


MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS

Dirección de Administración Interna
ADMINISTRACIÓN GENERAL
01.20.01.01.02.00.00

Guatemala, agosto 2012





PRESENTACIÓN

El contenido de este Manual, está orientado a describir los aspectos referentes a la organización y funciones del Departamento de Almacén e Inventarios, Administración Interna del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

Con ello se pretende que los destinatarios y usuarios del Manual, cuenten con una amplia referencia acerca del funcionamiento del Departamento, y estén informados en cuanto a que las normas generales que se establecen en el documento para el desempeño de sus actividades, son válidas también para cada puesto y demás dependencias administrativas que tienen relación con el mismo, por lo que de su aplicación y debido cumplimiento dependerá en parte que se logren los objetivos, políticas y estrategias de la institución.

Por ende, se espera que todos los funcionarios y empleados que laboran en el Ministerio, realicen esfuerzos para la adaptación efectiva del Manual en su respectivo ámbito de actividades diarias, pues ésto ayudará a que se cumplan los propósitos para los que fue creado.

Este documento al igual que otras herramientas administrativas, se caracteriza por ser dinámico, ya que ayuda a optimizar las funciones del personal, por tal motivo está sujeto a mejoras que la Administración actual y Leyes vigentes requieran.



ÍNDICE

	PÁGINA	
Presentación	01	
CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		
Objetivo General	04	
Objetivos Específicos	04	
Alcance	05	
Normas Generales	06	
CAPÍTULO II. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS		
Organigrama	07	
DESCRIPCIÓN		
CÓDIGO		
Jefe del Departamento	02.20.01.01.02.00.00	08
Secretaria	02.20.01.01.02.00.01	10
SECCIÓN DE ALMACÉN		
Organigrama		12
Funciones		12
Encargado de Almacén	02.20.01.01.02.01.00	13
Asistente	02.20.01.01.02.01.01	15
Auxiliar de Ingresos	02.20.01.01.02.01.02	16
Auxiliar de Almacenamiento	02.20.01.01.02.01.03	18
Auxiliar de Despacho	02.20.01.01.02.01.04	19
Auxiliar de Registro	02.20.01.01.02.01.05	20
SECCIÓN DE INVENTARIOS		
Organigrama		22
Funciones		22
Encargado de Inventarios	02.20.01.01.02.02.00	23
Técnicos Digitadores	02.20.01.01.02.02.01	25
Técnicos de Campo	02.20.01.01.02.02.02	27



CAPÍTULO I

GENERALIDADES DEL MANUAL



OBJETIVO GENERAL

Que todos los empleados y funcionarios del Departamento de Almacén e Inventarios de la Administración Interna, cuenten con un Manual de Organización y Funciones, como instrumento técnico orientado a establecer lo que cada quien tiene que realizar, en cumplimiento de las atribuciones asignadas, donde se desempeña y en el puesto de trabajo que ocupa.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Disponer de un documento que reúna las disposiciones relacionadas con la organización, funciones y puestos del Departamento de Almacén e Inventarios, especialmente en lo que se refiere a la descripción de tareas asignadas a los puestos de trabajo, que permita su conocimiento, comprensión y racional aplicación.
2. Proveer a los empleados y funcionarios del Departamento de Almacén e Inventarios en la Administración Interna, de un instrumento técnico que debe ser utilizado como guía en la ejecución de sus labores, coadyuvando con ello a establecer condiciones uniformes de administración, comportamiento laboral, entendimiento operativo y de aplicación funcional, todo esto de conformidad con las disposiciones legales que rigen el funcionamiento del Ministerio.
3. Instituir la aplicación del Manual de Organización y Funciones de acuerdo con criterios técnicos, prácticos y estandarizados de trabajo, para que los empleados y funcionarios, realicen sus actividades en observancia con lo que éste establece, y las desarrollen con eficiencia y prontitud.



ALCANCE:

El presente Manual está dirigido a los empleados y funcionarios del Departamento de Almacén e Inventarios de la Administración Interna, así como a los entes externos que mantienen relación con las contrataciones, adquisiciones y resguardo de los bienes adquiridos con presupuesto de la institución, para dar cumplimiento a los objetivos.



NORMAS GENERALES

1. El Manual tiene como marco de referencia y cobertura, a todas las dependencias de la institución, de conformidad con sus necesidades, prioridades y recursos.

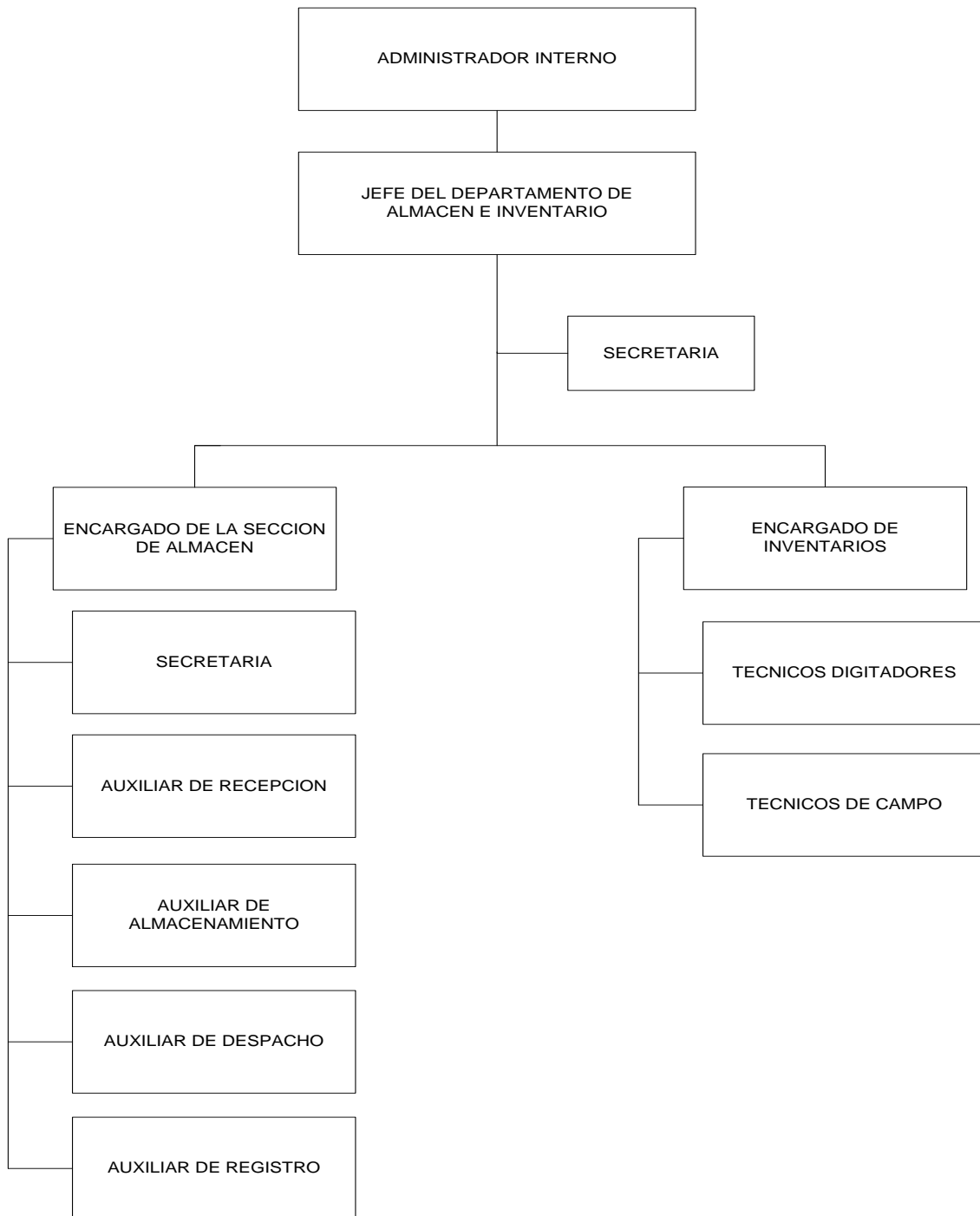
2. La utilización del manual es inmediata, permanente y obligatoria dentro del Departamento de Almacén e Inventarios, por lo que la Administración Interna, debe comprometerse a socializar el contenido de este documento con el personal bajo su cargo.

3. Los efectos operativos derivados de la aplicación del manual, dentro del orden jerárquico citado a los empleados y funcionarios del Departamento de Almacén e Inventarios, se verán de inmediato:
 - En el ordenamiento y racionalización de los sistemas de trabajo;
 - En la contribución al desarrollo eficiente y eficaz de los servicios que se prestan;
 - En la contribución al cumplimiento de políticas, objetivos, prioridades y metas, previstas para el proceso de análisis, diseño y ejecución de los planes de trabajo establecidos; y,
 - En el trabajo constante y gradual de la Administración Interna, debido a las atribuciones de los funcionarios del departamento, y de las tareas asignadas como producto de la práctica diaria.

4. Es responsabilidad del Administrador Interno, garantizar la socialización continua y aplicación del presente manual, de tal manera que en el momento que las condiciones lo exijan, se modifique o actualice a través de las acciones administrativas que correspondan.



ORGANIGRAMA GENERAL DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS





JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ALMACÉN E INVENTARIOS		Código: 02.20.01.01.02.00.00				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO		Administrador Interno				
PUESTOS SUBALTERNOS		Encargado de Almacén, Encargado de Inventarios y Secretaria				
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Planificar, coordinar y supervisar las actividades de las secciones de Almacén e Inventarios procurando la eficiencia y transparencia en los procesos que realiza el personal a su cargo.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Diseñar y proponer la actualización de sistemas administrativos para la organización, clasificación, control y manejo de bienes y suministros adquiridos al servicio del MAGA en las secciones de Almacén e Inventarios.				X	
2	Coordinar y supervisar el registro en el Inventario General de Activos Fijos del MAGA de las nuevas adquisiciones de bienes muebles efectuadas por el Ministerio, provenientes de compra, donación o traslado de otra entidad	X				
3	Coordinar la legalización de donaciones o traslados de bienes a favor del MAGA, ante la Dirección de Bienes del Estado y Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas					X
4	Supervisan la recepción de materiales adquiridos contra factura y requerimientos cotejando información de bienes y documentos					X
5	Supervisar la presentación de informe anual de inventario ante la Dirección de Contabilidad del Estado y Dirección de Bienes del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas				X	
6	Supervisa que los bienes y suministros se manejen correctamente tomando en cuenta su estado, textura, tiempo de vida útil y asegurando su adecuada clasificación y preservación.					X
7	Brindar información oportuna sobre los bienes muebles a Jefe superior y a entes externos que lo soliciten.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
8	Otras funciones que le sean asignadas por el Administrador Interno relacionados con su cargo.					X
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Administrador Interno, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Encargado de Inventarios, Encargado de Almacén y personal de la Institución.					
Externas	Organizaciones Gubernamentales. y no Gubernamentales.					

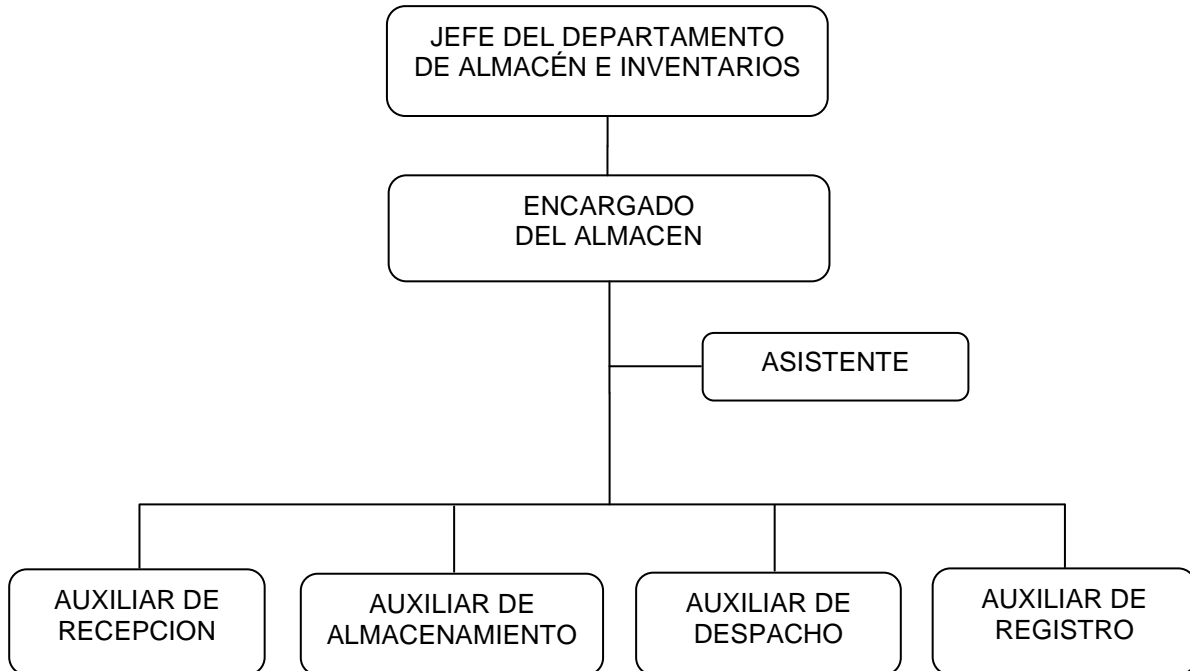


SECRETARIA		Código: 02.20.01.01.02.00.01				
		Versión: 02				
		Página: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios.					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Servir de apoyo logístico administrativo y secretarial en la gestión del Departamento de Almacén e Inventarios.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Mantener actualizado el sistema de correspondencia utilizado en el MAGA.	X				
2	Coordinar de conformidad con las instrucciones del Jefe del Departamento de Almacén e Inventarios, los eventos y reuniones a los que deba asistir, llevando agenda y elaborando memoria de reuniones para que puedan dar seguimiento a los compromisos adquiridos en las secciones de almacén e inventarios.	X				
3	Elaboración de certificaciones de mobiliario y equipo, certificaciones de vehículos, solvencias de bienes, oficios y documentación en general	X				
4	Redactar correspondencia oficial solicitada por la Jefatura de Almacén e Inventarios, así como digitalizar documentos relacionados con la dependencia.	X				
5	Otras atribuciones que le sean asignadas por su el Jefe inmediato superior relacionados con las funciones a su cargo.	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Jefe del Departamento, Encargados, Técnicos y Auxiliares de Almacén e Inventarios					
Externas	Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales					



SECCIÓN DE ALMACÉN

ORGANIGRAMA



FUNCIONES

- Control y Registro de los Ingresos y Egresos de bienes y suministros de la Institución.
- Resguardo de los bienes y suministros no inventariables.
- Guarda y custodia de formularios de recepción y entrega de bienes y suministros.
- Asegurar la buena distribución y abastecimiento de los bienes y suministros.
- Entrega de los bienes y suministros con la aprobación del Superior de cada dependencia perteneciente a la Unidad Ejecutora.



ENCARGADO DE ALMACÉN		Código: 01.20.01.01.02.01.00				
		Versión: 02				
		Página: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Encargado de Almacén	NOMBRE NOMINAL				
DIRECCION	Administración Interna	DEPTO / AREA	Almacén			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Administrador Interno					
PUESTOS SUBALTERNOS	Asistente y Auxiliares					
HORARIO		UBICACIÓN	Edificio Monja Blanca			
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Gestionar las actividades de ingreso, almacén, despacho y registro de bienes y suministros adquiridos por el MAGA para el uso de sus unidades ejecutoras.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordinar y supervisar las actividades del almacén.	X				
2	Verificar que las existencias de bienes y suministros sean los adecuados.		X			
3	Solicitar la adquisición de bienes y suministros.			X		
4	Autorizar la cantidad de bienes y suministros en las Requisiciones al Almacén.	X				
5	Supervisar el ingreso de mercadería al almacén.	X				
6	Supervisar que las condiciones de almacenamiento sean las adecuadas.	X				
7	Controlar el eficiente despacho de bienes y suministros.	X				
8	Verificar el registro adecuado en las Tarjetas para control de suministros.	X				
9	Supervisar el adecuado manejo de la entrega formularios para viáticos.	X				
10	Elaborar informes a la Administración Interna.			X		
11	Supervisar el proceso de identificación de los bienes con la Unidad de Inventarios.					X



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
12	Coordinar el levantamiento periódico de inventario al almacén.		X			
13	Atender los requerimientos de información por parte de los entes fiscalizadores.			X		
14	Gestionar la aprobación de libros y formularios en la Contraloría General de Cuentas.					X
15	Otras funciones que le asigne la Administración Interna.					X
1. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Administrador Interno, Jefe de Contrataciones y Adquisiciones, Encargado de Inventarios, personal del Almacén.					
Externas	Proveedores y Unidades Solicitante.					



ASISTENTE		Código: 01.20.01.01.02.01.01				
		Versión: 02				
		Páginas: 1				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Asistente	NOMBRE NOMINAL				
DIRECCION	Administración Interna	DEPTO / AREA	Almacén			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Encargado de Almacén					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	Edificio Monja Blanca			
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Asistir al Encargado del Almacén en la gestión del ingreso, almacenamiento, despacho y registro de bienes y suministros.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Recibir, elaborar y archivar correspondencia.	X				
2	Recibir los formularios de Requisiciones al Almacén de Materiales y Suministros.	X				
3	Archivar los registros de control de bienes y suministros.	X				
4	Atender las solicitudes de formularios de viáticos constancia, nombramiento, anticipo y liquidación.					X
5	Llevar registro y control de los formularios de viáticos en el libro autorizado.					X
6	Atender al público y usuarios.	X				
7	Otras funciones que le asigne el Encargado de Almacén.	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Encargado de Almacén y Personal de Almacén.					
Externas	Unidades solicitantes de bienes y suministros.					



AUXILIAR DE INGRESOS		Código: 01.20.01.01.02.01.02				
		Versión: 02				
		Páginas: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Ingresos	NOMBRE NOMINAL				
DIRECCION	Administración Interna	DEPTO / AREA	Almacén			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Encargado de Almacén					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	Edificio Monja Blanca			
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Recibir los bienes y suministros adquiridos por el MAGA y darles ingreso al almacén.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Atender a los proveedores de bienes y suministros del MAGA.	X				
2	Verificar los datos de las facturas en la recepción de bienes y suministros.	X				
3	Realizar una verificación física de los bienes y suministros que ingresan al almacén de acuerdo a la "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" (Forma 1-H).	X				
4	Verificar las características del producto que ingresa al almacén de acuerdo al dictamen técnico del expediente de adquisición.	X				
5	Coordinar con la Unidad de Inventarios la identificación de los bienes.					X
6	Trasladar las copias de la Forma 1-H a las unidades que corresponda.		X			
7	Archivar las Formas 1-H en los controles de ingreso de Bienes y Suministros al almacén.		X			
8	Realizar periódicamente inventarios físicos de bienes y suministros en el almacén.		X			
9	Otras funciones que le asigne el Encargado de Almacén.					



4. RELACIONES DE TRABAJO

Internas	Encargado de Almacén, Personal de Almacén, Personal de Inventarios y Personal de Contrataciones y Adquisiciones.
Externas	Proveedores



AUXILIAR DE ALMACENAMIENTO		Código: 01.20.01.01.02.01.03				
		Versión: 02				
		Páginas: 1				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Almacenamiento	NOMBRE NOMINAL				
DIRECCION	Administración Interna	DEPTO / AREA	Almacén			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Encargado de Almacén					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	Edificio Monja Blanca			
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Almacenar y resguardar los bienes y suministros adquiridos por el MAGA que ingresan al almacén.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Verificar constantemente el mobiliario y las condiciones físicas de la bodega del almacén.		X			
2	Reportar al Encargado de Almacén de las condiciones ambientales de la bodega del almacén.		X			
3	Verificar constantemente el estado de los bienes y suministros.	X				
4	Ubicar físicamente en los estantes los bienes y suministros que ingresan al almacén.	X				
5	Preparar los despachos de bienes y suministros autorizados en las "Requisiciones al Almacén de Materiales y Suministros" controlando que salgan de la bodega en el orden en que fueron ingresados.	X				
6	Otras funciones que le asigne el Encargado de Almacén.	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Encargado de Almacén y Personal de Almacén.					
Externas	Ninguna					



AUXILIAR DE DESPACHO		Código: 01.20.01.01.02.01.04				
		Versión: 02				
		Páginas: 1				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Despacho		NOMBRE NOMINAL			
DIRECCION	Administración Interna		DEPTO / AREA	Almacén		
PUESTO JEFE INMEDIATO	Encargado de Almacén					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30		UBICACIÓN	Edificio Monja Blanca		
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Despachar a las unidades solicitantes los bienes y suministros adquiridos por el MAGA que ingresan al almacén.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Verificar que el contenido de los pedidos preparados en la bodega coincida con lo aprobado en la requisición.	X				
2	Asignar nombre, firma y fecha del despacho en la Requisición.	X				
3	Despachar al solicitante los bienes y suministros.	X				
4	Solicitar el nombre y firma de la persona que recibió los bienes y suministros en la requisición.	X				
5	Archivar los formularios de requisiciones para su control.	X				
6	Repartir las copias del Formulario de Requisición a las unidades correspondientes.		X			
7	Realizar periódicamente inventarios físicos de bienes y suministros en el almacén.		X			
8	Otras funciones que le asigne el Encargado de Almacén.	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Encargado de Almacén y Personal de Almacén.					
Externas	Unidades solicitantes de bienes y suministros.					

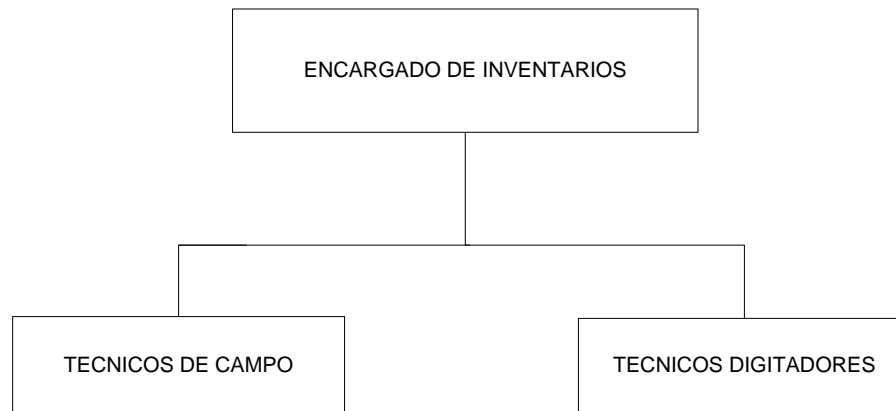


AUXILIAR DE REGISTRO		Código: 01.20.01.01.02.01.05				
		Versión: 02				
		Páginas: 1				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
NOMBRE FUNCIONAL	Auxiliar de Registro	NOMBRE NOMINAL				
DIRECCION	Administración Interna	DEPTO / AREA	Almacén			
PUESTO JEFE INMEDIATO	Encargado de Almacén					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
HORARIO	8:00 a 16:30	UBICACIÓN	Edificio Monja Blanca			
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Llevar control de las existencias de bienes y suministros a través del registro en las tarjetas respectivas.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Recibir y archivar copia de todos los formularios de ingresos y egresos de bienes y suministros.	X				
2	Llevar control de la creación de tarjetas por cada bien o suministro.	X				
3	Registrar los ingresos de bienes y suministros.	X				
4	Registrar los egresos de bienes y suministros.	X				
5	Elaborar informes de existencias al Encargado de Almacén.	X				
6	Comparar las existencias de bienes y suministros de los controles contra los inventarios realizados.		X			
7	Crear los archivos correspondientes para sus controles.	X				
8	Otras funciones que le asigne el Encargado de Almacén.	X				
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Encargado de Almacén y Personal de Almacén.					
Externas	Unidades solicitantes de bienes y suministros.					



SECCIÓN DE INVENTARIOS

ORGANIGRAMA DE LA SECCIÓN DE INVENTARIOS



FUNCIONES

- Cumplir con los mecanismos de control interno que garanticen el cumplimiento de las normas emitidas por el Ministerio de Finanzas Publicas (MINFIN, Contraloría General de Cuentas (CGC) y la Administración Interna.
- Elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales y guías que faciliten el cumplimiento de las actividades y normas emitidas.
- Mantener una estrecha comunicación con el personal a cargo del departamento, para efectos de mejorar los controles y detectar posibles problemas.
- Rendir información actualizada en forma mensual a la Administración interna, presentando las recomendaciones a ejecutarse técnica y legalmente, así como acciones correctivas de ser necesarias, así mismo, cumplir con la entrega de informes anuales al MINFIN.



ENCARGADO DE INVENTARIOS		Código: 02.20.01.01.02.02.00				
		Versión: 02				
		Página: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Jefe Departamento de Almacén e Inventarios					
PUESTOS SUBALTERNOS	Encargados de Inventarios de las UDAF desconcentradas, técnicos digitadores, técnicos de campo y secretaria.					
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Planificar, coordinar, supervisar y controlar que los bienes adquiridos por compra, traslado o donación para el Ministerio sean inventariados y mantenga un adecuado de acuerdo a Normativas legales vigentes como internas.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Coordinar y asesorar actividades relacionados con el control de inventarios con Jefe inmediato	X				
2	Capacitar a los Encargados de Inventarios de las Unidades Administrativas y Financieras descentralizadas del MAGA y personal de Inventarios a su cargo en el cumplimiento de control de normas legales vigentes de control interno y su aplicación en la adquisición de bienes del MAGA.				X	
3	Coordinar el monitoreo de las Unidades Administrativas y Financieras desconcentradas en las actividades de inventarios		X			
4	Coordinar y supervisar las actividades de operación de las tarjetas de responsabilidad, control de inventarios de a su cargo.	X				
5	Convocar y coordinar reuniones de trabajo con personal a su cargo de planta central y de las Unidades Administrativas y Financieras.			X		
6	Coordinar y supervisar el cumplimiento del registro en el SICOIN los bienes en el Formulario de Resumen de Inventario.				X	
7	Coordinar y supervisar el registro en controles y tarjetas especiales de los bienes ajenos al MAGA que se encuentran en calidad de préstamo en las diferentes dependencias a funcionarios del MAGA.	X				



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
8.	Coordinar las conciliaciones de las remesas de bienes recibidos	X				
9	Extender finiquitos requeridos por empleados y ex empleados de la Institución	X				
10	Realizar las conciliaciones de las remesas de los bienes recibidos		X			
11	Actualizar periódicamente, manuales de procedimientos de inventarios.				X	
12	Todas las demás funciones que le sean asignadas por el jefe del Departamento de Almacén e Inventarios relacionados con las funciones a su cargo.		X			
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Encargado de Inventarios Planta Central, personal de inventarios y personal en general del MAGA y personal de inventarios de Unidades descentralizadas.					
Externas	Organizaciones Gubernamentales. y no Gubernamentales.					



TÉCNICO DIGITADOR		Código: 02.20.01.01.02.02.01				
		Versión: 02				
		Página: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Encargado de Inventario Planta Central					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
2. PROPÓSITO DEL PUESTO						
Realizar actividades técnico administrativas para la actualización de los registros de los bienes, mobiliario, equipo y fungible.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Registrar en el SICOIN los bienes que son adquiridos por compra traslado o donación en el Formulario de Resumen de Inventario.				X	
2.	Registrar en controles y tarjetas especiales los bienes ajenos al MAGA que se encuentran en calidad de préstamo en las diferentes dependencias a funcionarios del MAGA.	X				
3	Registrar bienes que se trasladan al MAGA a través de convenios al MAGA por liquidación.	X				
4.	Llevar el control de bienes inventariables en hojas móviles o libro autorizado (as) por la contraloría.	X				
5	Llevar registro computarizado y actualizado de la información de inventarios del MAGA.	X				
6	Emitir informes de baja de los materiales y equipos registrados en el SICOIN que por su estado ya no son funcionales para el MAGA, conforme a normativas establecidas y a solicitud de las dependencias del MAGA.	X				
7	Realizar las conciliaciones de las remesas de los bienes recibidos.	X				
8	Anulación de tarjetas de responsabilidad.		X			
9	Actualizar oportunamente el control de las tarjetas de control de inventarios activos y fungibles.	X				



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
10	Emisión de certificación de solvencia de inventarios	X				
11	Registro y control de donaciones					X
12	Operar los cambios realizados en los resguardos de responsabilizados en el SICOIN	X				
	Baja de Inventario por traslado a otra dependencia.					X
13	Depuración de inventarios,					X
14	Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Encargado de Inventarios relacionadas con las funciones a su cargo.		X			
4. RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Encargado de Inventarios Planta Central, personal de inventarios y personal en general del MAGA y personal de inventarios de Unidades descentralizadas.					
Externas	Organizaciones no Gubernamentales.					



TÉCNICO DE CAMPO		Código: 02.20.01.01.02.02.02				
		Versión: 02				
		Página: 2				
1. IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO						
PUESTO JEFE INMEDIATO	Encargado de Inventarios Planta Central					
PUESTOS SUBALTERNOS	Ninguno					
2. PROPOSITO DEL PUESTO						
Realizar actividades técnicas de campo para la actualización de los registros de los bienes en sitio de: mobiliario, equipo y fungibles que no están incluidas en las Unidades desconcentradas de administración.						
3. FUNCIONES PRINCIPALES						
No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
1	Realizar inventario físico de los bienes según programación de jefe inmediato y por actividades especiales como finalización de proyectos, destitución.	X				
2	Registrar en controles y tarjetas especiales preliminares los bienes ajenos al MAGA, que se encuentran en calidad de préstamo en las diferentes dependencias a funcionarios del MAGA luego de verificarlos.	X				
3	Registrar bienes que se trasladan de otras instituciones al MAGA a través de convenios al MAGA por liquidación en sitio.	X				
4	Colocar código a los bienes adquiridos o donados al MAGA, según nomenclatura de inventarios y firma de responsable del bien	X				
5	Registro y control de donaciones			X		
6	Realizar la verificación bienes contra tarjetas de responsabilidad	X				
6	Actualizar oportunamente el control de las tarjetas de control de inventarios activos y fungibles a requerimiento de las dependencias y en coordinación con almacén del MAGA.	X				



No.	FUNCIONES	FRECUENCIA				
		D	S	M	A	E
7	Baja de Inventario por traslado a otra dependencia					X
8	Depuración de inventarios en sitio,					X
9	Todas las demás funciones que le sean asignadas por el Encargado de Inventarios relacionados con las funciones a su cargo.	X				
4.RELACIONES DE TRABAJO						
Internas	Encargado de Inventarios Planta Central, personal de inventarios y personal en general del MAGA y Unidades descentralizadas					
Externas	Contraloría General de Cuentas, Organizaciones Gubernamentales y no Gubernamentales					