto deberá estar firmada y sellada de autorizado.

j) **FIRMAS NECESARIAS:**
Para que la Solicitud de Pedido inicie formalmente su trámite, deberá estar firmada y sellada por el solicitante; firmada y sellada por el Jefe Superior Inmediato.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

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

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

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
SERIE D
No. 22890

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

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

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

RECIBI CONFORME:

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

Vo. Bo.

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

SE ANOTO EN EL INVENTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES:

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

Anexo 3
Tarjeta para Control de Suministros

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

Nº 004313

PRODUCTO: CAFÉ INSTANTANEO				UNIDAD DE MEDIDA: FRASCO				CODIGO: A4
FECHA	REQUISICIÓN/ FORMA 1H 8a	INGRESO	VALOR INGRESO	EGRESO	VALOR EGRESO	SALDO	VALOR SALDO	DEPARTAMENTO
VIENEN DEL FOLIO 4312					Q -	165	Q 6,433.25	
12/04/2021	16585			4	Q 155.96	161	Q 6,277.29	MANTENIMIENTO
12/04/2021	16584			2	Q 77.98	159	Q 6,199.31	ADMINISTRACION ZONA 9
14/04/2021	16594			1	Q 38.99	158	Q 6,160.33	TESORERIA
14/04/2021	16591			3	Q 116.97	155	Q 6,043.36	ASESORIA JURIDICA
19/04/2021	16601			1	Q 38.99	154	Q 6,004.37	OFICINA COMADRE
19/04/2021	16608			2	Q 77.98	152	Q 5,926.39	INVENTARIOS
19/04/2021	16609			2	Q 77.98	150	Q 5,848.41	ADMINISTRACION ZONA 1
26/04/2021	16632			2	Q 77.98	148	Q 5,770.43	ALMACEN

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Fa-2662 dos. 365-12-6-1-4-97 del 31-4-1997 • IMPRESOS R.A. NIT. 321358-7. TEL.: 5293-7949
2,000 U. DEL 3,251 AL 5,750 SIN SERIE • E.FISCAL 8-4/CC 17348 DE FECHA 03-08-2020 CORRELATIVO 221-2020 DE FECHA 03-08-2020 • CUENTA 53-14 LIBRO 4-4/CC FOLIO 167
FORMA-SAGA-FC-001-2008

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

Anexo 4
Requisición al Almacén de Materiales y Suministros

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

FECHA: _____

Nº 016035

REQUISICIÓN AL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

Unidad Solicitante: _____

USO EXCLUSIVO ALMACÉN

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

ELABORÓ LA REQUISICIÓN: _____ _____
NOMBRE FIRMA

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

ENTREGÓ: _____ _____
NOMBRE FIRMA

RECIBIÓ: _____ _____
NOMBRE FIRMA

OBSERVACIONES: _____

ORIGINAL: ALMACÉN • **COPIA ROSADA**: SOLICITANTE

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Fb 12582 Clase 365-12-8-I-4-97 DE FECHA 01-04-1997
IMPRESOS R.A. NIT. 521358-7, TEL. 5253-7949 / 3,000 J. Del 16,001 Al 19,000 Sin SERIE • E. FISCAL 4-ASCC 17709 DE FECHA 17-11-2022 CORRELATIVO 560-2020 DE FECHA 17-11-2020 • CUENTA 53-14 LIBRO 4-ASCC

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Autorizó:
Administrador Interno

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

INSTRUCTIVO PARA ELABORAR LA REQUISICIÓN AL ALMACÉN DE MATERIALES Y SUMINISTROS

RESPONSABLE SOLICITANTE:

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

a) **FECHA:** Día, mes y año en que se realiza el Pedido.

b) **NÚMERO:** Impreso previa y correlativamente por la Imprenta (prenumerado).

c) **UNIDAD SOLICITANTE:** Se indica el nombre del Departamento y/o Unidad quien solicita.

d) **CANTIDAD:** Se anota la cantidad de unidades que se necesitarán de cada artículo.

e) **DESCRIPCIÓN DE LOS ARTÍCULOS:** Se escribe el nombre de los materiales que se requieren y se anota -ÚLTIMA LÍNEA- al finalizar la descripción de los mismos.

f) **CANTIDAD DESPACHADA:** El encargado del Almacén anotará las cantidades despachadas en letras y números.

g) **ELABORÓ LA REQUISICIÓN:** Se anota el nombre, firma de la persona quien elaboró la requisición al almacén.

h) **Vo. Bo. COORDINADOR QUE LO SOLICITA:** Se anota el nombre, firma y sello de la persona quien autoriza el pedido al Almacén.

i) **ENTREGÓ:** Se anota el nombre, firma de la persona quien entregó los materiales y suministros.

j) **RECIBIÓ:** Se anota el nombre y firma de la persona quien recibe los materiales y suministros.

k) **OBSERVACIONES:** Se describe cualquier información adicional que considere conveniente. Ej.: Urgente.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

Anexo 5
Tarjeta Preliminar de Responsabilidad del Bien Adquirido

GOBIERNO de GUATEMALA DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI | MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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

BOLETA 1
NIT:_____

EMPLEADO:_____ DEPARTAMENTO:_____
CARGO:_____ DPI:_____
UNIDAD:_____ AREA:_____ SECCION:_____

No. INVENTARIO	No. BIEN	UNIDAD	DESCRIPCION DE BIENES	PRECIO

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

Lugar y fecha:_____

FIRMA Y SELLO RESPONSABLE DE LOS BIENES	FIRMA Y SELLO TECNICO DE INVENTARIOS	FIRMA Y SELLO JEFE INMEDIATO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION — PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

Anexo 6

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

MINISTERIO DE FINANZAS PUBLICAS

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

ACUERDO GUBERNATIVO NUMERO 217-94

Palacio Nacional: Guatemala, 11 de mayo de 1994

El Presidente de la República

CONSIDERANDO

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO,

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

ACUERDA:

El siguiente,

REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN PUBLICA

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
PLANEAMIENTO

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

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

Anexo 7
Tarjeta de Responsabilidad emitida por el Módulo de Inventarios del SICOIN

Sistema MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION, Sección de Inventarios - TARJETA DE RESPONSABILIDAD PARA CONTROL DE ACTIVOS FIJOS No. 1 DE 1

RESGUARDO DE BIENES

CODIGO	DENOMINACION ENTIDAD- UNIDAD EJECUTORA PRESUPUESTO	FECHA DIA	MES	AÑO
1113-0012-000-00	MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN	09	06	2016
NIT	NOMBRE DE RESPONSABLE	NO. RESGUARDO		
38715430	ARROYO CASTILLO ANA OTILIA	0000000898558		
CODIGO_UAIAF	NOMBRE UNIDAD ADMINISTRITIVA DE INVENTARIOS A.F.	ESTADO		
0063	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA -UDAI-	REGISTRADO		

Fecha Cargo	No.Bien	Descripcion Bien	Observaciones	Valor Alza
09/06/2016	000E8727	MONITORDESCRIPCION MONITOR MARCA DELL, COLOR NEGRO MODELO SAFETY: E2216H7, SERIE CN-0M9JD18-72872-4AA-7TDT- NO INVENTARIO ANTERIOR ACTIVO-11475-	ASIGNACION DE BIENES MUEBLES.	1,679.93
09/06/2016	000E8729	TECLADODESCRIPCION TECLADO MARCA DELL COLOR NEGRO MODELO SK-8135, SERIE CN-0DJ815-71616-6BO-0VLU- NO INVENTARIO ANTERIOR ACTIVO-11472-	ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.	335.99
09/06/2016	000E8728	CPUDESCRIPCION CPU MARCA DELL DE COLOR NEGRO Y GRIS MODELO OPTIPLEX 7440,DOME, SERIE 8M72RC1- NO. INVENTARIO ANTERIOR ACTIVO-11471-	ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.	8,959.74
09/06/2016	00117E52	MOUSEDESCRIPCION MOUSE MARCA DELL, MODELO MOCTJG0, SERIE MOTJG0SV, COLOR NEGRO- NO. INVENTARIO ANTERIOR MAGA ACTIVO 13825-	ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.	168.18
15/06/2016	0009TBAF	COMPUTADORA PORTATIL ***DESCRIPCION NOTEBOOK MARCA TOSHIBA SATELLITE MODELO L45-B4847 COLOR NEGRO DUAL CORE, SERIE: 6T056496WR TBAF CABLES- NO. INVENTARIO ANTERIOR MAGA ACTIVO-13443-	ASIGNACIÓN DE BIENES MUEBLES.	6,185.00
			TOTAL ==>	17,328.84

DESCRIPCION

CREACIÓN DE REGISTRO DE RESGUARDO PARA LA ASIGNACIÓN DE BIENES AL USUARIO.

FIRMA

F. _____ Técnico Digitador
SECCION DE INVENTARIOS
M.A.G.A.

REV. 15-06-2016

Lic. Edgar Sergio Gonzalez Garcia
JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS
M.A.G.A.

AUTORIZADO SEGÚN RESOLUCIÓN DE LA CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS No. FS-25092 CLASE 365-12-5-1-6-97 DE FECHA 01-04-1997 - IMPRESOS R.A. NIT. 3213987-7 TEL. 5393-7949 B.600 U. DEL 38 501 AL 47 500 SIN SERIE - E. FISCAL 4 ASOC. 12 HS DE FECHA 02-10-2015 CORRELATIVO 602-2015 DE FECHA 02-10-2015 - CUENTA 83-14 (IMPO. 4 ASOC. FOLIO 156

040846

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

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

Anexo 8

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

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental — PAGINA No. 1 DE 1

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO

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

Registro de Bienes en el Inventario

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

Anexo 9
Manual de Registro de Donaciones del Ministerio de Finanzas Públicas

MANUAL
DE REGISTRO DE DONACIONES

Ministerio de Finanzas Públicas TESORERO NACIONAL

Ministerio de Finanzas Públicas Directora Dirección de Contabilidad del Estado

Ministerio de Finanzas Públicas Dirección de Crédito Público Guatemala

Asistencia Administrativa:
Planeamiento

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

Autorizó:
Administrador Interno

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

Anexo 10
Guía para el Registro de Donaciones en especie de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas

GUÍA PARA EL REGISTRO DE DONACIONES EN ESPECIE

Dirección de Contabilidad del Estado

GUATEMALA, NOVIEMBRE DE 2014

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

170

Anexo 11
Circular 3-57

CIRCULAR 3-57

Guatemala, 1 de diciembre de 1969

DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO
DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

SEÑOR:

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

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

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

Anexo 12

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

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

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

AREA DE INVENTARIOS

BOLETA PRELIMINAR DE RESPONSABILIDAD DE BIENES NO PROPIEDAD DEL MAGA

No. DE NIT	NOMBRE DEL RESPONSABLE	TARJETA No.
No. DE CEDULA O DPI	**NOMBRE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA**	**FECHA**

INVENTARIO ANTERIOR	INVENTARIO ACTUAL	UNIDAD	DESCRIPCION DE BIENES	PRECIO
			**********ULTIMA LINEA**********	

Firma y Sello Responsable de los Bienes

Firma y Sello Tecnico de Inventarios

Firma y Sello Jefe Inmediato

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

Anexo 13
Solicitud de Descarga de Bienes Activos

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

SOLICITUD DE DESCARGA DE BIENES ACTIVOS

INVENTARIOS

DATOS GENERALES

NOMBRE DEL RESPONSABLE: _____

AREA: _____ NIT: _____

DESCRIPCIÓN	No. INVENTARIO	SICOIN

TRASLADO A: _____ FIRMA: _____

MOTIVO DE LA DESCARGA: _____ NIT: _____

FECHA DE SOLICITUD: _____

FIRMA: _____
Solicitante

NORMATIVAS:

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

FORMA-ADI-003-2006

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION — PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION — ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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

Anexo 14
Solicitud de Certificación de Inventario

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO

INVENTARIOS

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

FIRMA: _____ (Solicitante) Vo. Bo. _____ (Jefe inmediato de solicitante)

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

FORMA-ADI-002-2006

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION PLANEAMIENTO

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

Anexo 15
Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-01

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental — PAGINA No. 1 DE 1

FIN-01 FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO INSTITUCIONAL

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

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

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

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

Eddy Samuel Hernández Garcia
JEFE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INVENTARIOS M.A.G.A.
Elaboro — FIRMA

Vo. Bo. — M.V. RUBEN GARCÍA MONTERO
FIRMA
Subdirector Administración Interna
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

Anexo 16
Formulario Resumen de Inventario Institucional FIN-02

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 10 DE 18

FIN-02 FORMULARIO DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA

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

CODIGO	CUENTA CONTABLE
1232.03	De Oficina y Muebles

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

Elaboro: Eady Samuel Hernández García
JEFE DEPARTAMENTO DE ALMACEN E INVENTARIOS MAGA

Vo. Bo.: M.V. RUBEN GARCIA MONTERO
Subdirector Administración Interna
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

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

Anexo 17
Oficio de Solicitud de Formas de Solicitud de Pedido

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN | BICENTENARIO GUATEMALA 1821 - 2021

ESCUELA DE FORMACIÓN AGRICOLA

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

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

Respetable Señor:

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

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

Sin otro particular me suscribo de usted.

Deferentemente,

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — PLANEAMIENTO

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

Anexo 18
Oficio Devolución de Solicitud de Pedido

GOBIERNO de GUATEMALA | MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN | BICENTENARIO GUATEMALA 1821-2021

ESCUELA DE FORMACIÓN AGRICOLA

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

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

Respetable Señor:

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

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

Sin otro particular me suscribo de usted.

Deferentemente.

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — PLANEAMIENTO

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

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

Anexo 19
Formulario 1-H Razonado

CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS

FORMA 1-H
SERIE D
No. 22953

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

DEPENDENCIA: MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN — NUMERO: 122-03-2021
PROGRAMA: — FECHA: 24/03/2021
PROVEEDOR: NORMA YESENIA, ALVAREZ SAENZ — ORDEN DE C. Y P. No.

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
4	COJINETES DE CHARNELAS	298		Q650.00	Q2,600.00		
2	KIT DE EMPAQUE DE CHARNELAS	298		Q550.00	Q1,100.00		
1	CRUZ DE EJE CARDAN	298		Q487.50	Q487.50		
1	GUARDAPOLVO DE EJE CARDAN	298		Q787.50	Q787.50		
4	CANDELAS	298		Q75.00	Q300.00		
2	FAJAS EXTERNAS	298		Q562.50	Q1,125.00		
6	BUJES DE BARRA TRASERA	298		Q250.00	Q1,500.00		

SEGÚN FACTURA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE
SERIE 57457935 NUMERO DE DTE
2527938367 DE FECHA 23/03/2021

TOTAL Q7,900.00

GUATEMALA 16/04/2021
OBSERVACION: EN LA PRESENTE FECHA SE HACE EL CAMBIO DE FACTURA PEQUEÑO CONTRIBUYENTE SERIE 57457935 NUMERO DE DTE 2527938367 DE FECHA 23/03/2021 , SIENDO CORRECTA LA FACTURA SERIE 12442C16 NUMERO DE DTE 3620484570 DE FECHA 16/04/2021

Hugo Leonel Paiz Terraza
Encargado de Almacén
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

RECIBI CONFORME — Vo. Bo. — SE ANOTO EN EL INVENTARIO

Hugo Leonel Paiz Terraza
Encargado de Almacén
Ministerio de Agricultura,
Ganadería y Alimentación

ENCARGADO DE INVENTARIO

MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERIA Y ALIMENTACION
PLANEAMIENTO

MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERIA Y ALIMENTACION
ADMINISTRACIÓN INTERNA

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

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