

UFCT

Departamento de Especialidades Técnicas
**Unidad de Financiamiento
y Coordinación Técnica**

UDP

**CONTROL DE INVENTARIO
DE LAS UNIDADES DIDÁCTICAS PRODUCTIVAS
DE PRODUCCIÓN PECUARIA**



TABLA DE CONTENIDOS

1. INVENTARIO DE SEMOVIENTES DE LAS UDP DE PRODUCCIÓN PECUARIA.....	4
1.1. Formato del Inventario de Ganado Bovino	4
1.1.1. Procedimiento para el registro de Inventario de Ganado Bovino	6
1.2. Formato del Inventario de Especies Menores	9
1.2.1. Procedimiento para el registro de Inventario de Especies Menores	11
2. PROCESO DE BAJA DE BIENES.....	13
2.1. Formato del Formulario de Baja de bienes	13
2.2. Procedimiento para completar el Formulario de Baja de Bienes	16

TABLA DE FIGURAS

Figura 1.Formato de Inventario de Ganado Bovino	5
Figura 2.Formato de Inventario de Especies Menores	10
Figura 3. Formato del Formulario de Baja de Bienes	15

1. INVENTARIO DE SEMOVIENTES DE LAS UDP DE PRODUCCIÓN PECUARIA

El inventario de semovientes es un registro de los animales que tiene la Unidad, permite llevar un control del número de identificación, cantidad de animales, raza y edad. Esta información también resulta valiosa para el manejo de la Unidad y la toma de decisiones, por ejemplo: reemplazo de animales que han cumplido su ciclo productivo.

En el caso de las UDP de producción pecuaria se debe presentar el inventario de semovientes, de ganado bovino y/o de especies menores, según corresponda. Para elaborarlo se presenta a continuación dos formatos: uno para Ganado Bovino y otro para Especies Menores -ambos con sus respectivas secciones- y el procedimiento para completarlos, así como, ejemplos.

1.1. Formato del Inventario de Ganado Bovino

El inventario de Ganado Bovino tiene tres secciones, una primera que contiene información administrativa, otra que corresponde al registro de información de los semovientes y por último la de validación del documento.

- a. **Información Administrativa:** se debe registrar el Nombre Centro Educativo, Nombre de la Unidad, y Fecha de elaboración.
- b. **Registro de información de los Semovientes:** se debe registrar el Número de identificación del animal, Raza, Cantidad de animales (Toro, Novilla, Vaca, Ternera, Torete) y Observaciones.
- c. **Validación del Documento:** se debe registrar el nombre y apellidos y firma digital del (la) Director (a) del centro educativo y del Presidente de la Junta Administrativa. Asimismo, se debe anotar el nombre y apellidos de Docente y del (la) Coordinador (a) Técnico (a) que elaboraron el informe.

Para la elaboración del inventario de ganado bovino se debe completar el formulario que se presenta en la siguiente figura:

Figura 1.Formato de Inventario de Ganado Bovino

<p>Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras</p> <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS UNIDAD DE FINANCIAMIENTO Y COORDINACIÓN TÉCNICA</p> <p>Inventario Ganado Bovino</p>		} a
Centro Educativo		
Nombre de la Unidad		
Fecha		

Asiento	Número de identificación del animal	Cantidad de animales					Raza	Observaciones	
		Toro	Novillo	Vacas	Ternero	Torete			
1									
2									
3									
4									
5									
7									
8									
9									
10									
11									
12									
13									
14									
15									
16									
17									
18									
19									
20									
Totales		0	0	0	0	0			
Total General		0							

Nombre y apellidos: Director (a)	Nombre y apellidos: Presidente Junta Administrativa	} c
Firma:	Firma:	
Elaborado por: anotar el Nombres y apellidos de Docente y Coordinador (a) Técnico (a)		



Fuente: Elaboración propia.

1.1.1. Procedimiento para el registro de Inventario de Ganado Bovino

Este inventario es un registro detallado del Ganado Bovino que posee la UDP a la fecha de corte del informe (30 de junio o 30 de noviembre), según las siguientes indicaciones:

- a. **Nombre del Centro Educativo:** se anota el nombre del centro educativo en el que se desarrolla la Unidad.

Ejemplo:

Nombre del Centro Educativo	CTP/IPEC/CINDEA
-----------------------------	-----------------

- b. **Nombre de la Unidad:** se anota el nombre asignado a la Unidad.

Ejemplo:

Nombre de la Unidad	Lechería
---------------------	----------

- c. **Fecha:** se anota la fecha de elaboración del informe (debe coincidir con la fecha de corte del informe, ya sea 30 de junio o 30 de noviembre, según corresponda).

Ejemplo:

Fecha	30/11/2022
-------	------------

- d. **Número de Identificación del animal:** registrar el número de identificación del animal, se debe registrar un animal por línea.

Ejemplo:

Número de Identificación del animal
5



Los animales que por su propósito no posean número de identificación, se deben registrar en una sola línea, según su edad y con la cantidad respectiva.

- e. **Cantidad de animales:** la columna cantidad de animales está sub dividida en 5 columnas: Toro, Novillo, Vaca, Ternero y Torete; se debe anotar la cantidad de animales que hay (toros, novillos, vacas, terneros y toretes), según corresponda.

Ejemplo:

Cantidad de animales				
Toro	Novilla	Vaca	Ternera	Torete
		1		
	1			

Este formulario contiene **fórmulas que calculan los totales** de cada una de estas columnas, así como el subtotal general.

Ejemplo:

Totales	0	5	13	2	0
Total General	20				

f. **Raza:** en esta columna se debe anotar la raza de cada animal.

Ejemplo:

Raza
Jersey

g. **Observaciones:** utilizar esta columna de para anotar información adicional, como: corresponde a una donación, compra reciente, entre otra. Es importante anotar también el número de acta y de acuerdo de Junta Administrativa, que respalde las donaciones y compra de semovientes.

Ejemplo:

Observaciones
Se recibe como Donación, Acta N°9-2022, acuerdo 7 de la Junta Administrativa.

Si la plantilla para el registro resulta insuficiente por la cantidad de animales, se deben incluir las filas necesarias, continuando con la numeración establecida en la primera columna. Verificar que los totales de las columnas que contienen fórmulas estén correctos (arrastrar la fórmula).



El inventario de ganado bovino contiene fórmulas matemáticas, se solicita no alterarlas para evitar errores de cálculo.

En este inventario se deben registrar el nombre y apellidos, así como, la firma digital del (la) Director (a) del centro educativo y Presidente de la Junta Administrativa.

Asimismo, se debe anotar el nombre y apellido del o la Docente y Coordinador (a) Técnico (a) que lo elaboraron el inventario.

Nombre y apellidos: Director (a)	Nombre y apellidos: Presidente Junta Administrativa
Firma:	Firma:
Elaborado por: anotar el Nombres y apellidos de Docente y Coordinador (a) Técnico (a)	

1.2. Formato del Inventario de Especies Menores

El inventario de Especies Menores tiene tres secciones, una primera que contiene información administrativa, otra que corresponde al registro de información de los semovientes y por último la de validación del documento.

- a. **Información Administrativa:** se debe registrar el Nombre Centro Educativo, Nombre de la Unidad, y Fecha de elaboración.
- b. **Registro de información de los Semovientes:** se debe registrar la Identificación del Animal, Edad (semanas, meses, años), Raza y Observaciones.
- c. **Validación del Documento:** se debe registrar el nombre y apellidos y firma digital del (la) Director (a) del centro educativo y del Presidente de la Junta Administrativa. Asimismo, se debe anotar el nombre y apellidos de Docente y del (a) Coordinador (a) Técnico (a) que elaboraron el informe.

Para la elaboración del inventario de Especies Menores se debe completar el formulario que se presenta en la siguiente figura:

Figura 2.Formato de Inventario de Especies Menores

 <p>DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN TÉCNICA Y CAPACIDADES EMPRENDEDORAS</p> <p>MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS UNIDAD DE FINANCIAMIENTO Y COORDINACIÓN TÉCNICA</p> <p>Inventario Especies Menores</p>		} a																																																																																																										
Centro Educativo																																																																																																												
Nombre de la Unidad																																																																																																												
Fecha																																																																																																												
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; margin-top: 10px;"> <thead> <tr style="background-color: #e1eef6;"> <th style="width: 8%;">Asiento</th> <th style="width: 22%;">Identificación del Animal</th> <th style="width: 22%;">Edad (semanas, meses, años)</th> <th style="width: 18%;">Raza</th> <th style="width: 30%;">Observaciones</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>1</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>2</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>3</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>5</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>6</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>7</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>8</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>9</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>10</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>11</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>12</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>13</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>14</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>15</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>16</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>17</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>18</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>19</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> <tr><td>20</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr> </tbody> </table>			Asiento	Identificación del Animal	Edad (semanas, meses, años)	Raza	Observaciones	1					2					3					4					5					6					7					8					9					10					11					12					13					14					15					16					17					18					19					20					} b
Asiento	Identificación del Animal	Edad (semanas, meses, años)	Raza	Observaciones																																																																																																								
1																																																																																																												
2																																																																																																												
3																																																																																																												
4																																																																																																												
5																																																																																																												
6																																																																																																												
7																																																																																																												
8																																																																																																												
9																																																																																																												
10																																																																																																												
11																																																																																																												
12																																																																																																												
13																																																																																																												
14																																																																																																												
15																																																																																																												
16																																																																																																												
17																																																																																																												
18																																																																																																												
19																																																																																																												
20																																																																																																												
<table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Nombre y apellidos: Director (a)</td> <td style="width: 50%; border-bottom: 1px solid black;">Nombre y apellidos: Presidente Junta Administrativa</td> </tr> <tr> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Firma:</td> <td style="border-bottom: 1px solid black;">Firma:</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: small;">Elaborado por: anotar el Nombres y apellidos de Docente y Coordinador (a) Técnico (a)</td> </tr> </table>		Nombre y apellidos: Director (a)	Nombre y apellidos: Presidente Junta Administrativa	Firma:	Firma:	Elaborado por: anotar el Nombres y apellidos de Docente y Coordinador (a) Técnico (a)		} c																																																																																																				
Nombre y apellidos: Director (a)	Nombre y apellidos: Presidente Junta Administrativa																																																																																																											
Firma:	Firma:																																																																																																											
Elaborado por: anotar el Nombres y apellidos de Docente y Coordinador (a) Técnico (a)																																																																																																												

a

b

c

**Información
Administrativa**

**Registro de información
de los semovientes**

**Validación del
Documento**

Fuente: Elaboración propia.

1.2.1. Procedimiento para el registro de Inventario de Especies Menores

Es un registro detallado de los animales que poseen las Unidades de Especies Menores. Se debe presentar un registro por cada especie, según las siguientes indicaciones:

- a. **Nombre del Centro Educativo:** se anota el nombre del centro educativo en el que se desarrolla la Unidad.

Ejemplo:

Nombre del Centro Educativo	CTP/IPEC/CINDEA
-----------------------------	-----------------

- b. **Nombre de la Unidad:** se anota el nombre asignado a la Unidad.

Ejemplo:

Nombre de la Unidad	Cerdos de engorde
---------------------	-------------------

- c. **Fecha:** se anota la fecha de elaboración del informe (debe coincidir con la fecha de corte del informe, ya sea 30 de junio o 30 de noviembre, según corresponda).

Ejemplo:

Fecha	30/11/2022
-------	------------

- d. **Identificación del animal:** registrar número de identificación del animal, se debe anotar un animal por línea.

Ejemplo:

Identificación del animal
114



Los animales que por su propósito no posean número de identificación, deben registrarse en una sola línea, según su edad y con la cantidad respectiva (en la columna Identificación del animal). En el caso de las aves de corral, se registran por parvadas.

- e. **Edad (semanas, meses, años):** anotar la edad del animal (o edad del conjunto de animales, por ejemplo: parvada), en meses y años.

Ejemplo:

Edad (años, meses)
1 año

- f. **Observaciones:** utilizar esta columna de para anotar información adicional, como: corresponde a una donación, compra reciente, entre otra. Es importante anotar también el número de acta y de acuerdo de Junta Administrativa, que respalde las donaciones y compra de semovientes.

Ejemplo:

Observaciones
Se recibe como donación, Acta N°7, acuerdo 5 de la Junta Administrativa.

Si la plantilla para el registro resulta insuficiente por la cantidad de animales, se deben incluir las filas necesarias, continuando con la numeración establecida en la primera columna. Verificar que los totales de las columnas que contienen fórmulas estén correctos (arrastrar la fórmula).

En este inventario se deben registrar el nombre y apellidos, así como, la firma digital del (la) Director (a) del centro educativo y Presidente de la Junta Administrativa. Asimismo, se debe anotar el nombre y apellido del o la Docente y Coordinador (a) Técnico (a) que lo elaboró.

Nombre y apellidos: Director (a)	Nombre y apellidos: Presidente Junta Administrativa
Firma:	Firma:
Elaborado por: anotar el Nombres y apellidos de Docente y Coordinador (a) Técnico (a)	

2. PROCESO DE BAJA DE BIENES

La Baja de Bienes es un proceso del control de activos que se realiza por diversas razones, por ejemplo: obsolescencia, por condición de inservible (cuando técnica y económicamente no es viable su reparación), robo, donación y en el caso de semovientes se justifica por muerte del animal o porque éste ha cumplido su ciclo según el objetivo de producción la Unidad.

Para realizar la baja de bienes se presenta a continuación el formato -con sus respectivas secciones- y el procedimiento para elaborar el reporte de dicho proceso, así como, un ejemplo.

2.1. Formato del Formulario de Baja de bienes

El Formulario de Baja de bienes tiene tres secciones, una primera que contiene información administrativa, otra que corresponde al registro de información de los bienes dados de baja y por último la de validación del documento.

- a. **Información Administrativa:** se debe registrar el Nombre Centro Educativo, Nombre de la Unidad, y Fecha de elaboración.
- b. **Registro de información de los Bienes dados de Baja:** se debe registrar el Nombre de la UDP, N° de Identificación del Bien, Descripción del Bien (en caso de semovientes indicar tipo de animal, edad, raza), Cantidad de Bienes, Ingreso por Venta de Activos dados de Baja y Observaciones (indicar la causa de la baja del bien).
- c. **Validación del Documento:** se debe registrar el nombre y apellidos y firma digital del (la) Director (a) del centro educativo, del Presidente de la Junta Administrativa y Tesorero (a) Contador (a). Asimismo, se debe anotar el nombre y apellidos del (los) Coordinador (es) Técnico (s) que elaboraron el informe.



Importante

Se debe completar un solo formulario, donde se incluya la información de la baja de bienes de las UDP, según corresponda.

Cuando se da de baja a bienes se debe completar la información del formato presentado en la siguiente figura:

Figura 3. Formato del Formulario de Baja de Bienes

 <p style="text-align: center;"> MINISTERIO DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEPARTAMENTO DE ESPECIALIDADES TÉCNICAS UNIDAD DE FINANCIAMIENTO Y COORDINACIÓN TÉCNICA Formulario de Baja de Bienes </p>						} a
Centro Educativo						
Fecha						

Nombre de la UDP	Número de Identificación del Bien	Descripción del Bien (en caso de semovientes Indicar tipo de animal, edad, raza)	Cantidad de Bienes	Ingreso por Venta de Activos dados de Baja	Observaciones (Indicar la causa de la baja del bien)
Total (\$)			-	\$0,00	

Nombre y apellidos: Director (a)	Nombre y apellidos: Presidente Junta Administrativa	Nombre y apellidos: Tesorero (a) Contador (a)
Firma:	Firma:	Firma:
Elaborado por: anotar el Nombre y apellidos del (los) Coordinador (es) Técnico (a)		

a

Información Administrativa

b

Registro de información de los semovientes

c

Validación del Documento

Fuente: Elaboración propia.

2.2. Procedimiento para completar el Formulario de Baja de Bienes

Cuando se da de baja a algún (os) activo (s), se debe completar el formulario para Baja de Bienes, según las siguientes indicaciones:

- a. **Nombre del Centro Educativo:** se anota el nombre del centro educativo en el que se desarrolla la Unidad.

Ejemplo:

Nombre del Centro Educativo	CTP/IPEC/CINDEA
-----------------------------	-----------------

- b. **Fecha:** se anota la fecha de elaboración del informe (debe coincidir con la fecha de corte del informe, ya sea 30 de junio o 30 de noviembre, según corresponda).

Ejemplo:

Fecha	30/11/2022
-------	------------

- c. **Nombre de la UDP:** registrar el nombre de la UDP a la cual corresponde el activo dado de baja.

Ejemplo:

Nombre de la UDP
Cerdos de engorde

- d. **Número de Identificación del Bien:** anotar el número asignado que identifica al bien dado de baja.

Ejemplo:

Número de Identificación del Bien
65

- e. **Descripción del Bien:** indicar el tipo de bien que se da de baja, en caso de animales indicar tipo de animal, edad, raza.

Ejemplo:

Descripción del Bien (en caso de semovientes indicar tipo de animal, edad, raza)
Cerda de 3 años y 6 meses, raza York Landrace-Durock

- f. **Cantidad de Bienes:** anotar la cantidad de bienes a los que se da de baja.

Ejemplo:

Cantidad de Bienes
1

- g. **Ingreso por venta de Activos dados de Baja:** registrar el monto por el cual se liquida el bien dado de baja (en caso de semovientes se conoce como costo de desecho), según corresponda. Este ingreso debe registrarse en el informe económico de la Unidad correspondiente.

Ejemplo:

Ingreso por Venta de Activos dados de Baja
₡60.000,00

El informe de baja de bienes contiene fórmulas matemáticas, se solicita no alterarlas para evitar errores de cálculo.

- h. Observaciones:** anotar la causa por la cual se da de baja al bien (obsolescencia, ya no cumple el objetivo de producción, muerte, robo, entre otras), así como, el número de acta y de acuerdo de la Junta Administrativa en el cual se aprueba la baja de bienes. Se debe adjuntar fotocopia de la denuncia ante el OIJ, en caso de muerte de un animal aportar certificación de médico veterinario (si atendió al animal, de no ser así documentar con fotografías).

Ejemplo:

Observaciones (indicar la causa de la baja del bien)
Se vende como Desecho, se registró ingreso en informe económico (asiento n°12), Acta N°8-2022, acuerdo 4 de Junta Administrativa.

En la Baja de bienes se deben registrar el nombre y apellidos, así como, la firma digital del (la) Director (a) del centro educativo, Presidente de la Junta Administrativa y Tesorero (a) Contador (a). Asimismo, se debe anotar el nombre y apellidos del (los) Coordinador (es) Técnico (s) que completaron el formulario de baja de bienes.

Nombre y apellidos: Director (a)	Nombre y apellidos: Presidente Junta Administrativa	Nombre y apellidos: Tesorero (a) Contador (a)
Firma:	Firma:	Firma:
Elaborado por: anotar el Nombre y apellidos del (los) Coordinador (es) Técnico (s)		