

ANEXOS CONTABILIDAD

Documentos Relacionados Anexos.

Acuerdo CGC A-013-2015
Boleta de depósito.
Cheque voucher
CUR Contable
CUR de ingresos.
CUR devengado
Detalle de correlativo de documentos oficiales.
Facturas
Oficio
Orden de compra
Recibo caja
Rendición de Fondo Rotativo
Rendición electrónica de cuentas





	<p>ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>No. de folios:</p>

PROCEDIMIENTOS DE PRESUPUESTO





GLOSARIO DE TÉRMINOS PRESUPUESTO

CD: Consejo Directivo.

CO2: Comprobante de Modificación Presupuestaria.

COM: compromiso.

Ppr: Presupuesto por resultados.

Ppto: Presupuesto.

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrado.

SIGES: Sistema de Gestión.

UA: Unidad Administrativa.





	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-		Código:SF-PP-01
	PROCEDIMIENTO DE FORMULACIÓN PRESUPUESTARIA		
DEFINICIÓN GENERAL:			
Formulación presupuestaria de ingresos y gastos para la Escuela Nacional Central de Agricultura.			
OBJETIVO:			
Formular mediante presupuesto por resultados el presupuesto de la ENCA por Programa, Sub programa, Actividad, Fuente de Financiamiento, Grupo de Gasto y Renglón presupuestario, para la asignación anual financiera de la Escuela Nacional Central de Agricultura.			
NORMAS ESPECÍFICAS:			
1. Manual de clasificación presupuestaria. 2. Ley de presupuesto de ingresos y egresos vigente. 3. Constitución Política de la Republica. 4. Manual de formulación presupuestaria.			
RESPONSABLE:			
Jefe Financiero y Encargado de Presupuestos.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Encargado de presupuestos	Capacitar mediante taller informativo para realizar la formulación de presupuesto a las unidades administrativas.	
2		Capacitar mediante taller de verificación del presupuesto a las unidades administrativas.	
3		Integrar presupuesto institucional.	
4		Trasladar presupuesto a Jefe Financiero para revisión.	

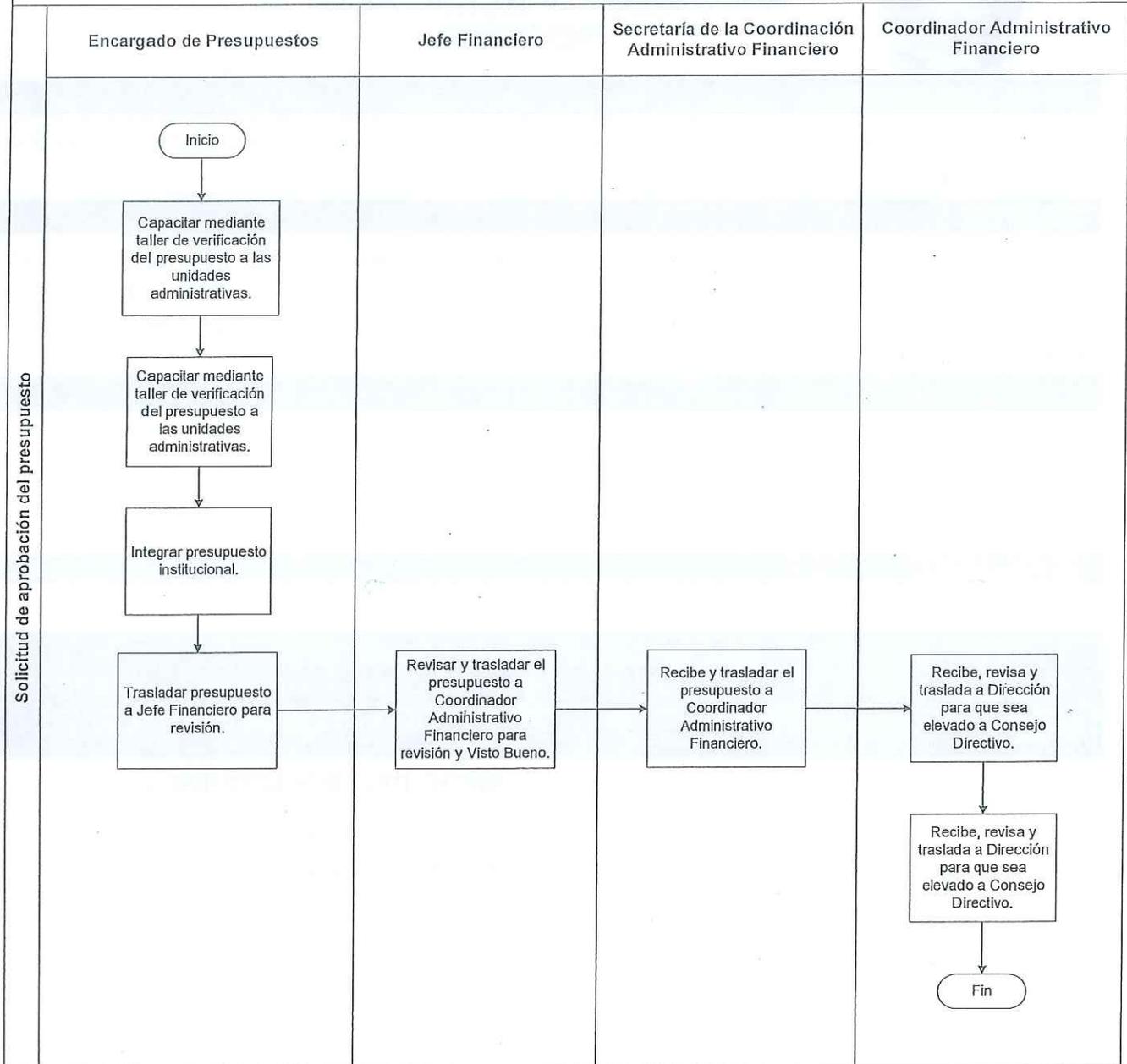


5	Jefe Financiero	Revisar y trasladar el presupuesto a Coordinador Administrativo Financiero para revisión y Visto Bueno.
6	Secretaría de la Coordinación Administrativa Financiera	Recibe y trasladar el presupuesto a Coordinador Administrativo Financiero.
7	Coordinador Administrativo Financiero	Recibe, revisa y traslada a Dirección para que sea elevado a Consejo Directivo.
8	Dirección	Trasladar presupuesto a Consejo Directivo para aprobación o desaprobación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Formulación Presupuestaria

Pág. 1 de 1



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-		Código:SF-PP-02
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO INICIAL DEL PRESUPUESTO		
DEFINICIÓN GENERAL:			
Registrar el presupuesto inicial de ingresos y gastos para la Escuela Nacional Central de Agricultura.			
OBJETIVO:			
Registrar mediante presupuesto por resultados el presupuesto de la ENCA por Programa, Sub programa, Actividad, Fuente de Financiamiento, Grupo de Gasto y Renglón presupuestario, para la asignación anual financiera de la Escuela Nacional Central de Agricultura.			
NORMAS ESPECÍFICAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de clasificación presupuestaria. 2. Ley de presupuesto de ingresos y egresos vigente. 3. Constitución Política de la Republica. 4. Manual de formulación presupuestaria. 			
RESPONSABLE:			
Jefe Financiero y Encargado de Presupuestos.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Dirección	Traslada resolución de aprobación a Coordinación Administrativa Financiera.	
2	Secretaría de la Coordinación Administrativa Financiera	Recibe y traslada resolución de aprobación a Coordinador Administrativo Financiero.	
3	Coordinador Administrativo Financiero	Recibe resolución de aprobación y traslada a Jefe Financiero para su registro.	

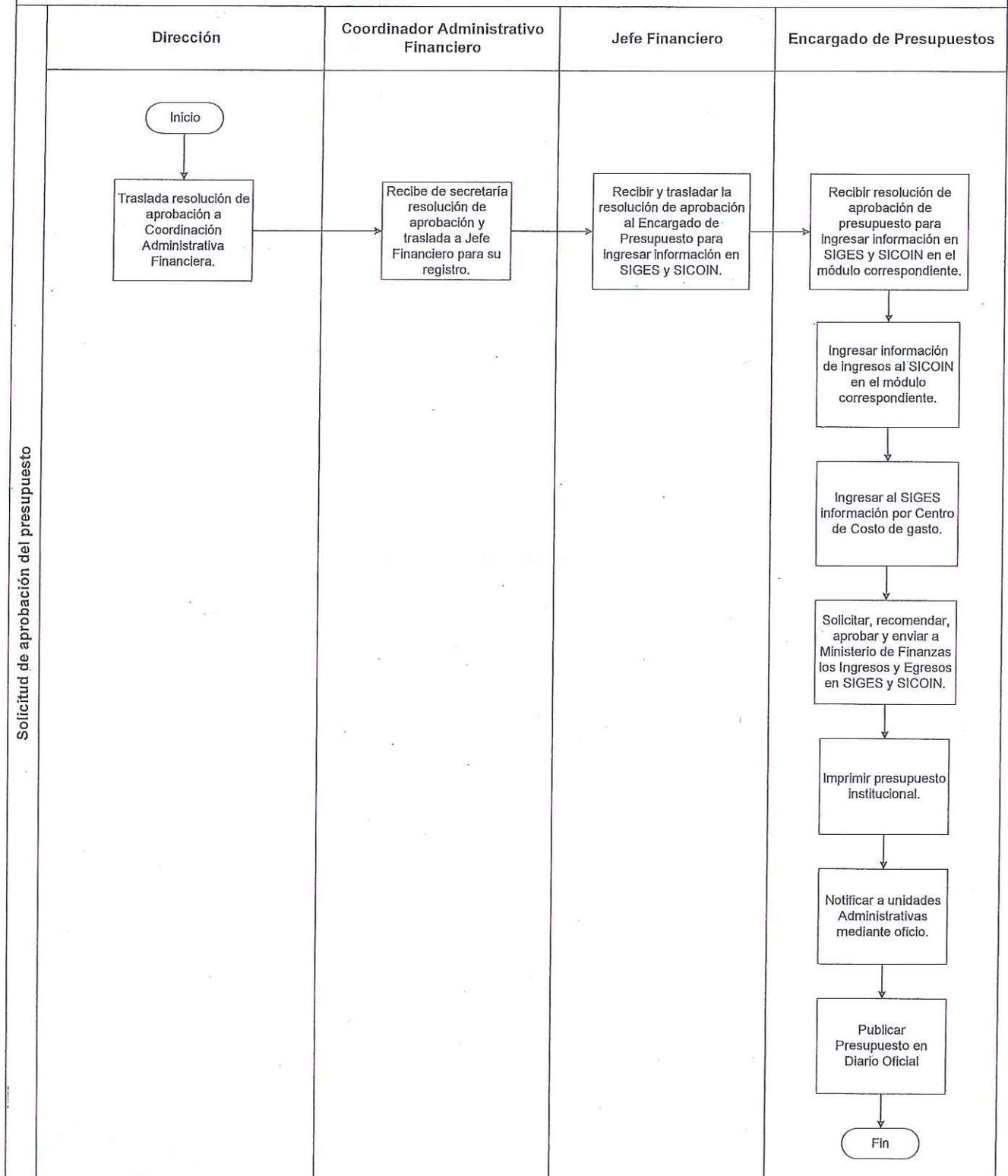


4	Jefe Financiero	Recibir y trasladar la resolución de aprobación al Encargado de Presupuesto para ingresar información en SIGES y SICOIN.
5	Encargado de Presupuestos	Recibir resolución de aprobación de presupuesto para ingresar información en SIGES y SICOIN en el módulo correspondiente.
6		Ingresar información de ingresos al SICOIN en el módulo correspondiente.
7		Ingresar al SIGES información por Centro de Costo de gasto.
8		Solicitar, recomendar, aprobar y enviar a Ministerio de Finanzas Públicas los Ingresos y Egresos en SIGES y SICOIN.
9		Imprimir presupuesto institucional.
10		Notificar a unidades Administrativas mediante oficio.
11		Publicar Presupuesto en Diario Oficial



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
Nombre del procedimiento: Registro inicial del presupuesto

Pág. 1 de 1



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-		Código:SF-PP-03
	PROCEDIMIENTO DE PROGRAMAR Y REPROGRAMAR CUOTA FINANCIERA DEL CUATRIMESTRE VIGENTE DE LA ENCA		
DEFINICIÓN GENERAL:			
Ejecución de los compromisos financieros de la Escuela Nacional Central de Agricultura.			
OBJETIVO:			
Programar y reprogramar la cuota Financiera Presupuestaria de la Escuela Nacional Central de Agricultura.			
NORMAS ESPECÍFICAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de clasificación presupuestaria. 2. Ley de presupuesto de ingresos y egresos vigente. 3. Constitución Política de la Republica. 			
RESPONSABLE:			
Jefe Financiero y Encargado de Presupuestos			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Coordinador Administrativo Financiero	Solicitar al Jefe de la Sección Financiera la programación cuatrimestral.	
2	Secretaría de la Coordinación Administrativa Financiera	Trasladar a Jefe Financiero la solicitud de la programación cuatrimestral.	
3	Jefe Financiero	Trasladar y autorizar al Encargado de Presupuestos la programación cuatrimestral.	
4	Encargado de Presupuestos	Verificar saldos por fuente y grupo de gastos.	
5		Crear la programación de cuota financiera por fuente y grupo de gasto.	

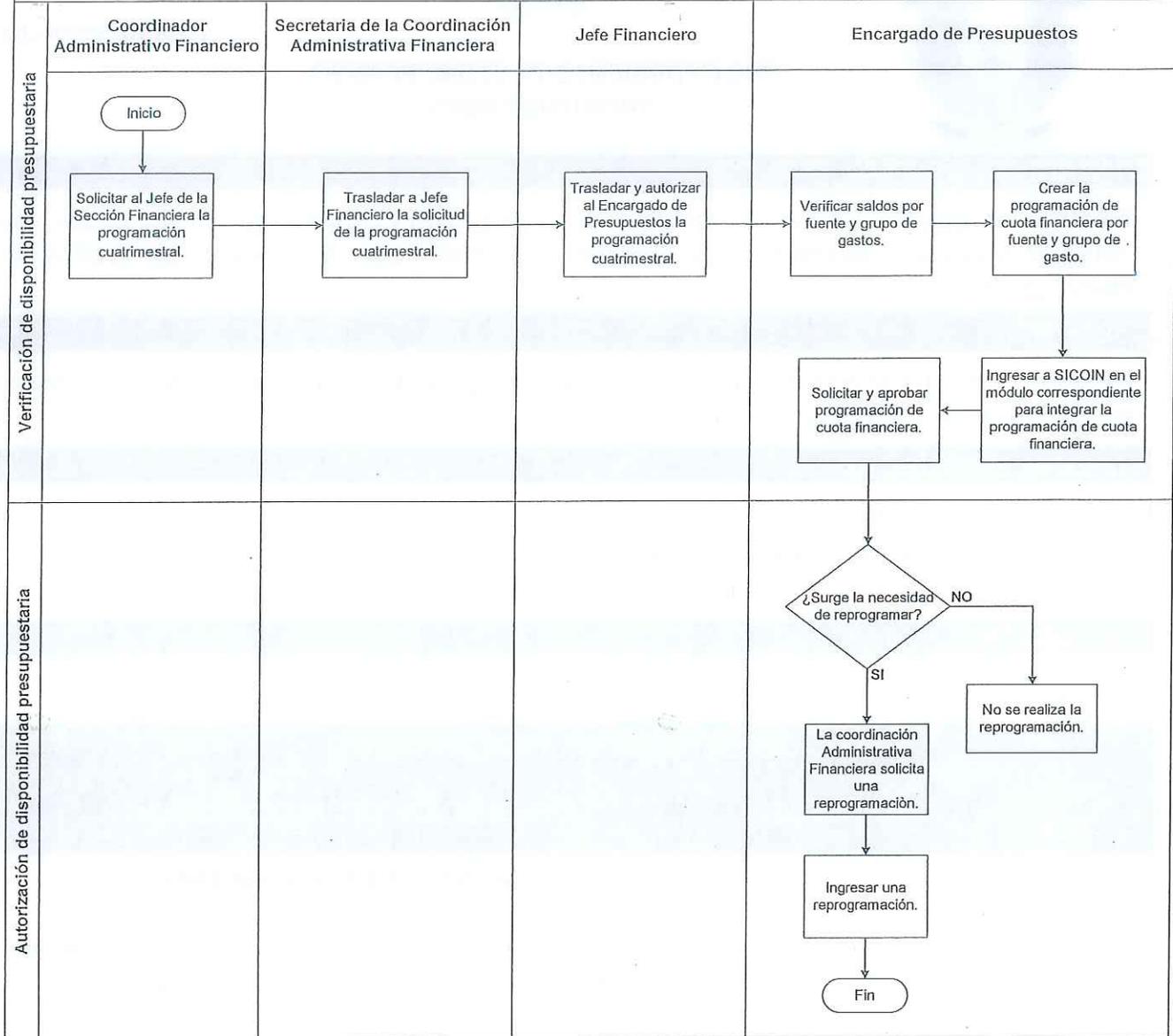


6	Encargado de Presupuestos	Ingresar a SICOIN en el módulo correspondiente para integrar la programación de cuota financiera.
7		Solicitar y aprobar programación de cuota financiera.
8		Si surge la necesidad de reprogramar. La Coordinación Administrativa Financiera solicita una reprogramación. Ingresar una reprogramación.
9		Si no surge la necesidad de reprogramar. No se realiza la reprogramación.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Programar y/o reprogramar cuota financiera

Pág. 1 de 1



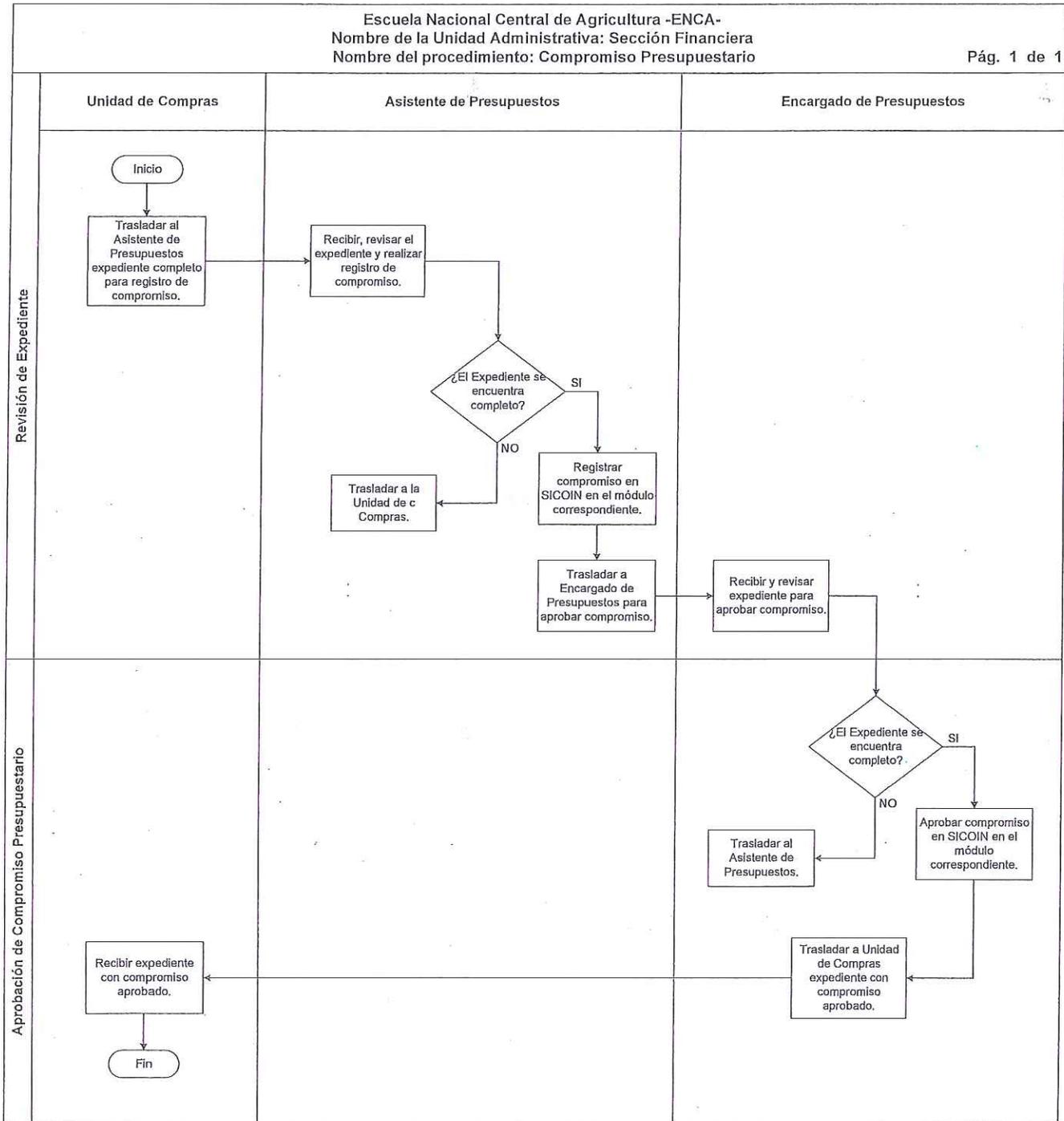
	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-		Código:SF-PP-04
	PROCEDIMIENTO DE COMPROMISO PRESUPUESTARIO		
DEFINICIÓN GENERAL:			
Realizar el registro, solicitud y estado aprobado del compromiso de la orden de compra y pago y la Unidad de Compras continúe con el proceso de realizar el devengado.			
OBJETIVO:			
Registrar, solicitar y aprobar o no el compromiso de la Orden de Compra y Pago de las Unidades Administrativa.			
NORMAS ESPECÍFICAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Compras. 2. Manual de clasificación presupuestaria. 3. Ley de presupuesto de ingresos y egresos vigente. 			
RESPONSABLE:			
Jefe Financiero y Encargado de Presupuestos.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Unidad de Compras	Trasladar al Asistente de Presupuestos expediente completo para registro de compromiso.	
2	Asistente de Presupuestos	Recibir, revisar el expediente para realizar registro de compromiso.	
3		Si el expediente se encuentra incompleto o tiene errores trasladar a Unidad de Compras.	
4		Si el expediente se encuentra completo se registra el compromiso.	
5		Trasladar a Encargado de Presupuestos para aprobar compromiso.	



6	Encargado de Presupuestos	Recibir y revisar expediente para aprobar compromiso.
7		Si el expediente se encuentra incompleto o tiene errores trasladar al Asistente de Presupuestos.
8		Si el expediente se encuentra completo se aprueba compromiso.
9		Aprobar compromiso en SICOIN en el módulo correspondiente.
10		Trasladar a Unidad de Compras expediente con compromiso aprobado.
11	Unidad de Compras	Recibir expediente con compromiso aprobado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Compromiso Presupuestario

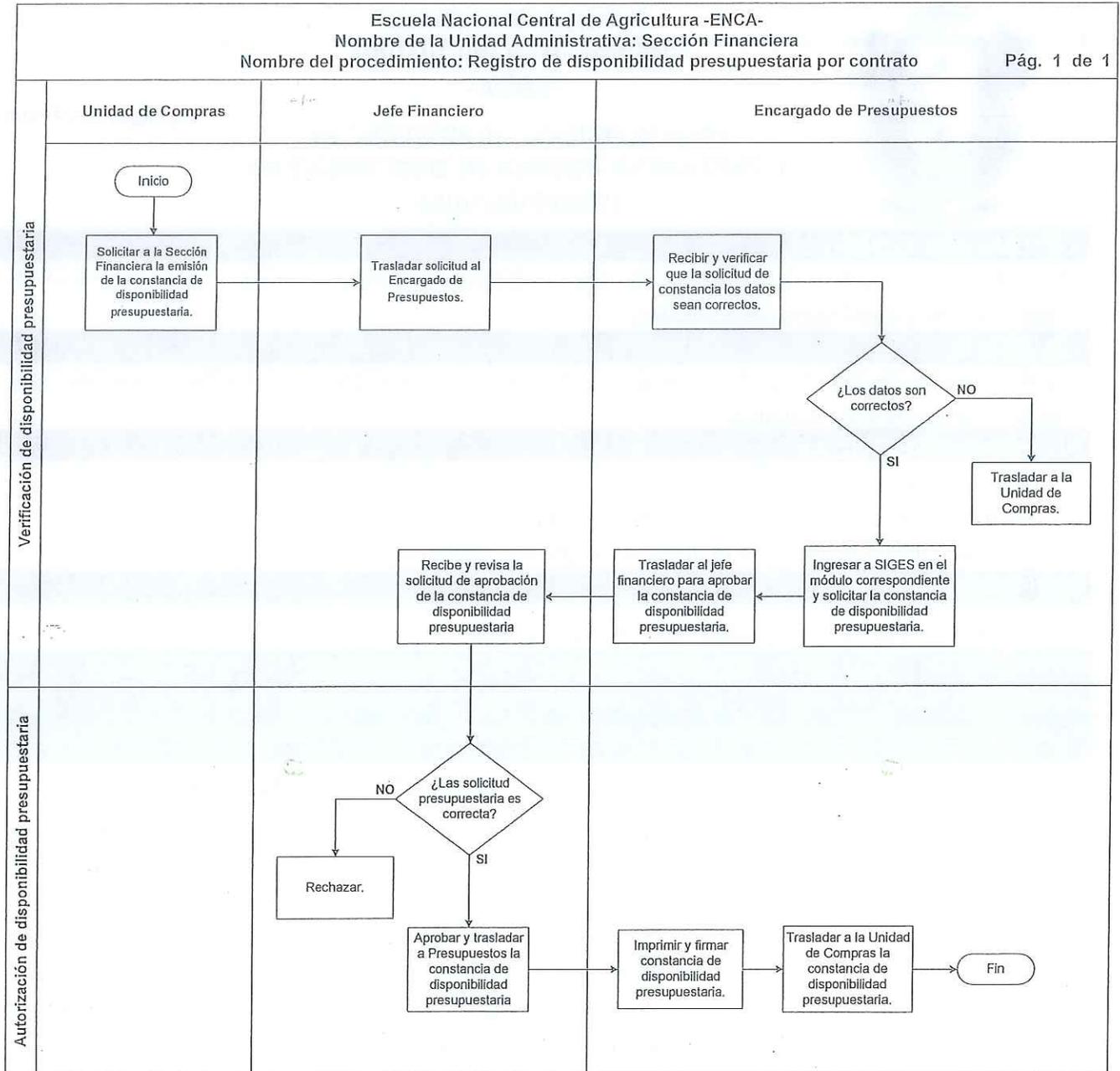


	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-		Código:SF-PP-05
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA POR CONTRATO		
DEFINICIÓN GENERAL:			
Registro de constancia de disponibilidad presupuestaria para solicitudes por orden de compra.			
OBJETIVO:			
Verificar que cuente con asignación presupuestaria.			
NORMAS ESPECÍFICAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Manual de Compras. 2. Manual de clasificación presupuestaria. 3. Ley de presupuesto de ingresos y egresos vigente. 			
RESPONSABLE:			
Jefe Financiero y Jefe de Presupuestos			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Unidad de Compras	Solicitar a la Sección Financiera la emisión de la constancia de disponibilidad presupuestaria.	
2	Jefe Financiero	Trasladar solicitud al Encargado de Presupuestos.	
3	Encargado de Presupuestos	Recibir y verificar que la solicitud de constancia los datos sean correctos.	
4		Si los datos son incorrectos, regresar a la Unidad de Compras.	
5		Si los datos están correctos, continuar procedimiento.	
6		Ingresar a SIGES en el módulo correspondiente y solicitar la constancia de disponibilidad presupuestaria.	



7	Encargado de Presupuestos	Trasladar al Jefe Financiero para aprobar la constancia de disponibilidad presupuestaria.
8	Jefe Financiero	Recibe y revisa la solicitud de aprobación de la constancia de disponibilidad presupuestaria.
9		Si la solicitud es correcta, aprobar y trasladar a Encargado de Presupuestos la constancia de disponibilidad presupuestaria.
10		Si es incorrecta rechazar y trasladar al Encargado de Presupuestos.
11	Encargado de Presupuestos	Imprimir y firmar constancia de disponibilidad presupuestaria.
12		Trasladar a la Unidad de Compras la constancia de disponibilidad presupuestaria.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código:SF-PP-06
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE CONSTANCIA INTERNA DE DISPONIBILIDAD PRESUPUESTARIA	

DEFINICIÓN GENERAL:

Registro de constancia interna de disponibilidad presupuestaria para control de saldos presupuestarios disponibles.

OBJETIVO:

Verificar que la solicitud de compras de bienes, suministros y servicios cuente con asignación presupuestaria.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Manual de Compras.
2. Manual de clasificación presupuestaria.
3. Ley de presupuesto de ingresos y egresos vigente.

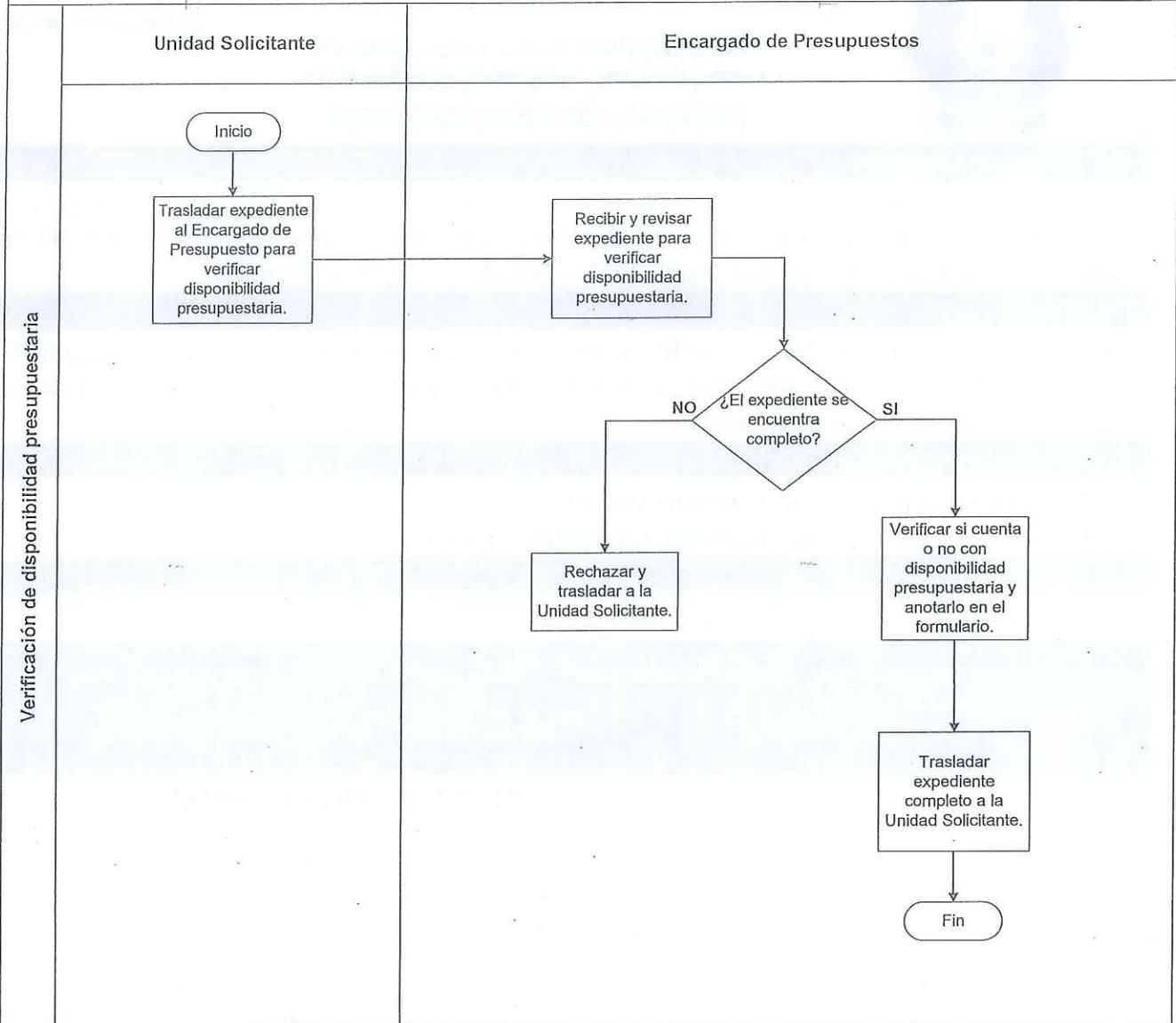
RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Presupuestos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad Solicitante	Trasladar expediente al Encargado de Presupuesto para verificar disponibilidad presupuestaria.
2	Encargado de Presupuestos	Recibir y revisar expediente para verificar disponibilidad presupuestaria.
3		Si el expediente se encuentra completo verificar disponibilidad presupuestaria.
4		Si el expediente se encuentra incompleto trasladar a la Unidad Solicitante.
5		Verificar si cuenta o no con disponibilidad presupuestaria y anotarlo en el formulario.
6		Trasladar expediente completo a la Unidad Solicitante.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
Nombre del procedimiento: Registro de constancia interna de disponibilidad presupuestaria Pág. 1 de 1



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código:SF-PP-07
	PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD DE AMPLIACIÓN, MODIFICACIÓN Y/O DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA	

DEFINICIÓN GENERAL:

Ampliación, modificación y/o disminución de renglones presupuestarios del presupuesto de ingresos y/o egresos de la Escuela Nacional Central de Agricultura que resulte necesaria para el logro de los objetivos de la institución.

OBJETIVO:

Realizar la ampliación, modificación y/o disminución de los renglones presupuestarios de las Unidades Administrativas de Escuela Nacional Central de Agricultura cuando sea necesario.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Manual de clasificación presupuestaria.
2. Ley de presupuesto de ingresos y egresos vigente.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Presupuestos.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Unidad Solicitante	Solicitar a la Coordinación Administrativa Financiera las ampliaciones, modificaciones y/o disminuciones presupuestarias.
2	Secretaría de la Coordinación Administrativa Financiera	Recibe solicitudes y las traslada a Coordinador Administrativo Financiero.
3	Coordinador Administrativo Financiero	Recibe solicitudes, revisa y traslada a Jefe de la Sección Financiera.
4 ^{ta}	Jefe Financiero	Recibe solicitudes, revisa y traslada al Encargado de Presupuestos para su integración.



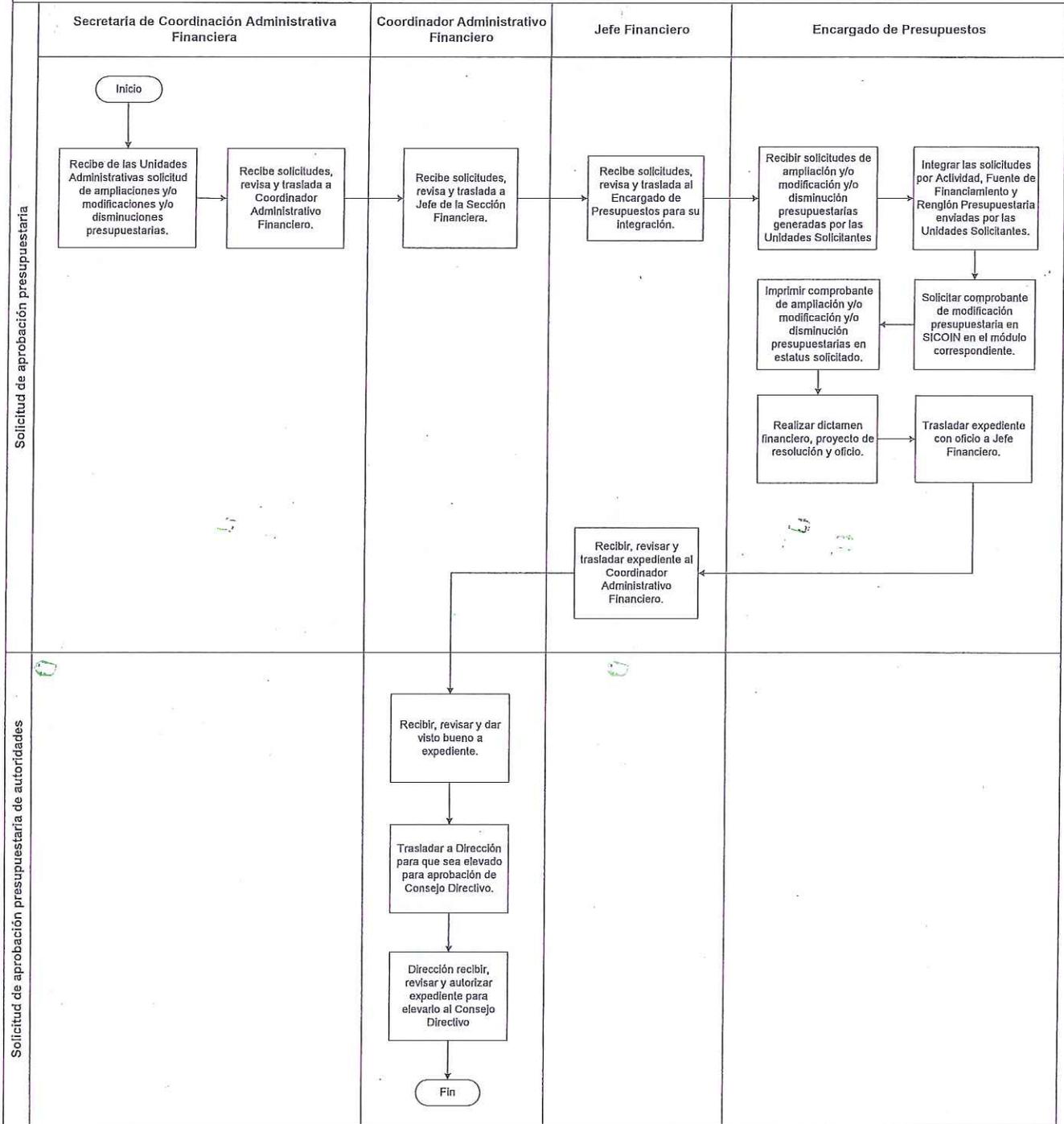
5	Encargado de Presupuestos	Recibir solicitudes de ampliación, modificación y/o disminución presupuestarias generadas por las Unidades Solicitantes.
6		Integrar las solicitudes por Actividad, Fuente de Financiamiento y Renglón Presupuestaria enviadas por las Unidades Solicitantes.
7		Solicitar comprobante según sea el caso presupuestario en SICOIN en el módulo correspondiente.
8		Imprimir comprobante de ampliación, modificación y/o disminución presupuestaria en estatus solicitado.
		Realizar dictamen financiero, proyecto de resolución y oficio.
9		Trasladar expediente con oficio a Jefe Financiero.
10	Jefe Financiero	Recibir, revisar y trasladar expediente Coordinación Administrativa Financiera.
11	Secretaria de la Coordinación Administrativa Financiera	Recibir y trasladar expediente al Coordinador Administrativo Financiero.
12	Coordinador Administrativo Financiero	Recibir, revisar y dar visto bueno a expediente.
13		Trasladar a Dirección para que sea elevado para aprobación de Consejo Directivo.
14	Dirección	Recibir, revisar y autorizar expediente para elevarlo al Consejo Directivo.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera

Nombre del procedimiento: Solicitud de ampliación y/o modificación y/o disminución presupuestaria

Pág. 1 de 1



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-		Código:SF-PP-08
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE AMPLIACIÓN Y/O DISMINUCIÓN PRESUPUESTARIA		
DEFINICIÓN GENERAL:			
Registrar la ampliación y/o disminución en los diferentes renglones presupuestarios que resulte necesaria durante la ejecución del presupuesto de la Escuela Nacional Central de Agricultura.			
OBJETIVO:			
Registrar la ampliación y/o disminución de los renglones presupuestarios de las Unidades Administrativas de Escuela Nacional Central de Agricultura cuando sea necesario.			
NORMAS ESPECÍFICAS:			
1. Manual de clasificación presupuestaria. 2. Ley de presupuesto de ingresos y egresos vigente.			
RESPONSABLE:			
Jefe Financiero y Encargado de Presupuestos.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Dirección	Traslada resolución a Coordinación Administrativa Financiera.	
2	Secretaría de la Coordinación Administrativa Financiera	Recibe resolución y las traslada a Coordinador Administrativo Financiero.	
3	Coordinador Administrativo Financiero	Recibir, revisa resolución y trasladarla a Jefe financiero para su operatoria y registro	
4	Jefe Financiero	Recibir y revisar resolución.	
5		Aprobar comprobante de ampliación (ingresos y/o gastos) y/o disminución presupuestaria en SICOIN en el módulo correspondiente.	

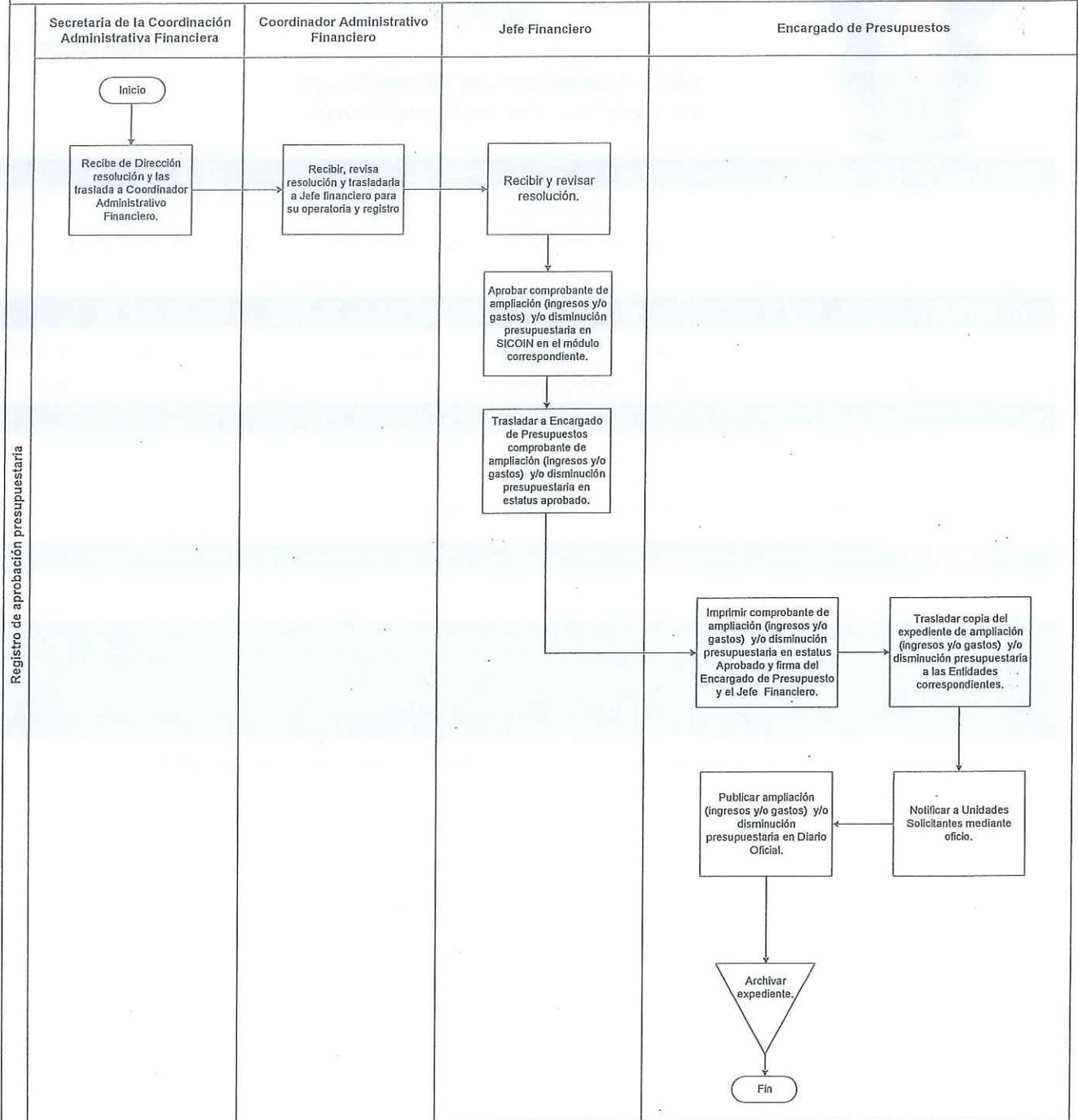


6	Jefe Financiero	Trasladar a Encargado de Presupuestos comprobante de ampliación (ingresos y/o gastos) y/o disminución presupuestaria en estatus aprobado.
7	Encargado de Presupuesto	Imprimir comprobante de ampliación (ingresos y/o gastos) y/o disminución presupuestaria en estatus Aprobado y firma del Encargado de Presupuesto y el Jefe Financiero.
8		Trasladar copia del expediente de ampliación (ingresos y/o gastos) y/o disminución presupuestaria a las Entidades correspondientes.
9		Notificar a Unidades Solicitantes mediante oficio.
10		Publicar ampliación (ingresos y/o gastos) y/o disminución presupuestaria en Diario Oficial.
11		Archivar expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Registro de ampliación y/o disminución presupuestaria

Registro de aprobación presupuestaria



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código:SF-PP-09
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE MODIFICACIÓN PRESUPUESTARIA	

DEFINICIÓN GENERAL:

Registrar la modificación en los diferentes renglones presupuestarios que resulte necesaria durante la ejecución del presupuesto de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Registrar la modificación de los renglones presupuestarios de las Unidades Administrativas de Escuela Nacional Central de Agricultura cuando sea necesario.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Manual de clasificación presupuestaria.
2. Ley de presupuesto de ingresos y egresos vigente.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Presupuestos.

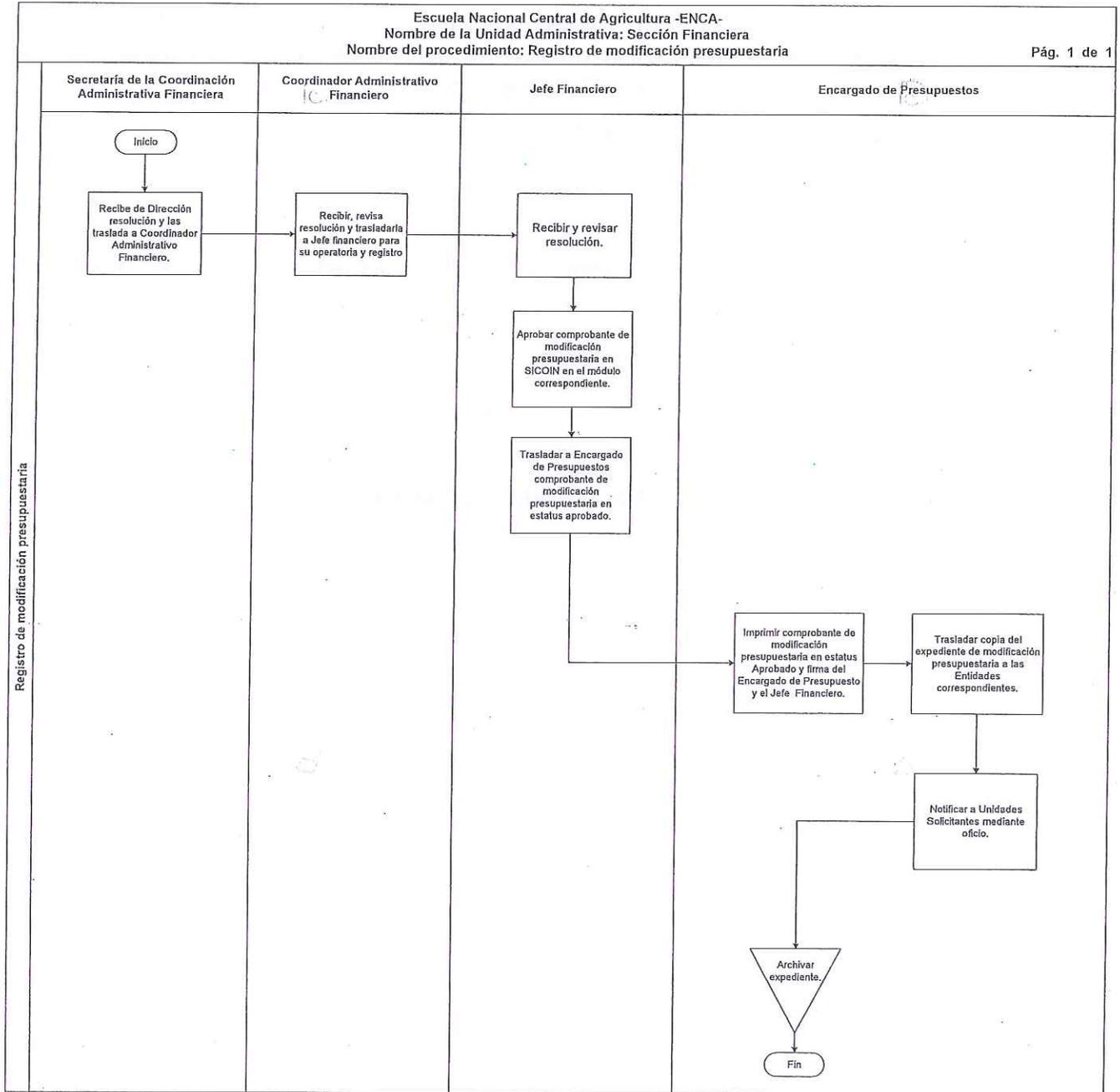
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Dirección	Traslada resolución a Coordinación Administrativa Financiera.
2	Secretaría de la Coordinación Administrativa Financiera	Recibe resolución y las traslada a Coordinador Administrativo Financiero.
3	Coordinador Administrativo Financiero	Recibir resolución y trasladarla a Jefe financiero para su operatoria y registro
4	Jefe Financiero	Recibir y revisar resolución.
5		Aprobar comprobante de modificación presupuestaria en SICOIN en el módulo correspondiente.



6	Jefe Financiero	Trasladar a Encargado de Presupuestos comprobante de modificación presupuestaria en estatus aprobado.
7	Encargado de Presupuesto	Imprimir comprobante de modificación presupuestaria en estatus Aprobado y firmar junto con Jefe Financiero.
8		Trasladar copia del expediente de la modificación presupuestaria a las Entidades correspondientes.
9		Notificar a Unidades Solicitantes mediante oficio.
10		Archivar expediente de la disminución presupuestaria.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





ANEXOS PRESUPUESTOS

Documentos Relacionados

Constancia de disponibilidad presupuestaria
Contrato Administrativo
Cotización o factura
Cuadro de ampliación presupuestaria
Cuadro de disminución presupuestaria
Cuadro de formulación de presupuesto
Cuadro de modificación
Dictamen Financiero
Formularios de SICOIN
Inexistencia de almacén
Justificación de ampliación presupuestaria
Justificación de disminución presupuestaria
Justificación de formulación de presupuesto
Justificación de modificación
Orden de compra y pago
Presupuestos
Resolución del Consejo Directivo
Solicitud de ampliación presupuestaria
Solicitud de disminución presupuestaria
Solicitud de modificación
Solicitud de Unidades Administrativas
Solicitud interna





	<p>ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-</p>	<p>Versión: 01</p>
		<p>No. de folios: 67</p>

PROCEDIMIENTOS INVENTARIOS





GLOSARIO DE INVENTARIOS

AG: Acuerdo Gubernativo.

Baja de bienes: solicitud que se efectúa al momento de tener un bien en mal estado, deteriorado, o bien sacrificio o muerte de un semoviente.

Bienes activos: son los equipos o muebles que tienen una duración superior a un año, están sujetos a depreciación, y sirven para producir otros bienes o servicios. Deberán ser adquiridos con garantía mínima de un año

Bienes destructibles: son bienes inventariables que por la naturaleza contienen partes de madera, plástico, tela, etc.

Bienes fungibles: son bienes que se deterioran o destruyen al ser utilizados. Que tienen una durabilidad no mayor de un año, y cuyo costo no sobrepasa los Q 100.00 (útiles de oficina como reglas de metal, sacadores de grapas, perforadores, engrapadoras, calculadoras, dispensadores de tape, memorias USB, escaleras, sellos, utensilios de cocina, herramientas, carretas, entre otros).

Bienes inventariables: son bienes que aumentan el patrimonio. Siendo estos bienes físicos, construcciones, equipos que sirven para producir otros bienes o servicios, que tienen una duración cuya vida útil se considera superior a un año y están sujetos a depreciación.

Bienes material ferroso: son bienes inventariables que contengan un noventa por ciento (90%) de hierro, acero, bronce, aluminio, y otros metales.

CD: Consejo Directivo.

CGC: Contraloría General de Cuentas.

Control de inventarios: procesos y normas establecidos para la administración de bienes, su uso y su registro.

DBE: Dirección de Bienes del Estado.

DCE: Dirección de Contabilidad del Estado.

ENCA: Escuela Nacional Central de Agricultura.

FIN: Formulario Inventario.

Ingreso a inventarios: es el registro de bienes inventariables en los libros y los sistemas autorizados.

MFP/MINFIN: Ministerio de Finanzas Públicas.

PNC: Policía Nacional Civil.

Semoviente: se refiere a aquella parte del patrimonio, que es capaz de moverse por sí solo. La condición de semovientes la representan los animales.

SICOIN: Sistema de Contabilidad Integrada.

Toma física de inventarios: consiste en realizar visitas no programables para las diferentes áreas, con el fin de determinar la existencia física y el uso adecuado de los bienes.

Traslado de bienes: acción mediante la cual una persona, está interesada en ceder la custodia y uso de determinado bien a otra persona dentro de la institución.







**ESCUELA NACIONAL
CENTRAL DE AGRICULTURA
-ENCA-**

Código:SF-INV-01

**PROCEDIMIENTO DE INGRESO A
INVENTARIO POR COMPRA**

DEFINICIÓN GENERAL:

Realizar el ingreso y registro en el libro de inventarios todos los bienes pertenecientes a la institución.

OBJETIVO:

Registrar el ingreso en el libro de inventarios todos los bienes que adquiere la institución o que reciben en donaciones o bienes trasladados de otra institución.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Todos los bienes que forman parte del patrimonio de la -ENCA-, deben estar respaldados con la documentación respectiva y encontrarse registrados en el Módulo de Inventarios del -SICOIN-, los libros de inventarios u hojas movibles, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.
2. Los bienes deben registrarse con base en los datos contenidos en las facturas u otros documentos que ampare la adquisición, proporcionados por la Unidad de Compras. Cuando se utilice la factura como soporte, debe indicarse en el registro de los libros: la fecha de emisión, nombre del proveedor, número de orden de compra, marca del bien, modelo, número de serie, colores, medidas, etc., valor unitario y valor total.
3. Inventarios debe codificar cada uno de los bienes adquiridos, trasladados o donados, por medio de la creación del código asignado por el Módulo de Inventarios del SICOIN.
4. Inventarios debe entregar a la Unidad de Compras y Almacén, la Constancia de Bienes en Inventarios para que puedan elaborar la forma I-H y la liquidación de la compra.
5. La constancia de ingreso a almacén y a inventario debe ser firmada por los encargados respectivos que establezca el documento.
6. Inventarios debe obtener una fotocopia del expediente completo de compra, donación o traslado para conservarla en su archivo.
7. Todos los bienes activos deben tener adherida una etiqueta o ser marcados e identificados por el número asignado por el SICOIN, en un lugar visible. En el caso de los bienes fungibles deben ser marcados por el número correlativo asignado por Inventarios acompañándose por un guion y el año de adquisición del mismo.
8. El inventario de bienes inmuebles debe contener la descripción de conformidad con los datos contenidos en el testimonio de la escritura pública en la que consta la razón del Registro General de la Propiedad y deberá estar respaldado por la documentación legal.



9. Los documentos de soporte para registrar bienes adquiridos por compra, traslados o donaciones en el inventario de la –ENCA–, son: factura, certificado de garantía, orden de compra, solicitud de compra, cotización, Forma 1-H, "Acta de Traslado o Donación", Resolución de Consejo Directivo de aprobación de Traslado y/o Donación, Acta de Recepción.
10. El Encargado de Inventarios una vez registrados los bienes, debe notificar por medio de oficio, con visto bueno del Jefe Financiero, a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, adjuntando fotocopia del acta de traslado o donación, acta de recepción, y original de certificación de ingreso al inventario.
11. El asistente de inventarios debe operar el registro de los bienes activos y fungibles en la tarjeta de responsabilidad correspondiente.

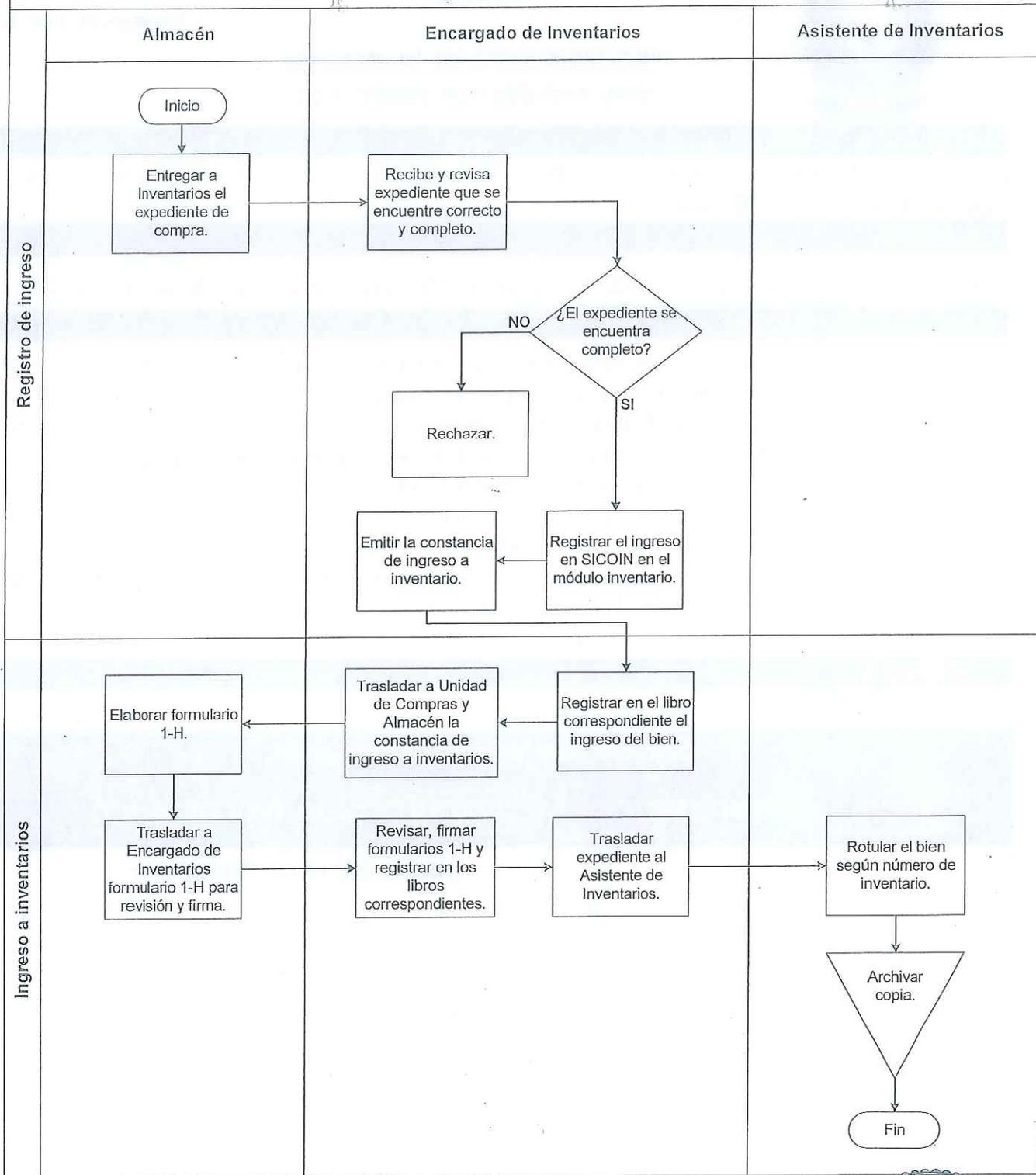
RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Inventario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Almacén	Entregar a Inventarios el expediente de compra.
2	Encargado de Inventarios	Recibe y revisa el expediente que se encuentre correcto y completo.
3		Si el expediente se encuentra incompleto rechazar.
4		Si el expediente se encuentra completo. Registrar el ingreso en SICOIN en el módulo inventario para emitir la constancia de ingreso a inventario.
5		Registrar en el libro correspondiente el ingreso del bien.
6		Trasladar a Unidad de Compras y Almacén la constancia de ingreso a inventarios.
7		Almacén
8	Encargado de Inventarios	Revisar, firmar formularios 1-H y registrar en los libros correspondientes.
9		Trasladar expediente al Asistente de Inventarios.
10	Asistente de Inventarios	Rotular el bien según número de inventario.
11		Archivar expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Ingreso a inventario por compra





**ESCUELA NACIONAL
CENTRAL DE AGRICULTURA
-ENCA-**

Código:SF-INV-02

**PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE
SEMOVIENTES POR REEMPLAZO**

DEFINICIÓN GENERAL:

Realizar el ingreso y registro en el libro de inventarios todos los semovientes que pertenecen a la institución.

OBJETIVO:

Registrar el ingreso respectivo de los semovientes por reemplazo de la institución.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El encargado de Producción Animal deberá entregar a Inventarios los certificados de nacimientos de las diferentes especies de semovientes dentro de los primeros cinco días hábiles del siguiente mes, exceptuando el mes de diciembre que deberá ser entregados antes del día 30 de diciembre.
2. Todos los semovientes deben tener adherida una etiqueta e identificados por el número asignado por el SICOIN, en un lugar visible.
3. Todos los semovientes que forman parte de la -ENCA-, deben estar respaldados con la documentación respectiva y encontrarse registrados en el Módulo de Inventarios del -SICOIN-, los libros de inventarios u hojas movibles, debidamente autorizados por la Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Inventario.

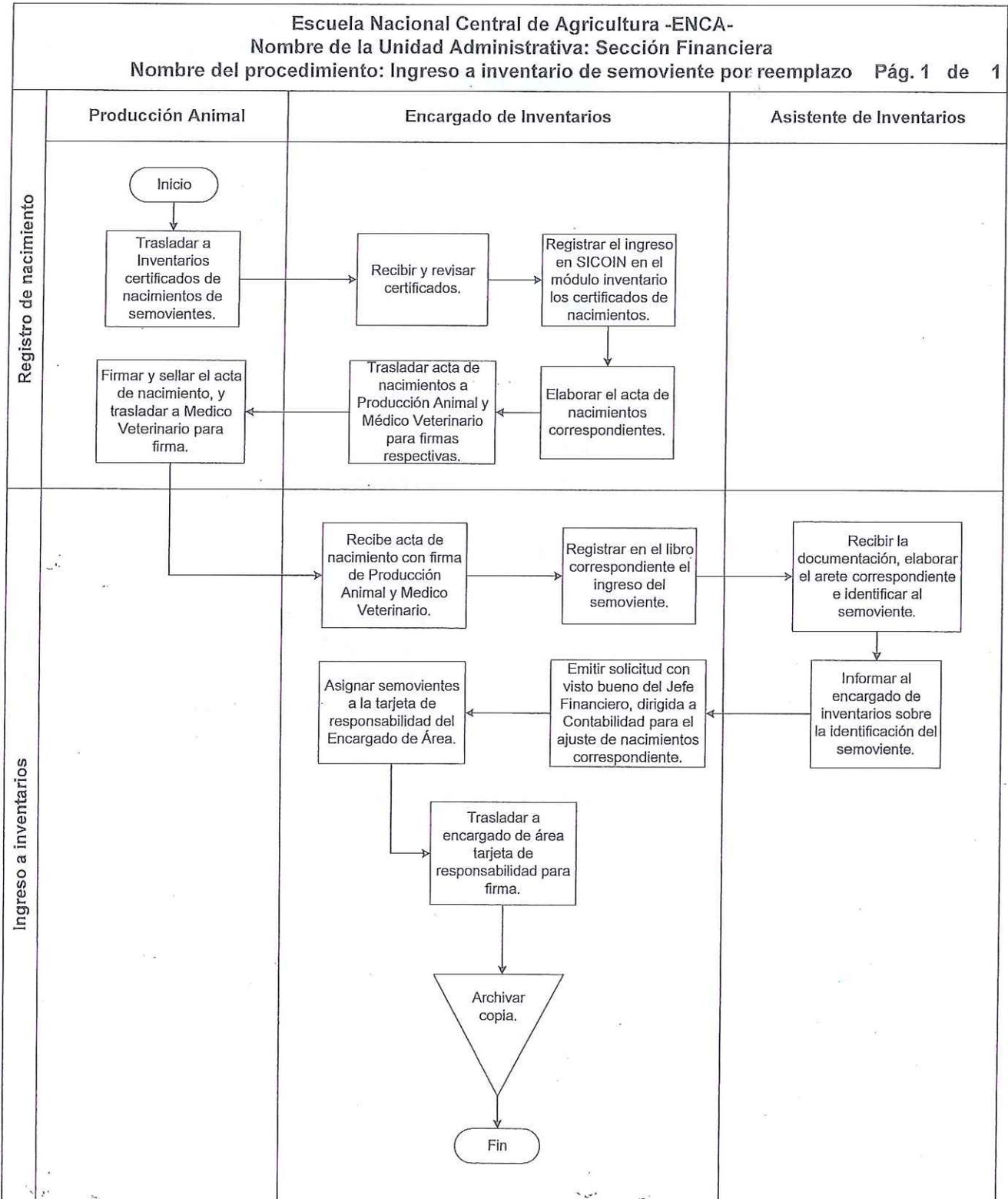
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Coordinación de Producción	Trasladar a Inventarios certificados de nacimientos de las diferentes especies de semovientes.
2	Encargado de Inventarios	Recibir y revisar certificados.
3		Registrar el ingreso en SICOIN en el módulo inventario los certificados de nacimientos.
4		Elaborar el acta de nacimientos correspondientes.



5	Encargado de Inventarios	Trasladar acta de nacimientos a Coordinación de Producción y Médico Veterinario para firmas respectivas.
6	Coordinación de Producción y Médico Veterinario	Firmar y sellar el acta de nacimiento. Y trasladar a inventarios para el registro correspondiente.
7	Encargado de Inventarios	Registrar el ingreso ya codificado en el libro de inventarios respectivo y a sus registros electrónicos. Trasladar la documentación al asistente de inventarios.
8	Asistente de Inventarios	Recibir la documentación, elaborar el arete correspondiente e identificar al semoviente.
9		Informar al encargado de inventarios sobre la identificación del semoviente.
10	Encargado de Inventarios	Emitir solicitud con visto bueno del Jefe Financiero, dirigida Contabilidad para el ajuste de nacimientos correspondiente.
11		Procede a asignar semovientes a la tarjeta de responsabilidad del Encargado de Área, conforme a la especie, y trasladar para firma.
12		Archiva la tarjeta de responsabilidad.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código:SF-INV-03
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO DE DONACIONES DE BIENES MUEBLES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Registro en el libro de inventarios de todos los ingresos por donaciones de bienes muebles.

OBJETIVO:

Registrar todas las donaciones que recibe la institución.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Inventarios deberá codificar cada uno de los bienes adquiridos, trasladados o donados, por medio de la creación del código asignado por el Módulo de Inventarios del SICOIN.
2. Cuando la institución obtenga bienes en calidad de donación por cualquier organismo, entidad nacional o internacional se deberá tomar en cuenta que para el ingreso a bodega se solicitará póliza de importación o cualquier documento legal que ampare la recepción del bien, el cual servirá de base para efectuar el registro.
3. La forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas es la 1-H.
4. Todas las donaciones deberán cumplir los requisitos legales establecidos en las leyes vigentes.

RESPONSABLE:

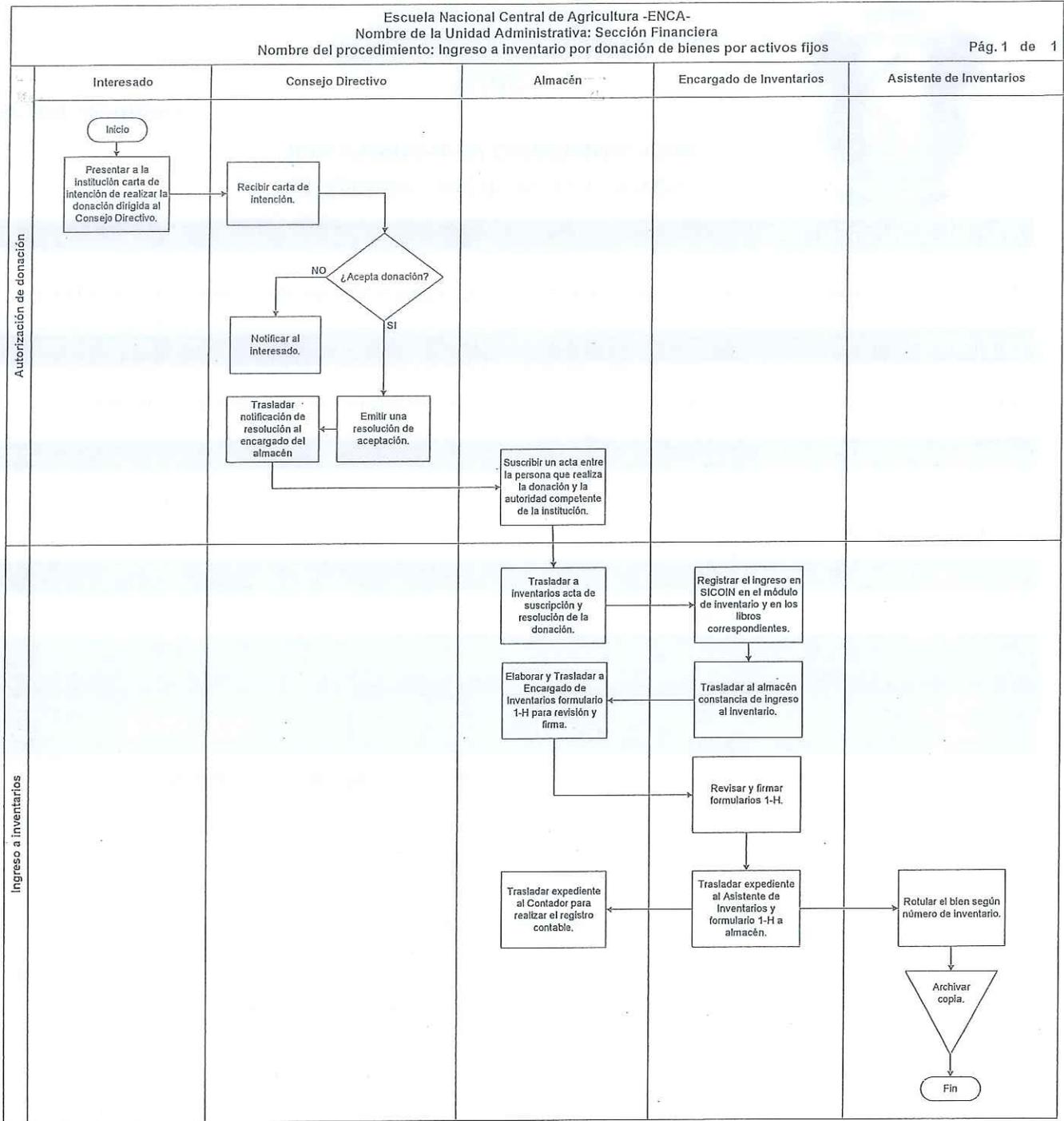
Jefe Financiero y Encargado de Inventario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Interesado (Donante)	Presentar a la institución carta de intención de realizar la donación dirigida al Consejo Directivo.
2	Dirección	Trasladar carta de intención y solicitar autorización del Consejo Directivo.
3	Consejo Directivo	Emitir una resolución de aceptación o rechazo de la donación y trasladar a dirección.



4	Dirección	Si se acepta la donación, trasladar notificación de resolución al encargado del almacén. En caso de rechazo de la donación se procederá a notificar al interesado.
5	Almacén	Suscribir un acta entre la persona que realiza la donación y la autoridad competente de la institución.
6		Trasladar a inventarios acta de suscripción y resolución de la donación.
7	Encargado de Inventarios	Registrar el ingreso en SICOIN en el módulo de inventario y en los libros correspondientes.
8		Trasladar al almacén constancia de ingreso al inventario.
9	Almacén	Elaborar y Trasladar a Encargado de Inventarios formulario 1-H para revisión y firma.
10	Encargado de Inventarios	Revisar y firmar formularios 1-H
11		Trasladar expediente al Asistente de Inventarios y formulario 1-H a almacén.
12	Asistente de Inventarios	Rotular el bien según número de inventario.
13		Archivar expediente.
14	Almacén	Trasladar expediente al Contador para realizar el registro contable.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



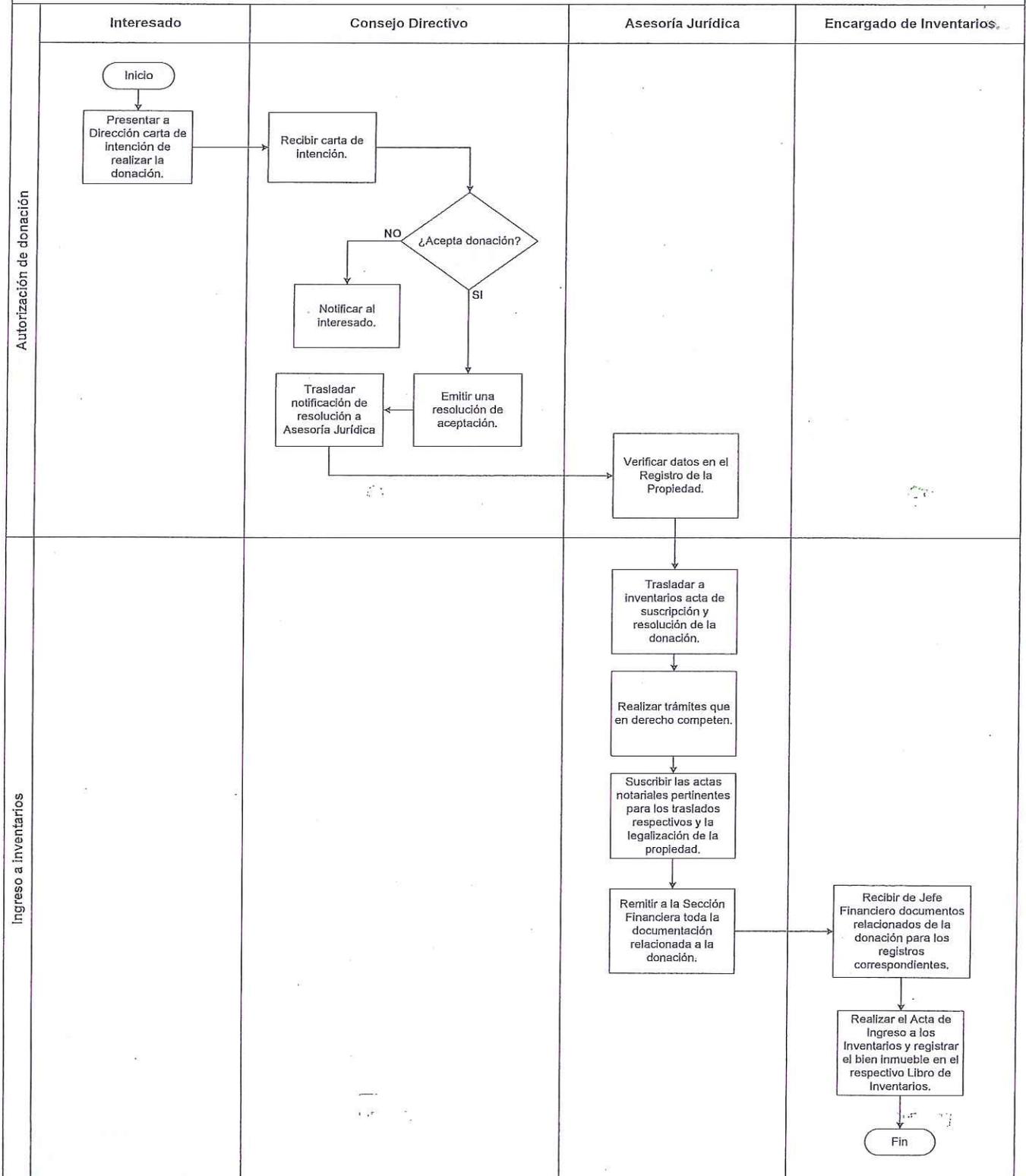
	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-		Código:SF-INV-04
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR DONACION DE BIENES INMUEBLES		
DEFINICIÓN GENERAL:			
Registro en el libro de inventarios el ingreso de donaciones de bienes inmuebles.			
OBJETIVO:			
Registrar todas las donaciones que recibe la institución de bienes inmuebles.			
NORMAS ESPECÍFICAS:			
1. Todas las donaciones deberán cumplir los requisitos legales establecidos en las leyes vigentes.			
RESPONSABLE:			
Jefe Financiero y Encargado de Inventario.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
INICIO DEL PROCEDIMIENTO			
1	Interesado (Donante)	Presentar a Dirección carta de intención de realizar la donación.	
2	Dirección	Trasladar carta de intención y solicitar autorización del Consejo Directivo.	
3	Consejo Directivo	Emitir una resolución de aceptación o rechazo de la donación y trasladar a dirección.	
4	Dirección	Si se acepta la donación, trasladar notificación de resolución a la Asesoría Jurídica. En caso de rechazo de la donación se procederá a notificar al interesado.	
5	Asesoría Jurídica	Verificar datos en el Registro de la Propiedad y realizar los trámites que en derecho competen y suscribir las actas notariales pertinentes para los traslados respectivos y la legalización de la propiedad.	



6	Asesoría Jurídica	Remitir a la Sección Financiera toda la documentación relacionada a la donación.
7	Jefe Financiero	Trasladar al encargado de inventarios la documentación relacionada a la donación para los registros correspondientes.
8	Encargo de Inventarios	Realizar el Acta de Ingreso a los Inventarios y registrar el bien inmueble en el respectivo Libro de Inventarios.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Ingreso a inventario por donación de bienes inmuebles



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código:SF-INV-05
	PROCEDIMIENTO DE INGRESO POR TRASLADOS DE BIENES O FUNGIBLES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Registro de los traslados de cualquier otra dependencia del sector público en ceder la custodia y uso de determinado bien a la ENCA.

OBJETIVO:

Registrar los ingresos de otras dependencias públicas a los bienes de la institución.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para que se efectúe el traslado del bien o bienes, deberá elaborarse un ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION donde deben participar: encargados de inventarios de ambas instituciones, Jefe Financiero o en su defecto la autoridad competente, quienes se reúnen a petición de una de las autoridades superiores interesadas en el asunto.
2. Una vez elaborada el ACTA DE ENTREGA Y RECEPCION y establecida de común acuerdo, la entidad Donante prepara todo el expediente, el cual consta de certificación del acta, certificación de inventario del bien y solicitud de traslado a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas.
3. El Encargado de Inventarios deberá recibir de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, el expediente respectivo de traslado, dentro del cual debe adjuntarse la Resolución de la Dirección de Bienes del Estado, donde autoriza el traslado.
4. Basándose en la Resolución de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, el Encargado de Inventarios deberá elaborar un acta de recepción y efectuar el registro de ingreso.
5. Toda persona que dañe o pierda bienes y/o fungibles propiedad de la ENCA que tenga bajo su responsabilidad deberá responder reparando el daño o bien pagando el bien.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Inventario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Dirección de Bienes del Estado	Elaborar expediente y emitir Resolución Autorizando de bienes o fungibles.
2		Remitir notificaciones a entidades involucradas.



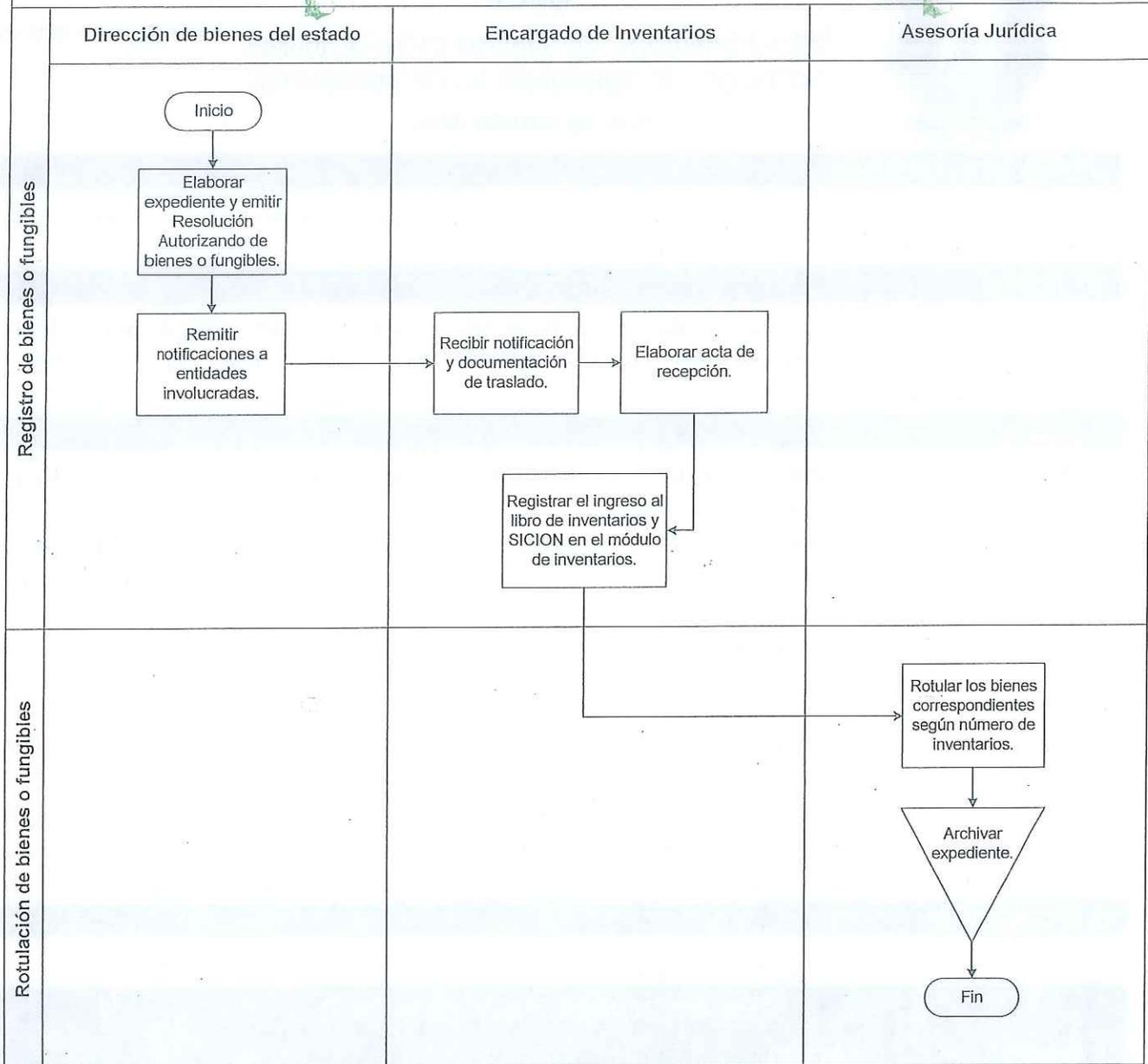
3	Encargado de Inventarios	Recibir notificación y documentación de traslado.
4		Elaborar acta de recepción.
5		Registrar el ingreso al libro de inventarios y SICION en el módulo de inventarios.
6	Asistente de Inventarios	Rotular los bienes correspondientes según número de inventarios.
7		Archivar expediente.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-

Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera

Nombre del procedimiento: Ingreso a inventario por ingreso o traslado de bienes o fungibles Pág. 1 de 1



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código:SF-INV-06
	PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES ACTIVOS Y/O FUNGIBLES A LOS EMPLEADOS POR ADQUISICIÓN	

DEFINICIÓN GENERAL:

Incrementar y registrar los activos que un trabajador tiene en su tarjeta de responsabilidad.

OBJETIVO:

Registrar la asignación de los bienes activos y/o fungibles a los empleados de la ENCA y hacerlos responsables de los activos que tiene bajo su custodia y responsabilidad.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Toda solicitud de bienes activos o fungibles debe realizarse por medio de la solicitud de despacho autorizada.
2. La asignación de bienes activos y fungibles debe quedar registrada en la tarjeta de responsabilidad habilitada a nombre del empleado o funcionario que tendrá bajo su cargo el uso, custodia y conservación de los bienes.
3. La asignación del equipo y su registro de inventario será de conformidad a la solicitud correspondiente. Cuando por necesidades institucionales, el mismo deba ser reubicado en área distinta al requerimiento original, se deberá indicar mediante notificación de la Dirección la autorización para la nueva ubicación del mismo.
4. Toda persona que dañe o pierda bienes y/o fungibles propiedad de la ENCA que tenga bajo su responsabilidad deberá responder reparando el daño o bien pagando el bien.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Inventario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

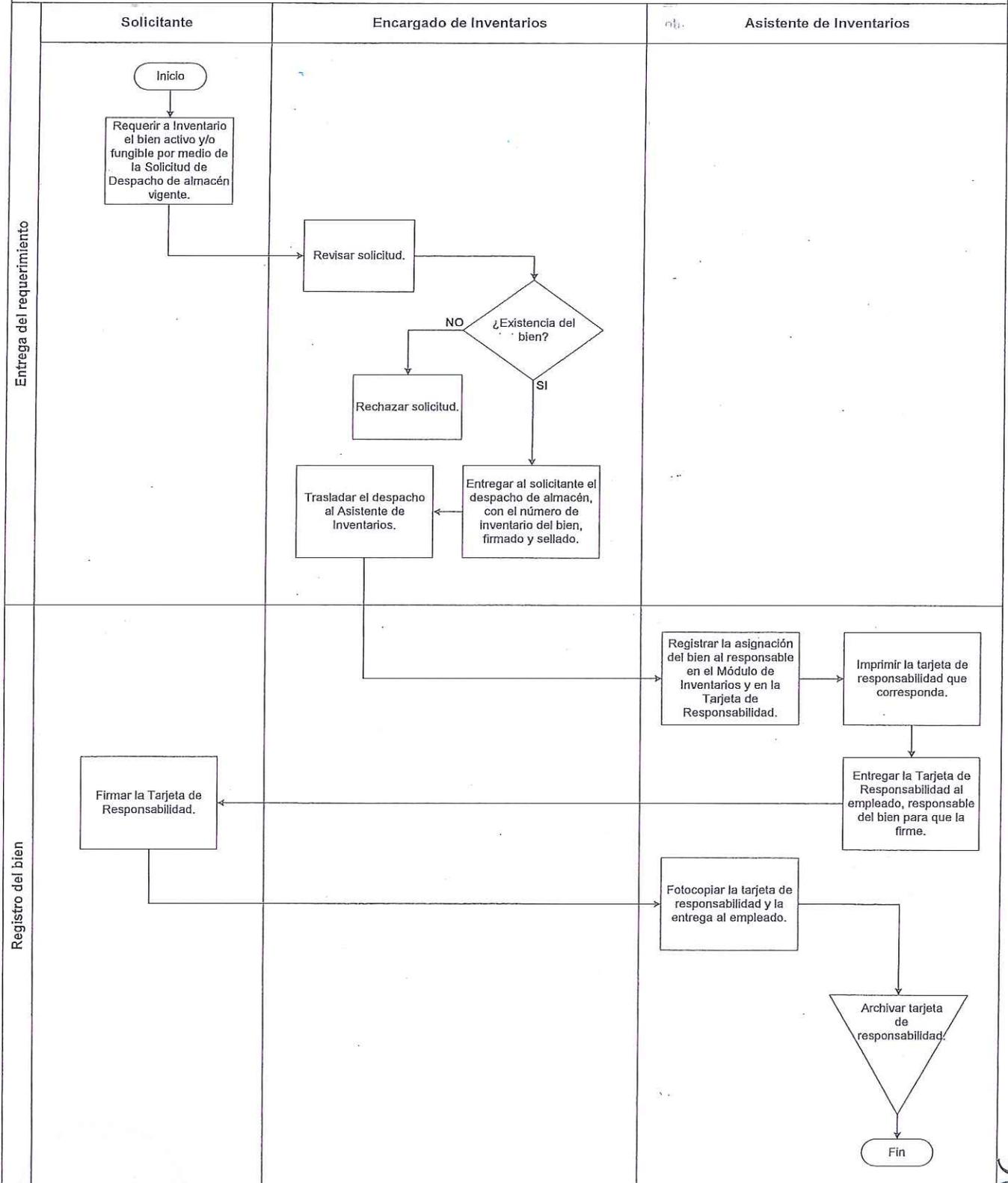
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Solicitante	Requerir a Inventario el bien activo y/o fungible por medio de la Solicitud de Despacho de almacén vigente.
2	Encargado de Inventario	Revisar solicitud.



3	Encargado de Inventario	Si existe el bien, entregar al solicitante el despacho de almacén, con el número de inventario del bien, firmado y sellado. Si el bien no existe rechazar solicitud.
4		Trasladar el despacho al Asistente de Inventarios.
5	Asistente de Inventarios	Registrar la asignación del bien al responsable en el Módulo de Inventarios y en la Tarjeta de Responsabilidad.
6		Imprimir la tarjeta de responsabilidad que corresponda.
7		Realizar verificación física de lo entregado para que el empleado solicitante recibe a satisfacción.
8		Entregar la Tarjeta de Responsabilidad al empleado, responsable del bien para que la firme.
9	Solicitante	Firmar la Tarjeta de Responsabilidad.
10	Asistente de Inventarios	Fotocopiar la tarjeta de responsabilidad y la entrega al empleado.
11		Archivar la tarjeta de responsabilidad original.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Asignación de bienes activos y/o fungibles a los empleados por adquisición Pág. 1 de 1



	<p align="center">ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-</p>	<p align="right">Código:SF-INV-07</p>
	<p align="center">PROCEDIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE BIENES POR TOMA DE POSESIÓN</p>	

DEFINICIÓN GENERAL:

Control de la asignación de bienes por toma de posesión.

OBJETIVO:

Registrar la asignación de los bienes por toma de posesión.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Las personas que presten sus servicios a la –ENCA–, bajo el renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”, podrán ser dotados de los enseres y/o equipos para realización de sus actividades y los mismos serán asignados a una tarjeta de responsabilidad, durante el tiempo de contratación.
2. La Sección de Personal, debe proporcionar de oficio, por medio impreso y digital las actualizaciones del banco de datos de los empleados contratados como “Personal en Cargos Fijos”, renglón 011 “Personal Permanente” renglón 022 “Personal por Contrato”, y renglón 031 “Personal por Jornal” y renglón 035 “Personal con Retribuciones a Destajo”, a Inventarios para que monitoree a los empleados que soliciten o utilizan los bienes de la institución. Así como las contrataciones bajo el renglón 029 “Otras remuneraciones de personal temporal”.
3. Cuando haya traslado de personal por ascenso y otros motivos, el equipo que éste utilizaba, quedará bajo la responsabilidad del jefe inmediato.
4. Todos los empleados que tengan registrados bienes de la –ENCA– a su cargo, están obligados a velar por el adecuado uso de los mismos, por lo que son responsables de la pérdida, daño o menoscabo que sufran, cuando éste no provenga del deterioro natural de su uso lógico, legítimo o de otra causa justificada.
5. Toda persona que dañe o pierda bienes y/o fungibles propiedad de la ENCA que tenga bajo su responsabilidad deberá responder reparando el daño o bien pagando el bien.

RESPONSABLE:

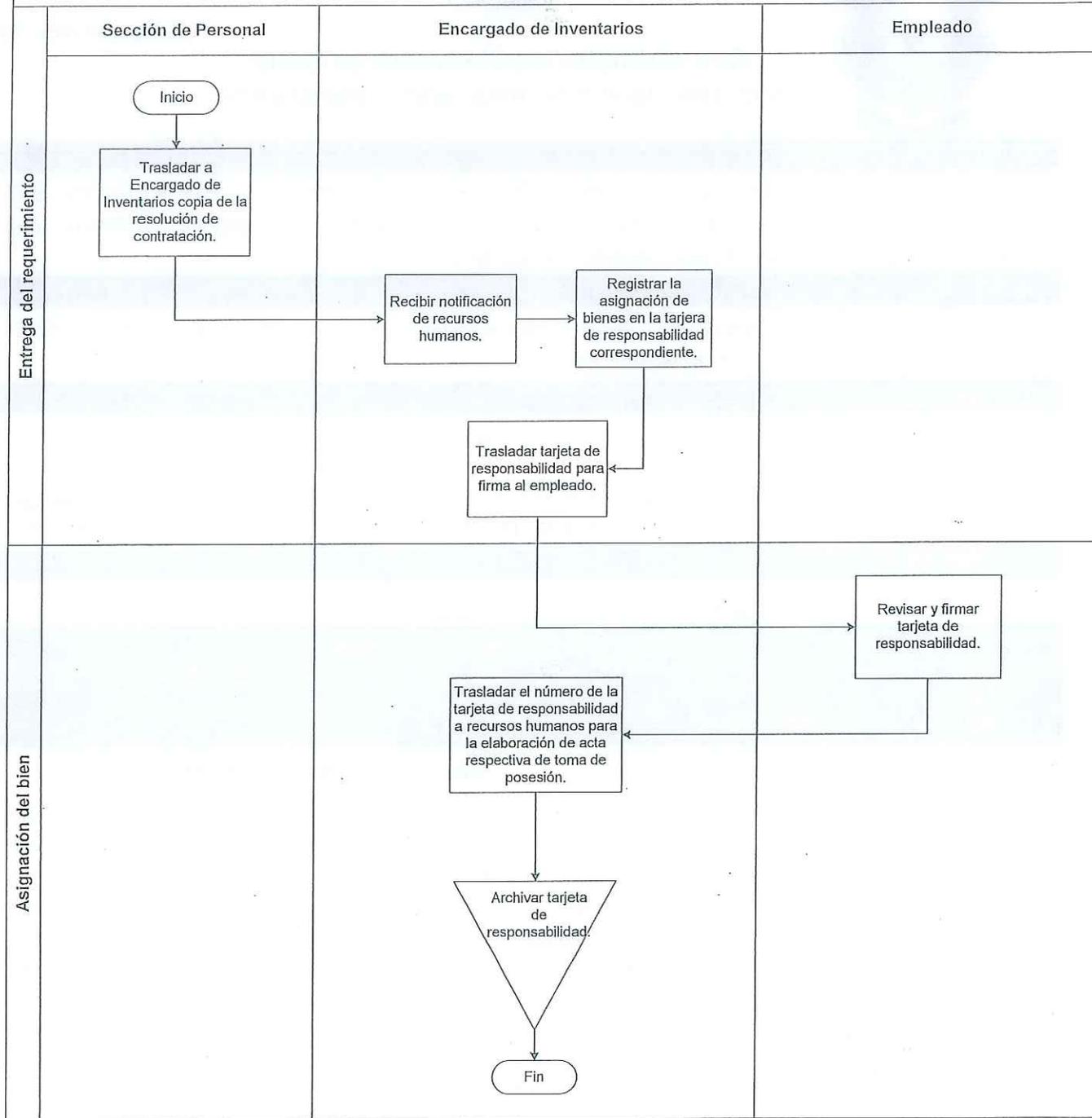
Jefe Financiero y Encargado de Inventario.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Sección de Personal	Trasladar a Encargado de Inventarios copia de la resolución de contratación.
2	Encargado de Inventarios	Recibir notificación de la Sección de Personal.
3		Registrar la asignación de bienes en la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
4		Trasladar tarjeta de responsabilidad para firma al empleado.
5	Empleado	Revisar y firmar tarjeta de responsabilidad.
6	Encargado de inventario	Trasladar el número de la tarjeta de responsabilidad a la Sección de Personal para la elaboración de acta respectiva de toma de posesión.
7		Archivar tarjeta de responsabilidad
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Asignación de bienes por toma de posesión





**ESCUELA NACIONAL
CENTRAL DE AGRICULTURA
-ENCA-**

Código:SF-INV-08

**PROCEDIMIENTO DE TRASLADO DE BIENES
Y/O FUNGIBLES POR TRASLADO A EMPLEADOS**

DEFINICIÓN GENERAL:

Darle de baja a un bien de una tarjeta de responsabilidad de un trabajador que ya no usa el activo y darle ingreso a la otra tarjeta de responsabilidad del trabajador que se hace responsable del activo.

OBJETIVO:

Cargar a la tarjeta de responsabilidad de las personas que utilizan los activos de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

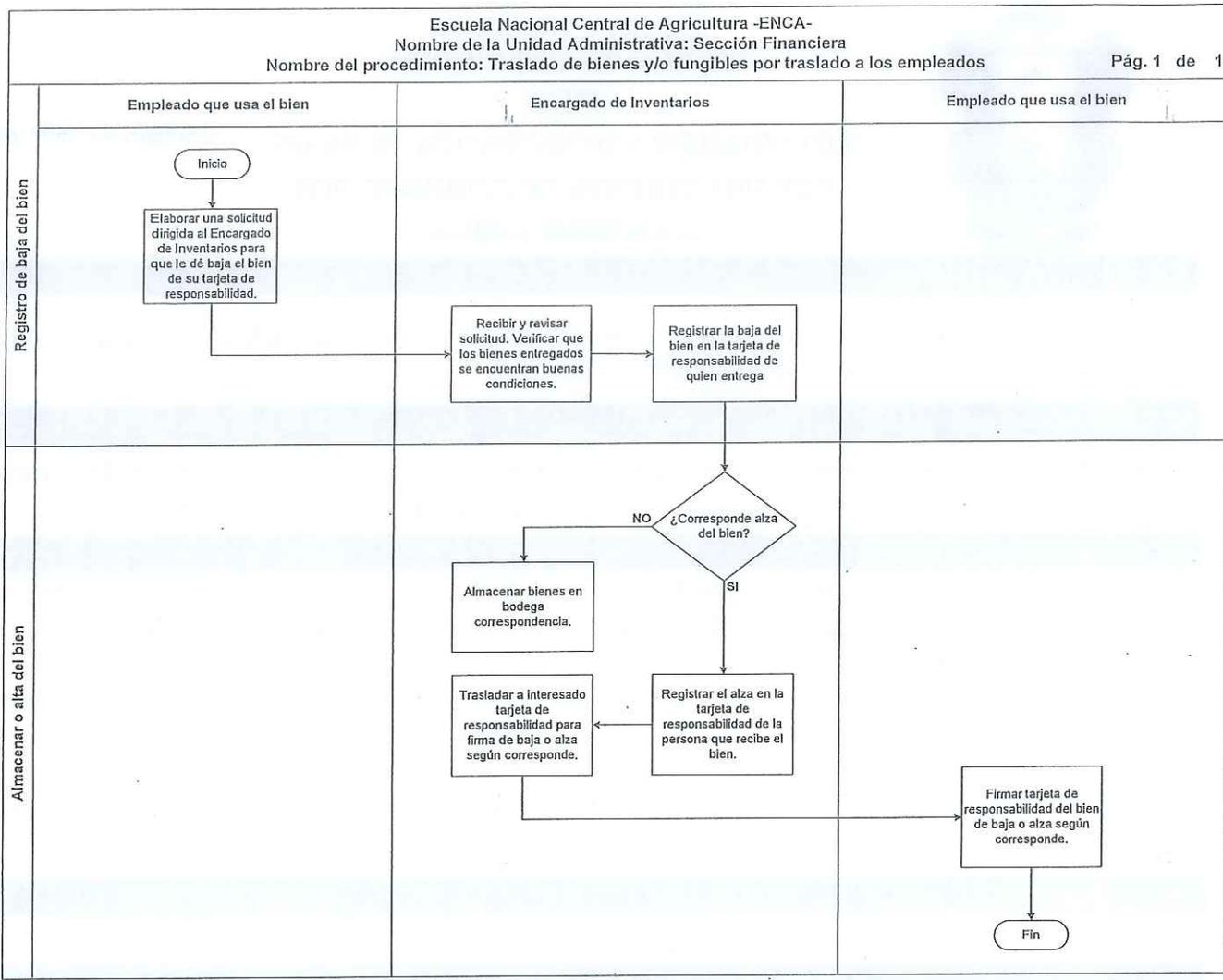
1. Los empleados de la ENCA deben firmar las tarjeas de responsabilidad de los bienes y/o fungibles que se les asignaron.
2. Toda persona que dañe o pierda bienes y/o fungibles propiedad de la ENCA que tenga bajo su responsabilidad deberá responder reparando el daño o bien pagando el bien.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero e Encargado de Inventarios.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Interesado	Elaborar una solicitud dirigida al Encargado de Inventarios para que le dé baja el bien de su tarjeta de responsabilidad.
2	Encargado de Inventarios	Recibir y revisar solicitud. Verificar que los bienes entregados se encuentran en buenas condiciones.
3		Registrar la baja del bien en la tarjeta de responsabilidad de quien entrega y si corresponde se registra el alza en la tarjeta de responsabilidad de la persona que recibe el bien, de lo contrario los bienes se almacenan.
4		Trasladar al interesado la tarjeta de responsabilidad para firma de baja o alza según corresponde.
5	Interesado	Firmar tarjeta de responsabilidad del bien de baja o alza según corresponde.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

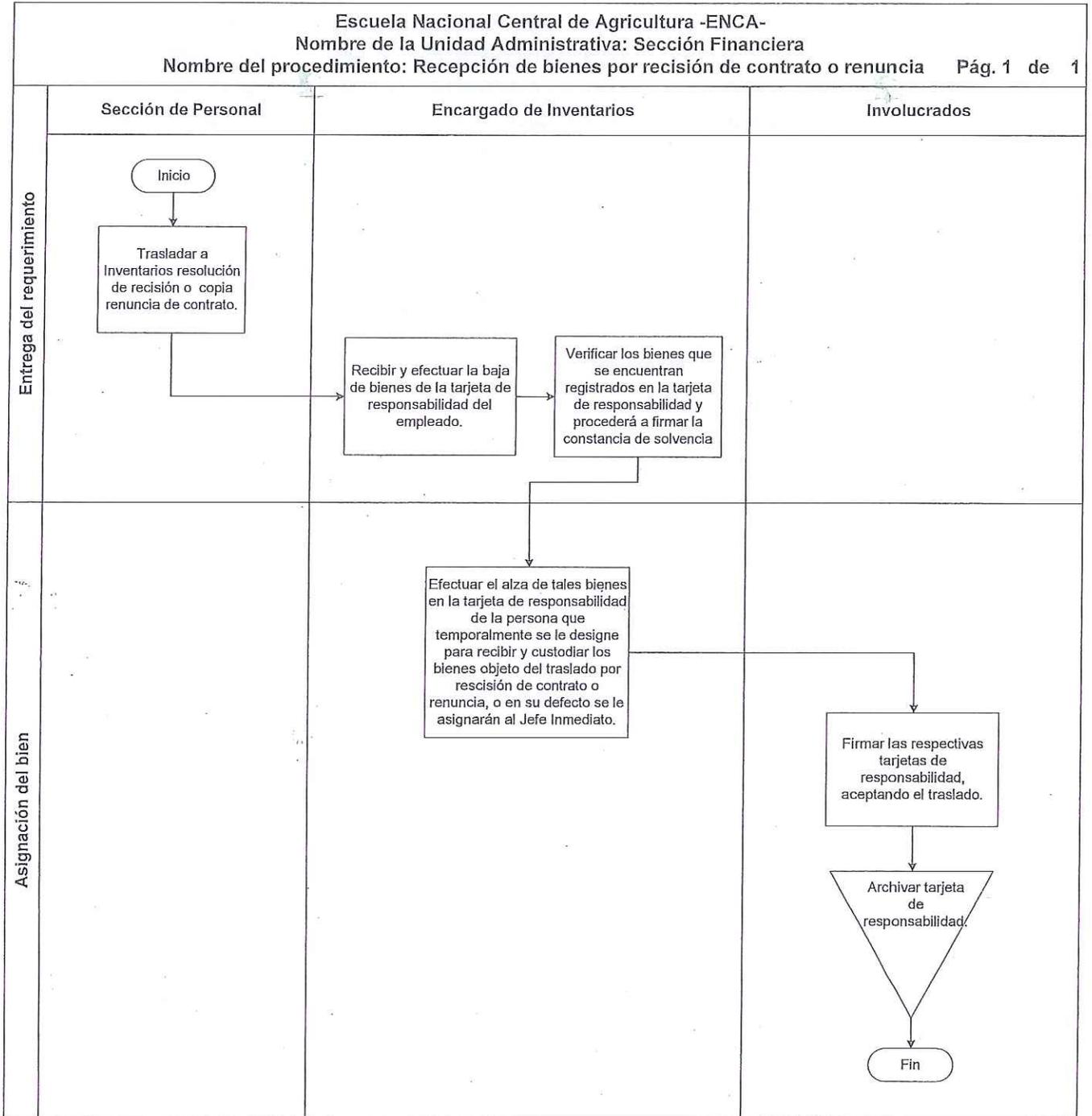


	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código:SF-INV-09
PROCEDIMIENTO DE RECEPCIÓN DE BIENES POR FINALIZACIÓN DE CONTRATO POR CUALQUIER CAUSA		
DEFINICIÓN GENERAL:		
<p>Descargar de la tarjeta de responsabilidad, los activos asignados a una persona que ya no tendrá contrato en la Institución.</p>		
OBJETIVO:		
<p>Garantizar que una persona que deja de tener contratación con la Institución, reintegra los activos cargados bajo su responsabilidad y en buen estado.</p>		
NORMAS ESPECÍFICAS:		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Toda persona que dañe o pierda bienes y/o fungibles, propiedad de la ENCA que tenga bajo su responsabilidad deberá responder reparando el daño o bien pagando el bien. 2. En el caso de los vehículos deben ser asignados a los Directores y Jefes inmediatos o en su defecto al Jefe de la Sección Administrativa. 3. Los bienes retirados al momento de la rescisión o renuncia de los empleados, deben cargarse a la persona temporal, a quien funja como su Jefe Inmediato o en su defecto se resguardarán en Inventarios. 		
RESPONSABLE:		
<p>Jefe Financiero y Encargado de Inventario.</p>		
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Sección de Personal	Trasladar a Inventarios resolución de rescisión o copia de renuncia de contrato.
2	Encargado de Inventarios	Recibir resolución y efectuar la baja de bienes de la tarjeta de responsabilidad del empleado.
3		Verificar los bienes que se encuentran registrados en la tarjeta de responsabilidad y procederá a firmar la constancia de solvencia.



4	Encargado de Inventarios	Efectuar el alza de tales bienes en la tarjeta de responsabilidad de la persona que temporalmente se le designe para recibir y custodiar los bienes objeto del traslado por rescisión de contrato o renuncia, o en su defecto se le asignarán al Jefe Inmediato.
5	Involucrados	Firmar las respectivas tarjetas de responsabilidad, aceptando el traslado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código:SF-INV-10
	PROCEDIMIENTO DE CAMBIO DE ETAPA EN SEMOVIENTE	

DEFINICIÓN GENERAL:

Registro en los libros correspondientes el cambio de etapa por crecimiento de los semovientes que se encuentran a disposición de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

OBJETIVO:

Registrar en inventarios el cambio de etapa de los semovientes que pertenecen a la Institución para mantener actualizada la información de los semovientes.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El Técnico de Producción Encargado de Producción Animal deberá trasladar a Inventarios notificación del cambio de etapa de los semovientes dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del siguiente mes de haber finalizado el cuatrimestre. Exceptuando el tercer cuatrimestre que deberá ser entregado antes del día 30 de diciembre de cada año.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Inventario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Producción Animal	Trasladar a Inventarios oficio donde indica las diferentes etapas de crecimiento de los semovientes.
2	Encargado de Inventarios	Recibir y revisar que los datos estén correctos y completos.
3		Elaborar el acta por ajuste en el cambio de etapa correspondiente
4		Modificar los datos en el -SICOIN-, en el módulo de Inventarios.
5		Traslada acta al Encargado de Producción Animal y Médico Veterinario, para las respectivas firmas y sellos.



6	Encargado de Producción Animal y Médico Veterinario	Firmar y sellar de acta del cambio de las diferentes etapas de crecimiento de los semovientes.
7	Encargado de Inventarios	Registrar el ajuste en el Libro de Inventarios de Activos Fijos.
8		Emitir solicitud con visto bueno del Jefe Financiero, dirigida al Contabilidad para el ajuste de nacimientos correspondiente.
9		Modificar las etapas en la tarjeta de responsabilidad del Técnico de Producción y traslada para firma.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

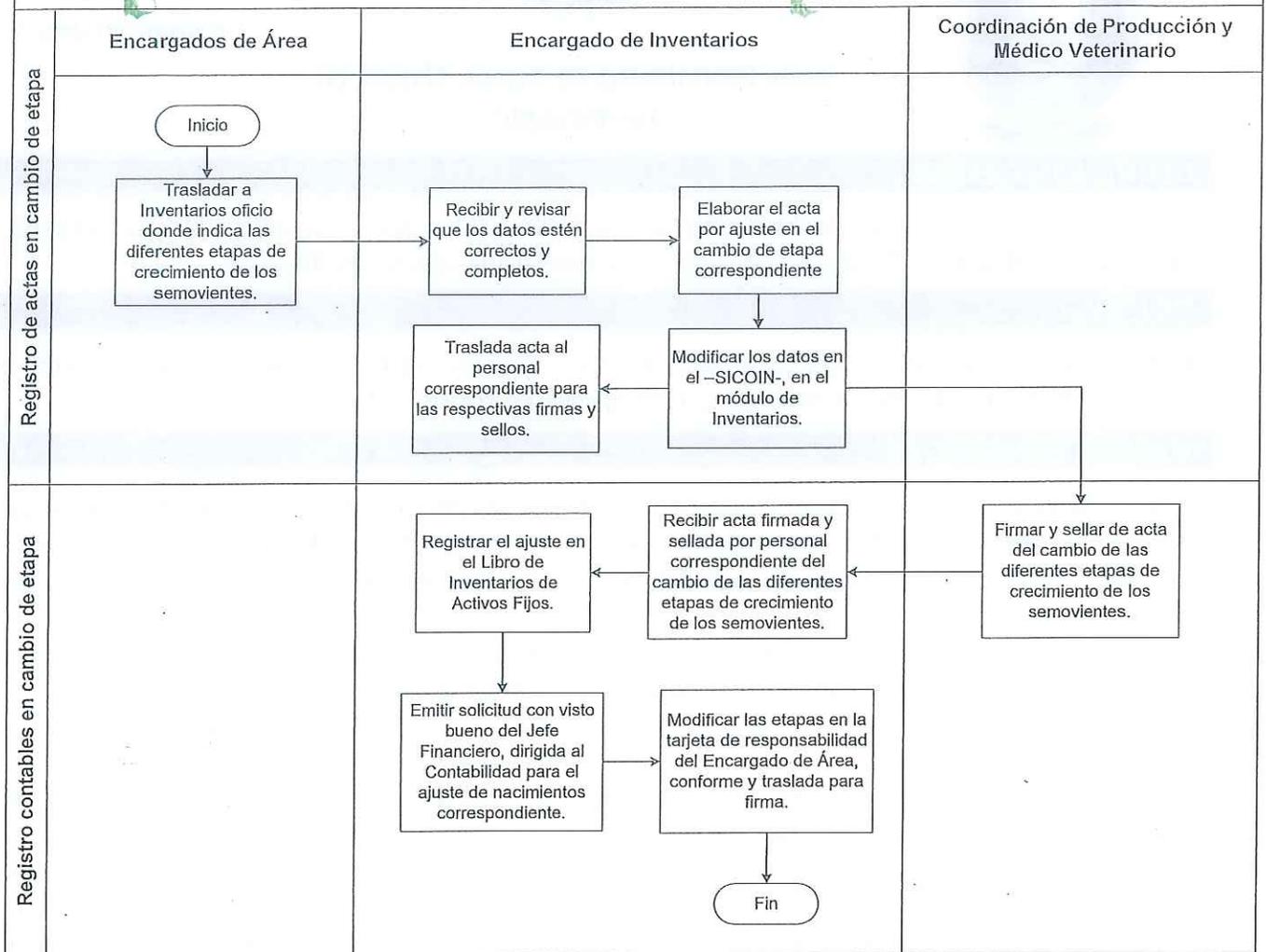


Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-

Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera

Nombre del procedimiento: Ingreso a inventario de semoviente por reemplazo

Pág. 1 de 1





**ESCUELA NACIONAL
CENTRAL DE AGRICULTURA
-ENCA-**

Código:SF-INV-11

**PROCEDIMIENTO DE TOMA FÍSICA DE
INVENTARIO**

DEFINICIÓN GENERAL:

Consiste en la verificación física de los activos que están cargados en las tarjetas de responsabilidad de los trabajadores y servidores de la Institución.

OBJETIVO:

Mantener un control adecuado de los activos que se encuentran bajo la responsabilidad de los servidores y trabajadores de la Institución.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Inventarios deberá realizar visitas a las diferentes áreas con el objeto de practicar revisión del inventario físico de los bienes activos y fungibles propiedad de la – ENCA-, para determinar la veracidad de su existencia y el estado en que se encuentra.
2. La verificación de los bienes a cargo de los empleados de la-ENCA- deberá realizarla inventarios, de conformidad con las tarjetas de responsabilidad.
3. Cuando se establezca la falta de algún bien a cargo de los empleados de la – ENCA-, el Asistente de inventarios actuante debe comunicar el caso al Jefe Inmediato y al Encargado de Inventario, y conceder un término perentorio al empleado para que ponga a la vista el bien faltante.
4. Cuando se establezca que en las áreas existen bienes deteriorados a cargo de los empleados, el personal de inventarios deberá indicarle al responsable de los bienes, que solicite la baja de su tarjeta de responsabilidad mediante la forma Hoja de Traslados de Bienes.
5. Cuando ocurra robo o sustracción de bienes, el responsable del bien debe dar aviso de forma inmediata a Inventarios, al Jefe Inmediato y proceder a poner las denuncias ante los entes encargados del orden público. Mismo procedimiento aplicará al momento de ocurrir algún siniestro.
6. Una vez concluida la elaboración del Inventario Físico, el Encargado de Inventarios deben elaborar un Informe con los resultados y hallazgos.
7. En el caso de los semovientes (animales) la toma física se realizará el primer día hábil del mes siguiente al finalizado, y para el resto de bienes inventariables y fungibles se realizará por lo menos una vez al año.

RESPONSABLE:

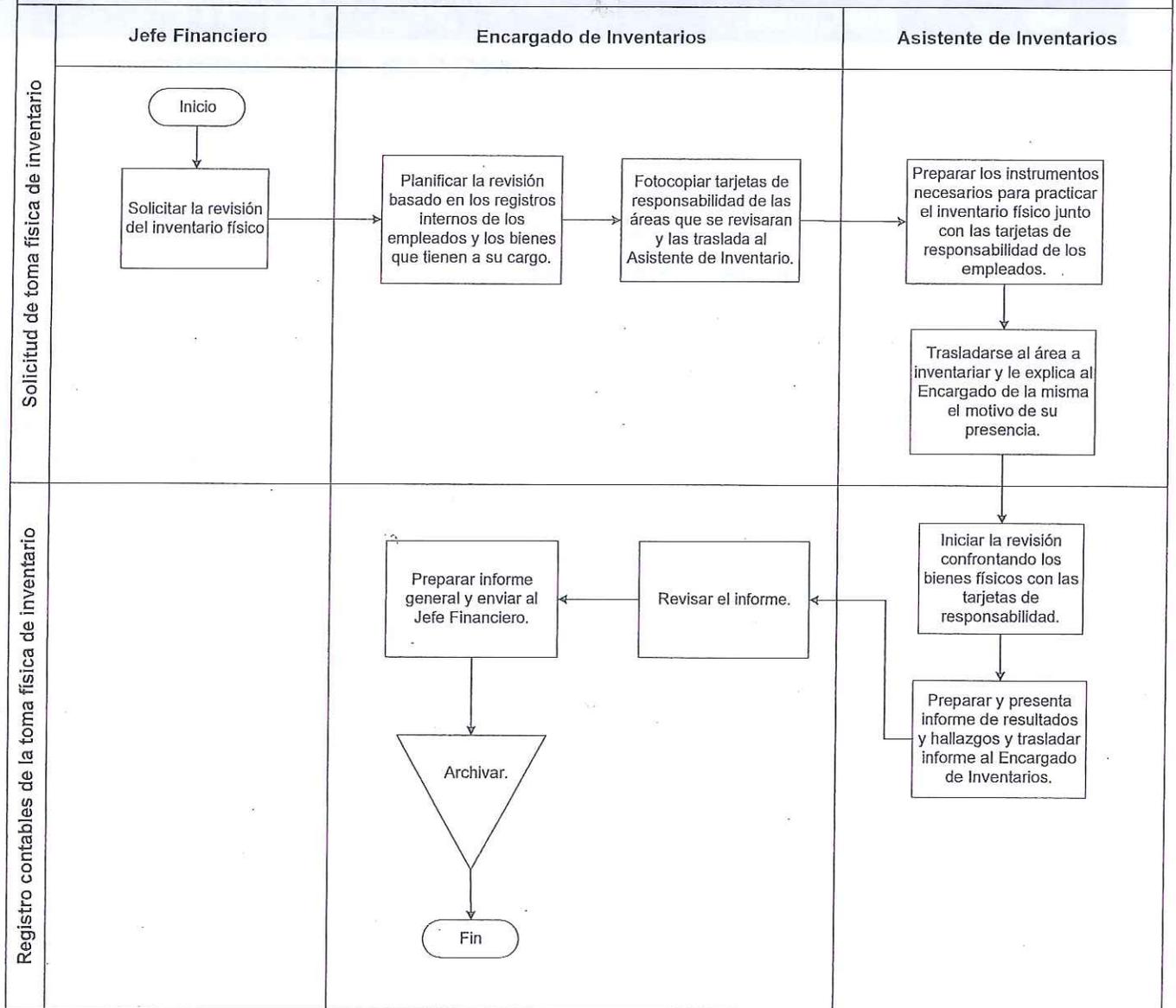
Jefe Financiero y Encargado de Inventario.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Jefe Financiero	Solicitar la revisión del inventario físico
2	Encargado de Inventarios	Planificar la revisión basado en los registros internos de los empleados y los bienes que tienen a su cargo.
3		Fotocopiar tarjetas de responsabilidad de las áreas que se revisaran y las traslada al Asistente de Inventario.
4	Asistente de Inventarios	Preparar los instrumentos necesarios para practicar el inventario físico junto con las tarjetas de responsabilidad de los empleados.
5		Trasladarse al área a inventariar y le explica al Encargado de la misma el motivo de su presencia.
6		Iniciar la revisión confrontando los bienes físicos con las tarjetas de responsabilidad.
7		Preparar y presenta informe de resultados y hallazgos y trasladar informe al Encargado de Inventarios.
8	Encargado de Inventarios	Revisar el informe.
9		Preparar informe general y enviar al Jefe Financiero.
10		Archivar.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Toma física de inventario



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código:SF-INV-12
	PROCEDIMIENTO DE REPORTE DE INVENTARIO A CONTABILIDAD DEL ESTADO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Realizar anualmente el registro de los bienes de la institución para rendición de los mismos a las entidades correspondientes.

OBJETIVO:

Reportar anualmente todos los bienes con que cuenta la Institución según disposiciones legales.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. De acuerdo a las disposiciones legales por el Ministerio de Finanzas Públicas, al final de cada año, es necesario elaborar determinados informes que deben ser emitidos a la Dirección de Contabilidad del Estado, para consolidar todos los bienes con que dispone el Estado y efectuar las modificaciones correspondientes en la contabilidad patrimonial del Estado.
2. El Encargado de Inventario debe preparar cada año, un informe detallado de los bienes activos que forman parte del patrimonio de la -ENCA-, el cual deberá remitir a las dependencias en el período indicado según la normativa vigente, con base en los registros que se encuentren contenidos en el SICOIN.
3. El reporte se preparará utilizando los formularios FIN-01 "Formulario Resumen de Inventario", el FIN-02 "Formulario Detalle de Inventario por Cuenta" y FIN-03 "Formulario Resumen del Movimiento Anual de Inventarios", el primero totaliza por cuentas y sub cuentas todos los activos, el segundo formulario lista de forma detallada cada uno de los bienes, que agrupados conforman una sub cuenta de activos y que constituyen el inventario físico y real a la fecha de cierre. El tercer formulario muestra el movimiento de las alzas y bajas de inventario.
4. El Encargado de Inventarios debe llenar, imprimir y firmar los formularios indicados en la norma anterior, remitiendo por medio de oficio con visto bueno del Jefe Financiero, copia impresa y digital a los Directores de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

RESPONSABLE:

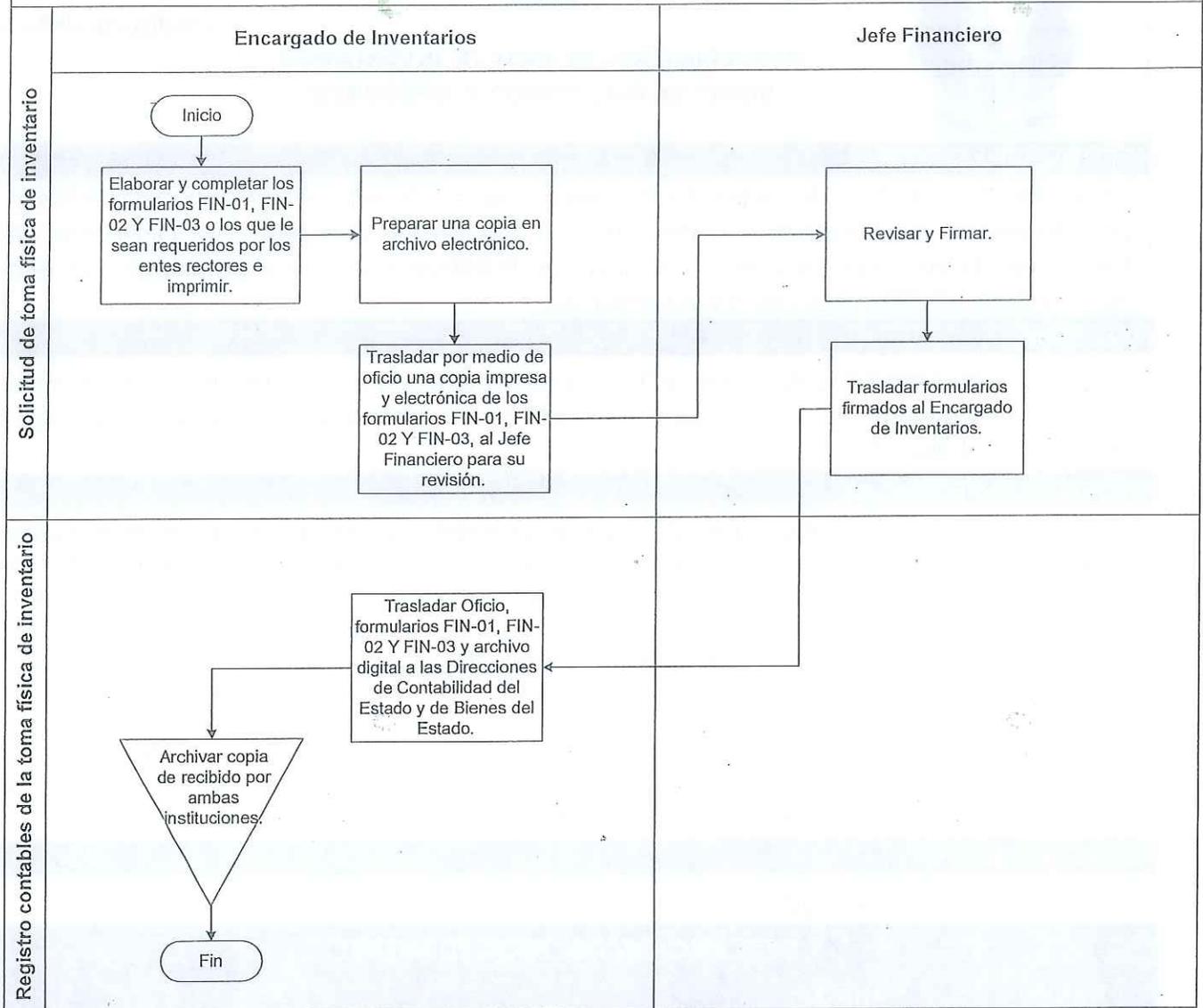
Jefe Financiero e Encargado de Inventario.



DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Inventarios	Elaborar y completar los formularios FIN-01, FIN-02 Y FIN-03 o los que le sean requeridos por los entes rectores e imprimir.
2		Preparar una copia en archivo electrónico.
3		Trasladar por medio de oficio una copia impresa y electrónica de los formularios FIN-01, FIN-02 Y FIN-03, al Jefe Financiero para su revisión.
4	Jefe Financiero	Revisar y Firmar.
5		Trasladar formularios firmados al Encargado de Inventarios.
6	Encargado de Inventarios	Trasladar Oficio, formularios FIN-01, FIN-02 Y FIN-03 y archivo digital a las Direcciones de Contabilidad del Estado y de Bienes del Estado.
7		Archivar copia de recibido por ambas instituciones.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Reporte de inventario a contabilidad del estado. Pág. 1 de 1



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código:SF-INV-13
	PROCEDIMIENTO DE BAJA DE INVENTARIOS, BIENES EN MAL ESTADO O INSERVIBLES	

DEFINICIÓN GENERAL:

Formalizar la solicitud de baja de los bienes, que por encontrarse en mal estado, por deterioro, por traslados, entre otros, es necesario requerir a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y/o a la Contraloría General de Cuentas, el descargo de los inventarios.

OBJETIVO:

Descargar de tarjetas y libros de activos, bienes que ya no se utilizan por inservibles y que se encuentran bajo la responsabilidad de un empleado o servidor en tarjeta de responsabilidad.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Para poder asentar operaciones de baja al inventario por: enajenación, transferencias, permuta, traslado o concesión, deberá seguirse el trámite que establecen los artículos 2 y 3 del Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública Acuerdo Gubernativo No. 217-94, y en los artículos 90 y 92 de la Ley de Contrataciones del Estado Decreto No. 57-92 del Congreso de la República.
2. Los empleados deben solicitar la descarga de los bienes bajo su responsabilidad, cuando se encuentren inservibles, cuando sea necesario cambiarlos por otros.
3. Los bienes activos y/o fungibles que se encuentren inservibles u obsoletos deben resguardarse en las bodegas de Inventarios, en espera de la Resolución donde se indique la autorización de baja correspondiente.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Inventario.

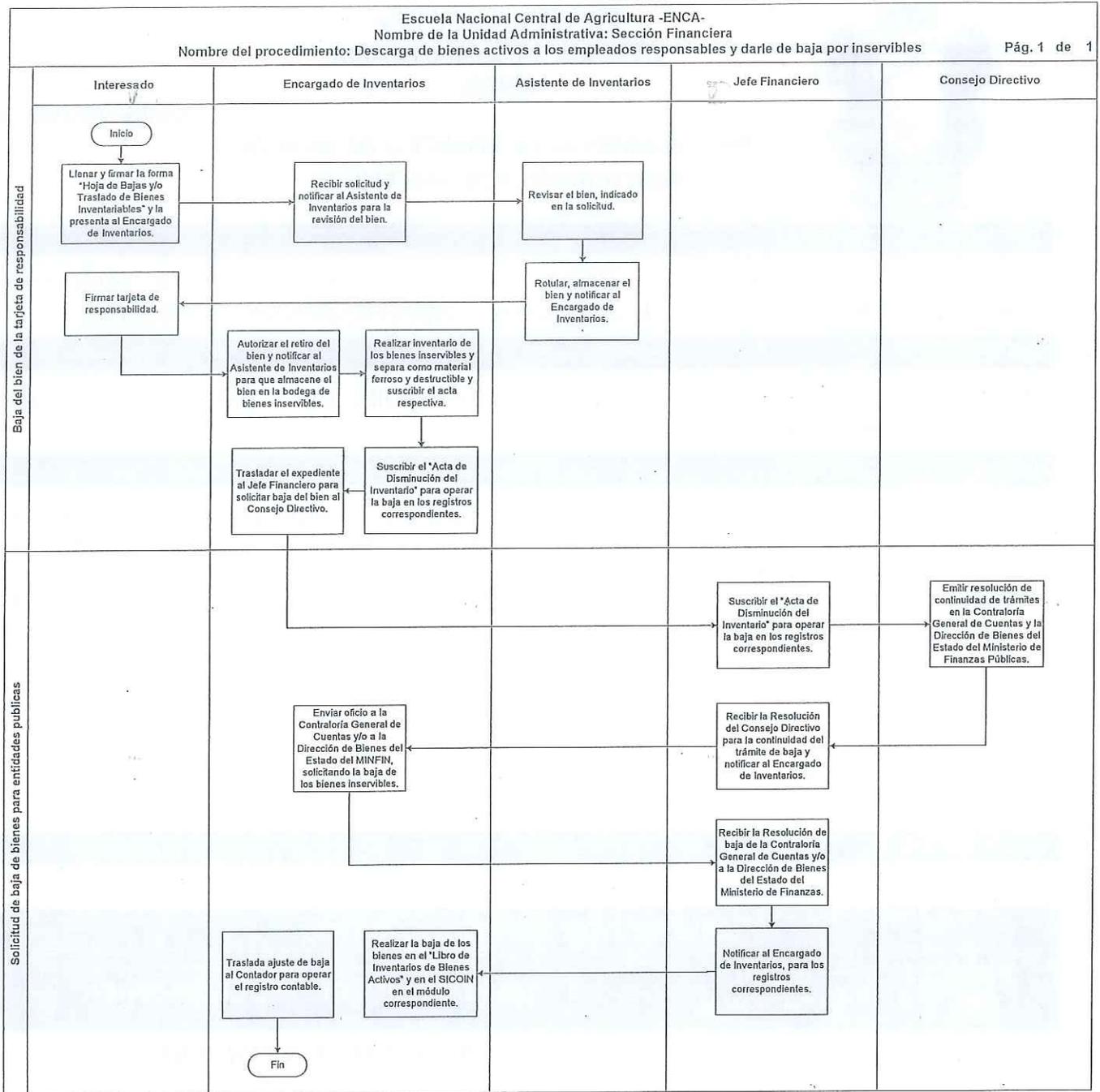
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Empleado	Llenar y firmar la forma "Hoja de Bajas y/o Traslado de Bienes Inventariables" y la presenta al Encargado de Inventarios.
2	Encargado de Inventarios	Recibir solicitud y notificar al Asistente de Inventarios para la revisión del bien.
3		Revisar el bien, indicado en la solicitud.

4	Asistente de Inventarios	Rotular, almacenar el bien y notificar al Encargado de Inventarios.
5		Descargar el bien de la tarjeta de responsabilidad y entregar la tarjeta al empleado para que firme de conformidad.
6	Empleado	Firmar tarjeta de responsabilidad.
7	Encargado de Inventario	Autorizar el retiro del bien y notificar al Asistente de Inventarios para que almacene el bien en la bodega de bienes inservibles.
8		Realizar inventario de los bienes inservibles y separa como material ferroso y destructible y suscribir el acta respectiva.
9		Suscribir el "Acta de Disminución del Inventario" para operar la baja en los registros correspondientes.
10		Trasladar el expediente al Jefe Financiero para solicitar baja del bien al Consejo Directivo.
11	Jefe Financiero	Solicitar la emisión de la resolución del Consejo Directivo, donde se autorice la continuación del proceso de baja.
12	Consejo Directivo	Emitir resolución de continuidad de trámites en la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
13	Jefe Financiero	Recibir la Resolución del Consejo Directivo para la continuidad del trámite de baja y notificar al Encargado de Inventarios.
14	Encargado de Inventarios	Enviar oficio a la Contraloría General de Cuentas y/o a la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, solicitando la baja de los bienes inservibles.
15	Jefe Financiero	Recibir la Resolución de baja de la Contraloría General de Cuentas y/o a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas y notificar al Encargado de Inventarios, para los registros correspondientes.



16	Encargado de Inventarios	Realizar la baja de los bienes en el "Libro de Inventarios de Bienes Activos" y en el SICOIN en el módulo correspondiente.
17		Traslada ajuste de baja al Contador para operar el registro contable.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código:SF-INV-14
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJA DE SEMOVIENTES POR SACRIFICIO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Dentro de los inventarios de la -ENCA-, existen semovientes que son verificados mensualmente, y por razones de enseñanza y alimentación son sacrificados.

OBJETIVO:

Registrar la baja de los semovientes que son sacrificados dentro de la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Los Encargados de las áreas de Producción Animal, procederán a informar a Inventarios, Auditoría Interna y a la Coordinación de Producción, la última semana de cada mes sobre la programación de sacrificios.
2. El Médico Veterinario, Encargado de la Sanidad de los Animales, es el único autorizado para emitir certificados de sacrificios.
3. Al momento del sacrificio deberán estar presentes las autoridades que estipula la ley.
4. El Encargado de Inventarios deberá realizar acta mensual detallando cada uno de los sacrificios, de acuerdo a la información proporcionada en certificados de sacrificio, envíos contables y certificaciones de asientos contables.
5. La solicitud de baja de bienes debe incluir únicamente semovientes, de lo contrario será rechazado por la Contraloría General de Cuentas.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Inventario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Producción Animal	Informar a las autoridades correspondientes sobre la realización del sacrificio del semoviente.
2	Médico Veterinario	Realizar el examen previo al sacrificio, autorizando el mismo.
3		Emitir un certificado de sacrificio.



4	Encargado de Rastro	Realizar el sacrificio del semoviente examinado y autorizado. Trasladará los datos al Asistente de Producción para que se los traslade al Médico Veterinario para completar el certificado de sacrificio.
5		Cortar el arete del semoviente y trasladar el arete a Inventarios.
6	Encargado de Inventarios	Presenciar el sacrificio del semoviente y tomar las fotografías respectivas para documentar el sacrificio.
7	Encargado de Producción Animal	Traslada los datos recibidos del Encargado del Rastro emitir el Envío Contable, especificando área a donde se trasladó la carne, número de arete y especie del semoviente, dando seguimiento al procedimiento en la Coordinación de Producción.
8		Trasladará los datos del envío al Médico Veterinario para completar el certificado de sacrificio.
9	Médico Veterinario	Completar el certificado de sacrificio con los datos proporcionados por el encargado de rastro.
10	Encargado de Producción Animal	Trasladar los certificados de sacrificios originales y en digital y copia de los envíos contables al Encargado de Inventarios para que proceda a realizar el acta de sacrificio.
11	Encargado de Inventarios	Elaborar actas de los registros contables de los semovientes de acuerdo a la información proporcionada en certificados de sacrificio, envíos contables y certificaciones de registros contables.
12		Elaborar expediente según normativa vigente para el trámite de baja de bienes. Y trasladar a entidades correspondientes.
13	Jefe Financiero	Recibir la notificación de la Resolución de Contraloría General de Cuentas y procede a trasladarla al Encargado de Inventarios para que realice los ajustes correspondientes.



14	Inventarios	Realiza los ajustes correspondientes en el "Libro de Inventarios" y en SICOIN en el módulo correspondiente.
15		Emitir oficio con visto bueno del Jefe Financiero y Trasladar a Contador para realizar el ajuste contable.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código:SF-INV-15
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJA DE SEMOVIENTES CUANDO FALLECEN	

DEFINICIÓN GENERAL:

Llevar el control de los fallecimientos de semovientes dentro de la institución.

OBJETIVO:

Registrar la baja de los semovientes por fallecimiento para ajustes correspondientes en la Escuela Nacional Central de Agricultura.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El Encargado de Producción Animal, procederá a informar a Inventarios, Auditoría Interna y a la Coordinación de Producción, la última semana de cada mes sobre la programación de sacrificios.
2. El Médico Veterinario, Encargado de la Sanidad de los Animales, es el único autorizado para realizar el examen post mortem.
3. Al momento de la necropsia, deberán estar presentes el Médico Veterinario, el Coordinador de Producción, el Encargado de Producción Animal, una persona de Inventarios, y una persona de Auditoría Interna.
4. La solicitud de baja de bienes debe incluir únicamente semovientes, de lo contrario será rechazado por la Contraloría General de Cuentas.
5. El Encargado de Inventarios deberá realizar acta mensual detallando cada uno de los fallecimientos, de acuerdo a la información proporcionada en certificados de defunción, y certificaciones de asientos contables.
6. Producción Animal debe trasladar los certificados de defunción original y en digital, al Encargado de Inventarios dentro de los primeros cinco días hábiles del mes siguiente.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Inventario.

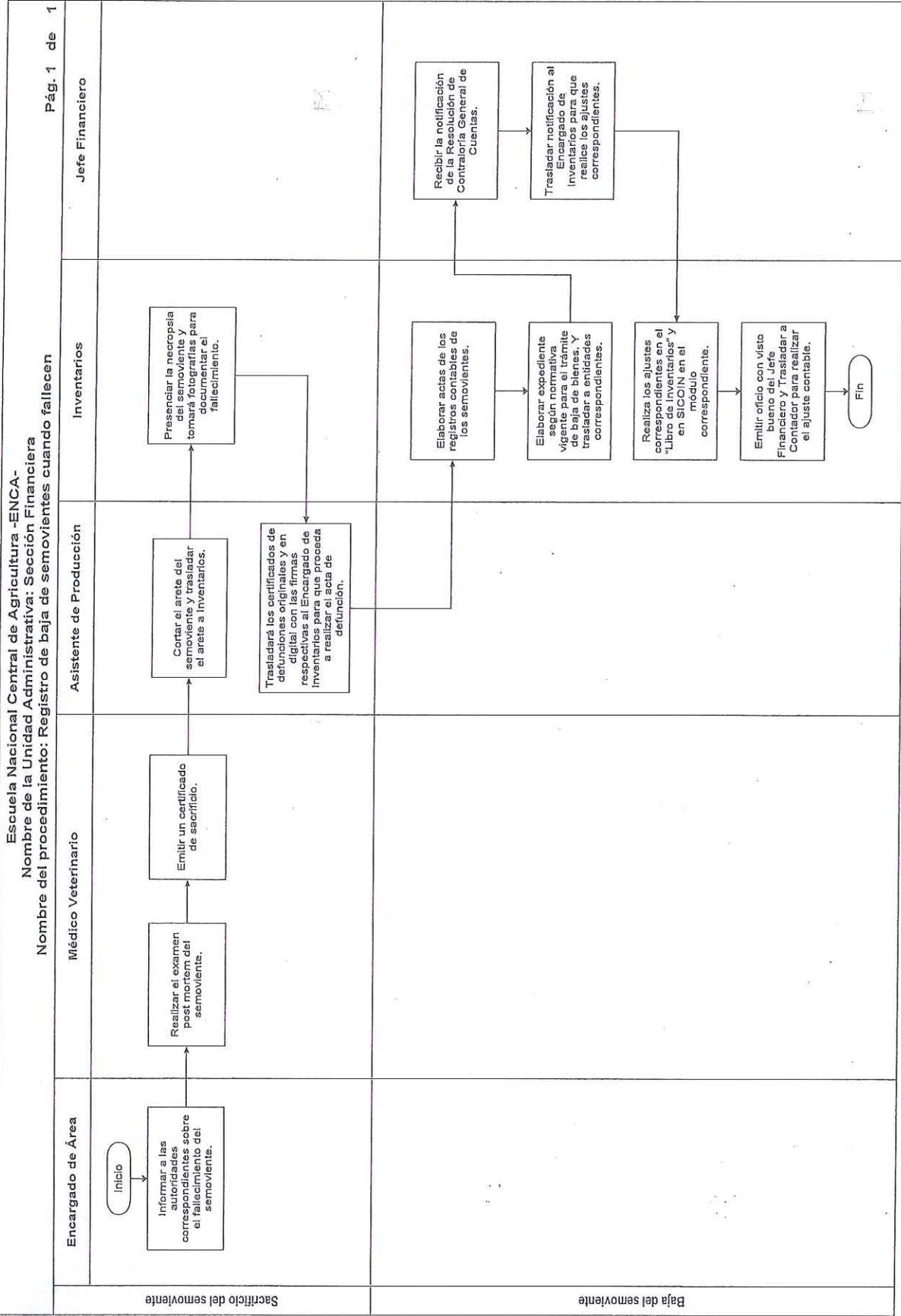
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
INICIO DEL PROCEDIMIENTO		
1	Encargado de Producción Animal	Informar a las autoridades correspondientes sobre el fallecimiento del semoviente.
2	Médico Veterinario	Realizar el examen post mortem del semoviente.



3	Médico Veterinario	Emifir certificado de defunción.
4	Encargado de Rastro	Cortar el arete del semoviente y trasladar el arete a Inventarios.
5	Encargado de Inventarios	Presenciar la necropsia del semoviente y tomará fotografías para documentar el fallecimiento.
6	Encargado de Producción Animal	Trasladará los certificados de defunciones originales y en digital con las firmas respectivas al Encargado de Inventarios para que proceda a realizar el acta de defunción.
7	Encargado de Inventarios	Elaborar actas de los asientos contables, indicando todos los detalles correspondientes al registro de cada semoviente.
8		Elaborar expediente según normativa vigente para el trámite de baja de bienes. Y trasladar a entidades correspondientes.
9	Jefe Financiero	Recibir la notificación de la Resolución de Contraloría General de Cuentas y procede a trasladarla al Encargado de Inventarios para que realice los ajustes correspondientes.
10	Encargado de Inventarios	Registrar los ajustes correspondientes en el "Libro de Inventarios" y en SICOIN en el módulo correspondiente.
11		Emitir oficio con visto bueno del Jefe Financiero y Trasladar a Contador para realizar el ajuste contable.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO







**ESCUELA NACIONAL
CENTRAL DE AGRICULTURA
-ENCA-**

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJA DE
BIENES DESTRUCTIBLES E INCINERABLES**

Código:SF-INV-16

DEFINICIÓN GENERAL:

Presentar documentación a entidades correspondientes para la baja de bienes destructibles e incinerables para la correcta baja de libros en inventarios.

OBJETIVO:

Actualizar el inventario de bienes de la ENCA registrando la baja correspondiente de los bienes destructibles e incinerables.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. La solicitud de baja de bienes muebles en mal estado debe incluir bienes de consistencia de plástico, madera e incinerables solamente, de lo contrario será rechazado por la Contraloría General de Cuentas, para que sea conformado nuevamente.
2. El Encargado de Inventarios deberá solicitar dictamen técnico al especialista correspondiente.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Inventario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Encargado de Inventarios	Verificar la existencia de este tipo de bienes cuantificando la cantidad de bienes, el valor registrado en libros de inventario y solicitar el dictamen técnico al especialista correspondiente.
2		Emitir una solicitud con visto bueno del Jefe Financiero dirigida al Consejo Directivo solicitando la continuidad del trámite de baja de bienes destructibles e incinerables.
3	Consejo Directivo	Evaluar la solicitud presentada y emitir una Resolución para la continuidad de Baja de Bienes.

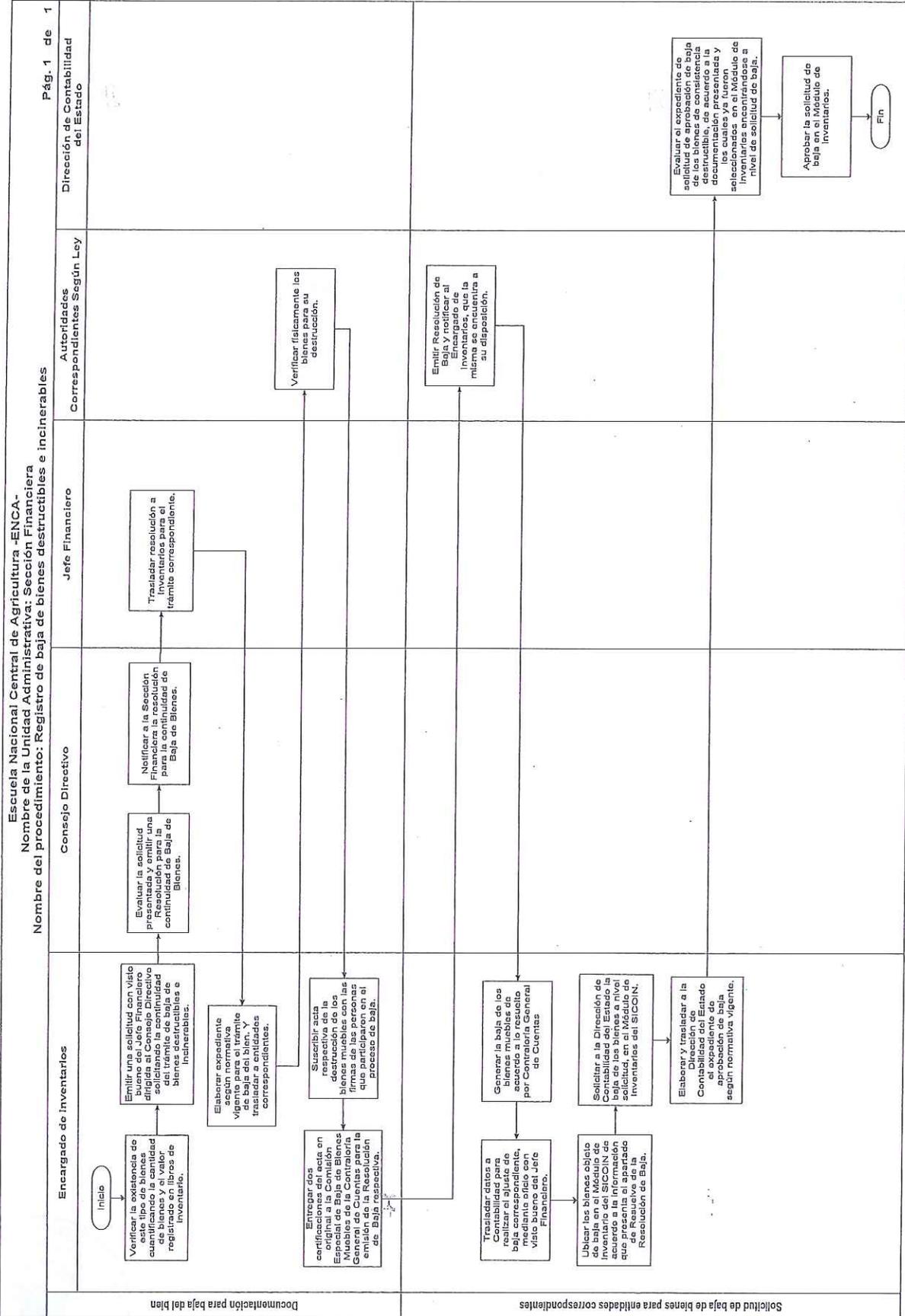


4	Consejo Directivo	Notificar a la Sección Financiera la resolución para la continuidad de Baja de Bienes.
5	Jefe Financiera	Trasladar resolución a Inventarios para el trámite correspondiente.
6	Encargado de Inventarios	Elaborar expediente según normativa vigente para el trámite de baja del bien. Y trasladar a entidades correspondientes.
7	Autoridades Correspondientes Según Ley Vigente	Verificar físicamente los bienes para su destrucción.
8	Encargado de Inventarios	Suscribir acta respectiva de la destrucción de los bienes muebles con las firmas de las personas que participaron en el proceso de baja.
9		Entregar dos certificaciones del acta en original a la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas para la emisión de la Resolución de Baja respectiva.
10	Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles	Emitir Resolución de Baja y notificar al Encargado de Inventarios, que la misma se encuentra a su disposición.
11	Encargado de Inventarios	Generar la baja de los bienes muebles de acuerdo a lo resuelto por Contraloría General de Cuentas.
12		Trasladar datos a Contabilidad para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Jefe Financiero.
13		Ubicar los bienes objeto de baja en el Módulo de Inventario del SICOIN de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja.
14		Solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado la baja de los bienes a nivel solicitud, en el Módulo de Inventarios del SICOIN.
15		Elaborar y trasladar a la Dirección de Contabilidad del Estado el expediente de aprobación de baja según normativa vigente.



16	Dirección de Contabilidad del Estado	Evaluar el expediente de solicitud de aprobación de baja de los bienes de consistencia destructible, de acuerdo a la documentación presentada y los cuales ya fueron seleccionados en el Módulo de Inventarios encontrándose a nivel de solicitud de baja.
17		Aprobar la solicitud de baja en el Módulo de Inventarios.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-		Código:SF-INV-17
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJA DE BIENES DE MATERIAL FERROSO		
DEFINICIÓN GENERAL:			
Presentar documentación a entidades correspondientes para la baja de bienes de material ferroso para la correcta baja de libros en inventarios.			
OBJETIVO:			
Actualizar el inventario de bienes de la ENCA registrando la baja correspondiente de los bienes de material ferroso.			
NORMAS ESPECÍFICAS:			
<ol style="list-style-type: none"> 1. La solicitud de baja deberá incluir bienes de consistencia ferrosa solamente, de lo contrario será rechazado por la Contraloría General de Cuentas, para que sea conformado nuevamente 2. El Encargado de Inventarios deberá solicitar dictamen técnico al especialista correspondiente. 			
RESPONSABLE:			
Jefe Financiero y Encargado de Inventario.			
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO			
PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO	
1	Encargado de Inventarios	Verificar la existencia de este tipo de bienes cuantificando la cantidad de bienes y el valor registrado en libros de inventario.	
2		Emitir una solicitud con visto bueno del Jefe Financiero dirigida al Consejo Directivo solicitando la continuidad del trámite de baja de bienes de material ferroso.	
3	Consejo Directivo	Evaluar la solicitud presentada y emitir una Resolución para la continuidad de Baja de Bienes.	
4		Notificar a la Sección Financiera la resolución para la continuidad de Baja de Bienes.	



5	Jefe Financiero	Trasladar resolución a Inventarios para el trámite correspondiente.
6	Encargado de Inventarios	Elaborar expediente según normativa vigente para el trámite de baja del bien. Y trasladar a entidades correspondientes.
7	Autoridades Correspondientes Según Ley Vigente	Verificar físicamente los bienes entregados.
8	Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles	Emitir Resolución de Baja y notificar al Encargado de Inventarios, que la misma se encuentra a su disposición.
9	Encargado de Inventarios	Generar la baja de los bienes muebles de acuerdo a lo resuelto por Contraloría General de Cuentas en los libros correspondientes.
10		Trasladar datos a Contabilidad para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Jefe Financiero.
11		Ubicar los bienes objeto de baja en el Módulo de Inventario del SICOIN de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja.
12		Solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado la baja de los bienes a nivel solicitud, en el Módulo de Inventarios del SICOIN.
13		Elaborar y trasladar a la Dirección de Contabilidad del Estado el expediente de aprobación de baja según normativa vigente.
14	Dirección de Contabilidad del Estado	Evaluar el expediente de solicitud de aprobación de baja de los bienes de material ferroso, de acuerdo a la documentación presentada y los cuales ya fueron seleccionados en el Módulo de Inventarios encontrándose a nivel de solicitud de baja.
15		Aprobar la solicitud de baja en el Módulo de Inventarios.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA- Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera Nombre del procedimiento: Registro de baja de bienes de material ferroso				Pág. 1 de 1
Encargado de Inventarios	Consejo Directivo	Jefe Financiero	Autoridades Correspondientes Según Ley	Dirección de Contabilidad del Estado
<p>Inicio</p> <p>Verificar la existencia de este tipo de bienes cuantificando la cantidad de bienes y el valor registrado en libros de inventario.</p> <p>Emplazar una solicitud con visto bueno del Jefe Financiero dirigida al Consejo Directivo solicitando la continuidad del trámite de baja de bienes de material ferroso.</p> <p>Elaborar expediente según normativa vigente para el trámite de baja del bien. Y trasladar a entidades correspondientes.</p>	<p>Evaluar la solicitud presentada y emitir una Resolución para la continuidad de Baja de Bienes.</p> <p>Notificar a la Sección Financiera la resolución para la continuidad de Baja de Bienes.</p> <p>Trasladar resolución a inventarios para el trámite correspondiente.</p>	<p>Verificar físicamente los bienes entregados.</p>	<p>Emplazar Resolución de Baja y notificar al Encargado de Inventarios, que la misma se encuentra a su disposición.</p>	<p>Evaluar el expediente de solicitud de aprobación de baja de los bienes de material ferroso, de acuerdo a la documentación presentada y los cuales ya fueron seleccionados en el módulo de inventarios encontrándose a nivel de solicitud de baja.</p> <p>Aprobar la solicitud de baja en el Módulo de Inventarios.</p> <p>Fin</p>
<p>Trasladar datos a Contabilidad para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Jefe Financiero.</p> <p>Ubicar los bienes objeto de baja en el Módulo de Inventarios para el acuerdo a la información que presenta el apartado de Resolución de Baja.</p>	<p>Generar la baja de los bienes muebles de acuerdo a la Resolución emitida por el Consejo Directivo en Cuentas en los libros correspondientes.</p> <p>Solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado la aprobación de la solicitud en el Módulo de Inventarios del SICODIN.</p> <p>Elaborar y trasladar a la Dirección de Contabilidad del Estado el expediente de aprobación de baja según normativa vigente.</p>			

Documentación para baja del bien

Solicitud de baja de bienes para entidades correspondientes





**ESCUELA NACIONAL
CENTRAL DE AGRICULTURA
-ENCA-**

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJA DE
BIENES CUANDO FUERON OBJETO DE
SUSTRACCIÓN Y/O ROBO**

Código:SF-INV-18

DEFINICIÓN GENERAL:

Presentar documentación a entidades correspondientes para la baja de bienes cuando fueron objeto de sustracción y/o robo en libros de inventarios.

OBJETIVO:

Registrar la baja correspondiente de los bienes cuando fueron objeto de sustracción y/o robo de la ENCA.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El empleado responsable debe dar el aviso a las autoridades encargadas del orden público respectivas (PNC y Ministerio Público), remitiendo copia de la denuncia al Jefe Inmediato superior y a Inventarios.
2. Control Interno (Seguridad) y Asesoría Jurídica son los responsables de hacer las investigaciones pertinentes, para deducir la responsabilidad del caso, y emitirán un dictamen de lo pertinente.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Inventario.

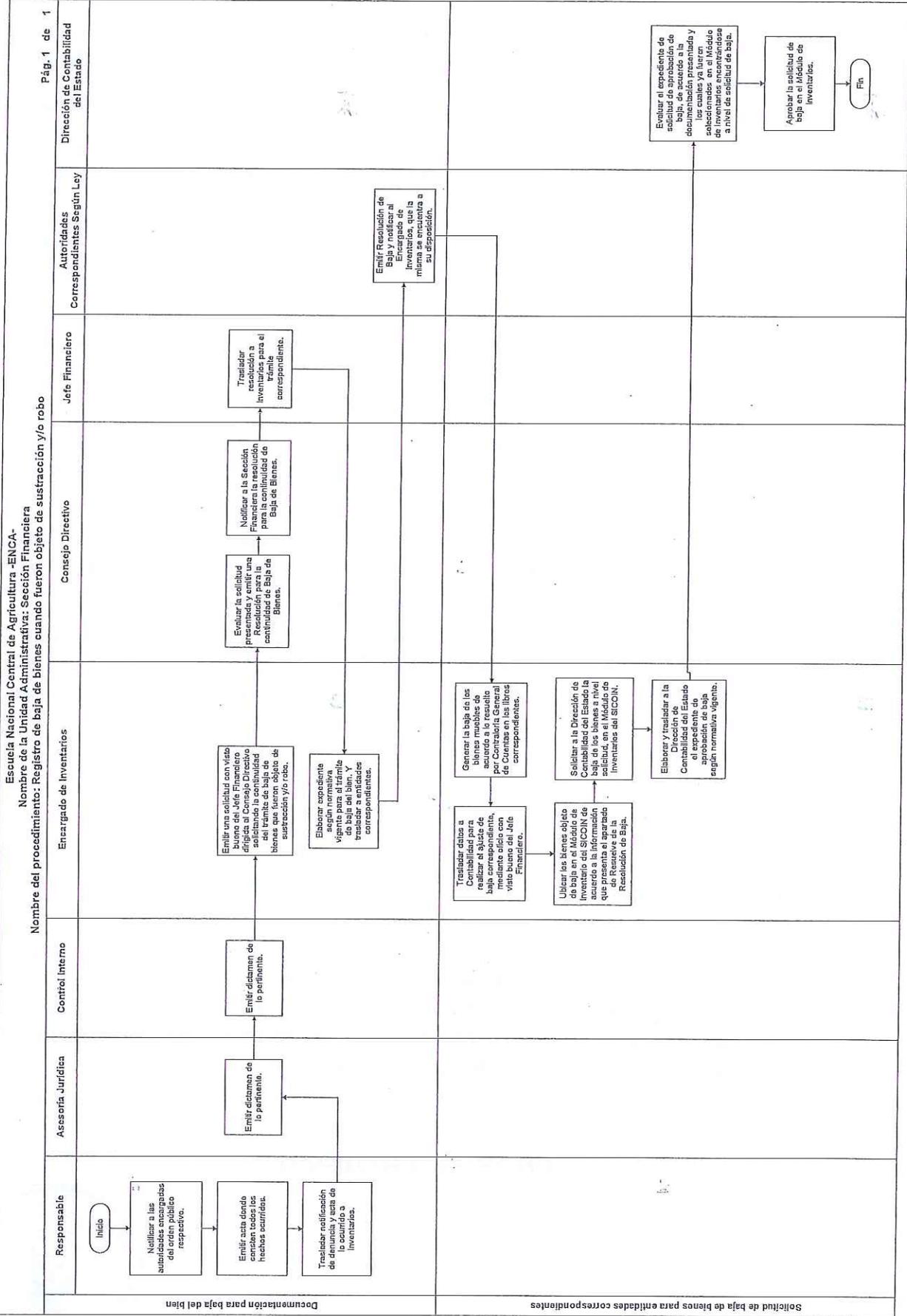
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Responsable	Notificar a las autoridades encargadas del orden público respectivo.
2		Emitir acta donde consten todos los hechos ocurridos.
3		Trasladar notificación de denuncia y acta de lo ocurrido a Inventarios.
4	Asesoría Jurídica y Control Interno	Emitir dictamen de lo pertinente.
5	Encargado de Inventarios	Emitir una solicitud con visto bueno del Jefe Financiero dirigida al Consejo Directivo solicitando la continuidad del trámite de baja de bienes que fueron objeto de sustracción y/o robo.



6	Consejo Directivo	Evaluar la solicitud presentada y emitir una Resolución para la continuidad de Baja de Bienes.
7		Notificar a la Sección Financiera la resolución para la continuidad de Baja de Bienes.
8	Jefe Financiero	Trasladar resolución a Inventarios para el trámite correspondiente.
9	Encargado de Inventarios	Elaborar expediente según normativa vigente para el trámite de baja del bien. Y trasladar a entidades correspondientes.
10	Entidades Correspondientes	Emitir Resolución de Baja y notificar al Encargado de Inventarios, que la misma se encuentra a su disposición.
11	Encargado de Inventarios	Generar la baja de los bienes muebles de acuerdo a lo resuelto por Contraloría General de Cuentas en los libros correspondientes.
12		Trasladar datos a Contabilidad para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Jefe Financiero.
13		Ubicar los bienes objeto de baja en el Módulo de Inventario del SICOIN de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja.
14		Solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado la baja de los bienes a nivel solicitud, en el Módulo de Inventarios del SICOIN.
15		Elaborar y trasladar a la Dirección de Contabilidad del Estado el expediente de aprobación de baja según normativa vigente.
16		Dirección de Contabilidad del Estado
17		Aprobar la solicitud de baja en el Módulo de Inventarios.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO





	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código:SF-INV-19
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJA DE BIENES POR ROBO DE VEHÍCULO	

DEFINICIÓN GENERAL:

Presentar documentación a entidades correspondientes para la baja de bienes cuando por robo de vehículo.

OBJETIVO:

Registrar la baja de bienes por robo de vehículos.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El empleado responsable debe dar el aviso a las autoridades encargadas del orden público respectivas (PNC y Ministerio Público), remitiendo copia de la denuncia al Jefe Inmediato superior y a Inventarios.
2. Control Interno (Seguridad) y Asesoría Jurídica son los responsables de hacer las investigaciones pertinentes, para deducir la responsabilidad del caso, y emitirán un dictamen de lo pertinente.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Inventario.

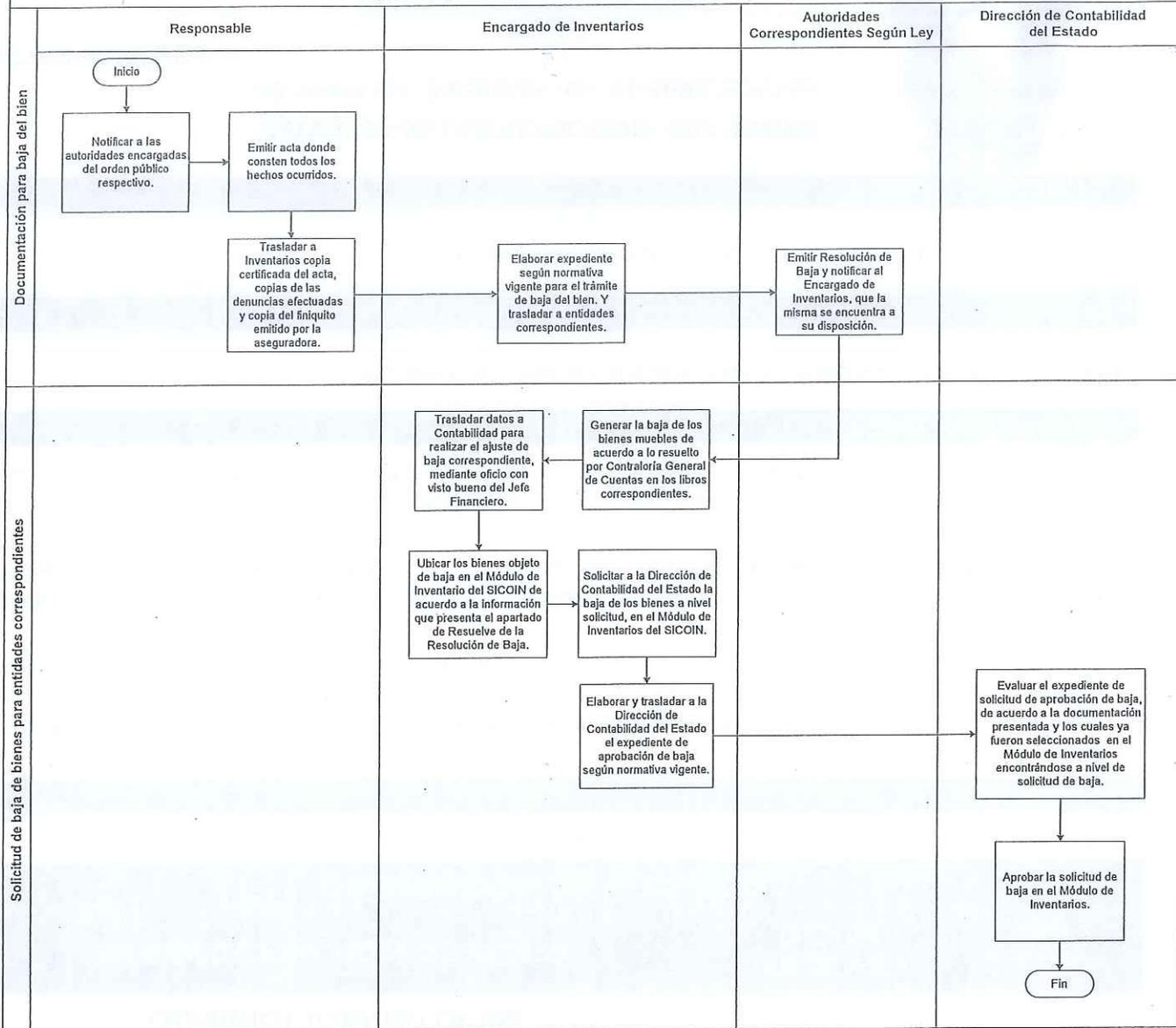
DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Interesado	Notificar a las autoridades encargadas del orden público respectivo.
2		Emitir acta donde consten todos los hechos ocurridos.
3		Trasladar a Inventarios copia certificada del acta, copias de las denuncias efectuadas y copia del finiquito emitido por la aseguradora.
4	Encargado de Inventarios	Elaborar expediente según normativa vigente para el trámite de baja del bien. Y trasladar a entidades correspondientes.



5	Entidades Correspondientes	Emitir Resolución de Baja y notificar al Encargado de Inventarios, que la misma se encuentra a su disposición.
6	Encargado de Inventarios	Generar la baja de los bienes muebles de acuerdo a lo resuelto por Contraloría General de Cuentas en los libros correspondientes.
7		Trasladar datos a Contabilidad para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Jefe Financiero.
8		Ubicar los bienes objeto de baja en el Módulo de Inventario del SICOIN de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja.
9		Solicitar a la Dirección de Contabilidad del Estado la baja de los bienes a nivel solicitud, en el Módulo de Inventarios del SICOIN.
10		Elaborar y trasladar a la Dirección de Contabilidad del Estado el expediente de aprobación de baja según normativa vigente.
11	Dirección de Contabilidad del Estado	Evaluar el expediente de solicitud de aprobación de baja, de acuerdo a la documentación presentada y los cuales ya fueron seleccionados en el Módulo de Inventarios encontrándose a nivel de solicitud de baja.
12		Aprobar la solicitud de baja en el Módulo de Inventarios.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO

Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Registro de baja de bienes por robo de vehículos





**ESCUELA NACIONAL
CENTRAL DE AGRICULTURA
-ENCA-**

Código:SF-INV-20

**PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJA DE
BIENES QUE FUERON OBJETO DE EXTRAVÍO**

DEFINICIÓN GENERAL:

Inventariar los bienes que fueron objeto de extravío.

OBJETIVO:

Registrar la baja de bienes que fueron objeto de extravío.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. Control Interno (Seguridad) y Asesoría Jurídica son los responsables de hacer las investigaciones pertinentes, para deducir la responsabilidad del caso, y emitirán un dictamen de lo pertinente.
2. El empleado responsable del extravío deberá reponer el bien. El bien será de iguales o mejores características y el empleado debe adjuntar dictamen técnico de persona experta en la materia.
3. El empleado deberá reponer el bien extraviado dentro de los diez días hábiles siguientes, después de haber recibido la notificación del área de Inventarios. Documentando la compra con factura a nombre de la persona que repone el bien y endosarla a nombre de la -ENCA-

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Inventario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	PUESTO FUNCIONAL	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1	Responsable	Notificar al jefe inmediato sobre el extravío del objeto y a Inventarios.
2		Realizar el requerimiento de la reposición del bien extraviado.
3	Encargado de Inventarios	Si el bien se reintegra. El interesado comprará el bien extraviado y trasladar al Encargado de Inventarios la factura a nombre de la persona que repone el bien y endosarla a nombre de la ENCA.



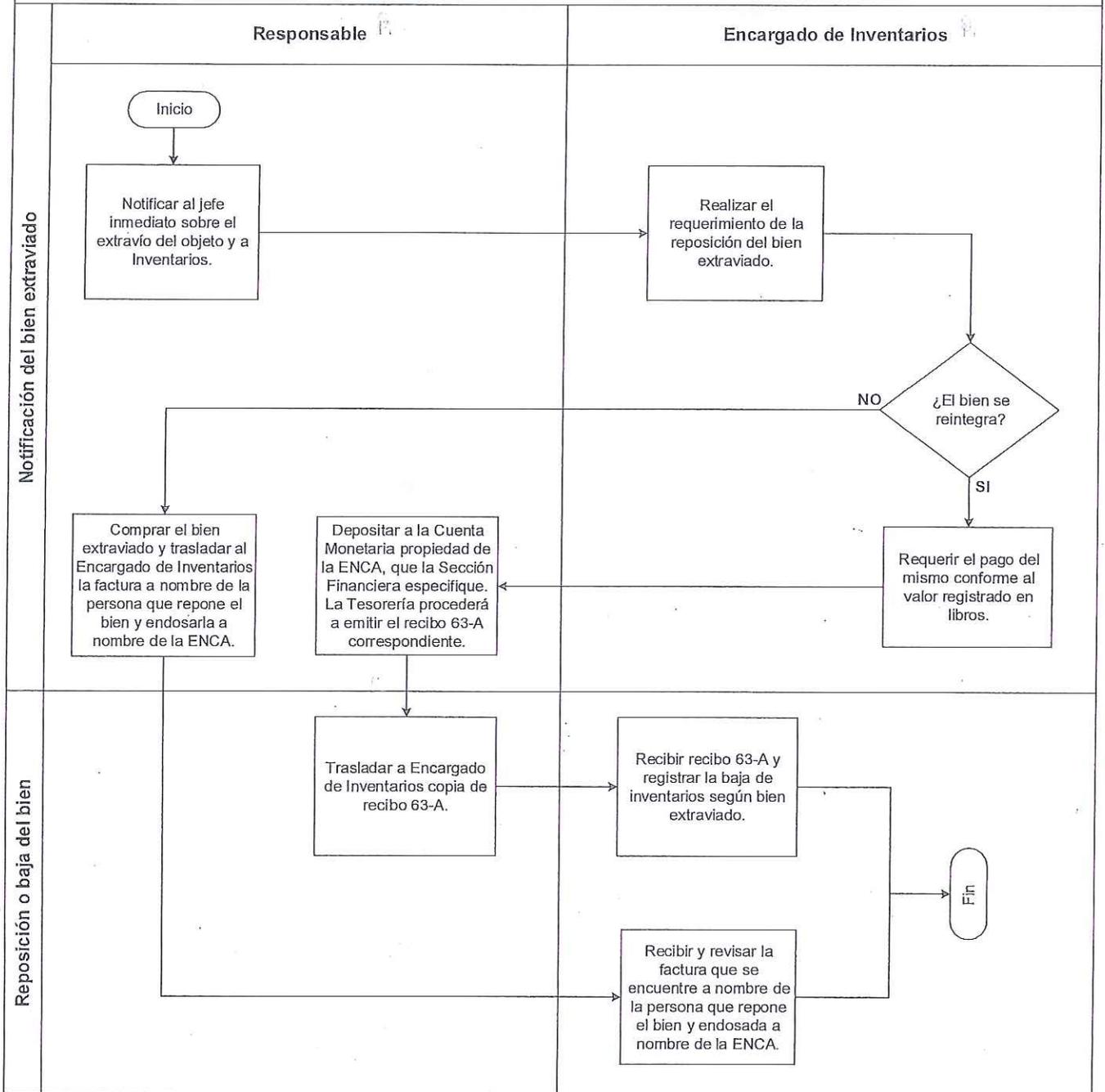
4	Encargado de Inventarios	Recibir y revisar la factura que se encuentre a nombre de la persona que repone el bien y endosada a nombre de la ENCA.
5		Si el bien no es reintegrado, se procederá a requerir el pago del mismo conforme al valor registrado en libros.
6	Responsable	Depositar a la Cuenta Monetaria propiedad de la ENCA, que la Sección Financiera especifique. La Tesorería procederá a emitir el recibo 63-A-CCC-C-V correspondiente.
7		Trasladar a Encargado de Inventarios copia de recibo 63-A-CCC-C-V.
8	Encargado de Inventarios	Recibir recibo 63-A-CCC-C-V y registrar la baja de inventarios según bien extraviado.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-

Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera

Nombre del procedimiento: Registro de baja de que fueron objeto de extravío Pág. 1 de 1



	ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA -ENCA-	Código:SF-INV-21
	PROCEDIMIENTO DE REGISTRO DE BAJA DE BIENES POR DUPLICIDAD EN INVENTARIOS EN SICOIN	

DEFINICIÓN GENERAL:

Presentar todos los documentos según decreto vigente para registrar la baja de bienes por duplicidad en inventarios en SICOIN.

OBJETIVO:

Registrar la baja de bienes por duplicidad en inventarios en SICOIN.

NORMAS ESPECÍFICAS:

1. El Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, emite Resolución donde consta que se cumplió con los requisitos de ley que exige esta clase de operaciones.
2. La Comisión Especial para Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas, elabora providencia dirigida a la Dirección de Contabilidad del Estado, adjuntando el expediente de mérito para su conocimiento y efectos consiguientes.

RESPONSABLE:

Jefe Financiero y Encargado de Inventario.

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

PASO NO.	RESPONSABLE	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO
		INICIO DEL PROCEDIMIENTO
1		Certificar el acta donde se haga constar que existe registro de bienes duplicados en el SICOIN, detallando todas sus características.
2	Encargado de Inventarios	Elaborar certificación de registro de inventarios que contenga detalle de características y valores de los bienes con registros duplicados y desplegados de SICOIN, firmado y sellado.
3		Emitir una solicitud con visto bueno del Jefe Financiero, dirigida al Consejo Directivo, solicitando la continuidad del trámite de baja de bienes que fueron objeto de duplicidad.
4	Consejo Directivo	Evaluar la solicitud presentada y emitir una Resolución para la continuidad de Baja de Bienes.

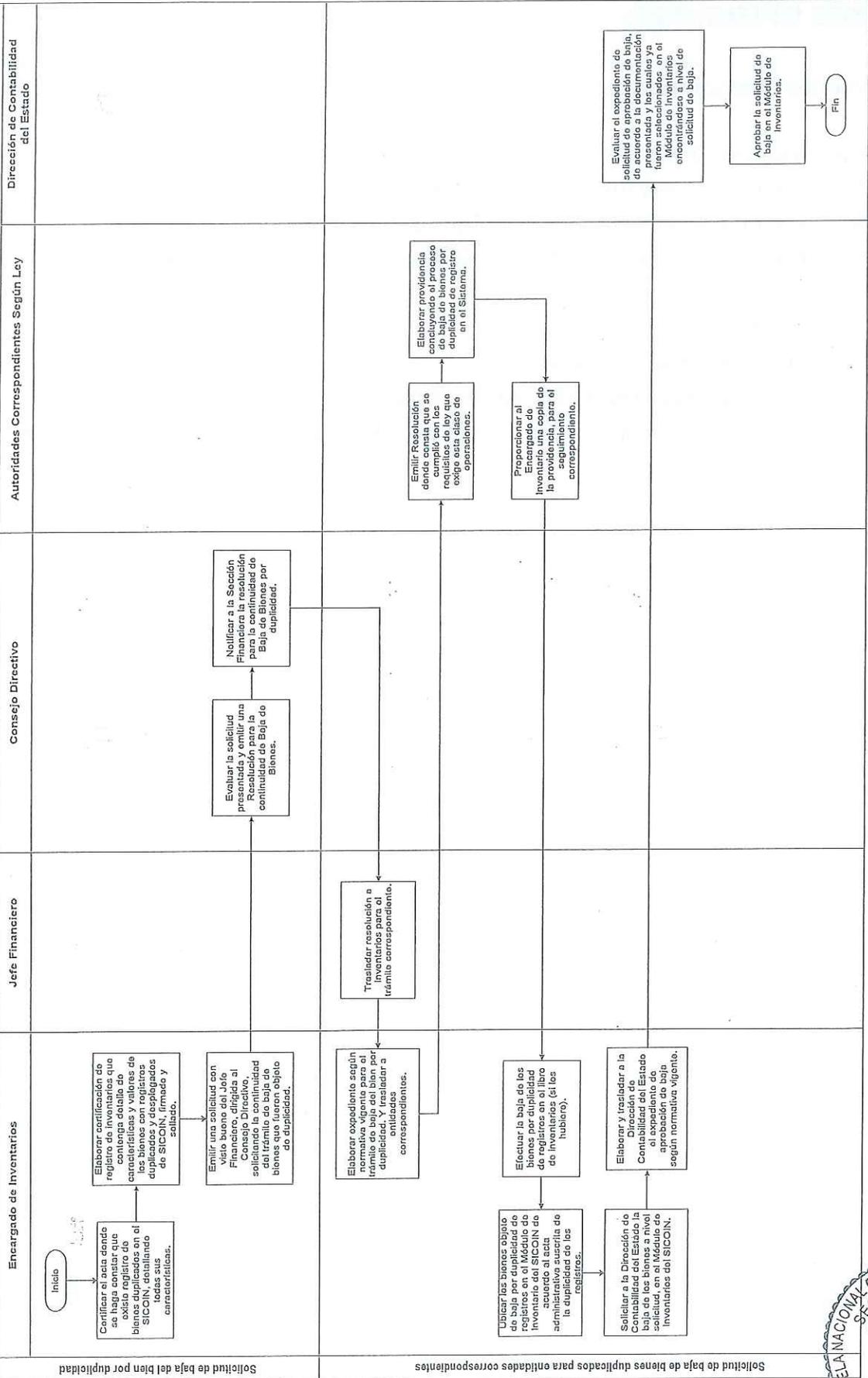


5	Consejo Directivo	Notificar a la Sección Financiera la resolución para la continuidad de Baja de Bienes por duplicidad.
6	Jefe Financiero	Trasladar resolución a Inventarios para el trámite correspondiente.
7	Encargado de Inventarios	Elaborar expediente según normativa vigente para el trámite de baja del bien por duplicidad. Y trasladar a entidades correspondientes.
8	Entidades Correspondientes	Emitir Resolución donde consta que se cumplió con los requisitos de ley que exige esta clase de operaciones.
9		Elaborar providencia concluyendo el proceso de baja de bienes por duplicidad de registro en el Sistema.
10		Proporcionar al Encargado de Inventario una copia de la providencia, para el seguimiento correspondiente.
11	Encargado de Inventarios	Efectuar la baja de los bienes por duplicidad de registros en el libro de inventarios (si los hubiere).
12		Ubicar los bienes objeto de baja por duplicidad de registros en el Módulo de Inventario del SICOIN de acuerdo al acta administrativa suscrita para hacer constar de la duplicidad de los registros; al ser ubicados los bienes se solicita la baja de los mismos a nivel solicitud en el Módulo de Inventarios.
13		Elaborar y trasladar a la Dirección de Contabilidad del Estado el expediente de aprobación de baja según normativa vigente.
14	Dirección de Contabilidad del Estado	Evaluar el expediente de solicitud de aprobación de baja, de acuerdo a la documentación presentada y los cuales ya fueron seleccionados en el Módulo de Inventarios encontrándose a nivel de solicitud de baja.
15		Aprobar la solicitud de baja en el Módulo de Inventarios.
		FIN DEL PROCEDIMIENTO



Escuela Nacional Central de Agricultura -ENCA-
 Nombre de la Unidad Administrativa: Sección Financiera
 Nombre del procedimiento: Registro de baja de bienes por duplicidad en inventarios en SICOIN

Pág. 1 de 1
 Dirección de Contabilidad del Estado



ANEXOS INVENTARIOS

Documentos Relacionados

Constancia de Bienes en Inventario

FIN-01 Formulario resumen de Inventario

FIN-02 Formulario detalle de inventario por cuenta

FIN-03 Formulario resumen del movimiento anual de inventarios

Formulario 1-H

Hoja de bajas y/o traslados

Solicitud de despacho almacén

Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles

Tarjeta de responsabilidad del inventario de propiedad, planta y equipo.



FORMATOS





Formato No. 1 Recibo 63-A-CCC-C-V



**ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA
BARCENA, VILLA NUEVA**
NIT: 499895-2



FORMA ENCA-63-A-CCC-C-V
"INGRESOS VARIOS"
SIN SERIE

No. 29756

E-0090 7000013 30

7018503

BARCENA,

RECIBI DE:

CANTIDAD	CONCEPTO	VALOR
		
TOTAL		
LA CANTIDAD DE (EN LETRAS):		

SELLO

FIRMA RECEPTOR O JEFE DE LA OFICINA

NOTAS IMPORTANTES

1. PARA EL RECEPTOR
2. PARA EL ENTERANTE

Deben llenarse simultáneamente los tres comprobantes. En caso de error anúlense el formulario completo y acompañese con la cuenta sin desglosar. No tendrá valor si contiene borrones, tachaduras o enmiendas.

En caso de notarse anomalías en este recibo debe comunicarse a la Contraloría General de Cuentas, acompañado del presente documento.

- ORIGINAL BLANCO: INTERESADO
- DUPLICADO VERDE: CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
- TRIPPLICADO CELESTE: CONTABILIDAD

AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SRES. No. 01/0516 Ctas.: 207-12-3-A-17-2001 DE FECHA 10-02-2001.
FOTOCOPIADOS STANDARD S. A. PARA IMPRIMIR - VENEZUELA - 1997 - 00017 DEL No. 2100 AL No. 2100 CON SERIE. BONO FISCAL 4-A-1000 1400 DE FECHA 1/01/01 ALABO DOCTRINARIO PLAN DE FECHA 1/01/01 No. DE CONTROL: 2450 OFICIO NUMERO DE FECHA 05 DE FEBRERO DE 2017 LEY 16, FOLIO 102



Formato No. 2 Recibo 306-C1-CCC-C-V



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA
BARCENA, VILLA NUEVA
 NIT: 499895-2



FORMA ENCA-306-C1-CCC-C-V
 "MATRICULA ESTUDIANTIL"
 SIN SERIE

INGRESOS EN ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA

No. 147594

FOR Q.

BARCENA,

RECIBI DE:

LA CANTIDAD DE:

IMPRESO EN GUATEMALA POR IMPRESOS GM FOME 3009 6408

MATRICULA		EXAMENES	
POR EL CICLO ESCOLAR DE		DETALLADOS COMO SIGUE:	
	A		
1	Q.	1	Q.
2	Q.	2	Q.
3	Q.	3	Q.
4	Q.	4	Q.
5	Q.	5	Q.
6	Q.	6	Q.
7	Q.	7	Q.
8	Q.	8	Q.
9	Q.	9	Q.
10	Q.	10	Q.
SUMA TOTAL Q.		SUMA TOTAL Q.	
INGRESOS VARIOS, PENSIONADO, COLEGIATURA Y OTROS			
POR:		Q.	
		Q.	
		Q.	
		Q.	
SUMA TOTAL Q.		SUMA TOTAL Q.	

AUTORIZACION SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SU/ ON 18 CLAS: 297.12.6.4.17-2001 DE FECHA 19-02-2001

ORIGINAL BLANCO:
 DUPLICADO VERDE:
 TRIPPLICADO CELESTE:

INTERESADO
 CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS
 CONTABILIDAD

SELLO

FIRMA RECEPTOR O JEFE DE OFICINA



Formato No. 5 Formulario de viático constancia (V-C)



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA
BARCENA, VILLA NUEVA



SIN SERIE
FORMULARIO V-C

Nº 001769

VIATICO CONSTANCIA

SE HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

PERMANECIO EN COMISION OFICIAL EN LOS LUGARES Y FECHAS QUE SE INDICAN.

Nº	LUGAR DE PERMANENCIA	INGRESO		SALIDA		AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
		HORA	FECHA	HORA	FECHA		
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							

OBSERVACIONES: _____

NO SE ACEPTAN TACHONES, ENMIENDAS NI BORRONES

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Fb./2692 CLAS. 365-10-8-1-4-97 DE FECHA 01-04-1997
IMPRESOS S.A. NIT 321358-7, TEL. 2432-9801 • SER V. DEL 1,501 AL 2,000 SIN SERIE • E. FISCAL J. ASGC 13430 DE FECHA 03-02-2017 • CORRELATIVO 19-2017 DE FECHA 01-02-2017
Cuanto E2-21 • LIBRO 4-ASCO FOLIO 82



Formato No. 6 Formulario de viáticos liquidación (V-L)



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA
BARCENA, VILLA NUEVA



SIN SERIE
FORMULARIO V-L
Nº 002023

VIATICO LIQUIDACION

FCR 2. _____
(EN NUMEROS)

RECIBO DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA
LA CANTIDAD DE: _____

EN NUMEROS: _____

POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS
DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL

TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	LUGAR DE PERMANENCIA		FECHA DE COMISION
	MUNICIPIO	DEPARTAMENTO	

EL VALOR DE LOS GASTOS DE VIATICOS SEGUN DOCUMENTOS: ₡ _____

LIQUIDACION

RECIBIDO POR MEDIO DEL FORMULARIO V-L A No. _____ ₡ _____

REINTEGRO A LA DEPENDENCIA: _____ ₡ _____

COMPLEMENTO A MI FAVOR (+): _____ ₡ _____

TOTAL ₡ _____

NOMBRE: _____

CARGO: _____ FIRMA: _____

JEFE INMEDIATO	AUTORIDAD QUE APROBO LA COMISION:
NOMBRE: _____	NOMBRE: _____
CARGO: _____	CARGO: _____
FIRMA: _____	FIRMA: _____

LUGAR Y FECHA: _____

NO SE ACEPTAN TACHONES, ENMIENDAS NI BORRONES

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA COMISION GENERAL DE CUENTAS No. 17000-0000000-0001 DE FECHA 17/04/2017
IMPRESO EN LA INT. JUSTICIA - TEL: (300) 450-1100 Y 0800 200 000 - FAX: (300) 450-1100 - P. 1000 - C. 1000 - BARRANCOQUILLA - COLOMBIA - FECHA: 17/04/2017
CÓDIGO: 1000 - 1000 - 1000 - 1000



Formato No. 8 Formulario de viáticos al exterior (V-E)



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA
BARCENA, VILLA NUEVA



Sin Serie
FORMULARIO V-E

Nº 000004

VIÁTICO AL EXTERIOR

SE HACE CONSTAR

QUE EL SEÑOR:

NOMBRE: _____

CARGO: _____

DEPENDENCIA: _____

VIAJO AL PAIS: _____ DE LAS FECHAS: _____ AL: _____

	HORA	FECHA	AUTORIDAD A QUIEN CONSTA	FIRMA Y SELLO
SAIDA DEL PAIS				
ENTRADA AL PAIS				

OBSERVACIONES: _____

NO SE ACEPTAN TACHONES, ENMIENDAS NI BORRONES

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. P-72683 Cas.: 335-12-5-1-4-97 de Fecha 01-04-97.
IMPRESOS S.R.L., NIT: 321358-7, TEL.: 5293-7949 • 100 U. Sin Serie Del 001 Al 100 • Envío Fiscof 4-ASCC 13305 de Fecha 29/09/2016. Correlativo 551/2016 de Fecha 29/07/2016. • Cuenta E2-29 Libro 4-ASCC, Folio 33.



Formato No. 9 Formulario de viáticos de liquidación al exterior (V-L-E)



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA
BARCENA, VILLA NUEVA

EN EL CUMPLIMIENTO DEL ARTICULO 13 DEL
ACUERDO No. 04-1607 REGLAMENTO DE GASTOS DE
VIATICO PARA LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA

**VIATICO LIQUIDACION
AL EXTERIOR**



Sin Serie
FORMULARIO V-L-E

Nº 000015

POR Q. _____
(EN NUMEROS)

RECIBI DE LA ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA				
LA CANTIDAD DE: _____ (EN LETRAS)				
POR CONCEPTO DE GASTOS DE VIATICOS Y OTROS GASTOS DERIVADOS DEL CUMPLIMIENTO DE LA SIGUIENTE COMISION OFICIAL				
TIPO DE COMISION (DESCRIPCION)	PAIS DE PERMANENCIA	No. DE DIAS	CUOTA DIARIA	TOTAL Q.
SUMAN LOS GASTOS DE VIATICOS: _____		Q. _____		
OTROS GASTOS DERIVADOS SEGUN COMPROBANTES Y PLANILLAS ADJUNTOS: _____		Q. _____		
TOTAL		Q. _____		
LIQUIDACION				
RECIBIDO POR MEDIO DE FORMULARIO V-A-E No.: _____		Q. _____		
REINTEGRO A LA DEPENDENCIA: _____		Q. _____		
COMPLEMENTO A MI FAVOR (+): _____		Q. _____		
TOTAL		Q. _____		
PERSONA NOMBRADA:				
NOMBRE: _____				
CARGO: _____				
LUGAR Y FECHA: _____				
FIRMA: _____		Vo. Bo. _____		
PERSONA NOMBRADA		DIRECCION		

NO SE ACEPTAN TACHONES, ENMIENDAS NI BORRONES

AUTORIZADO SEGUN RESOLUCION DE LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS No. Fb/2692 Clas. 365-12-6-1-4-97 de fecha 01-04-97.
IMPRESOS R.A. IHT 321358-7, TEL.: 2432-9901 • 100 U. Del 001 Al 100 Sin Serie • Envío Físico J-ASCC 11698 de fecha 15/05/2015. • Correlativo 319/2015 de fecha 15/06/2015.
Cuenta 62-29 • Libro 4-ASCC, Folio 127



Formato No. 10 Tarjeta de responsabilidad del inventario de propiedad, planta y equipo

No. _____



ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA
SECCIÓN DE INVENTARIOS

TARJETA DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO

DEPARTAMENTO O SECCIÓN: _____

REGIÓN: _____

RESPONSABLE: _____

CARGO: _____

Fecha	Cantidad	Número de Inventario	Descripción	Alzas	Bajas y/o Traslados	Firma	Observaciones

NOMBRE, FIRMA Y SELLO INVENTARIOS
CARGO

Formato No. 12 Tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles



Escuela Nacional Central de Agricultura - ENCA -
Sección Financiera
Inventarios
Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles

Primera Edición
 Revisión No.: 01
 Página 1 de 1

No. _____

DEPARTAMENTO O SECCIÓN: _____

REGIÓN: _____

RESPONSABLE: _____

CARGO: _____

Fecha	Cantidad	Número de Inventari	Descripción	Alzas	Bajas y/o Traslados	Firma	Observaciones

NOMBRE, FIRMA Y SELLO INVENTARIO

Elaborado ENCA	Revisado DIRECCIÓN	Aprobado CONSEJO DIRECTIVO	Fecha Aprobación Pendiente
-------------------	-----------------------	-------------------------------	-------------------------------

Procedimiento de Responsabilidad de Bienes Fungibles - ENCA - 2018

Formato No. 13 Existencia de inventario

	Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA– Sección Financiera Inventarios Existencia de Inventario	Primera Edición Revisión No.: 01 Página 1 de 1
---	---	--

No.

Fecha:		No. de Solicitud u oficio:	
Unidad o Coordinación Solicitante:			

No.	Descripción	Existencia de Inventario		Cantidad disponible en bodega de inventario
		Si	No	

⊕ Observaciones:

Nombre, firma y sello Inventario
 Cargo

Elaborado	Revisado	Aprobado	Fecha Aprobación
ENCA	DIRECCIÓN	CONSEJO DIRECTIVO	Pendiente

Prohibida la reproducción total o parcial de este documento sin la previa autorización de ENCA.



