

2017

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS



## Inventarios

Escuela Nacional Central de  
Agricultura

---

MANUAL DE NORMAS Y  
PROCEDIMIENTOS

---

Escuela Nacional Central de  
Agricultura

# Inventarios

## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

---

### Contenido

Presentación.....	4
Objetivo General.....	5
Objetivos Específicos.....	5
Marco Legal y Técnico.....	5
Normas Generales del Manual.....	5
Ingreso y Registro a Inventarios .....	7
Normas.....	7
Procedimiento Ingreso a inventario por compras.....	9
Procedimiento para el Registro de Bienes al Inventario.....	9
Flujograma: Ingreso de Bienes a Inventarios (Provenientes de Compras) .....	11
Procedimiento Ingreso a inventario de Semovientes por Reemplazo.....	12
Procedimiento para el Registro de Semovientes al Inventario por Reemplazo.....	12
Flujograma: Ingreso de Semovientes a Inventarios por Reemplazo .....	14
Procedimiento para Ingreso por donaciones de bienes de activo fijo.....	15
A. Donaciones por personas individuales o jurídicas .....	15
B. Donaciones del Extranjero.....	15
C. Donaciones de bienes inmuebles.....	15
Flujograma: Ingreso de Bienes a Inventarios (Provenientes de Donación).....	17
Ingreso por traslados de bienes o fungibles.....	18
Solicitud de traslado de bienes.....	18
Flujograma: Ingreso de Bienes a Inventarios (Provenientes de Traslados).....	19
Control de Inventarios .....	20
Normas.....	20
Procedimiento Asignación de bienes.....	21
Procedimiento para la Asignación de Bienes Activos y/o Fungibles a los Empleados.....	21
Flujograma: Para la Asignación de Bienes Activos y/o Fungibles a los Empleados por Adquisiciones.....	22
Procedimiento para Asignación de Bienes por Toma de Posesión.....	23
Flujograma: Para la Asignación de Bienes por Toma de Posesión.....	23
Procedimiento Traslado de bienes .....	24
Flujograma: Para la Asignación de Bienes y/o Fungibles por Traslados a los Empleados.....	24
Procedimiento Recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia .....	25

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

Flujograma: Para la Rescisión de Contrato o Renuncia.....	26
Procedimiento Cambio de Etapa en Semovientes.....	27
Procedimiento Cambio de Etapa en Semovientes.....	27
Flujograma: Cambio de Etapa en Semovientes .....	28
Toma Física de Inventarios .....	29
Normas .....	29
Procedimiento para realizar el Inventario Físico .....	29
Flujograma: Para Toma Física de Inventarios .....	30
Cierre de Inventario .....	31
Normas .....	31
Procedimiento de Reporte de Inventario a Contabilidad del Estado .....	31
Flujograma para realizar el Cierre del Inventario .....	32
Procedimientos para realizar las bajas y solicitar la descarga de bienes activos, fungibles y semovientes.....	33
Normas .....	33
Procedimiento para Descargar Bienes Activos a los Empleados Responsables y darles de Baja por Inservibles .....	34
Flujograma: Para Desasignar Bienes Activos a los Empleados Responsables y Darles de Baja por Inservibles .....	35
Procedimiento para realizar baja de semovientes .....	37
Normas Sacrificios de Semovientes: .....	37
Procedimiento para Baja de Semovientes cuando existe Sacrificio .....	37
Flujograma: Para Descargar Semovientes cuando existe Sacrificio .....	40
Normas Fallecimientos de Semovientes: .....	42
Procedimiento para Baja de Semovientes cuando Fallecen:.....	42
Flujograma: Para Descargar Semovientes cuando Fallecen .....	44
Procedimiento para realizar baja de bienes destructibles e incinerables.....	46
Procedimiento para realizar baja de bienes de material ferroso .....	47
Procedimiento para realizar baja de bienes que fueron objeto de sustracción y/o robo .....	49
Procedimiento para realizar baja de bienes por de Robo de Vehículos .....	50
Procedimiento para realizar baja de bienes que fueron objeto de extravío.....	53
Procedimiento para realizar baja de bienes por duplicidad en registro en el –SICOIN- .....	55
Abreviaturas y Definiciones .....	57
ANEXOS .....	59
Anexo No. 1 Formulario 1-H.....	60

---

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

---

Anexo No. 2 Hoja de Bajas y/o Traslado de Bienes Inventariables.....	61
Anexo No. 3 Constancia de Bienes en Inventario .....	62
Anexo No. 4 Tarjeta de Responsabilidad del Inventario de Propiedad, Planta y Equipo.....	63
Anexo No. 5 Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles .....	64
Anexo No. 6 Solicitud de Despacho de Almacén General .....	65
Anexo No. 7 FIN-01 Formulario Resumen de Inventario .....	66
Anexo No. 8 FIN-02 Formulario Detalle de Inventario por Cuenta.....	67
Anexo No. 9 FIN-03 Formulario Resumen del Movimiento Anual de Inventarios.....	68
Normativa legal aplicable.....	69
Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública (Acuerdo Gubernativo No. 217-94).....	69
Resolución No. 928-2209 .....	74
Instrucciones para llenar los Formularios FIN-01, FIN-02 y FIN-03.....	75

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

### **Presentación**

El presente manual es un instrumento de acción y control de las disposiciones legales relativas a la realización de operaciones de Inventarios de Bienes Muebles pertenecientes a la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA-. En tal sentido, es necesario que las regulaciones sean de aplicación inmediata, para lograr un efectivo control de los bienes muebles, así como la actualización del patrimonio.

Describe las tareas que deben realizarse en relación a los inventarios, el flujo del proceso desde su inicio hasta su finalización, encadenado con otros procesos de la administración financiera institucional. El marco legal que debe observarse en la administración de los bienes del Estado de Guatemala. Además establece las normas generales de aplicación que deben observarse para el registro de los distintos bienes, sean estos activos o fungibles y que conforman el inventario de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA-.

Las etapas que contiene el procedimiento de control de inventarios son las siguientes:

- **Ingreso y Registro a Inventarios**
- **Control de Inventarios**
- **Asignación de los Bienes**
- **Toma física del inventario**
- **Cierre del Inventario**
- **Procedimientos para dar de baja a los activos**

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

### **Objetivo General**

Proporcionar una guía que contemple los procedimientos y aspectos legales relacionados con la administración, codificación, control, ingreso, egreso, resguardo y uso de los distintos bienes adquiridos por la –ENCA–.

### **Objetivos Específicos**

- Establecer el marco que norme el registro de los bienes inventariables y fungibles en el inventario, para contar con información oportuna y confiable, relacionada con el patrimonio de la –ENCA–.
- Normar la asignación de bienes y la responsabilidad en su uso.

### **Marco Legal y Técnico**

- Decreto 51-86 Ley Orgánica de la Escuela Nacional Central de Agricultura.
- Decreto No. 89-2002 de Congreso de la República, “Ley de Probidad y Responsabilidades de Funcionarios y Empleados Públicos”
- Decreto No. 57-92 del Congreso de la República, “Ley de Contrataciones del Estado” y su “Reglamento” Acuerdo Gubernativo No. 122-2016.
- Acuerdo Gubernativo No. 217-94 del Ministerio de Finanzas Públicas “Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública”
- Circular No. 3-57 de 1969 del Departamento de Contabilidad, Contaduría General de la Nación (actualmente Contraloría General de Cuentas).
- Resolución No. 928- 2209, del 23 de Julio de 2009. Punto Segundo, numeral 2.3 del Consejo Directivo de la Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA–.

### **Normas Generales del Manual**

1. La Sección de Inventarios debe contar con un Libro de “Actas” autorizado por Contraloría General de Cuentas, para dejar constancia de cualquier hecho relacionado con sus atribuciones.
2. La Sección de Inventarios debe contar con una Máquina Especial para codificar bienes, y con los siguientes sellos:
  - Sección de Inventarios
  - Registro en Inventarios
  - Anulado
  - Operado
  - Recibido

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

3. El personal de la Sección de Inventarios de la –ENCA-, debe ser cuentadante ante la Contraloría General de Cuentas y presentar su declaración jurada patrimonial.
4. Todos los bienes activos o fungibles adquiridos deben ser registrados en el –SICOIN- y libros correspondientes, tomando como base los datos contenidos en la factura.
5. Los bienes activos, mobiliario y equipo de oficina, deben ser asignados, cambiados y/o retirados únicamente por la Sección de Inventarios. Ninguna unidad, ni Almacén o Bodega, podrán entregar bienes a ningún funcionario sin previa autorización de dicha Sección.
6. Corresponde al Encargado de Inventarios, llevar actualizadas todas las tarjetas de responsabilidad del personal de la unidad administrativa en que este asignado, verificando además que los bienes estén bajo la responsabilidad de la persona asignada.
7. En el caso de mantenimiento de los bienes, no deben cambiarse las características de los equipos y tampoco serán alterados en cualquiera de sus partes.
8. Cuando la –ENCA- reciba bienes activos por medio de “traslados o donaciones”, el Encargado de la Sección de Inventarios, hará el registro en el SICOIN y libros correspondientes, tomando como base la documentación que ampare el traslado o donación. (Convenios, Actas Administrativas y otros).
9. Al momento que alguna persona dañe o pierda bienes propiedad de la ENCA que tenga bajo su responsabilidad deberá responder: reparando el daño, pagando el bien o reponiendo con iguales o mejores características.
10. La Sección de Inventarios, debe contar con un identificador de bienes que sea seguro y confiable, y codificar los bienes activos de forma segura.
11. La Sección de Inventarios, debe elaborar un Inventario Anual de bienes y activos y mantener un control actualizado de las tarjetas de responsabilidad por empleado y por cada puesto de trabajo dentro de la – ENCA-.
12. La –ENCA-, debe adquirir un seguro que cubra daños o pérdida por robo o sustracción de los activos de su propiedad.
13. En el caso de pérdida, robo o destrucción de los bienes asegurados, el Coordinador Administrativo y de Logística, preparará la documentación para realizar las gestiones de reclamo correspondientes.
14. Cualquier modificación del presente Manual de Procedimientos, debe ser aprobado por el Consejo Directivo.



## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

### **Ingreso y Registro a Inventarios**

Consiste en las tareas relativas al ingreso y registro en el libro de inventarios, de todos los bienes y fungibles que adquiere la institución, o que recibe en donación o bien es trasladado de otra institución.

### **Normas**

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. La Sección de 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. La Sección de Inventarios debe entregar a las Unidades de Compras y Almacén General, la "Constancia de Bienes en Inventarios" para que puedan elaborar la forma 1-H y la liquidación de la compra. (ver anexo 1).
5. La forma 1-H "Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario" elaborada por la Sección del Almacén General, debe ser firmada y sellada por el Encargado de Almacén General, Encargado de la Sección de Inventarios y por el Coordinador Administrativo y Logística o a quién en el futuro se designe. (ver anexo 1).
6. El Encargado de la Sección de Inventarios debe obtener una fotocopia del expediente 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 la Sección de 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, traslado 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".

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

10. El Encargado de la Sección de Inventarios una vez registrados los bienes, debe notificar por medio de oficio, con visto bueno del Coordinador 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 auxiliar de la Sección de Inventarios debe operar el registro de los bienes activos y fungibles en las tarjetas de responsabilidad correspondientes.

## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

### Procedimiento Ingreso a inventario por compras

1. La Unidad de Compras, entregará a la Sección de Inventarios el expediente de compra que deberá contener: orden de compra, solicitud de compra de bienes, Inexistencias de Almacén e Inventario, cotizaciones, certificados de garantía y copia de la factura.
2. La Sección de Inventarios, recibe y revisa que los datos estén correctos y completos, y procede a ingresar los mismos al módulo de Inventarios del SICOIN. Genera la Constancia de Ingreso de Bienes en Inventario (ver anexo 3) y procede a entregarla a la Unidades de Compras y Almacén General.
3. Después de haber recibido el encargado de Almacén la factura original, procede a elaborar el formulario de ingreso 1-H para registrar los bienes adquiridos e ingresarlos a Almacén.
4. El Encargado de Inventarios revisa que el formulario 1-H coincida con la factura y con las características técnicas y generales del bien adquirido y procede a firmarlo.
5. El Encargado de Inventarios utilizando el expediente presentado, y el Formulario 1-H procede a realizar el (los) registros de ingreso ya codificado al Libro de Inventario respectivo y a sus registros electrónicos.
6. El Encargado de Inventarios después de haber registrado el bien en su respectivo libro, procede a etiquetarlo adecuadamente antes que el Encargado de Almacén efectúe la distribución del mismo.
7. Conforme la requisición autorizada por Coordinador del área se procederá a asignarle al empleado quien se hará responsable de (los) bienes adquiridos. Posteriormente se efectuara el registro en la tarjeta de responsabilidad a la persona designada, quien avalará la recepción del bien con su respectiva firma.

### Procedimiento para el Registro de Bienes al Inventario

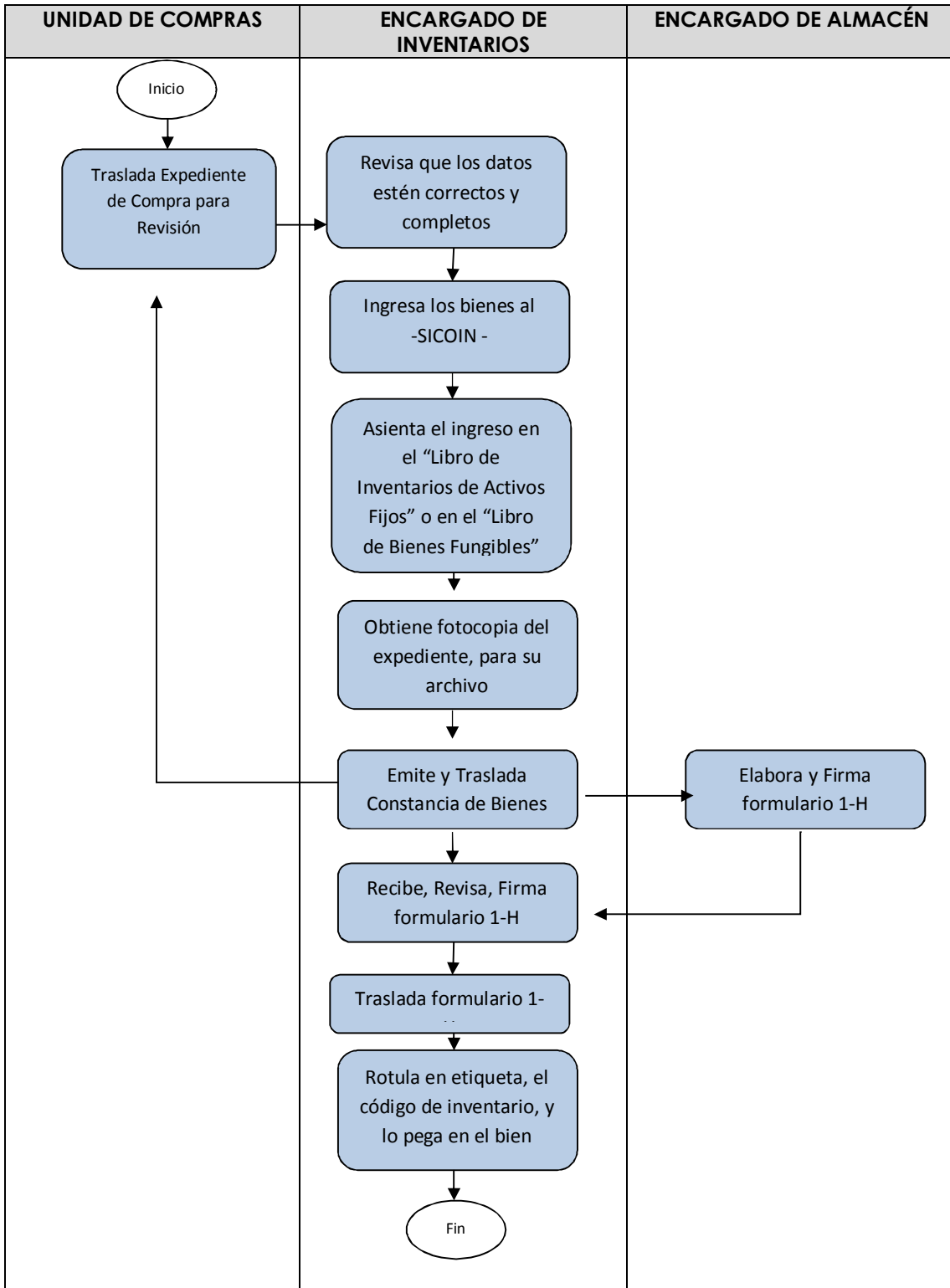
Responsable	No. Paso	Actividad
<b>Unidad de Compras</b>	1	Entrega el expediente al Encargado de Inventarios.
<b>Encargado de Inventarios</b>	2	Recibe y revisa que los datos estén correctos y completos.
	3	Ingresar los bienes en el –SICOIN–, en el módulo de Inventarios, consignando todos los datos y características
	4	Asienta el ingreso en el “Libro de Inventarios de Activos Fijos” o en el “Libro de Bienes Fungibles”
	5	Obtiene fotocopia del expediente para conservarlos en su archivo
	6	Entrega Constancia de Ingreso de Bienes en Inventario a las unidades de Compras y Almacén General
	7	Traslada copia del expediente al Auxiliar de Inventarios
<b>Auxiliar de Inventarios</b>	8	Rotula en una etiqueta el número de inventario asignado, y la pega en lugar visible.

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

<b>Responsable</b>	<b>No. Paso</b>	<b>Actividad</b>
<b>Encargado de Almacén</b>	9	Elabora y Traslada formulario 1-H para revisión y firma.
<b>Encargado de Inventarios</b>	10	Revisa, Firma y Traslada formulario 1-H, al Encargado de Almacén General.
		FIN DEL PROCESO

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Flujograma: Ingreso de Bienes a Inventarios (Provenientes de Compras)**



## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

---

### Procedimiento Ingreso a inventario de Semovientes por Reemplazo

1. La Coordinación de Producción, mediante los Encargados de las áreas de Ganado: Porcino, Bovino, Rumiantes y Especies Menores, entregarán a la Sección de Inventarios los certificados de nacimientos de las diferentes especies de semovientes, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del siguiente mes, exceptuando el mes de diciembre que deberá ser entregados antes del día 30 de diciembre.
2. La Sección de Inventarios, recibe y revisa que los datos estén correctos y completos, y procede a ingresar los mismos al módulo de Inventarios del SICOIN. Elabora el acta de nacimientos correspondiente.
3. Traslada el acta a la Coordinación de Producción para que los Encargados de las áreas de Ganado, procedan a firmar y sellar la misma.
4. Traslada el acta al Médico Veterinario para la firma correspondiente.
5. El Encargado de Inventario procede a realizar el (los) registros de ingreso ya codificado al Libro de Inventario respectivo y a sus registros electrónicos.
6. El Encargado de Inventarios después de haber registrado el semoviente en su respectivo libro, traslada la documentación al Auxiliar de Inventarios para que proceda a identificarlo adecuadamente utilizando el (los) arete (s) respectivo (s).
7. El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Coordinador Financiero, dirigida al Contador, para que se realice el ajuste de nacimiento correspondiente.
8. Conforme la especie de ganado se procederá a asignarle a los Encargados de Áreas en la tarjeta de responsabilidad, quien avalará la recepción del semoviente con su respectiva firma.

### Procedimiento para el Registro de Semovientes al Inventario por Reemplazo

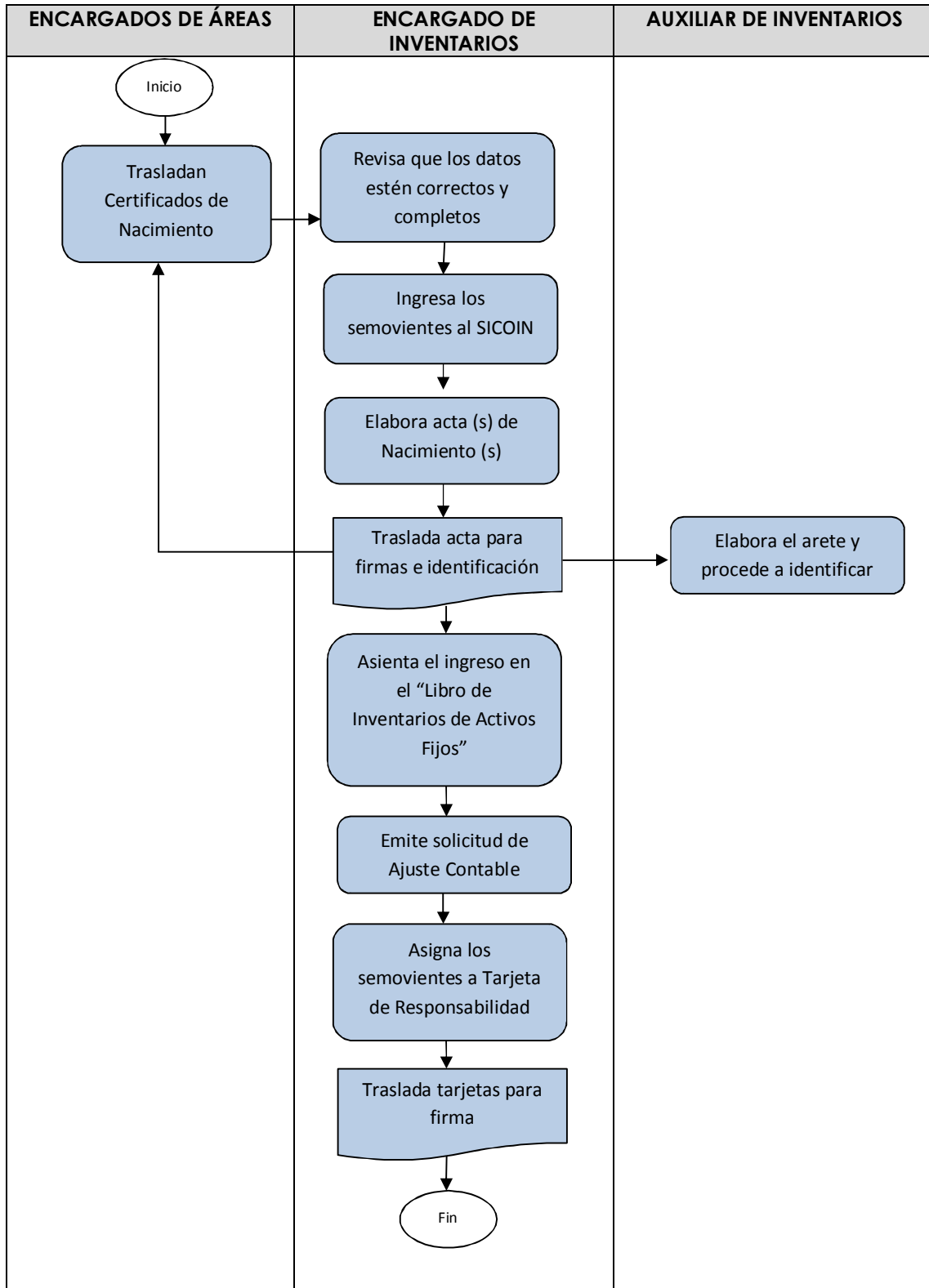
Responsable	No. Paso	Actividad
Encargados de Áreas	1	Entrega certificados de nacimiento de semovientes al Encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	2	Recibe y revisa que los datos estén correctos y completos.
	3	Ingresa los bienes en el -SICOIN-, en el módulo de Inventarios, consignando todos los datos y características
	4	Elabora acta (s) de nacimientos correspondiente (s)
	5	Traslada copia del acta a los Encargados de Área, Coordinador de Producción, Médico Veterinario, para las respectivas firmas y al Auxiliar de Inventarios para que proceda a identificar el (los) semoviente (s)
	6	Asienta el ingreso en el "Libro de Inventarios de

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

<b>Responsable</b>	<b>No. Paso</b>	<b>Actividad</b>
		Activos Fijos"
<b>Auxiliar de Inventarios</b>	7	Elabora el arete correspondiente y procede a colocarlo al (los) semoviente (s)
<b>Encargado de Inventarios</b>	8	Emite solicitud con visto bueno del Coordinador Financiero, dirigida al Contador General para el ajuste de nacimientos correspondiente.
	9	Procede a asignar el (los) semovientes a la tarjeta de responsabilidad del Encargado de Área, conforme a la especie, y traslada para firma
		FIN DEL PROCESO

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Flujograma: Ingreso de Semovientes a Inventarios por Reemplazo**





## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

### **Procedimiento para Ingreso por donaciones de bienes de activo fijo**

#### **A. Donaciones por personas individuales o jurídicas**

Cuando la institución obtenga bienes en calidad de donación por personas individuales o jurídicas, se procederá de la siguiente manera:

1. El interesado presenta la carta de intención de realizar la donación. Se procederá a solicitar autorización del Consejo Directivo.
2. El Consejo Directivo, procederá a emitir una resolución de aceptación de la donación, misma que será trasladada al encargado del Almacén, mediante una notificación. En caso de rechazo de la donación se procederá a notificar al interesado
3. Posteriormente el encargado del Almacén, suscribe un acta entre la persona que está efectuando la donación (previa demostración de propiedad del bien que se va a donar) y la (s) autoridad (es) competente (s) de la -ENCA-.
4. El encargado de Inventarios procederá a darle ingreso al módulo de inventarios, con el acta suscrita por el encargado de almacén. Posteriormente proporcionará la constancia de ingreso al Inventario al encargado de Almacén.
5. El encargado de Almacén procederá a darle ingreso mediante la forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas 1-H.
6. El encargado de Almacén procederá a proporcionar copia de los siguientes documentos: acta de ingreso al Almacén, Notificación de Resolución de aceptación del Consejo Directivo, constancia del ingreso al módulo de inventarios y la forma oficial autorizada por la Contraloría General de Cuentas 1-H, al Contador General para que proceda a realizar el registro contable correspondiente.

#### **B. Donaciones del Extranjero**

Cuando la institución obtenga bienes en calidad de donación por cualquier organismo o entidad internacional, el procedimiento será el mismo que se utiliza para las donaciones de particulares. Únicamente 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 los registros, ya sea que ingrese por vía marítima, aérea o terrestre.

#### **C. Donaciones de bienes inmuebles**

Cuando la institución obtenga bienes inmuebles en calidad de donación por personas individuales o jurídicas, se procederá de la siguiente manera:

1. El interesado presenta la carta de intención de realizar la donación. Se procederá a solicitar autorización del Consejo Directivo.

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

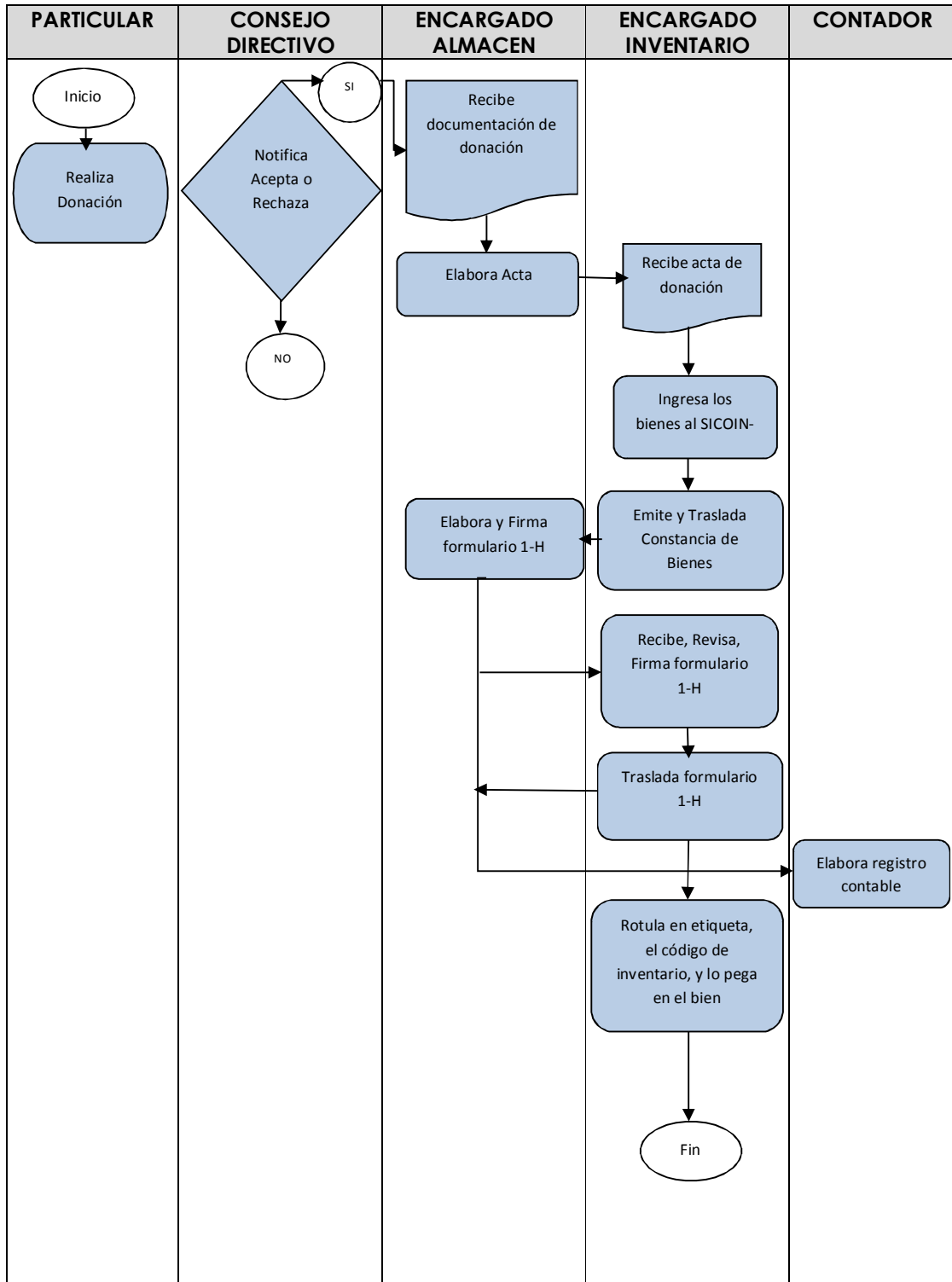
---

2. El Consejo Directivo, procederá a emitir una resolución de aceptación de la donación, misma que será trasladada a la Asesoría Jurídica, mediante una notificación, para que verifique datos en el Registro de la Propiedad y realice los trámites que en derecho competen y suscribirán las actas notariales pertinentes para los traslados respectivos y la legalización de la propiedad.
3. La Asesoría Jurídica remite a la Coordinación Financiera, toda la documentación relacionada a la donación.
4. La Coordinación Financiera, procederá a informar al encargado de inventarios, trasladando toda la información relacionada a la donación.
5. El encargado de Inventarios procederá a realizar el Acta de Ingreso a los Inventarios y asentar el bien inmueble en el respectivo Libro de Inventarios.

Cuando las operaciones que se mencionan en los incisos A y B (donaciones) hayan cumplido los requisitos legales establecidos en las leyes vigentes de inventarios, el encargado de inventarios procederá a efectuar los registros como corresponden, previo a que el encargado de Almacén haya completado el registro en el Formulario 1-H. Con relación al punto C (donaciones de bienes inmuebles) corresponderá a la Asesoría Jurídica.

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Flujograma: Ingreso de Bienes a Inventarios (Provenientes de Donación)**



## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

### **Ingreso por traslados de bienes o fungibles**

Una tercera alternativa para el registro de bienes o fungibles en el Libro de Inventarios, es la adquisición de bienes por medio del mecanismo de "traslados". Los traslados significan que cualquier otra dependencia del sector público, está interesada en ceder la custodia y uso de determinado bien a otra dependencia del sector público.

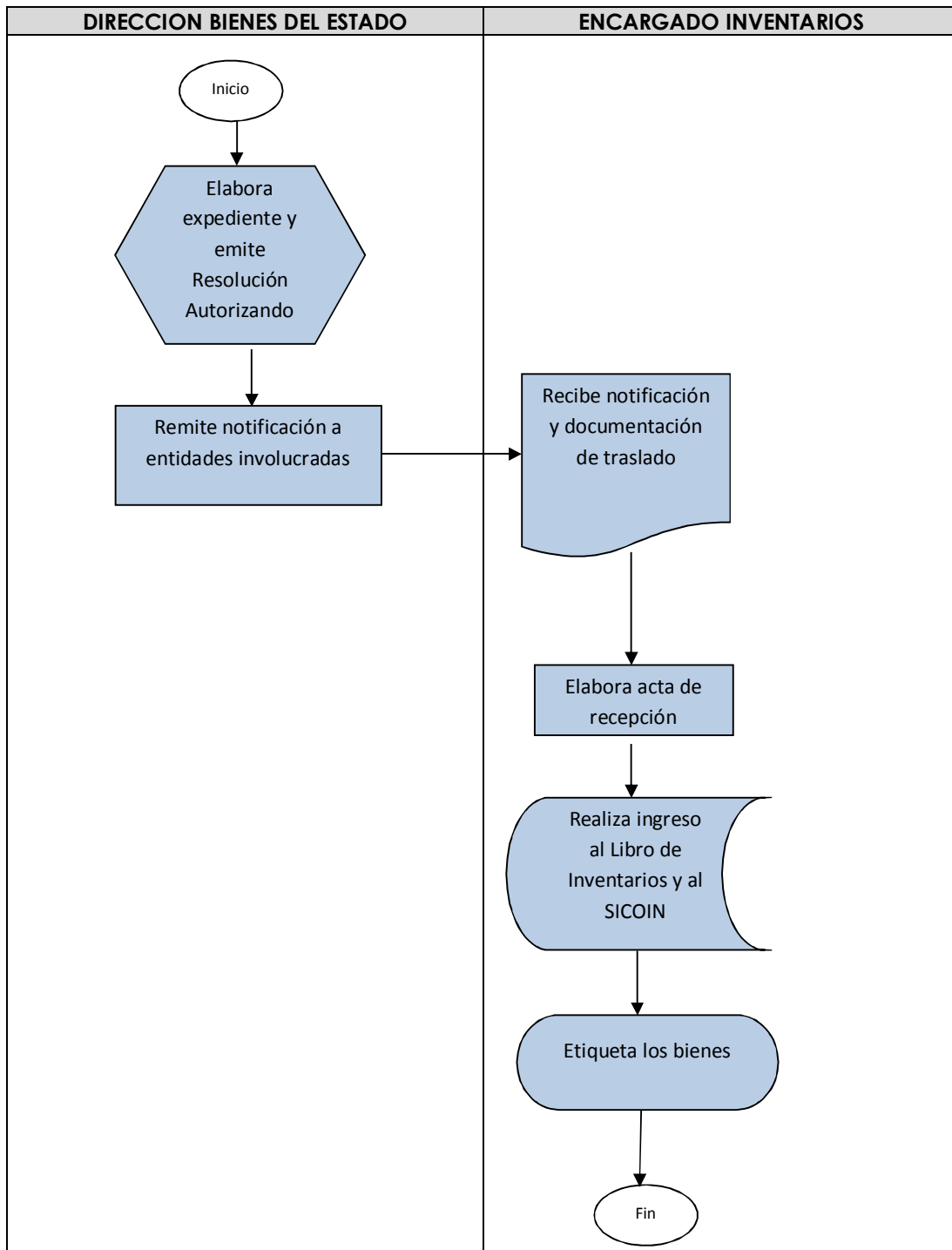
1. El Encargado de Inventarios recibe de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, el expediente respectivo de traslado, dentro del cual debe adjuntarse la Resolución de la Dirección de Bienes del Estado, donde AUTORIZA el traslado.
2. Basándose en la Resolución de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Publicas, el Encargado de Inventarios debe elaborar un acta de recepción, efectuar el ingreso al Libro de Inventarios y en el SICOIN y etiqueta los bienes.

### **Solicitud de traslado de bienes**

1. Para que se efectúe el traslado del bien o bienes, debe 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.

Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera

Flujograma: Ingreso de Bienes a Inventarios (Provenientes de Traslados)



## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

### **Control de Inventarios**

El control de inventarios continúa, después que los bienes adquiridos por diferentes razones han sido ingresados en el Libro de Inventarios y en el SICOIN. Refiriéndose fundamentalmente a la asignación de responsabilidades por el uso de los bienes y su registro en las tarjetas individuales de responsabilidad agregando o descargando los bienes.

### **Normas**

1. Toda solicitud de bienes activos o fungibles debe realizarse por medio de la forma FR-SIG-AG-017 Solicitud de Despacho de Almacén General (ver anexo 6)
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 (ver anexos 4 y 5)
3. Las tarjetas de responsabilidad deben contener el nombre completo del responsable, Número de Identificación Tributaria (NIT), Departamento o Sección en la que labora, Cargo que desempeña, Renglón de Contratación, la descripción de los bienes que aparecen en el libro de inventarios que corresponda, la firma de recibido de conformidad por parte del adquirente, y la firma del Encargado de Inventarios.
4. 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.
5. La Coordinación de Recursos Humanos, 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 la Sección de 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”.
6. Cuando haya traslado de personal por ascenso y otros motivos, el equipo que éste utilizaba, quedará bajo la responsabilidad del jefe inmediato.
7. 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.
8. 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.

## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

### Procedimiento Asignación de bienes

Una vez los bienes han sido ingresados al Libro de Inventarios, y SICOIN- el Encargado de Inventarios procede a asignar esos bienes a cada uno de los empleados o funcionarios de la –ENCA-, haciendo las anotaciones pertinentes en la Tarjeta de Responsabilidad, así:

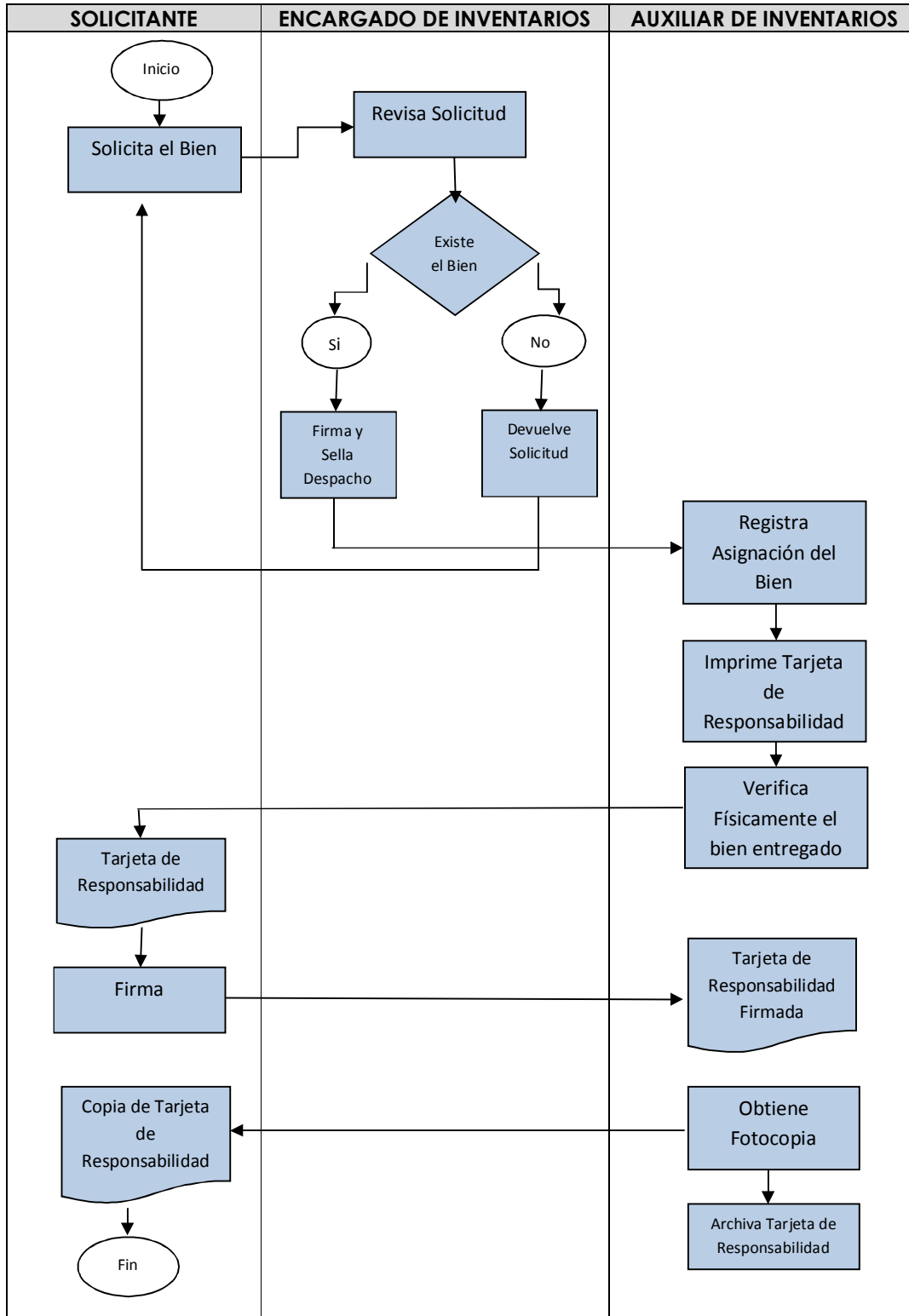
1. Los bienes inventariados ingresan nominalmente al Libro de Inventarios y SICOIN-WEB INVENTARIOS, que funcionan como almacén temporal y posteriormente el Encargado de Inventarios se los asignan a un empleado o funcionario responsable para su utilización.
2. El empleado funcionario que esté interesado en el uso de un bien que se encuentre en Almacén, tiene que solicitarlo formalmente con base a la solicitud de despacho de almacén general (ver anexo 6) autorizada por Coordinador y Jefe de Área.
3. El Encargado de Inventarios procesa la solicitud e identifica la existencia del bien solicitado y de ser positiva procede a realizar la anotación de alza correspondiente en la "tarjeta de responsabilidad" del solicitante detallando la cantidad, características y costo en libros, y se le entrega el bien solicitado, quien deberá firmar de recibido.

### Procedimiento para la Asignación de Bienes Activos y/o Fungibles a los Empleados

Responsable	No. Paso	Actividad
<b>Solicitante</b>	1	Requiere el bien activo y/o fungible por medio de la Solicitud de Despacho de almacén General
<b>Encargado de Inventarios</b>	2	Revisa solicitud
	2.1	Si existe el bien, hace entrega al solicitante del despacho de almacén general, con el número de inventario del bien, firmado y sellado.
	3	Traslada el despacho al Auxiliar de Inventarios.
<b>Auxiliar de Inventarios</b>	4	Registra la asignación del bien al responsable en el Módulo de Inventarios y en la Tarjeta de Responsabilidad
	5	Imprime la tarjeta de responsabilidad que corresponda.
	6	Realiza verificación física de lo entregado para que el empleado solicitante recibe a satisfacción.
	7	Entrega la Tarjeta de Responsabilidad al empleado, responsable del bien para que la firme.
<b>Solicitante</b>	8	Firma la Tarjeta de Responsabilidad.
<b>Auxiliar de Inventarios</b>	9	Obtiene fotocopia de la tarjeta de responsabilidad y la entrega al empleado.
	10	Archiva la tarjeta original.
		FIN DEL PROCESO

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Flujograma: Para la Asignación de Bienes Activos y/o Fungibles a los Empleados por Adquisiciones**





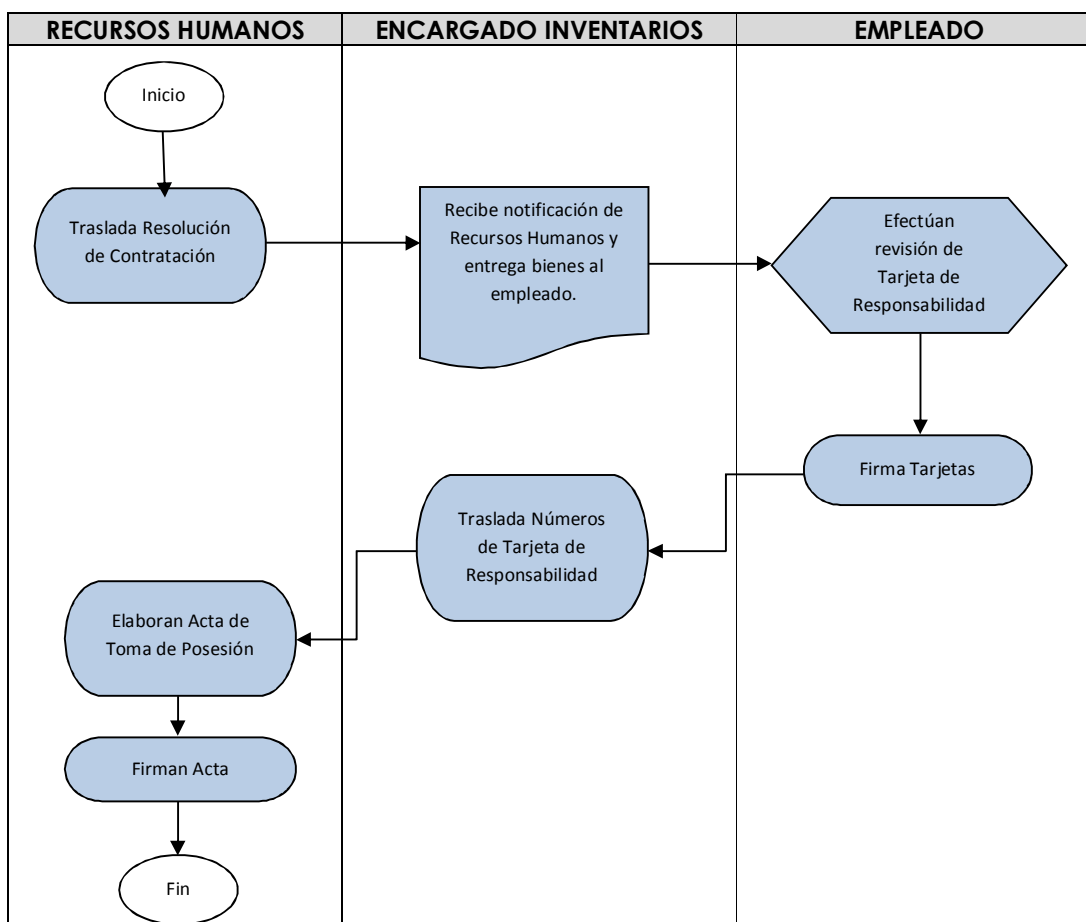
## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

### Procedimiento para Asignación de Bienes por Toma de Posesión

Cuando un empleado o funcionario público Ingresen a laborar o prestar sus servicios a la institución, en los renglones 011, 022, 029, 031 y sea necesario proporcionarle bienes para la realización de sus actividades, se procederá de la siguiente manera:

1. La Coordinación de Recursos Humanos, proporcionará copia de la Resolución de contratación al Encargado de Inventarios.
2. Utilizando como base la Resolución de contratación, el Encargado de Inventarios entrega los bienes y elabora la tarjeta de responsabilidad del empleado.
3. Una vez verificado los bienes asignados, el empleado, firma la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
4. El Encargado de Inventarios, trasladará los números de las tarjetas de responsabilidad de bienes y fungibles a la Secretaría de la Coordinación de Recursos Humanos, para que se elabore el acta respectiva de toma de posesión.
5. El Encargado de Inventarios, archivará las tarjetas de responsabilidad.

### Flujograma: Para la Asignación de Bienes por Toma de Posesión

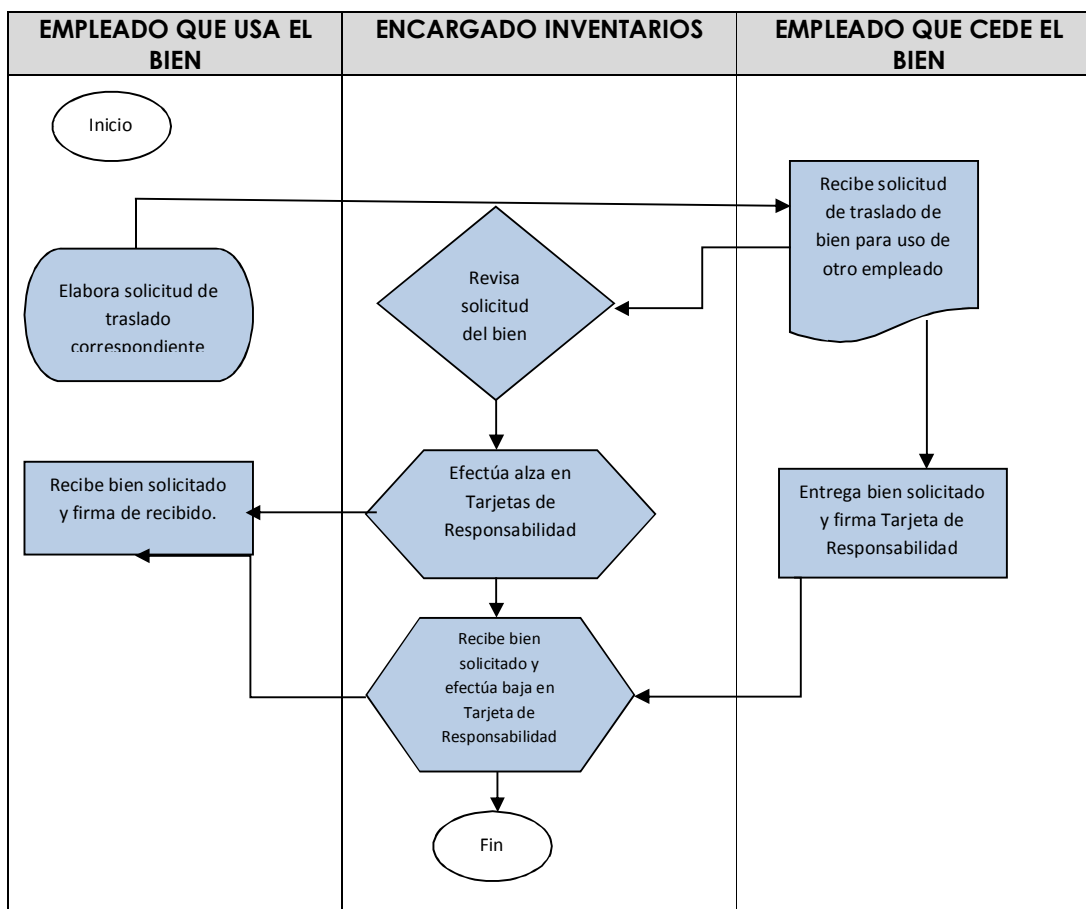


## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

### Procedimiento Traslado de bienes

1. El empleado interesado en ceder un bien, elabora una solicitud dirigida al Encargado de Inventarios para que le dé baja de su tarjeta de responsabilidad, mediante la forma Hoja de Traslado de bienes inventariables (ver anexo 2).
2. El Encargado de Inventarios después de recibir la solicitud del interesado, registra la baja del bien en la tarjeta de responsabilidad de quien entrega y registra el alza en la tarjeta de responsabilidad de la persona que recibe el bien.
3. El traslado de bienes se concluye cuando la persona que entrega el bien y la persona que recibe, firman de nuevo sus respectivas tarjetas de responsabilidad, debiendo el Encargado de Inventario comprobarlo personalmente.

### Flujograma: Para la Asignación de Bienes y/o Fungibles por Traslados a los Empleados



## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

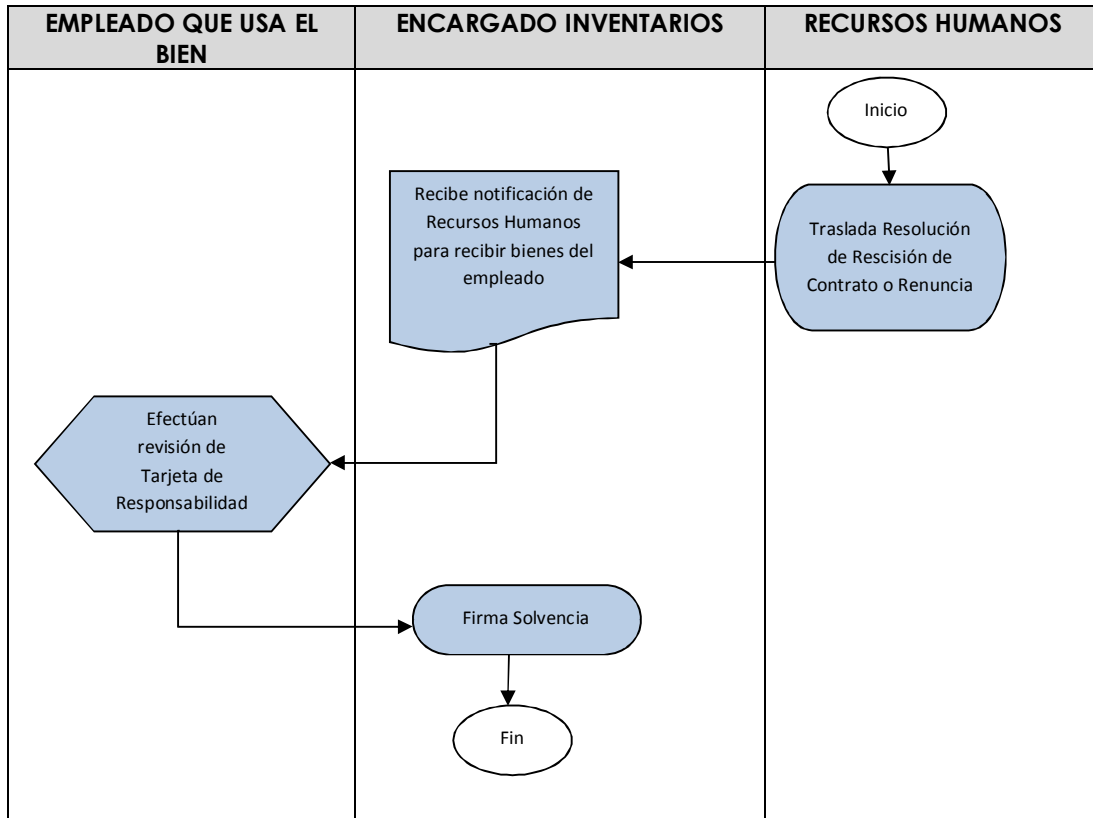
### **Procedimiento Recepción de bienes por rescisión de contrato o renuncia**

En casos excepcionales, y solo cuando un empleado o funcionario público dejen de laborar para la institución, sin importar las causas que dieron origen a la rescisión de su contrato o renuncia, en cuanto a los bienes a su uso y custodia, se procederá de la siguiente manera:

1. El Encargado de Inventarios solo podrá recibir bienes por rescisión de contrato o renuncia, cuando reciba por medio de notificación de la Coordinación de Recursos Humanos, copia de la renuncia o Resolución de rescisión de contrato o renuncia.
2. Utilizando como base la Resolución de rescisión de contrato o renuncia, el Encargado de Inventarios, procede a efectuar la baja respectiva en la tarjeta de responsabilidad de la persona indicada.
3. El Encargado de Inventarios, verificará los bienes que se encuentran registrados en la tarjeta de responsabilidad y procederá a firmar la constancia de solvencia.
4. El Encargado de Inventarios, debe proceder a 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. De nuevo los involucrados deben firmar las respectivas tarjetas de responsabilidad, aceptando el traslado.
5. Los bienes descargados al momento de la rescisión o renuncia de los empleados, deben cargarse a quien funja como su Jefe Inmediato o en su defecto se resguardarán en la Sección Inventarios.
6. En el caso de los vehículos deben ser asignados a los Directores y Jefes inmediatos o en su defecto al Encargado del Taller General, si no existiera Encargado de Taller a la oficina de Servicios Generales.

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Flujograma: Para la Rescisión de Contrato o Renuncia**



## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

### Procedimiento Cambio de Etapa en Semovientes

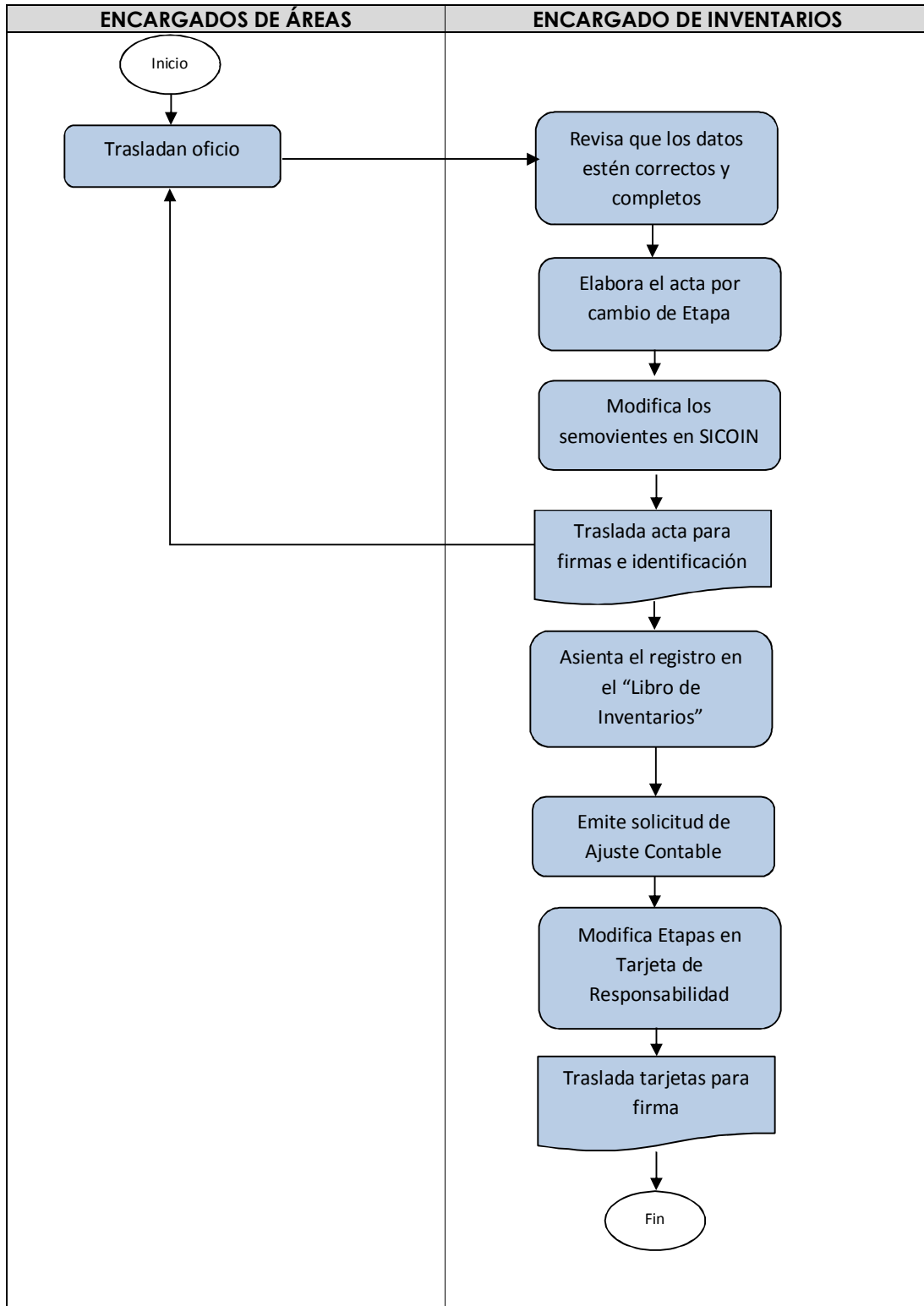
1. El Encargado de Ganado Bovino, Rumiantes y Especies Menores, entregará a la Sección de Inventarios oficio en donde se indica las diferentes etapas de crecimiento de los semovientes para que se efectúe el ajuste correspondiente de acuerdo a la clasificación por edad y precio, dentro de los primeros 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.
2. La Sección de Inventarios, recibe y revisa que los datos estén correctos y completos, y procede a elaborar el acta por ajuste en cambio de etapa y modificar los mismos en el módulo de Inventarios del SICOIN.
3. Traslada el acta a la Coordinación de Producción para que el Encargado de Ganado Bovino, Rumiantes y Especies Menores, Coordinador de Producción y Médico Veterinario, procedan a firmar y sellar la misma.
4. El Encargado de Inventario procede a realizar el (los) registros en el Libro de Inventarios respectivo y en los registros electrónicos.
5. El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Coordinador Financiero, dirigida al Contador, para que se realice el ajuste de cambio de etapa correspondiente.
6. El Encargado de Inventarios procede a modificar en la tarjeta de responsabilidad del Encargado del Área de Bovinos, Rumiantes y Especies Menores, la etapa del semoviente.

### Procedimiento Cambio de Etapa en Semovientes

Responsable	No. Paso	Actividad
<b>Encargado de Área</b>	1	Entrega oficio donde se indica las diferentes etapas de crecimiento de los semovientes al Encargado de Inventarios.
<b>Encargado de Inventarios</b>	2	Recibe y revisa que los datos estén correctos y completos.
	3	Elabora el acta por ajuste en el cambio de etapa correspondiente
	4	Modifica los datos en el –SICOIN-, en el módulo de Inventarios
	5	Traslada copia del acta al Encargado de Área, Coordinador de Producción, y Médico Veterinario, para las respectivas firmas
	6	Asienta el registro en el "Libro de Inventarios de Activos Fijos"
	7	Emita solicitud con visto bueno del Coordinador Financiero, dirigida al Contador General para el ajuste de nacimientos correspondiente.
	8	Procede a modificar las etapas en la tarjeta de responsabilidad del Encargado de Área, conforme y traslada para firma
		FIN DEL PROCESO

Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera

Flujograma: Cambio de Etapa en Semovientes



## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

### 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.

#### Normas

1. La Sección de Inventarios, debe 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-, debe realizarla la Sección de 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 Auxiliar 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 la Sección de 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.

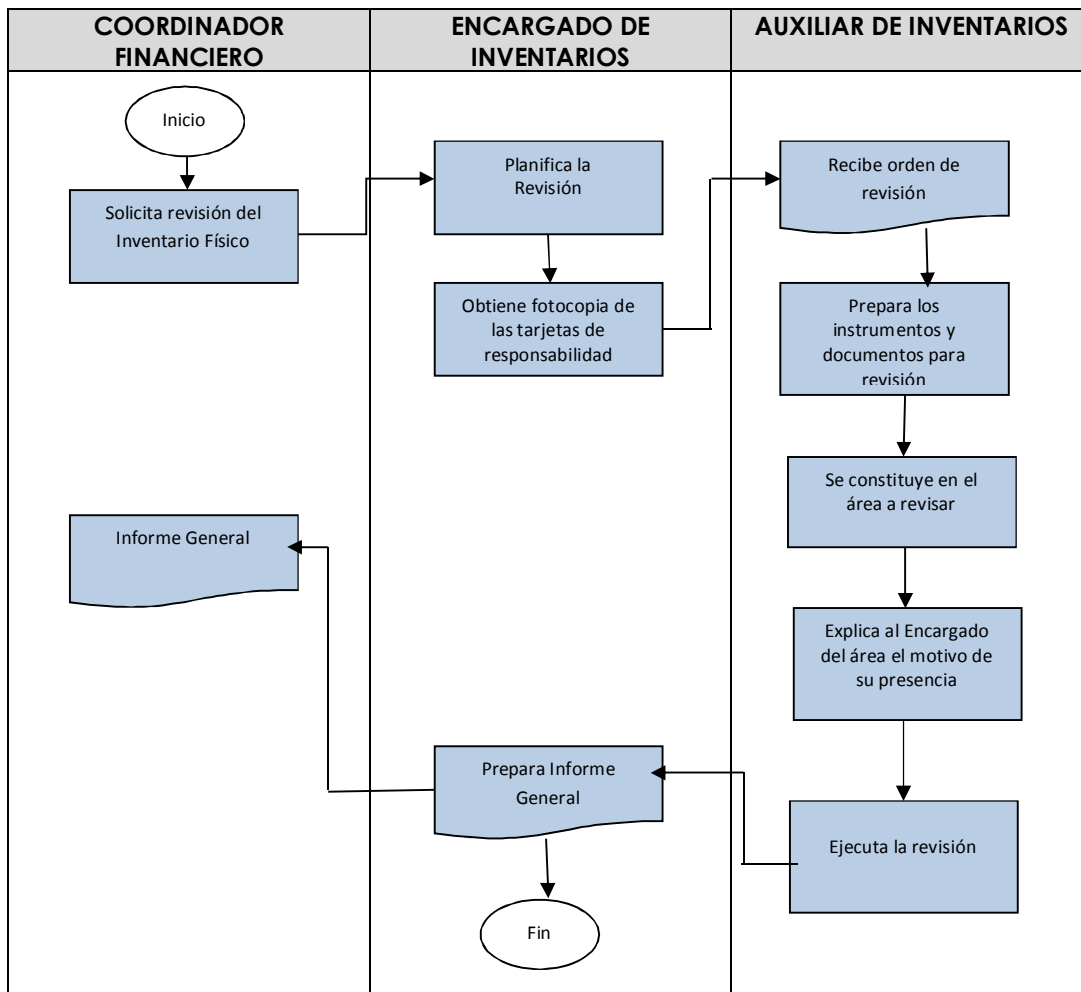
#### Procedimiento para realizar el Inventario Físico

Responsable	No. Paso	Actividad
<b>Coordinador Financiero</b>	1	Solicita la revisión del inventario físico
<b>Encargado de Inventarios</b>	2	Planifica la revisión basado en los registros internos de los empleados y los bienes que tienen a su cargo.
	3	Obtiene fotocopia de las tarjetas de responsabilidad de las áreas que se revisaran y las traslada a los Auxiliares de Inventarios.
<b>Auxiliar de Inventarios</b>	4	Prepara los instrumentos necesarios para practicar el inventario físico junto con las tarjetas de responsabilidad de los empleados.
	5	Se presenta en el área y le explica al Encargado de

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

Responsable	No. Paso	Actividad
		la misma el motivo de su presencia.
	6	Inicia el proceso de revisión confrontando los bienes físicos con las tarjetas de responsabilidad.
	7	Prepara y presenta informe de resultados y hallazgos y lo traslada al Encargado de Inventarios.
<b>Encargado de Inventarios</b>	8	Revisa el informe
	9	Prepara informe general, lo envía al Coordinador Financiero, y lo archiva
		FIN DEL PROCESO

**Flujograma: Para Toma Física de Inventarios**





## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

### Cierre de Inventario

De acuerdo a las disposiciones legales por el Ministerio de Finanzas Publicas, 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.

### Normas

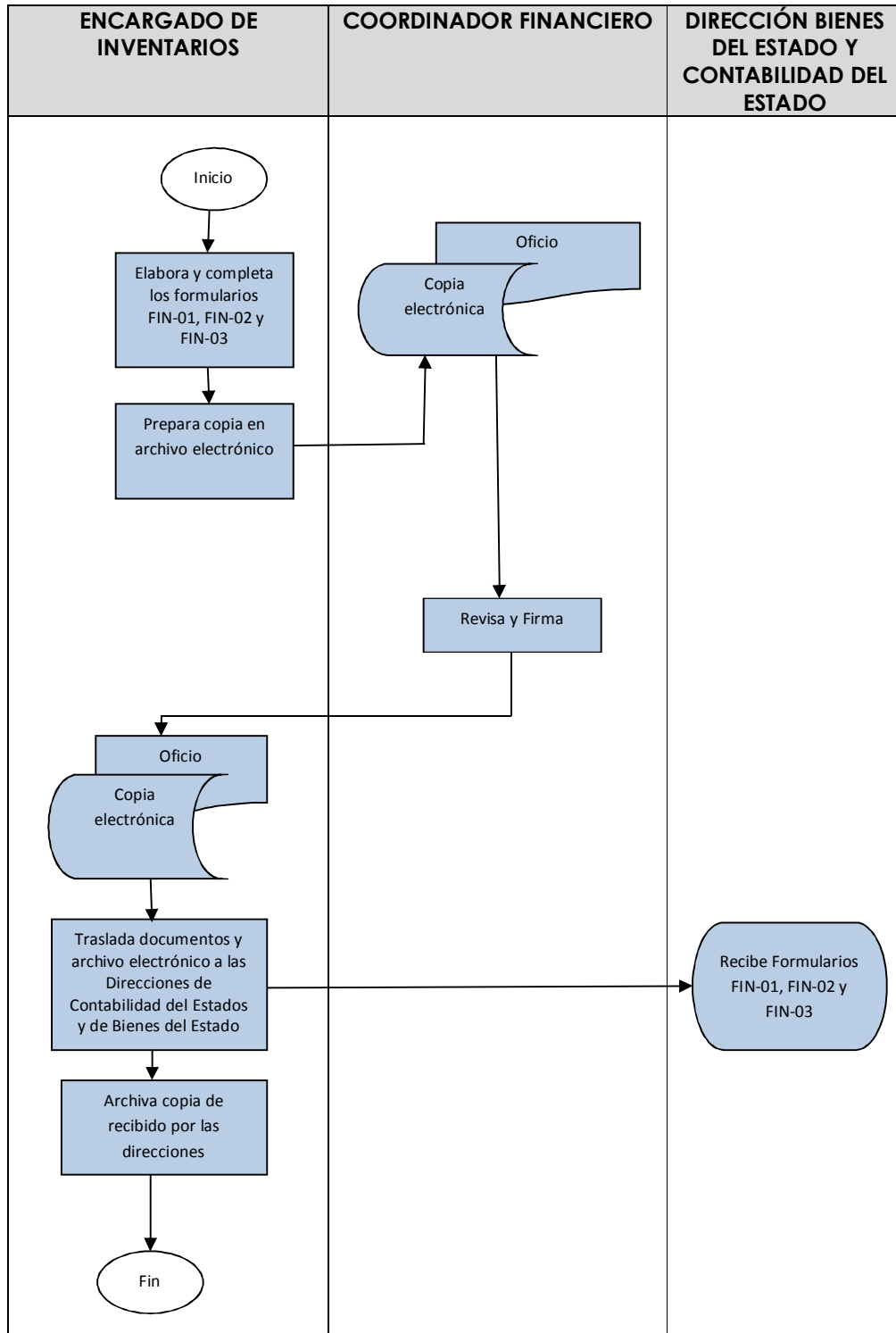
1. El Encargado de la Sección de Inventario debe preparar cada año, un informe detallado de los bienes activos que forman parte del patrimonio de la –ENCA–, el cual deberá remitir a las dependencias en el período indicado según la normativa vigente, con base en los registros que se encuentren contenidos en el SICOIN.
2. 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 del 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. (ver anexos 8, 9, y 10)
3. 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 Coordinador Financiero, copia impresa y digital a los Directores de Bienes del Estado y Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

### Procedimiento de Reporte de Inventario a Contabilidad del Estado

Responsable	No. Paso	Actividad
<b>Encargado de Inventarios</b>	1	Elabora y completa los formularios FIN-01, FIN-02 Y FIN-03 o los que le sean requeridos por los entes rectores, y los imprime
	2	Prepara una copia en archivo electrónico
	3	Traslada por medio de oficio una copia impresa y electrónica de los formularios FIN-01, FIN-02 Y FIN-03, al Coordinador Financiero para su revisión
<b>Coordinador Financiero</b>	4	Revisa y Firma
	5	Devuelve los formularios al Encargado de Inventarios
<b>Encargado de Inventarios</b>	6	Traslada 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	Archiva copia de recibido por ambas instituciones.
		FIN DEL PROCESO

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Flujograma para realizar el Cierre del Inventario**



## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

### **Procedimientos para realizar las bajas y solicitar la descarga de bienes activos, fungibles y semovientes**

Esta etapa consiste en 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.

#### **Normas**

1. Las disminuciones o bajas del Inventario de los bienes activos propiedad de la – ENCA- deben ocurrir por cualquiera de los siguientes casos:
  - Por encontrarse en mal estado y/o deteriorados;
  - Por traslado o permuta a otra dependencia;
  - Por defunción y/o sacrificio de los semovientes
  - Por robo, faltante y/o sustracción y
  - Por casos de incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, que cause la destrucción y/o deterioro de los bienes.
2. Para poder asentar operaciones de baja al inventario por: enajenación, transferencias, permuta, traslado o concesión, debe 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.
3. Cuando ocurra robo y/o sustracción de algún bien propiedad de la –ENCA-, el empleado responsable debe dar el aviso a las autoridades encargadas del orden público respectivas, remitiendo copia de la denuncia al Jefe Inmediato superior y a la Sección de Inventarios. Así mismo a la Unidad de Control Interno quienes son los responsables de hacer las investigaciones pertinentes, para deducir la responsabilidad del caso.
4. Los empleados deben solicitar la descarga de los bienes bajo su responsabilidad, cuando se encuentren inservibles, cuando sea necesario cambiarlos por otros, utilizando para el efecto la "Hoja de Bajas y/o Traslado de Bienes Inventariables" la cual debe presentarse en la Sección de Inventarios y adjuntar el dictamen técnico de no funcionalidad emitido por el especialista correspondiente. (ver anexo 2).
5. Los bienes activos y/o fungibles que se encuentren inservibles u obsoletos deben resguardarse en las bodegas de la Sección de Inventarios, en espera de la Resolución donde se indique la autorización de baja correspondiente.

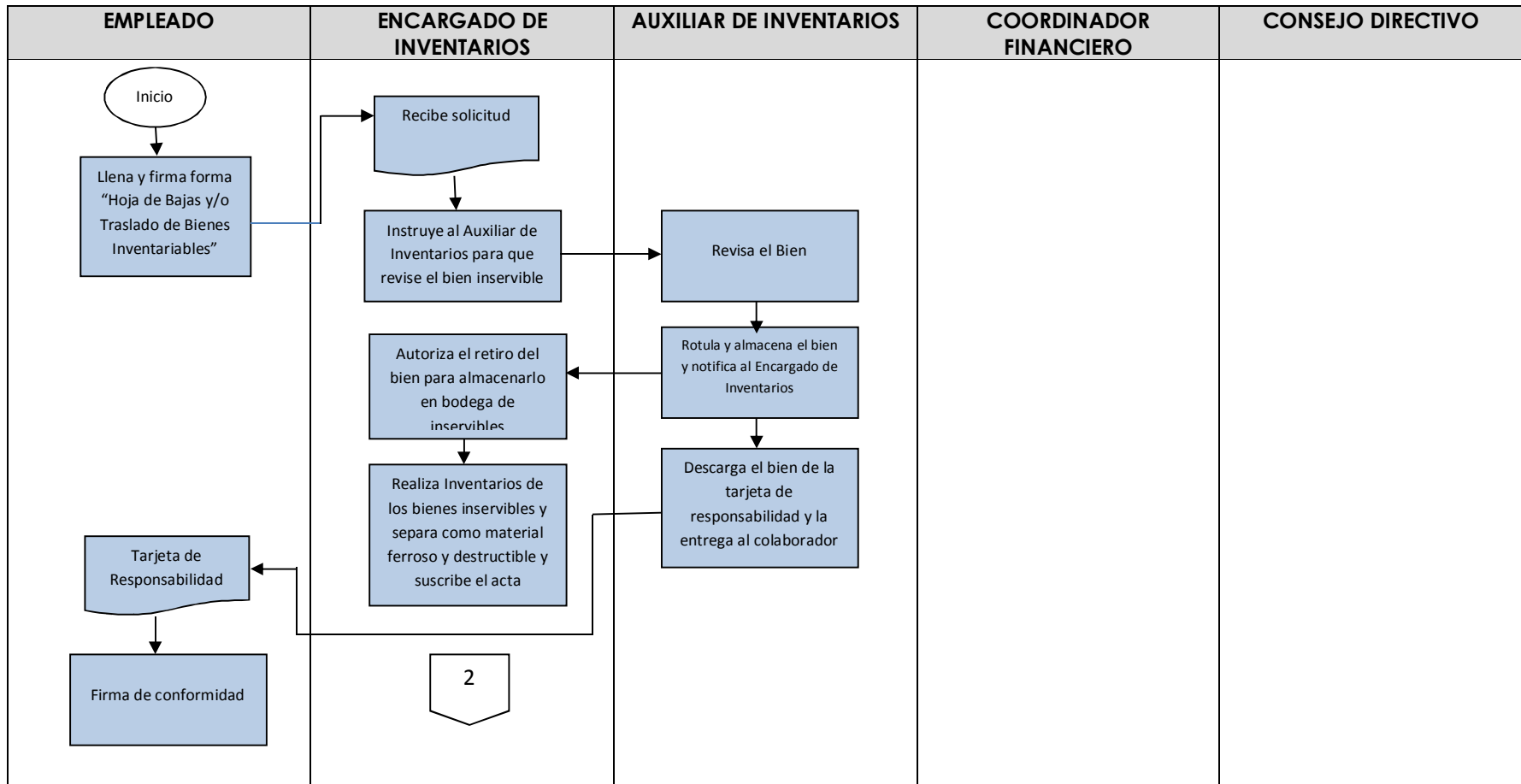
**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Procedimiento para Descargar Bienes Activos a los Empleados Responsables y darles de Baja por Inservibles**

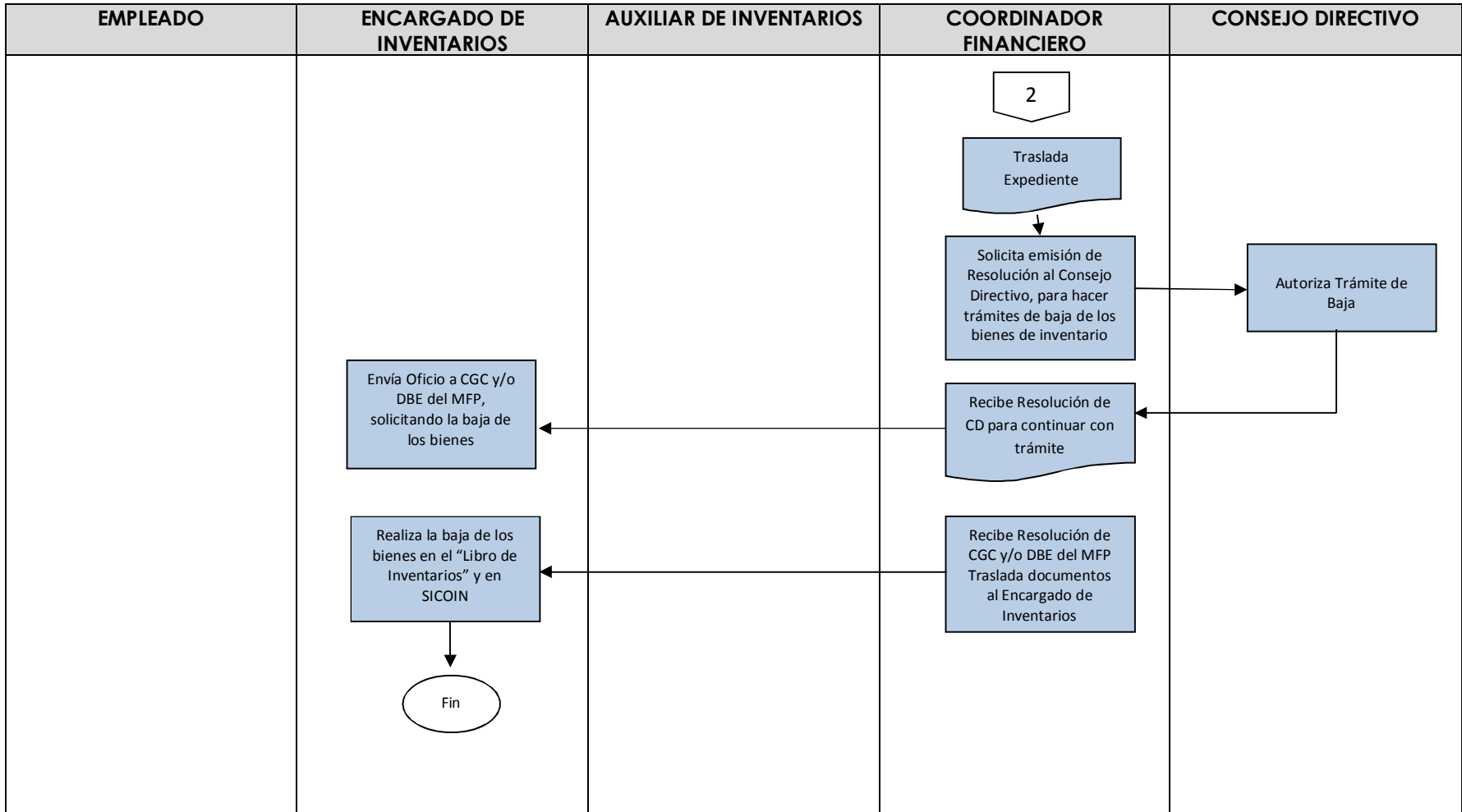
<b>Responsable</b>	<b>No. Paso</b>	<b>Actividad</b>
<b>Empleado</b>	1	Llena y firma la forma "Hoja de Bajas y/o Traslado de Bienes Inventariables" y la presenta al Encargado de Inventarios.
<b>Encargado de Inventarios</b>	2	Recibe la solicitud y notifica al Auxiliar de Inventarios para la revisión del bien.
<b>Auxiliar de Inventarios</b>	3	Revisa el (los) bien (es), indicado (s) en la solicitud.
	4	Rotula y almacena el bien y notifica al Encargado de Inventarios.
	5	Descarga el (los) bien (es) de la tarjeta de responsabilidad y entrega la tarjeta al empleado para que firme de conformidad.
<b>Encargado de Inventarios</b>	6	Autoriza el retiro del (los) bien (es) y notifica al Auxiliar de Inventarios para que almacene el (los) bien (es), en la bodega de bienes inservibles.
	7	Realiza inventario de los bienes inservibles y separa como material ferroso y destructible y suscribe el acta respectiva.
	8	Suscribe el "Acta de Disminución del Inventario" para operar la baja o descarga en los registros correspondientes.
	9	Traslada el expediente a la Coordinación Financiera
<b>Coordinador Financiero</b>	10	Solicita la emisión de la resolución del Consejo Directivo, donde se autorice la continuación del proceso de baja.
<b>Consejo Directivo</b>	11	Emite resolución de continuidad de trámites en la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
<b>Coordinador Financiero</b>	12	Recibe la Resolución del Consejo Directivo para la continuidad del trámite de baja y notifica al Encargado de Inventarios.
<b>Encargado de Inventarios</b>	13	Envía 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.
<b>Coordinador Financiero</b>	14	Recibe la Resolución de baja de CGC y/o DBE del MINFIN y notifica al Encargado de Inventarios, para los registros correspondientes.
<b>Encargado de Inventarios</b>	15	Realiza la baja de los bienes en el "Libro de Inventarios de Bienes Activos" y en el -SICOIN-.
	16	Traslada ajuste de baja al Contador General para operar el registro contable.
FIN DEL PROCESO		

**Manual de Normas y Procedimiento de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Flujograma: Para Desasignar Bienes Activos a los Empleados Responsables y Darles de Baja por Inservibles**



**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**



## Manual de Normas y Procedimiento de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

---

### Procedimiento para realizar baja de semovientes

Dentro de los inventarios de la –ENCA-, existen semovientes (animales) que son verificados mensualmente, y por razones de enseñanza, son sacrificados o bien fallecen por causas naturales.

#### Normas Sacrificios de Semovientes:

1. La planificación de sacrificios de semovientes será responsabilidad de los Encargados de las áreas de Producción Animal.
2. Los Encargados de las áreas de Producción Animal, procederán a informar a la Sección de Inventarios, Auditoría Interna y a la Coordinación de Producción, la última semana de cada mes sobre la programación de sacrificios.
3. El Médico Veterinario, Encargado de la Sanidad de los Animales, es el único autorizado para emitir certificados de sacrificios.
4. Al momento del sacrificio, deberán estar presentes el Coordinador de Producción, el Encargado del Área, el Médico Veterinario, una persona de Sección de Inventarios, y una persona de la Auditoría Interna.
5. El Auxiliar de Producción Animal, trasladará los certificados de sacrificios originales y en digital, copia certificada de los envíos contables, al Encargado de Inventarios, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

### Procedimiento para Baja de Semovientes cuando existe Sacrificio

Responsable	No. Paso	Actividad
Encargado del área	1	Informará a Coordinación de Producción, Sección de Inventarios y Auditoría Interna sobre la realización del sacrificio del semoviente.
Médico Veterinario	2	Realizará el examen previo al sacrificio, autorizando el mismo.
	3	Emitirá un certificado de sacrificio.
Encargado del Rastro	4	Procederá a realizar el sacrificio del semoviente examinado y autorizado. Traslada los datos al Auxiliar de Producción para que se los traslade al Médico Veterinario y se pueda emitir el certificado de sacrificio. Adicionalmente, cortará el arete del semoviente que deberá ser entregado a la Sección de Inventarios.
Auxiliar de Producción	5	Trasladará los datos recibidos del Encargado del Rastro al Encargado del Fondo de Producción para que se emita el Envío Contable, especificando área a donde se trasladó la carne, número de arete y especie del semoviente.
	6	Trasladará los datos del envío al Médico Veterinario para completar el certificado de sacrificio.
	7	Trasladará los certificados de sacrificios originales y

**Manual de Normas y Procedimiento de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

<b>Responsable</b>	<b>No. Paso</b>	<b>Actividad</b>
		en digital y copia de los envíos contables al Encargado de Inventarios para que proceda a realizar el acta de sacrificio.
<b>Encargado de Inventarios</b>	8	Procederá a presenciar el sacrificio del semoviente y a tomar las fotografías respectivas para documentar el sacrificio.
	9	Elaborará las certificaciones de los asientos contables de los semovientes sacrificados indicando: especie, raza, sexo, color, número de arete, número de inventario, valor, folio y libro donde fueron registrados.
	10	Procederá a realizar el 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.
	11	Elabora el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Contralor General, con el visto bueno del Coordinador Financiero. Debe contener la dirección exacta de la Entidad y número telefónico, para efectos de notificaciones y/o citaciones.</li> <li>• Certificación en original del acta suscrita para hacer constar la baja, detallándose la descripción de los semovientes (número de arete, raza, sexo, color, número de inventario), el valor parcial y total de los mismos.</li> <li>• Certificación de asiento contable del inventario (de los semovientes que se solicita la baja) en original detallándose las descripciones de los semovientes en columnas, el valor parcial y total de los mismos.</li> <li>• Certificados de sacrificios emitidos por el Médico Veterinario, con Q 30.00 de timbres.</li> <li>• Copia certificada de los envíos contables utilizados para documentar el traslado de la carne del semoviente.</li> <li>• El expediente debe ser foliado en orden cronológico.</li> <li>• La solicitud de baja de bienes debe incluir únicamente semovientes, de lo contrario será rechazado por la Unidad de Análisis y Cuentadancia de la Contraloría General de Cuentas, para que sea conformado nuevamente.</li> </ul>
<b>Coordinador Financiero</b>	12	Recibe la notificación de la Resolución de Contraloría General de Cuentas y procede a trasladarla al Encargado de Inventarios para que

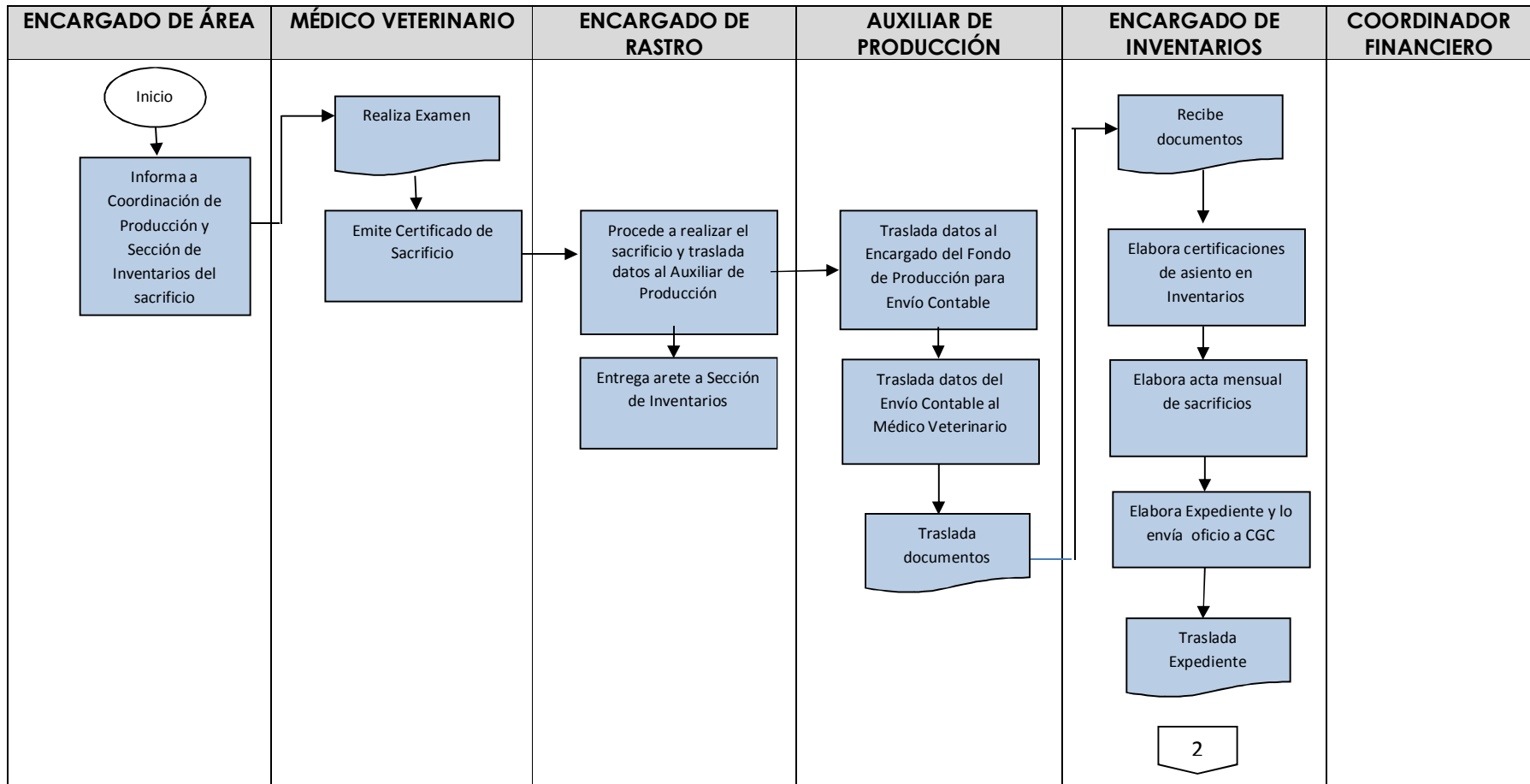


**Manual de Normas y Procedimiento de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

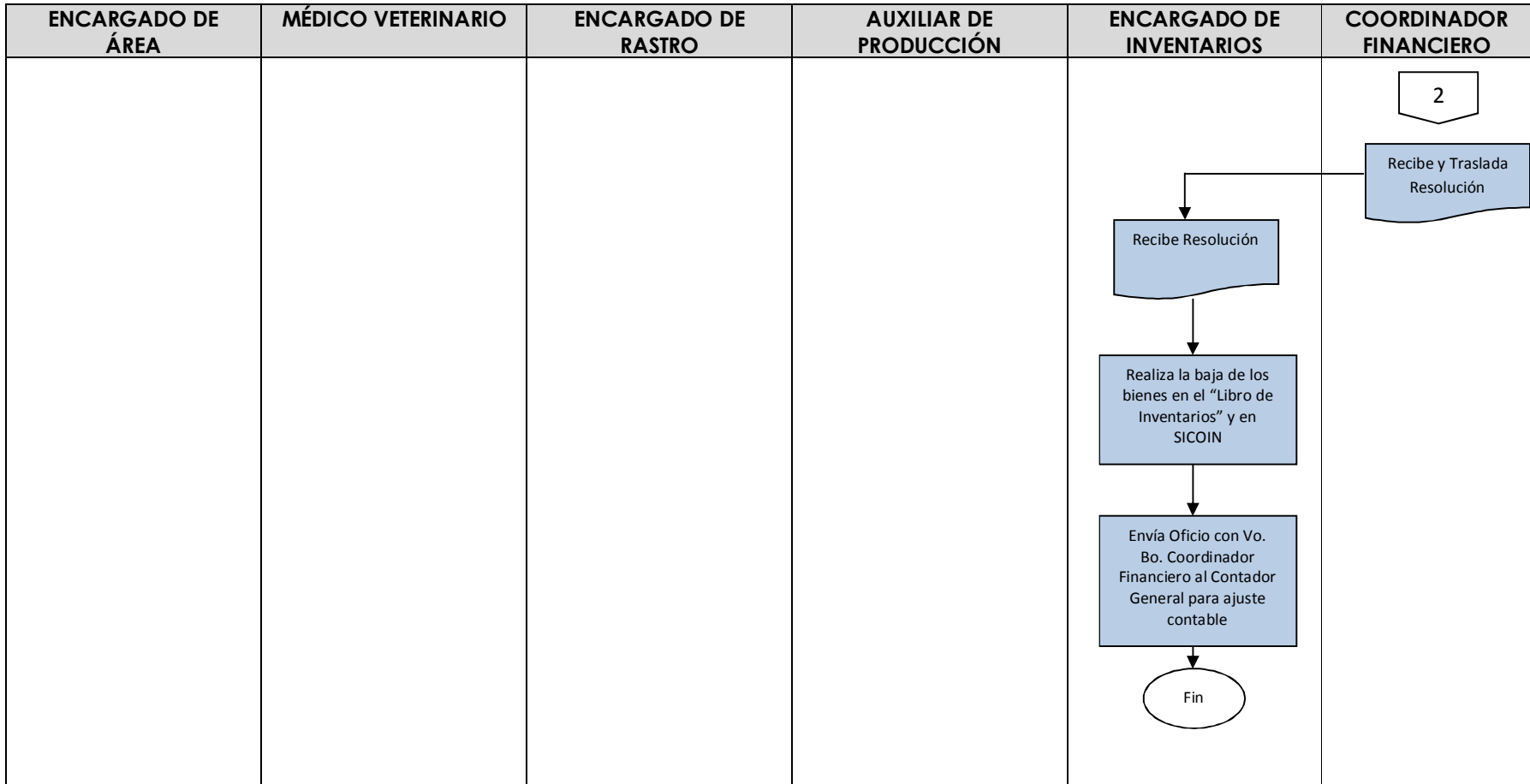
<b>Responsable</b>	<b>No. Paso</b>	<b>Actividad</b>
		realice los ajustes correspondientes.
<b>Encargado de Inventarios</b>	13	Realiza los ajustes correspondientes en el "Libro de Inventarios" y -SICOIN-, traslada a Contador General Oficio para realizar el ajuste contable.
		FIN DEL PROCESO

**Manual de Normas y Procedimiento de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Flujograma: Para Descargar Semovientes cuando existe Sacrificio**



**Manual de Normas y Procedimiento de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**



## Manual de Normas y Procedimiento de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

### Normas Fallecimientos de Semovientes:

1. Los Encargados de las áreas de Producción Animal, procederán a informar a la Coordinación de Producción, Sección de Inventarios y Auditoría Interna, del fallecimiento de los semovientes.
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 del Área, una persona de la Sección de Inventarios, y una persona de Auditoría Interna.
4. El Auxiliar de Producción Animal, trasladará los certificados de defunción originales y en digital, al Encargado de Inventarios, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles del mes siguiente.

### Procedimiento para Baja de Semovientes cuando Fallecen:

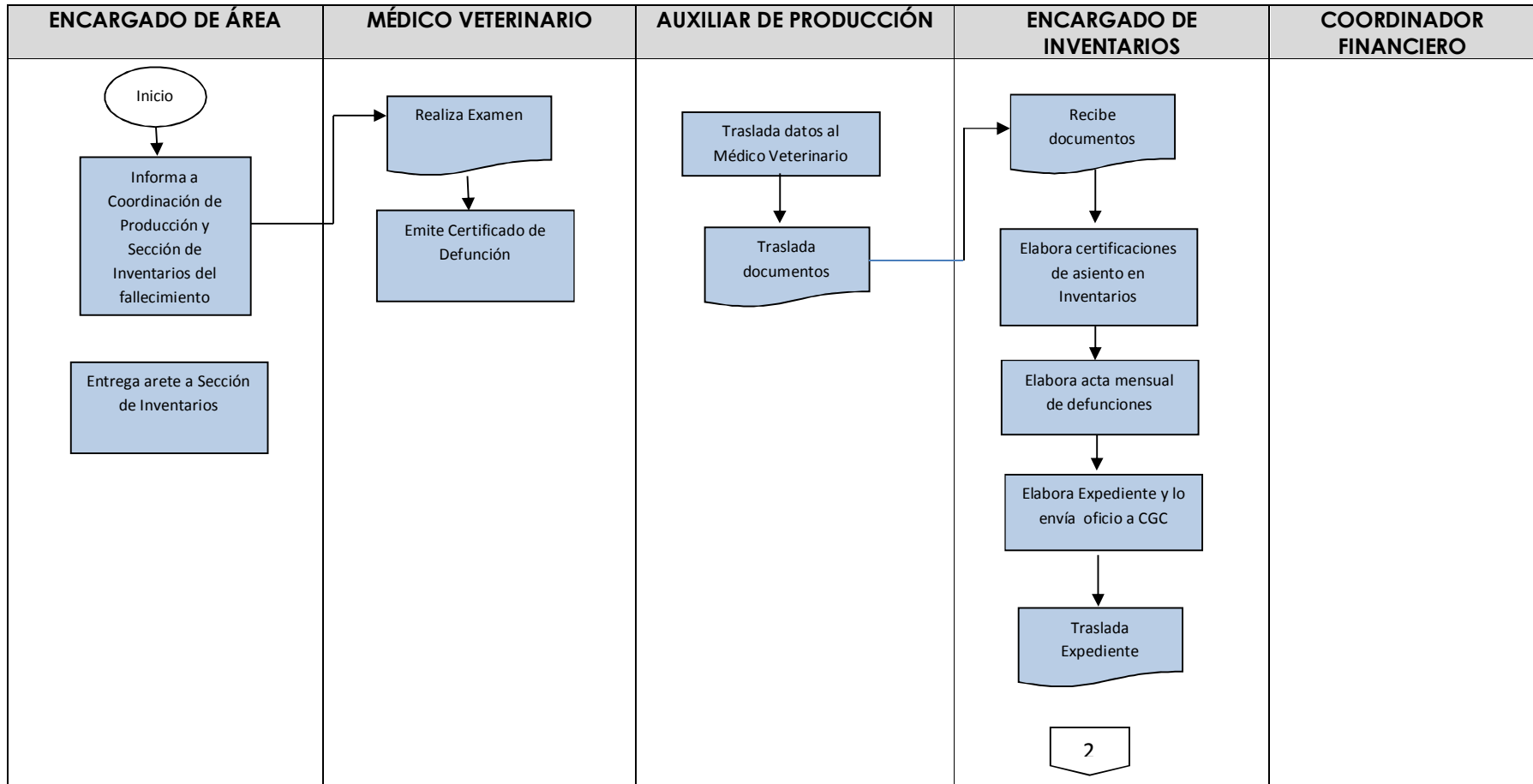
Responsable	No. Paso	Actividad
Encargado del área	1	Informará a la Coordinación de Producción, a la Sección de Inventarios y a la Auditoría Interna sobre el fallecimiento del semoviente.
Médico Veterinario	2	Realizará el examen post mortem, del semoviente.
	3	Emitirá un certificado de defunción.
Encargado del área	4	Cortará el arete del semoviente que deberá ser entregado a la Sección de Inventarios.
Auxiliar de Producción	5	Trasladará los datos del envío al Médico Veterinario para completar el certificado de defunción
	6	Trasladará los certificados de defunciones originales y en digital al Encargado de Inventarios para que proceda a realizar el acta de defunción.
Encargado de Inventarios	7	Procederá a presenciar la necropsia del semoviente y tomará fotografías para documentar el fallecimiento.
	8	Elaborará las certificaciones de los asientos contables, indicando todos los detalles correspondientes al registro de cada semoviente.
	9	Procederá a realizar el acta mensual detallando cada uno de los fallecimientos, de acuerdo a la información proporcionada en certificados de defunción, y certificaciones de asientos contables.
	10	Elabora el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Solicitud dirigida al Contralor General, con el visto bueno del Coordinador Financiero. Debe contener la dirección exacta de la Entidad y número telefónico, para efectos de notificaciones y/o citaciones.</li> <li>• Certificación en original del acta suscrita para</li> </ul>

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

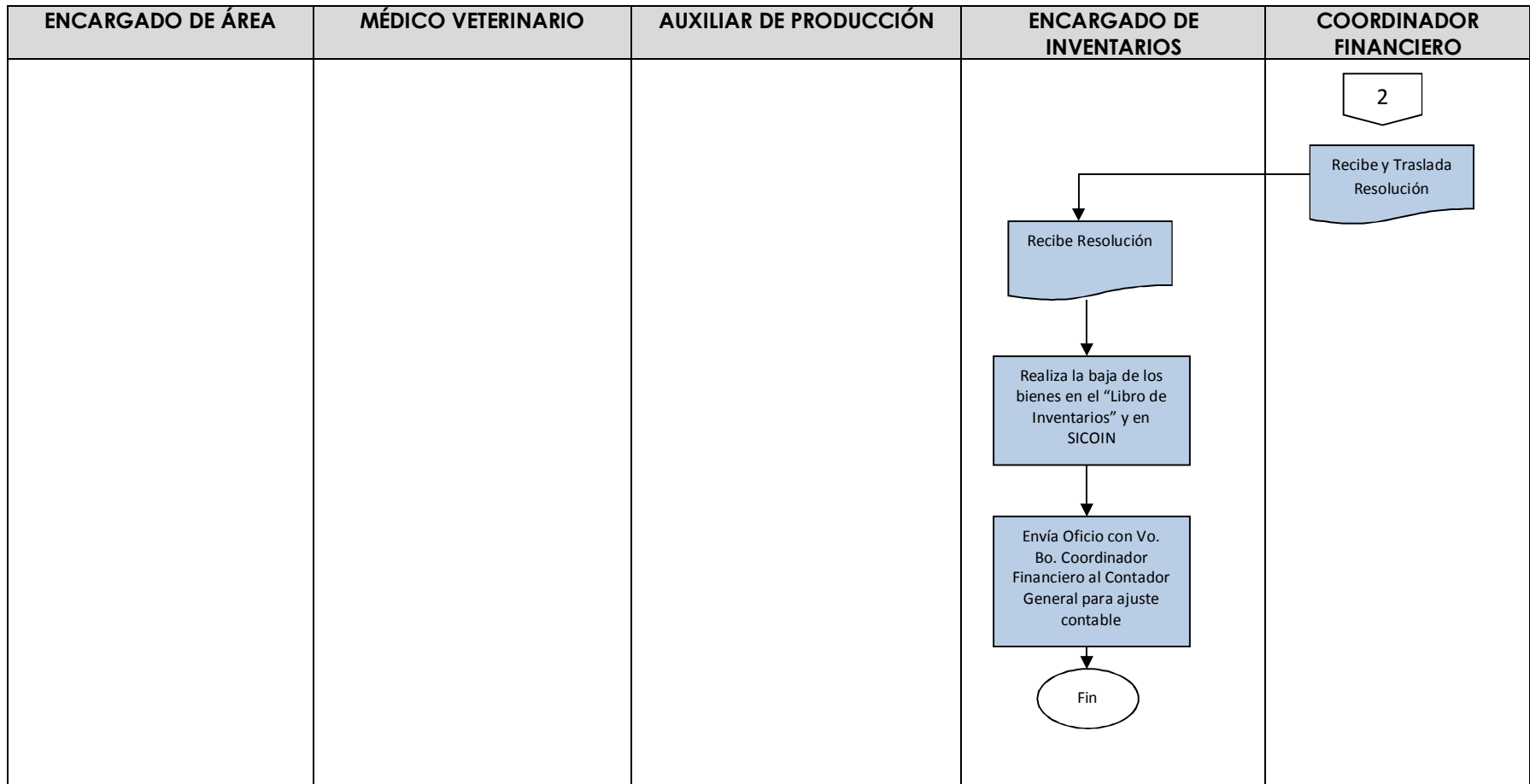
<b>Responsable</b>	<b>No. Paso</b>	<b>Actividad</b>
		<p>hacer constar la baja, detallándose la descripción de los semovientes (número de arete, raza, sexo, color, número de inventario), el valor parcial y total de los mismos.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificación de asiento contable del inventario (de los semovientes que se solicita la baja) en original detallándose las descripciones de los semovientes en columnas, el valor parcial y total de los mismos.</li> <li>• Certificados de sacrificios emitidos por el Médico Veterinario, con Q 30.00 de timbres.</li> <li>• Copia certificada de los envíos contables utilizados para documentar el traslado de la carne del semoviente.</li> <li>• El expediente debe ser foliado en orden cronológico.</li> <li>• La solicitud de baja de bienes debe incluir únicamente semovientes, de lo contrario será rechazado por la Unidad de Análisis y Cuentadancia de la Contraloría General de Cuentas, para que sea conformado nuevamente.</li> </ul>
<b>Coordinador Financiero</b>	11	Recibe la notificación de la Resolución de Contraloría General de Cuentas y procede a trasladarla al Encargado de Inventarios para que realice los ajustes correspondientes.
<b>Encargado de Inventarios</b>	12	Realiza los ajustes correspondientes en el "Libro de Inventarios" y -SICOIN-, traslada a Contador General Oficio para realizar el ajuste contable.
		FIN DEL PROCESO

**Manual de Normas y Procedimiento de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Flujograma: Para Descargar Semovientes cuando Fallecen**



**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**



## **Manual de Normas y Procedimiento de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

### **Procedimiento para realizar baja de bienes destructibles e incinerables**

1. La Sección de Inventarios procederá a verificar en bodegas la existencia de este tipo de bienes, cuantificando la cantidad de bienes y el valor registrado en libros de inventarios. Además solicitará el dictamen técnico al especialista correspondiente.
2. El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Coordinador Financiero, dirigida al Consejo Directivo, solicitando la continuidad del trámite de baja de bienes destructibles e incinerables.
3. El Consejo Directivo procederá a evaluar la solicitud presentada y emitir una Resolución para la continuidad de Baja de Bienes y notificará a la Coordinación Financiera la misma.
4. El Encargado de Inventarios realizará el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente:
  - Solicitud dirigida al Director de la Dirección de Bienes del Estado, Ministerio de Finanzas Públicas, para dar cumplimiento al Acuerdo Gubernativo No. 217-94, con el visto bueno del Coordinador Financiero.
  - Certificación en original del acta suscrita para hacer constar el estado de los bienes que se solicita la baja, detallándose la descripción de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - Certificación de asiento contable del inventario (de los bienes que se solicita la baja) en original detallándose las descripciones de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - Autorización de aprobación de la continuación del trámite de baja, por Consejo Directivo.
  - Dictamen técnico del especialista, en donde indique la no funcionalidad de los bienes.
  - El expediente debe ser foliado en orden cronológico.
  - La solicitud debe contener la dirección exacta de la Entidad y número telefónico, para efectos de notificaciones y/o citaciones.
  - 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 Unidad de Análisis y Cuentadancia de la Contraloría General de Cuentas, para que sea conformado nuevamente.
5. Conjuntamente el Encargado de Inventarios con el Auditor Gubernamental de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles y delegado del Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles, proceden a verificar físicamente los bienes para su destrucción.
6. El Encargado de la Sección de Inventarios suscribe el acta respectiva de la destrucción de los bienes muebles con las firmas de las personas que participaron en el proceso de baja. (Capital: Auditor-Delegado DBE; Departamentos: Auditor-Delegado Gobernación Departamental).



## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

7. El Encargado de la Sección de Inventarios, entrega dos certificaciones del acta en original a la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles CGC, para la emisión de la Resolución de Baja respectiva.
8. La Comisión Especial de Bajas de Bienes Muebles CGC, emite Resolución de Baja y notifica al Encargado de Inventarios, que la misma se encuentra a su disposición.
9. El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la Resolución de Baja de bienes de consistencia destructible, procede a efectuar la baja de los bienes muebles de acuerdo a lo resuelto por CGC.
10. El Encargado de Inventarios procede a trasladarle los datos al Contador General para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Coordinador Financiero.
11. El Encargado de Inventarios, procede a 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, al ser ubicados los bienes se solicita la baja de los mismos a nivel solicitud, en el Módulo de Inventarios del – SICOIN-.
12. El Encargado de Inventarios, procede a conformar el expediente de aprobación de baja, el cual debe contener lo siguiente: a) Oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado, solicitando aprobación de baja de los bienes que se encuentran a nivel solicitud en el Módulo de Inventarios; b) copia de Resolución de Baja emitida por CGC; c) copia de la documentación que indica el apartado de Resuelve de la Resolución.
13. La Dirección de Contabilidad del Estado, evalúa 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, DCE procede a aprobar la solicitud de baja en el Módulo de Inventarios.

### **Procedimiento para realizar baja de bienes de material ferroso**

1. La Sección de Inventarios procederá a verificar en bodegas la existencia de este tipo de bienes, cuantificando la cantidad de bienes y el valor registrado en libros de inventarios. Además solicitará el dictamen técnico al especialista correspondiente.
2. El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Coordinador Financiero, dirigida al Consejo Directivo, solicitando la continuidad del trámite de baja de bienes de material ferroso.

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

3. El Consejo Directivo procederá a evaluar la solicitud presentada y emitir una Resolución para la continuidad de Baja de Bienes y notificará a la Coordinación Financiera la misma.
4. El Encargado de Inventarios realizará el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente:
  - Solicitud dirigida al Contralor General, con el visto bueno del Coordinador Financiero. Debe contener la dirección exacta de la Entidad y número telefónico, para efectos de notificaciones y/o citaciones
  - Certificación en original del acta suscrita para hacer constar el estado de los bienes que se solicita la baja. Detallándose la descripción de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - Certificación de asiento contable del inventario (de los bienes que se solicita la baja) en original.
  - Autorización de aprobación de la continuación del trámite de baja, por Consejo Directivo.
  - Dictamen técnico del especialista, en donde indique la no funcionalidad de los bienes.
  - El expediente debe ser foliado en orden cronológico.
  - La solicitud de baja debe incluir bienes de consistencia ferrosa solamente, de lo contrario será rechazado por la Unidad de Análisis y Cuentadancia de la Contraloría General de Cuentas, para que sea conformado nuevamente.
5. Conjuntamente el Encargado de Inventarios con el Auditor Gubernamental de la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles y delegado del Departamento de Adjudicación y Legalización, proceden a verificar físicamente los bienes entregados.
6. La Comisión Especial de Bajas de Bienes CGC, emite Resolución de Baja y notifica al Encargado de Inventarios de la Entidad, que la misma se encuentra a su disposición
7. El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la Resolución de Baja de bienes de consistencia ferrosa, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, y efectuar las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad.
8. El Encargado de Inventarios procede a trasladarle los datos al Contador General para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Coordinador Financiero.
9. El Encargado de Inventarios, procede a 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, al ser ubicados los bienes se solicita la baja de los mismos a nivel solicitud, en el Módulo de Inventarios.
10. El Encargado de Inventarios, procede a conformar el expediente de aprobación de baja, el cual debe contener lo siguiente: a) Oficio dirigido al

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

Director de Contabilidad del Estado, solicitando aprobación de baja de los bienes que se encuentran a nivel solicitud en el Módulo de Inventarios; b) copia de Resolución de Baja emitida por CGC; c) copia de la documentación que indica el apartado de Resuelve de la Resolución.

11. La Dirección de Contabilidad del Estado, evalúa 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, DCE procede a aprobar la solicitud de baja en el Módulo de Inventarios.

### **Procedimiento para realizar baja de bienes que fueron objeto de sustracción y/o robo**

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 la Sección de Inventarios.
2. La Unidad de 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.
3. El Coordinador del área en donde se encuentre asignado el bien, procederá a realizar el acta donde conste todos los hechos ocurridos y trasladará copia certificada al Encargado de Inventarios.
4. El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Coordinador Financiero, dirigida al Consejo Directivo, solicitando la continuidad del trámite de baja de bienes que fueron objeto de robo.
5. El Consejo Directivo procederá a evaluar la solicitud presentada y emitir una Resolución para la continuidad de Baja de Bienes y notificará a la Coordinación Financiera la misma.
6. El Encargado de Inventarios realizará el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente:
  - Solicitud dirigida al Contralor General, con el visto bueno del Coordinador Financiero. Deberá contener la dirección exacta de la Entidad y número telefónico, para efectos de notificaciones y/o citaciones.
  - Certificación en original del acta suscrita para hacer constar los bienes que se solicita la baja, detallándose la descripción de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - Certificación de asiento contable del inventario (de los bienes que se solicita la baja) en original.
  - Fotocopia de la certificación de la denuncia ante la Policía Nacional Civil y Ministerio Público.
  - Autorización de aprobación de la continuación del trámite de baja, por Consejo Directivo.
  - El expediente debe ser foliado en orden cronológico.

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

7. La Subdirección de Auditoría Gubernamental GCG, traslada el expediente de baja a la Dirección de Bienes del Estado del MFP, para su revisión.
8. La Comisión Especial de Bajas de Bienes CGC, emite Resolución de Baja y notifica al Encargado de Inventarios de la ENCA, que la misma se encuentra a su disposición.
9. El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la Resolución de Baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, y efectuar las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad.
10. El Encargado de Inventarios procede a trasladarle los datos al Contador General para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Coordinador Financiero.
11. El Encargado de Inventarios, procede a 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, al ser ubicados los bienes se solicita la baja de los mismos a nivel solicitud, en el Módulo de Inventarios.
12. El Encargado de Inventarios, procede a conformar el expediente de aprobación de baja, el cual debe contener lo siguiente: a) Oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado, solicitando aprobación de baja de los bienes que se encuentran a nivel solicitud en el Módulo de Inventarios; b) copia de Resolución de Baja emitida por CGC; c) copia de la documentación que indica el apartado de Resuelve de la Resolución.
13. La Dirección de Contabilidad del Estado, evalúa 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, DCE procede a aprobar la solicitud de baja en el Módulo de Inventarios.

### **Procedimiento para realizar baja de bienes por de Robo de Vehículos**

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 Coordinador Administrativo y de Logística y a la Sección de Inventarios.
2. La Unidad de 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.
3. El Coordinador Administrativo y de Logística procederá a realizar el acta donde conste todos los hechos ocurridos. Traslada a la Sección de Inventarios copia certificada del acta, copias de las denuncias efectuadas y copia del finiquito emitido por la aseguradora.

## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

---

4. El Encargado de Inventarios realizará el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente:
  - Solicitud dirigida al Contralor General, con el visto bueno del Coordinador Financiero. Deberá contener la dirección exacta de la Entidad y número telefónico, para efectos de notificaciones y/o citaciones.
  - Certificación en original del acta suscrita para hacer constar los bienes que se solicita la baja, detallándose la descripción de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - Certificación de asiento contable del inventario (de los bienes que se solicita la baja) en original detallándose las descripciones de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - Fotocopia de la certificación de la denuncia ante la Policía Nacional Civil y/o Ministerio Público.
  - Certificación del estado en que se encuentran las actuaciones, extendida por el ente investigador (cuando corresponda)
  - Finiquito extendido por la Aseguradora.
  - Fotocopia del cheque de pago por la cantidad asegurada.
  - Constancia del pago de deducible, efectuado por el responsable del bien.
  - Dictamen jurídico de que se trate a efecto de pronunciarse acerca de la responsabilidad del empleado.
  - El expediente debe ser foliado en orden cronológico.
5. La Subdirección de Auditoría Gubernamental GCG, traslada el expediente de baja a la Dirección de Bienes del Estado del MFP, ubicada en el nivel 16° del Edificio de Finanzas Públicas, para su revisión.
6. La Comisión Especial de Bajas de Bienes CGC, emite Resolución de Baja y notifica al Encargado de Inventarios de la Entidad, que la misma se encuentra a su disposición.
7. El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la Resolución de Baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, y efectuar las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario de la Entidad.
8. El Encargado de Inventarios procede a trasladarle los datos al Contador General para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Coordinador Financiero.
9. El Encargado de Inventarios, procede a 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, al ser ubicados los bienes se solicita la baja de los mismos a nivel solicitud, en el Módulo de Inventarios.
10. El Encargado de Inventarios, procede a conformar el expediente de aprobación de baja, el cual debe contener lo siguiente: a) Oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado, solicitando aprobación de baja de los bienes que se encuentran a nivel solicitud en el Módulo de Inventarios; b) copia

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

de Resolución de Baja emitida por CGC; c) copia de la documentación que indica el apartado de Resuelve de la Resolución.

11. La Dirección de Contabilidad del Estado, evalúa 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, DCE procede a aprobar la solicitud de baja en el Módulo de Inventarios.

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

### **Procedimiento para realizar baja de bienes que fueron objeto de extravío**

1. El empleado responsable debe dar el aviso al Jefe Inmediato superior y a la Sección de Inventarios.
2. La Unidad de 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.
3. El Encargado de Inventarios procederá a realizar el requerimiento de la reposición del mismo. El bien a reponer deberá ser de iguales o mejores características y el empleado debe adjuntar dictamen técnico de persona experta en la materia.
4. El empleado realizará la reposición del bien extraviado dentro de los diez (10) días hábiles siguientes, después de haber recibido la notificación de la Sección de Inventarios. Documentando la compra con factura a nombre de la persona que repone el bien y endosarla a nombre de la –ENCA–.
5. En caso que el bien no sea repuesto dentro de los diez (10) días hábiles, se procederá a requerir el pago del mismo, conforme al valor registrado en el Libro de Inventarios. El cobro debe ser depositado a la Cuenta Monetaria propiedad de la –ENCA–, que la Coordinación Financiera especifique. La Tesorería procederá a emitir el recibo 63-A correspondiente.
6. El Coordinador del área donde se encuentra asignado el bien realizará acta donde haga constar todos los hechos ocurridos, y trasladará copia certificada al Encargado de Inventarios.
7. El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Coordinador Financiero, dirigida al Consejo Directivo, solicitando la continuidad del trámite de baja de bienes que fueron objeto de robo.
8. El Consejo Directivo procederá a evaluar la solicitud presentada y emitir una Resolución para la continuidad de Baja de Bienes y notificará a la Coordinación Financiera la misma.
9. El Encargado de Inventarios realizará el expediente para el trámite de baja de bienes, el cual contendrá lo siguiente:
  - Solicitud dirigida al Contralor General, con el visto bueno del Coordinador Financiero. Deberá contener la dirección exacta de la Entidad y número telefónico, para efector de notificaciones y/o citaciones.
  - Certificación en original del acta suscrita para hacer constar los bienes que se solicita la baja, detallándose la descripción de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - Certificación de asiento contable del inventario (de los bienes que se solicita la baja) en original detallándose las descripciones de los bienes en columnas, el valor parcial y total de los bienes.
  - Fotocopia de la Tarjeta de Responsabilidad.
  - Autorización de aprobación de la continuación del trámite de baja, por Consejo Directivo.

## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

---

- Dictamen jurídico de que se trate a efecto de pronunciarse acerca de la responsabilidad del empleado.
  - Fotocopia certificada del depósito y recibo 63-A, en los casos que correspondan.
  - El expediente debe ser foliado en orden cronológico.
10. La Subdirección de Auditoría Gubernamental GCG, traslada el expediente de baja a la Dirección de Bienes del Estado del MFP, para su revisión.
  11. La Comisión Especial de Bajas de Bienes CGC, emite Resolución de Baja y notifica al Encargado de Inventarios de la Entidad, que la misma se encuentra a su disposición.
  12. El Encargado de Inventarios, al tener en su poder la Resolución de Baja de bienes, procede a efectuar la baja de los bienes de acuerdo a la información que presenta el apartado de Resuelve de la Resolución de Baja, y efectuar las anotaciones y eliminaciones en el libro de inventario.
  13. El Encargado de Inventarios procede a trasladarle los datos al Contador General para realizar el ajuste de baja correspondiente, mediante oficio con visto bueno del Coordinador Financiero.
  14. El Encargado de Inventarios, procede a 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, al ser ubicados los bienes se solicita la baja de los mismos a nivel solicitud, en el Módulo de Inventarios.
  15. El Encargado de Inventarios, procede a conformar el expediente de aprobación de baja, el cual debe contener lo siguiente: a) Oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado, solicitando aprobación de baja de los bienes que se encuentran a nivel solicitud en el Módulo de Inventarios; b) copia de Resolución de Baja emitida por CGC; c) copia de la documentación que indica el apartado de Resuelve de la Resolución.
  16. La Dirección de Contabilidad del Estado, evalúa 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, DCE procede a aprobar la solicitud de baja en el Módulo de Inventarios.



## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

### **Procedimiento para realizar baja de bienes por duplicidad en registro en el –SICOIN-**

En algunas oportunidades se puede dar la duplicidad de códigos dentro del módulo de Inventarios del –SICOIN-, es por ello que cuando exista la duplicidad, se realizará el siguiente procedimiento:

1. El Encargado de Inventarios, certifica el acta donde se haga constar que existe registro de bienes duplicados en el SICOIN, detallando sus características, número de inventario, etc.
2. El Encargado de Inventarios, elabora certificación de registro de inventarios que contenga detalle de características y valores de los bienes con registros duplicados y desplegado de SICOIN, firmado y sellado.
3. El Encargado de Inventarios emitirá una solicitud con visto bueno del Coordinador Financiero, dirigida al Consejo Directivo, solicitando la continuidad del trámite de baja de bienes que fueron objeto de duplicidad.
4. El Consejo Directivo procederá a evaluar la solicitud presentada y emitir una Resolución para la continuidad de Baja de Bienes y notificará a la Coordinación Financiera la misma.
5. El Encargado de Inventarios, emitirá un oficio dirigido a Contralor General de Cuentas, con el visto bueno del Coordinador Financiero.
6. La Subdirección de Auditoría Gubernamental, traslada el expediente para su revisión y trámite a la Comisión Especial de Baja de Bienes Muebles de la Contraloría General de Cuentas, ubicada en el nivel 16°. del Edificio de Finanzas Públicas; concluida la revisión se traslada el expediente al Departamento de Adjudicación y Legalización de Bienes Muebles de la Dirección de Bienes del Estado.
7. 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, y el expediente se traslada a la Secretaria General de la Contraloría General de Cuentas, para que prosiga con el trámite de baja por duplicidad de registro.
8. La Subdirección de Auditoría Gubernamental GCG, traslada el expediente de baja a la Comisión Especial de la Contraloría General de Cuentas, para su conocimiento y efectos consiguientes.
9. 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, concluyéndose el proceso de baja de bienes por duplicidad de registro en el Sistema.
10. Posterior al traslado del expediente por duplicidad de registro en el Sistema, a la Dirección de Contabilidad del Estado, esta Comisión Especial se comunicará con el encargado de inventarios para proporcionarle una copia de la providencia, para el seguimiento correspondiente.

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

11. El Encargado de Inventarios, al tener en su poder copia de providencia enviada por la Comisión a la Dirección de Contabilidad del Estado, procede a efectuar la baja de los bienes por duplicidad de registros en el libro de inventarios (si los hubiere).
  
12. El Encargado de Inventarios, procede a 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. El Encargado de Inventarios, procede a conformar el expediente de aprobación de baja, el cual debe contener lo siguiente:
  - Oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado, solicitando aprobación de baja de los bienes por duplicidad de registros que se encuentran a nivel solicitud en el Módulo de Inventarios;
  
  - Copia de la Providencia emitida por la Comisión Especial para la Baja de Bienes Muebles CGC.

## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

---

### Abreviaturas y Definiciones

<b>A.G.</b>	Acuerdo Gubernativo
<b>CGC</b>	Contraloría General de Cuentas
<b>CD</b>	Consejo Directivo
<b>DBE</b>	Dirección de Bienes del Estado
<b>DCE</b>	Dirección de Contabilidad del Estado
<b>ENCA</b>	Escuela Nacional Central de Agricultura
<b>FIN</b>	Formulario Inventario
<b>MFP / MINFIN</b>	Ministerio de Finanzas Públicas
<b>PNC</b>	Policia Nacional Civil
<b>SICOIN</b>	Sistema de Contabilidad Integrada

**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 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 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.

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

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

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

## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

---


**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.

# ANEXOS


**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Anexo No. 1 Formulario 1-H**



**CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS**  
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA  
CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H  
SERIE "C"  
**No. 594786**

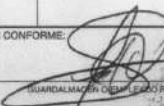
**CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO**

DEPENDENCIA: <u>Escuela Nacional Central de Agricultura</u>	NUMERO: <u>881-2014</u>
PROGRAMA: <u>ENCA</u>	FECHA: <u>02/09/2014</u>
PROVEEDOR: <u>DONACION VIDER MAGA</u>	ORDEN DE C. Y P. No. <u>405 de almacén No. 01-2014</u>

CANTIDAD	DESCRIPCION DEL ARTICULO	CODIGO DEL GASTO RENGLON	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTAS
60	vientres de cerdas reproductoras F1, supermom linea 7 raza newsham,	371	10734	Q 2,175.00	Q 130,500.00	002EEF1A	002EEFC
180	dosie seminales de verraco UL y PD	213	10734	Q 32.00	Q 5,760.00	002EEF1B 002EEF1C 002EEF1D 002EEF1E 002EEF1F	002EEFD 002EEFE 002EEFF 002EEF00 002EEF01
<b>TOTAL .....</b>					<b>Q 136,260.00</b>	002EEF20 002EEF21 002EEF22 002EEF23 002EEF24 002EEF25 002EEF26 002EEF27 002EEF28 002EEF29 002EEF2A 002EEF2B 002EEF2C 002EEF2D 002EEF2E 002EEF2F 002EEF30 002EEF31 002EEF32 002EEF33 002EEF34 002EEF35 002EEF36 002EEF37 002EEF38 002EEF39 002EEF40	002EEF02 002EEF03 002EEF04 002EEF05 002EEF06 002EEF07 002EEF08 002EEF09 002EEF0A 002EEF0B 002EEF0C 002EEF0D 002EEF0E 002EEF0F 002EEF10 002EEF11 002EEF12 002EEF13 002EEF14 002EEF15 002EEF16 002EEF17 002EEF18 002EEF19

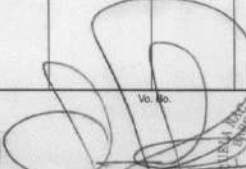
acta de almacen No. 01

RECIBI CONFORME:




**Juana Dominguez**  
GUARDALMACEN O DEL LEGADO RESPONSABLE

Vo. No.



**Lio. Nelson Quiñonez**  
JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

ENCARGADO DE INVENTARIO



**Cinthia Piox**

OBSERVACIONES:

ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CEBASTE SECCION CONTABILIDAD  
 TRIPULICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS



**Manual de Normas y Procedimiento de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Anexo No. 3 Constancia de Bienes en Inventario**

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PAGINA No. 1 DE 2

**CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO**

<b>Fecha Impresión</b>	18/06/2015 03:09:10p.m.
<b>Usuario</b>	HIPEREZC
<b>Institución</b>	11300063 - ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA (ENCA)
<b>Unidad Ejecutora</b>	11300063-0-0 ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA (ENCA)
<b>Valores de Filtrado</b>	NO_DOCUMENTO = 1828


**Registro de Bienes en el Inventario**

No. Bien (Estado)	NIT	Serie-No. Docto	Renglon	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
0031DCCS ALMACENADO	1689577-0	H-1828	329	GPS, PANTALLA A COLOR, MEMORIA DE 4GB, COLOR GRIS Y ROJO, INCLUYE: ESTUCHE PROTECTOR Y MAPA TOPOGRÁFICO DE GUATEMALA (GARMIN, GPSMAP64S, 3BP074487)	3,370.54
0031DCC8 ALMACENADO	1689577-0	H-1828	329	GPS, PANTALLA A COLOR, MEMORIA DE 4GB, COLOR GRIS Y ROJO, INCLUYE: ESTUCHE PROTECTOR Y MAPA TOPOGRÁFICO DE GUATEMALA (GARMIN, GPSMAP64S, 3BP074467)	3,370.54
0031DCC9 ALMACENADO	1689577-0	H-1828	329	GPS, PANTALLA A COLOR, MEMORIA DE 4GB, COLOR GRIS Y ROJO, INCLUYE: ESTUCHE PROTECTOR Y MAPA TOPOGRÁFICO DE GUATEMALA (GARMIN, GPSMAP64S, 3BP074484)	3,370.54
0031DCCA ALMACENADO	1689577-0	H-1828	329	GPS, PANTALLA A COLOR, MEMORIA DE 4GB, COLOR GRIS Y ROJO, INCLUYE: ESTUCHE PROTECTOR Y MAPA TOPOGRÁFICO DE GUATEMALA (GARMIN, GPSMAP64S, 3BP074480)	3,370.53
0031DCCB ALMACENADO	1689577-0	H-1828	329	GPS, PANTALLA A COLOR, MEMORIA DE 4GB, COLOR GRIS Y ROJO, INCLUYE: ESTUCHE PROTECTOR Y MAPA TOPOGRÁFICO DE GUATEMALA (GARMIN, GPSMAP64S, 3BP074470)	3,370.53
0031DCCC ALMACENADO	1689577-0	H-1828	329	GPS, PANTALLA A COLOR, MEMORIA DE 4GB, COLOR GRIS Y ROJO, INCLUYE: ESTUCHE PROTECTOR Y MAPA TOPOGRÁFICO DE GUATEMALA (GARMIN, GPSMAP64S, 3BP074474)	3,370.53
0031DCCD ALMACENADO	1689577-0	H-1828	329	GPS, PANTALLA A COLOR, MEMORIA DE 4GB, COLOR GRIS Y ROJO, INCLUYE: ESTUCHE PROTECTOR Y MAPA TOPOGRÁFICO DE GUATEMALA (GARMIN, GPSMAP64S, 3BP05970)	3,370.53
0031DCCE ALMACENADO	1689577-0	H-1828	329	GPS, PANTALLA A COLOR, MEMORIA DE 4GB, COLOR GRIS Y ROJO, INCLUYE: ESTUCHE PROTECTOR Y MAPA TOPOGRÁFICO DE GUATEMALA (GARMIN, GPSMAP64S, 3BP059547)	3,370.54




**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Anexo No. 4 Tarjeta de Responsabilidad del Inventario de Propiedad, Planta y Equipo**



**ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA  
SECCIÓN DE INVENTARIOS**

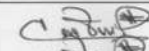
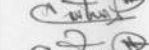

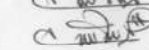
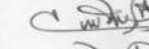
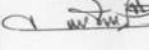

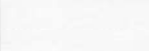
No. **1099**

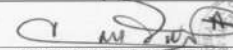


**TARJETA DE RESPONSABILIDAD DEL INVENTARIO DE PROPIEDAD, PLANTA Y EQUIPO**

DEPARTAMENTO O SECCIÓN: COORDINACIÓN FINANCIERA REGIÓN: '022


RESPONSABLE: PIOX CABALLEROS, CINTHIA VANEZA CARGO: ENCARGADA DE INVENTARIOS

Fecha	Cantidad	Número de Inventario	Descripción	Alzas	Bajas y/o Traslados	Firma	Observaciones
	1	52-2011	Impresora multifuncional, modelo CM2320n, marca HP, color gris claro con gris oscuro, Serie No. CNF95HB5H51B	Q	4,504.46		
	1	0028F912	Enfriador de base de agua o hielo, marca Honeywell, modelo CL201AE, 4 velocidades, color beige. Serie No. 12017583	Q	1,346.43		
	1	508-2004	Escritorio tipo catedra, con top de melamina, con canto de hule negro, de color madera, con patas ajustables y puerta lateral con llave de 1.32 largo x 0.65 mts de ancho	Q	491.07		
	1	659-2001	Silla tipo G, de cuerina, color negro sin brazos de 4 patas	Q	138.00		
	1	S/N	Impresora marca EPSON Stylus CX4700, color gris, Serie No. G5NY053842	Q	1,200.00		
	1	160-2008	Silla de espera, con asiento y respaldo forrada en cuerina de color café, fabricadas en lamina de acero de 0.8 mm de grosor, aplicación de pintura horneable al polvo, sin brazo.	Q	275.00		
	1	162-2008	Silla de espera, con asiento y respaldo forrada en cuerina de color café, fabricadas en lamina de acero de 0.8 mm de grosor, aplicación de pintura horneable al polvo, sin brazo.	Q	275.00		
	1	158-2008	Silla de espera, con asiento y respaldo forrada en cuerina de color café, fabricadas en lamina de acero de 0.8 mm de grosor, aplicación de pintura horneable al polvo, sin brazo.	Q	275.00		
	1	156-2008	Silla de espera, con asiento y respaldo forrada en cuerina de color café, fabricadas en lamina de acero de 0.8 mm de grosor, aplicación de pintura horneable al polvo, sin brazo.	Q	275.00		

  
  
**ENCARGADO DE INVENTARIOS**

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Anexo No. 5 Tarjeta de Responsabilidad de Bienes Fungibles**



**ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA  
SECCIÓN DE INVENTARIOS**

**TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES**

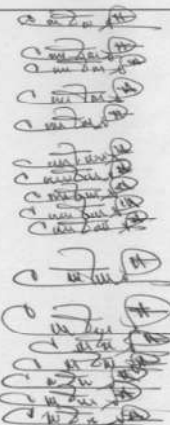
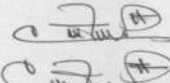
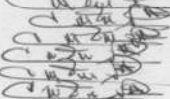

No. 011

DEPARTAMENTO O SECCIÓN: COORDINACIÓN FINANCIERA


REGLÓN: '022

RESPONSABLE: PIOX CABALLEROS, CINTHIA VANEZA

CARGO: ENCARGADA DE INVENTARIOS

Fecha	Cantidad	Número de Inventario	Descripción	Alzas	Bajas y/o Traslados	Firma	Observaciones
17/01/2011	1	S/N	Sacabocados de 2 agujeros color negro Fast PF-20	Q	-		
	1	S/N	Dispensador de tape color negro Deluxe desk disponer No. de serie 254556	Q	-		
	1	S/N	Engrapadora de metal color negro marca SWINGLE	Q	-		
	1	S/N	Sello de madera manual con leyenda SECCIÓN DE INVENTARIOS	Q	-		
	1	S/N	Sello de madera manual con leyenda INVENTARIOS GRANDE	Q	-		
	1	S/N	Sello de madera manual con leyenda INVENTARIOS PEQUEÑO	Q	-		
	1	S/N	Tijera de mango plástico color azul mediana	Q	-		
	1	132-2010	Grabador eléctrico Dramel m 290-01	Q	400.00		
	1	129-2010	Rotulador personal etiquetador It-100T marca DYMO	Q	325.00		
	1	130-2010	Cargador de baterías, marca Duracell 2 baterías AA-6	Q	206.00		
1	131-2010	Cargador de baterías, marca Duracell 2 baterías AA-6	Q	206.00			
01/08/2012	1	F225-2012	Sello redondo automático, modelo 5524, con la leyenda: Escuela Nacional Central de Agricultura, Sección de Inventarios	Q	102.68		
	1	F226-2012	Sello cuadrado automático, modelo 5830, con la leyenda: Escuela Nacional Central de Agricultura, Inventario No., Cuenta, Libro No., Folio (s), Fecha, Firma	Q	142.86		
06/09/2012	1	F310-2012	Foliadora de metal, marca Mae, de 6 dígitos	Q	172.32		
18/09/2012	1	F314-2012	Memoria USB, marca Kingston, de 16GB, color plateado	Q	142.86		
	1	F38-2012	Tijera, marca Fast, 8", mango azul ojo grande (color naranja)	Q	7.41		
	1	F41-2012	Calculadora, marca Casio, modelo AX-12S, de 12 dígitos, color negro	Q	46.88		
16/12/2013	1	F449-2013	Papelera de malla metálica de 3 niveles, color negro, marca Fast	Q	90.49		

ENCARGADO DE INVENTARIOS



Manual de Normas y Procedimiento de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera

Anexo No. 6 Solicitud de Despacho de Almacén General

Escuela Nacional Central de Agricultura Sistema de Gestión en Control y Seguridad		FR-SIG-AG-017 Primera Edición Revisión No. 1 pagina 1 de 1		
LUGAR Y FECHA: <u>10 de febrero de 2015</u>		No. _____		
COORDINACIÓN: <u>Financiera</u>		UNIDAD SOLICITANTE: <u>Inventarios</u>		
NOMBRE DEL COORDINADOR: <u>Dr Hector Revaleño</u>				
NOMBRE DEL SOLICITANTE: <u>Cynthia Piox</u>				
ITEMS	NOMBRE DEL PRODUCTO	UNIDAD DE MEDIDA	UNIDADES SOLICITADA	UNIDADES DESPACHADA
1	UPS	Unidad	1	
Inventario No. 00306CDF				
FIRMA DEL COORDINADOR		FIRMA DE QUIEN RECIBE		

**OPERADO**  
10 FEB 2015  
SECCIÓN INVENTARIOS  
FIRMA:

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Anexo No. 7 FIN-01 Formulario Resumen de Inventario**

Page 1 of 1

FORMULARIOS INVENTARIOS - DCE/SIAD



DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO



Fecha del Inventario: 31-diciembre-2014

FIN-01 - FORMULARIO RESUMEN DE INVENTARIO			
MINISTERIO:	Escuela Nacional Central de Agricultura		
DEPARTAMENTO:	Guatemala	MUNICIPIO:	Villa Nueva
DEPENDENCIA:	Escuela Nacional Central de Agricultura	TELEFONO:	6665-1345
DIRECCION:	Finca Barcena, Villa Nueva, Guatemala		
El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en: Escuela Nacional Central de Agricultura			
		Con Fecha:	31/12/2014

CUENTA CONTABLE	Q. PARCIAL	Q. TOTAL
<b>PROPIEDAD Y PLANTA EN OPERACIÓN</b>		
1231.01 EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q 2,037,126.01	Q 2,037,126.01
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>		
1232.01 DE PRODUCCIÓN	Q 71,357.13	
1232.02 DE CONSTRUCCIÓN	Q -	
1232.03 DE OFICINA Y MUEBLES	Q 188,650.14	
1232.04 MEDICO-SANTARIO Y DE LABORATORIO	Q 57,628.36	
1232.05 EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q 115,584.82	
1232.06 DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	Q -	
1232.07 DE COMUNICACIONES	Q 13,320.53	
1232.08 HERRAMIENTAS	Q -	
1232.09 EQUIPO DE CÓMPUTO	Q 398,644.06	Q 845,185.04
<b>TIERRAS Y TERRENOS</b>		
1233 TIERRAS Y TERRENOS	Q -	Q -
<b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>		
1234.01 DE BIENES DE USO COMÚN	Q -	
1234.02 DE BIENES DE USO NO COMÚN	Q -	
1234.03 CONSTRUCCIONES MILITARES	Q -	Q -
<b>EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</b>		
1235.01 EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q -	Q -
<b>ANIMALES</b>		
1236.01 GANADO VACUNO	Q (38,000.00)	
1236.07 GANADO PORCINO	Q 125,469.08	
1236.07 GANADO EQUINO	Q (2,308.31)	Q 85,180.77
<b>OTROS ACTIVOS</b>		
1237 OTROS ACTIVOS	Q (310,470.44)	Q (310,470.44)
<b>INTANGIBLES</b>		
1238.02 ACTIVOS INTANGIBLES	Q -	Q -
<b>TOTAL</b>	Q 2,657,021.38	Q 2,657,021.38

Ascende el presente RESUMEN de INVENTARIO a: **2,657,021.38**  
**DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL VEINTIUN QUETZALES CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS**

Elaboró: Cinthia Vitez-Pérez  


Vo.Bo.: Lic. Héctor Rosendo Quiroz  

MPP/SIAD-DCE/FIN-01/30-11-2000

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Anexo No. 8 FIN-02 Formulario Detalle de Inventario por Cuenta**

FORMULARIOS INVENTARIOS - DCE/SIAD


**DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO**

Fecha del Inventario: 31 diciembre, 2014

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

<b>MINISTERIO:</b>	Escuela Nacional Central de Agricultura		
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Guatemala	<b>MUNICIPIO:</b>	Villa Nueva
<b>DEPENDENCIA:</b>	Escuela Nacional Central de Agricultura	<b>TELEFONO:</b>	6665-1345
<b>DIRECCION:</b>	Finca Barcená, Villa Nueva, Guatemala		

CUENTA CONTABLE				
CODIGO	DESCRIPCION	Fecha Final del Inventario 31/12/2014		
		Inventario	Valor	Total
<b>1237 OTROS ACTIVOS</b>				
	<b>Cheque No. 4080, Febrero 11, 2014, Factura No.: A-3584, OC No. 28, Cambio Empresarial, Sociedad Anónima</b>			
1	Dispensador para agua fría, agua ambiente y agua caliente, marca General Electric, modelo GXCF21E1, con compartimiento adicional para almacenar alimentos y mantener la temperatura, color blanco hueso. Serie No. 13061329NB0628	002CED72	Q 2,589.28	Q 2,589.28
<b>1232.03 DE OFICINA Y MUEBLES</b>				
	<b>Cheque No. 4161, Marzo 14, 2014, Factura: A-70, OC No. 154, Arriaza Tatuan Raquel Noemi</b>			
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D0299	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02A8	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02A9	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02AA	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02AB	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02AC	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02AD	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02AE	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02AF	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02B0	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02B1	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02B2	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02B3	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02B4	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02B5	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02B6	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02B7	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02B8	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02B9	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02BA	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02BB	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02BC	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02BD	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02BE	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02BF	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02C0	Q 1,800.00	
1	Módulo de estudio para 4 personas en madera con barniz, color café oscuro, medida 1 metro de ancho por 1.80 de largo	002D02C1	Q 1,800.00	Q 48,600.00

1/44

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

**Anexo No. 9 FIN-03 Formulario Resumen del Movimiento Anual de Inventarios**

FORMULARIOS INVENTARIOS - DCE/SIAD

DIRECCION DE CONTABILIDAD DEL ESTADO Fecha del Inventario 31/12/2014

**FIN-03 - FORMULARIO RESUMEN DEL MOVIMIENTO ANUAL DE INVENTARIOS**



<b>MINISTERIO:</b>	Escuela Nacional Central de Agricultura		
<b>DEPARTAMENTO:</b>	Guatemala	<b>MUNICIPIO:</b>	Villa Nueva
<b>DEPENDENCIA:</b>	Escuela Nacional Central de Agricultura	<b>TELEFONO:</b>	6665-1345
<b>DIRECCION:</b>	Finca Barceña, Villa Nueva, Guatemala		

El que suscribe CERTIFICA, que el siguiente resumen corresponde al INVENTARIO levantado en: Escuela Nacional Central de Agricultura

		Con Fecha:	31/12/2014
		ALTAS	BAJAS
<b>CUENTA CONTABLE</b>			
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
1231.01	EDIFICIOS E INSTALACIONES	Q 2,037,126.01	Q -
<b>MAQUINARIA Y EQUIPO</b>			
1232.01	DE PRODUCCIÓN	Q 71,357.13	Q -
1232.02	DE CONSTRUCCIÓN	Q -	Q -
1232.03	DE OFICINA Y MUEBLES	Q 207,782.33	Q 19,132.19
1232.04	MEDICO-SANITARIO Y DE LABORATORIO	Q 61,796.01	Q 4,167.65
1232.05	EDUCACIONAL, CULTURAL Y RECREATIVO	Q 115,584.82	Q -
1232.06	DE TRANSPORTE, TRACCIÓN Y ELEVACIÓN	Q -	Q -
1232.07	DE COMUNICACIONES	Q 13,320.53	Q -
1232.08	HERRAMIENTAS	Q -	Q -
1232.09	EQUIPO DE CÓMPUTO	Q 398,644.06	Q -
<b>TIERRAS Y TERRENOS</b>			
1233	TIERRAS Y TERRENOS	Q -	Q -
<b>CONSTRUCCIONES EN PROCESO</b>			
1234.01	DE BIENES DE USO COMÚN	Q -	Q -
1234.02	DE BIENES DE USO NO COMÚN	Q 2,037,126.01	Q 2,037,126.01
1234.03	CONSTRUCCIONES MILITARES	Q -	Q -
<b>EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD</b>			
1235.01	EQUIPO MILITAR Y DE SEGURIDAD	Q -	Q -
<b>ANIMALES</b>			
1236.01	GANADO VACUNO	Q 17,250.00	Q 55,250.00
1236.07	GANADO PORCINO	Q 192,950.00	Q 67,460.92
1236.08	GANADO EQUINO	Q -	Q 2,308.31
<b>OTROS ACTIVOS</b>			
1237	OTROS ACTIVOS	Q 424,854.61	Q 735,325.05
<b>INTANGIBLES</b>			
1238.02	ACTIVOS INTANGIBLES	Q -	Q -
<b>TOTAL</b>		<b>Q 5,577,791.51</b>	<b>Q 2,920,770.13</b>

**2,657,021.38**

**Asciende el presente RESUMEN de INVENTARIO a:**  
**DOS MILLONES SEISCIENTOS CINCUENTA Y SIETE MIL VEINTIUN QUETZALES CON TREINTA Y OCHO CENTAVOS**

Elaboró:  Vo.Bo.: 

MFP/SIAD-DCE/FIN-01/30-11-2000

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

---

**Normativa legal aplicable**

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

MINISTERIO DE FINANZAS PÚBLICAS

Reglamento de Inventario de los BIENES Muebles de la Administración Pública

ACUERDO GUBERNATIVO NÚMERO 217-94

Palacio Nacional: Guatemala, 11 de mayo de 1994

El Presidente de la República

CONSIDERANDO:

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

CONSIDERANDO:

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

POR TANTO,

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

ACUERDA:

El siguiente,

**REGLAMENTO DE INVENTARIOS DE LOS BIENES MUEBLES DE LA ADMINISTRACIÓN  
PÚBLICA**

Artículo 1º. La dependencias que tengan bienes muebles no utilizables o en desuso, por encontrarse en mal estado, lo harán del conocimiento de la

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

Autoridad Superior de que dependan, para que esta por el conducto correspondiente, solicite a la dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas, proceda al traslado, destrucción o trámite de baja correspondiente.

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

Artículo 3°. Las dependencias que tengan bienes en buen estado o deteriorados, pero que no los utilicen, deberán solicitar su traslado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones, del Ministerio de Finanzas Publicas, para que los ingresos como bienes en tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia estatal que los necesite.

Artículo 4°. Para los casos de baja por destrucción de bienes inservibles que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándoles su valor registrado. Con certificaciones del acta y del ingreso al inventario, se deberá solicitar a la autoridad superior correspondiente, que autorice la continuación del trámite. Obtenida la misma, se enviara los actuado a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas, para que se designe un delegado y solicite la intervención de un auditor de la Contraloría General de Cuentas, para que procedan a la verificación, luego de lo cual se ordena la destrucción o incineración de los mismos, suscribiéndose acta y compulsando copias certificadas a la dependencia relacionada.

Artículo 5°. El procedimiento consignado en el artículo precedente, es el que deberá utilizarse cuando los bienes se encuentren en el Departamento de Guatemala; similar procedimiento se seguirá cuando se trate de bienes que se hallen en los demás departamentos de la República, correspondiendo al Gobernador Departamental y al delegado de la Contraloría General de Cuentas realizar tal actividad.

Artículo 6°. Cuando se trate de semovientes o de otras especies animales que hayan muerto, bajo la responsabilidad del Jefe en el lugar, deberán incinerarse los restos en jornada inmediata, suscribiéndose acta en la que deberá intervenir además del Jefe, el Gobernador Departamental o su representante y un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Igual procedimiento se seguirá cuando estando los animales vivos sea imprescindible sacrificarlos por su estado. En ambos casos, posteriormente se compulsara certificación del acta e ingreso al inventario y con el expediente que se forma se remitirá a la Contraloría, para la prosecución del trámite de haba respectivo.



## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

Artículo 7°. En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar con intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, lo siguiente: 1) lo relativo al caso; 2) el requerimiento de pago o reposición del bien, según corresponda. En esta última situación el bien restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.

Artículo 8°. Cuando se trate de armas de fuego, el pago deberá realizarse de conformidad con los valores vigentes en el mercado interno y si se opta por la reposición, tendrá que ser con un bien de idénticas características y calidad.

Artículo 9°. Concluido el trámite especificado en los dos artículos anteriores, deberá compulsarse copia certificada del acta y con certificación de ingreso al inventario, el expediente que se forme se deberá remitir a la Contraloría General de Cuentas, para que si procede, ordene la baja que corresponda.

Artículo 10°. En caso de sustracción de bienes muebles, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el Jefe de la dependencia, deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentara la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante Tribunal competente. Igual procedimiento se observara si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiéndose cumplir además del procedimiento antes descrito, con obtener certificación de la fase en que se encuentre el proceso judicial, así como certificación de ingreso al inventario y remitir el expediente a la Contraloría General de Cuenta para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

Artículo 11°. Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se registre la destrucción, daño o desaparición de bienes, el Jefe de la dependencia deberá suscribir acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con certificación de dicha acta, presentará la denuncia ante la autoridad policiaca más cercana o ante tribunal competente. Posteriormente, remitirá las actuaciones a la Contraloría General de Cuentas para la continuación y conclusión del trámite de baja respectivo.

Artículo 12°. Cuando una Embajada o Consulado de Guatemala en el exterior, requieran la baja de su inventario o el traslado de algún bien mueble, el jefe de la misión, con la comparecencia de por lo menos dos de sus funcionarios, suscribirá acta haciendo contar los motivos y la descripción del bien, remitiendo copias certificadas del acta y del ingreso a inventario, al Ministerio de Relaciones Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Publicas, para que emita la resolución pertinente, en la que deberá indicar la procedencia de la destrucción y posterior soterramiento del bien o bienes de que se trate, observando en todo caso la legislación del país donde tiene su sede la Misión.

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

Artículo 13°. En caso de cierre de Embajadas o Consulados de Guatemala, en el exterior, el jefe de la misión, bajo su estricta responsabilidad, y con la aprobación precisa del Ministerio de Relaciones Exteriores, deberá vender los bienes inventariados, en pública subasta o al mejor postor, observando las disposiciones legales del país en donde se encuentre la sede diplomática. Si existe la oportunidad y convivencia de que los bienes sean traídos a territorio guatemalteco, así deberá hacerse, sin perjuicio de que puedan ser trasladados a otra representación nacional.

Artículo 14°. En los caso de adquisición de bienes por parte de las representaciones Diplomáticas, a cuenta del precio de los bienes de adquirirse, podrán entregarse bienes inventariados, debiéndose contar previamente con la documentación justificativa proporcionada por el Jefe de la misión, con la anuencia del Ministerio de Relaciones Exteriores a través del Acuerdo respectivo, el que si lo estima necesario podrá recabar previamente dictamen de la Contraloría General de Cuentas.

Artículo 15°. Los bienes que se adquieran por la Embajadas o consulados, deberán ser ingresados en el inventario correspondiente, en quetzales, consignándose su valor también en dólares de los Estados Unidos de América, al cambio del día en que se efectúe la compra, con base para el efecto, en la información que proporcione el Banco de Guatemala.

Artículo 16°. Las Embajadas o Consulados bajo la responsabilidad del jefe de la misión, quedan obligados a remitir al Ministerio de Relaciones Exteriores, informe trimestral acerca de la adquisición de bienes que realicen, ya sean estos fungibles o no fungibles.

Artículo 17°. En los casos de depreciación y revaluación de bienes muebles, se deberá aplicar lo dispuesto en el Decreto Ley número 2-86, que contiene la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas y Acuerdo Gubernativo número 7-86 que contiene el Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus modificaciones.

Artículo 18°. Cada funcionario que tenga a su cargo cualquiera de las dependencias a que se refiere el presente reglamento, será responsable de que en cualquier transacción de bienes muebles que realice el Estado, esta no sufra perjuicio en sus intereses.

Artículo 19°. La dependencias a que se refiere el presente reglamento, bajo la responsabilidad directa de su jefe superior están obligadas a remitir a más tardar el treinta y uno de enero de cada año, un informe pormenorizado de los bienes muebles que tengan registrados en su inventario, al treinta y uno de diciembre de cada año, a las Direcciones de Contabilidad del Estado y Bienes del Estado y Licitaciones, ambas del Ministerio de Finanzas Publicas. Dicho informe deberá ser independiente al que se refiere el artículo 70 de la Ley

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

Orgánica del Presupuesto, contenida en el Decreto Ley número 2-86 y 27 del Reglamento contenido en Acuerdo Gubernativo 7-86.

Artículo 20°. Los bienes del metal o que sostengan partes metálicas y que se encuentren en mal estado, deberán ser entregados a la Sección Recolectora de Chatarra-CORECHA- del Ministerio de la Defensa Nacional, conforme a lo estipulado por el Decreto número 77-75 del Congreso de la República. Previamente deberá verificarse el más estado de los mismos, a través de una revisión practicada por un delegado de la Contraloría General de Cuentas. Si se establece que bienes están en buen o regular estado, tendrán que entregarse a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que los ingrese al inventario de bienes de tránsito y posteriormente los asigne a otra dependencia que los necesite.

Artículo 21°. Las dependencias que a la fecha tengan ingresados a su inventario general, bienes fungibles, o sea los que se compren rápido por su uso contante, deberán suscribir acta identificándolos y, con certificación de la misma y del ingreso a dicho inventario, iniciaran el trámite de baja respectivo, ante la Contraloría General de Cuentas, para que esta ordene su ingreso al inventario de viene fungibles.

Artículo 22°. Los funcionarios o empleados que contravengan los dispuesto en este reglamento, serán sancionados de conformidad con lo que sobre el particular disponen la Ley Orgánica de la Contraloría General de Cuentas, su Reglamento, Ley de Servicio Civil, Ley de Responsabilidades, Ley de Probidad o cualquiera otra regulación que tengan sanciones administrativas, pecuniarias, civiles o penales.

Artículo 23°. Los casos no previstos en el presente reglamento resueltos por la Contraloría General de Cuentas, a solicitud de la dependencia interesada.

Artículo 24°. El presente Acuerdo empieza a regir el día siguiente de su publicación en el Diario Oficial.

Comuníquese

Ramiro de León Carpio

La Ministra de Finanzas Públicas

**Resolución No. 928-2209  
Acta No. 22-2009  
23 de Julio 2009  
Punto SEGUNDO, numeral 2.3  
ESCUELA NACIONAL CENTRAL DE AGRICULTURA**

**2.3 Análisis situación institucional**

El Presidente del Consejo Directivo somete a discusión la situación institucional actual, la cual se evidencia por algunos acontecimientos que se han dado en la ENCA, siendo los últimos el daño causado al vehículo asignado al Director y el robo de dos computadoras portátiles en plena luz del día.

El Consejo Directivo ante la información presentada emite la siguiente:

**RESOLUCIÓN No. 928-2209**

- I. Delegar la responsabilidad del pago de reparación del vehículo asignado al Director de la ENCA al grupo de turno y Jefe de Seguridad de la ENCA.
- II. Solicitar el pago o reposición de la computadora portátil desaparecida al responsable del uso de la misma.
- III. Disponer que toda persona que dañe o pierda bienes propiedad de la ENCA que tenga bajo su responsabilidad deberá responder reparando el daño o pagando el bien.

**Instrucciones para llenar los Formularios FIN-01, FIN-02 y FIN-03**

FORMULARIO DE DETALLE DE INVENTARIO POR CUENTA (FIN-02)

El presente documento establece las instrucciones básicas, para llenar la forma FIN-02, en la cual se suministrara en forma detallada, el inventario de Bienes a cargo de cada entidad, al 31 de diciembre de 1999, con destino a la Dirección de Contabilidad del Estado y según las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público sobre este particular, conformado por el Gobierno Central, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos constitucionalmente Autónomos, Secretarías, Fondos y otros entes del Estado en general, creados o por crearse a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de Bienes del Estado.

Mediante el uso de esta forma se deberá discriminar ítem por ítem todos los bienes que fueron agrupados en cada cuenta, que se suministró de manera resumida en la forma MPF/SIAD/FIN-01 y que conforman el inventario físico y real a la fecha de corte que se está relacionando.

Esta forma deberá llenarse por cada cuenta que haya sido afectada, bien sea en forma parcial o total en la forma MPF/SIAD/FIN-01 y constituye el soporte contable de dicha cuenta.

Los campos a ser llenados son los siguientes:

**Página:** Deberá numerarse todas las páginas de detalle del inventario y colocar en cada una de ellas el número que le corresponda.

**De:** Deberá colocarse en todas las páginas de este formato el número total de páginas que conforma el detalle del inventario.

**Ministerio:** Deberá indicarse en este campo el nombre del ministerio al cual dependa la entidad que está reportando la información. A manera de ejemplo Escuela Nacional Central de Agricultura.

**Departamento:** Deberá indicarse el departamento dentro del cual geográficamente, esté ubicada la entidad que está reportando. A manera de ejemplo: Guatemala.

**Municipio:** Deberá indicarse el nombre del municipio en cuya jurisdicción se encuentra la entidad que está reportando. A manera de ejemplo: Villa Nueva

## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

---

Dependencia: Deberá indicarse el nombre en forma clara y precisa, de la dependencia que está reportando sus inventarios. A manera de ejemplo: Escuela Nacional Central de Agricultura –ENCA-.

Teléfono: Deberá indicarse el o los número de teléfonos de la entidad.

Dirección: Deberá indicarse la dirección de la entidad en forma clara y concisa.

Cuenta Contable: Deberá indicarse tanto el código como la descripción de la cuenta contable de la cual se van a relacionar los bienes que se agruparon en dicha cuenta, para diligenciar el calor parcial suministrado frente a esta en la forma MFP/SIAD/FIN-01. A manera de ejemplo tendríamos 1232.03 De Oficina y Muebles.

Fecha de Inventario: Deberá indicarse la fecha de coarte del inventario en el formato año/mes/día. 31/12/1999 o 31/12/2000 según sea el caso. Esta fecha deberá ser consecuente con la Fecha del Inventario de la forma MFP/SIAD/FIN-01.

Ítem: Deberá indicarse en este campo un número correlativo secuencial a partir de uno (1) y con incrementos de uno (1) por cada ítem que se describa en la presente relación.

Descripción: Deberá indicarse aquí todos los datos de los bienes u objetos respectivos, por consiguiente cuando se trate de vehículos, computadoras, máquinas de escribir o de calcular y toda clase de aparatos, deberán especificarse sus características, tales como: Marca, Modelo, Numero de Serie o Registro, etc., para su fácil identificación, cuando se trate de semovientes se indicaran su raza, marcas, nombres, color, edad aproximada y cualquier otro dato que se considere necesario para poder distinguir unos de otros.

Cantidad: Deberá indicarse en este campo la cantidad de bienes cuyas características inherentes al bien al igual que su precio de adquisición sean iguales, en caso contrario deberá relacionarse uno a uno por separado.

Valor Unitario: Deberá anotarse en este campo el resultado de multiplicar el calor unitario por la cantidad.

Al terminar de relacionar todos los bienes que fueron agrupados en cada cuenta deberá sumarse esta columna y anotar el total de la cuenta, el cual deberá corresponder con el anotado frete a dicha cuenta en la forma MFP/SIAD/FIN-01. Este Documento deberá estar firmado y sellado de conformidad por el empleado responsable de los inventarios, llevara el visto bueno del jefe de la respectiva oficina.

FORMULARIO DE RESUMEN DE INVENTARIO (FIN-01)

## Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera

---

El presente documento establece las instrucciones básicas, para llenar la forma FIN-01, en la cual se suministrará de manera resumida, el inventario de Bienes a cargo de cada entidad, a 31 de diciembre de 1999, con destino a la Dirección de Contabilidad del Estado y según las disposiciones que deben cumplir las entidades del sector público sobre este particular, conformado por el Gobierno Central, Organismos Públicos Descentralizados, Organismos Constitucionalmente Autónomos, Secretarías, Fondos y otros entes del Estado en general, creados o por crearse a fin de asegurar el uso correcto, la integridad física y permanencia de los bienes que constituyen el patrimonio de Bienes del Estado.

Los campos a ser llenados son los siguientes:

**Fecha de Inventario:** Deberá indicarse la fecha de corte del inventario en el formato año/mes/día. A manera de ejemplo: 31/12/1999 o 31/12/2000 según sea el caso.

**Ministerio:** Deberá indicarse en este campo el nombre del ministerio al cual dependa la entidad que está reportando la información. A manera de ejemplo Escuela Nacional Central de Agricultura.

**Departamento:** Deberá indicarse el departamento dentro del cual geográficamente está ubicada la entidad que está reportando. A manera de ejemplo: Guatemala.

**Municipio:** Deberá indicarse el nombre del municipio en cuya jurisdicción se encuentre la entidad que está reportando. A manera de ejemplo: Villa Nueva.

**Dependencia:** Deberá indicarse el nombre en forma clara y precisa, de la dependencia que está reportando sus inventarios. A manera de ejemplo: Escuela Nacional Central de Agricultura.

**Teléfono:** Deberá indicarse el o los números de teléfonos de la entidad.

**Dirección:** Deberá indicarse la dirección de la entidad en forma clara y concisa.

**Levantado en:** Deberá indicarse el lugar (Ciudad o Municipio) en donde se efectuó el inventario que se va a resumir en el presente documento.

**Con Fecha:** Deberá indicarse la fecha en la cual se efectuó el inventario que se va a resumir en el presente documento.

**Parcial:** En esta columna se debe anotar el valor global de cada una de las sub-cuentas y frente a la descripción de cada una de ellas. Es de anotar que

## **Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios Coordinación Financiera**

---

este valor se debe discriminar por cada uno de los ítem que lo integran en la forma MPF/SIAD-INV-02 que se explica más adelante.

Total: En esta columna se debe anotar el valor acumulado por cada cuenta mayor y frente a la descripción de la última sub-cuenta que tenga esta cuenta mayor.

Una vez transcritos todos los valores de todas las cuentas mayores y/o las sub-cuentas cuyo saldo sea diferente de cero a la fecha del inventario, se debe proceder a totalizar las dos columnas de Parcial y Total, donde las sumas deberán ser iguales.

A continuación en el siguiente campo deberá anotarse en letras a cuánto asciende el inventario. Este documento deberá estar firmado y sellado de conformidad por el empleado responsable de los inventarios, llevara el visto bueno del jefe de la respectiva oficina y de existir deberá también ser firmado por el contador.



Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera



Escuela Nacional Central de Agricultura  
Dirección

Bárcena, Villa Nueva

15 de Diciembre

Ref. Dirección 1407 2016

Licenciado  
Héctor Revolorio  
Coordinador de Financiero  
ENCA  
Presente.

Estimado Lic. Revolorio:

Deseándole éxitos en sus labores cotidianas me dirijo a usted, para comunicarle la resolución No. 99-1916 contenida en el Acta No. 19-2016, que copiada textualmente se lee:

**Resolución No. 99-1916: I.** El Consejo Directivo por Unanimidad aprueba el Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios de la Escuela Nacional Central de Agricultura, **II.** Notifíquese.

Sin más sobre el particular y agradeciendo traslade la presente información a donde corresponda, me suscribo de usted.

Atentamente,

  
Ing. César Vihicio Arreaga Morales  
Director ENCA



CC: 1 File  
CYAM-tr-Dirección 2016

[www.enca.edu.gt](http://www.enca.edu.gt)

**Manual de Normas y Procedimientos de la Sección de Inventarios  
Coordinación Financiera**

---

**Elaborado por:** Cinthia Vaneza Piox Caballeros de Flores  
Encargada de Inventarios

**Revisor por:** Lic. Héctor L. Revolorio Quevedo  
Coordinador Financiero

Lic. Máximo Godínez  
Auditor Interno

**Aprobado por:** Consejo Directivo, Resolución No. 99-1916

**Fecha de aprobación:** Diciembre 15, 2016