



**GOBIERNO *de*  
GUATEMALA**  
DR. ALEJANDRO GIAMMATTEI

MINISTERIO DE  
CULTURA Y DEPORTES

# MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

**Inventario de Activos Fijos del  
Ministerio de Cultura y Deportes**

Guatemala, marzo 2021

## ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 508-2021  
Página 1 de 1

### MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 508-2021

Guatemala, 25 de mayo de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

#### CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, le corresponde a la Autoridad Superior, ejercer la dirección política, técnica y administrativa del Ministerio a su cargo, así como la administración de los recursos financieros y humanos bajo su responsabilidad.

#### CONSIDERANDO:

Que mediante Oficio Número AG-00318-2021, de fecha 25 de mayo de 2021, fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios y de Activos Fijos del Ministerio de Cultura y Deportes, avalado por el señor Administrador General, en virtud que es necesario implementarlo porque permitirá agilizar y dinamizar los procedimientos dentro del marco de la Ley, por lo que es pertinente emitir la disposición legal correspondiente.

#### POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) y f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; y 7 numeral 2) del Acuerdo Gubernativo número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

#### ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios y de Activos Fijos del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 2. El Manual que se refiere en el artículo anterior del presente Acuerdo, deberá darse a conocer a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo empieza a regir inmediatamente.

#### NOTIFÍQUESE

  
Lda. Claudia María Pérez Arévalo  
Directora de Asuntos Jurídicos  
Ministerio de Cultura y Deportes



  
Lk. Felipe Amado Aguilar Marzquin  
Ministro de Cultura y Deportes



### AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

**Fecha:** marzo 2021

Elaborado por:	
<b>Encargados de Inventarios</b>	
Víctor Sabán Sicán	F.  Dirección Superior
Isaias Ivan Castillo González	F.  Dirección General de las Artes
Pedro Agustín Cux Chán	F.  Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas
Horacio Fernando González Juárez	F.  Dirección General del Deporte y la Recreación
Jonatan Martinez Cruz	F.  Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural



**Revisado por:**

**Directores Administrativos Financieros**

Pedro Orlando Monterroso Canastuj

F. 

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj  
Director Administrativo Financiero  
Dirección Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes

Dirección Superior

Jerson Morasty Makepeace Mazariegos

F. 

Lic. Jerson M. Makepeace Mazariegos  
Director Técnico I  
Dirección Administrativa Financiera  
Dirección General de las Artes  
Ministerio de Cultura y Deportes

Dirección General de las Artes

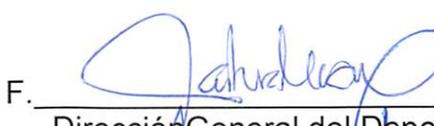
Ardany Urbano López Díaz

F. 

Lic. Ardany Urbano López Díaz  
Director de Administración y Finanzas  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

José Arturo Morales Quezada

F. 

José Arturo Morales Quezada  
Director Administrativo Financiero  
Dirección General del Deporte y la Recreación  
Viceministerio del Deporte y la Recreación

Dirección General del Deporte y la Recreación

Rafael Arístides Ortíz Reyes

F. 

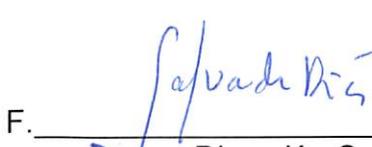
Lic. Rafael Ortiz Reyes  
Director Administrativo Financiero  
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

Dirección General de Patrimonio Cultural y Natural

**Revisado por:**

**Subdirector de Planificación y Modernización Institucional**

Salvador Díaz Quiroa

F. 

Salvador Díaz Quiroa  
Subdirector de Planificación y Modernización Institucional  
Ministerio de Cultura y Deportes

**Aprobado por:**

Francisco José Quezada Jurado

F. 

Lic. Francisco José Quezada Jurado  
Administrador General  
Ministerio de Cultura y Deportes

Administrador General



## ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	1
OBJETIVOS.....	2
OBJETIVO GENERAL.....	2
OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	2
BASE LEGAL.....	3
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS.....	4
REGISTRO EN EL INVENTARIO POR COMPRA DE ACTIVOS FIJOS.....	5
REGISTRO DE INVENTARIO POR DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS.....	9
REGISTRO DE INVENTARIO POR TRASLADO O TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS.....	15
CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN INVENTARIOS.....	20
INCORPORACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FÍSICO AL INVENTARIO.....	24
REGISTRO DE BIENES DE ACTIVO FIJO AL INVENTARIO POR RECLAMO DE GARANTÍA.....	28
ENTREGA DE BIENES POR RETIRO DEL CARGO.....	31
BAJA Y REPOSICIÓN POR: PÉRDIDA, FALTANTE, EXTRAVÍO, SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS O DESASTRES QUE AFECTEN A LOS BIENES DE ACTIVOS FIJOS.....	34
BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DESTRUCTIBLES O MATERIAL FERROSO.....	40
GLOSARIO.....	47
ANEXOS.....	48
ANEXO 1: CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO.....	49
ANEXO 2: SOLVENCIA DE INVENTARIOS.....	50
ANEXO 3: REGISTRO CONTABLE DEL BIEN EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN WEB-.....	51
ANEXO 4: FORMULARIO 1-H “CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN Y A INVENTARIO”.....	52
ANEXO 5: EJEMPLO DE ACUERDO DE DONACIÓN.....	53
ANEXO 6: FORMULARIO DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN A UTILIZAR CUANDO NO EXISTA CONVENIO ESCRITO (ANEXO 1).....	56





ANEXO 7: EJEMPLO ACTA REGISTRO ACUERDO DE DONACIÓN .....	57
ANEXO 8: ENVÍO O SALIDA DE ALMACÉN.....	58
ANEXO 9: EJEMPLO ACUERDO DE APROBACIÓN DE CONTENIDO DE DONACIÓN .....	59
ANEXO 10: EJEMPLO DE RESOLUCIÓN DE BIENES DEL ESTADO.....	60
ANEXO 11: FORMULARIO DE RESGUARDO DE BIENES .....	61
ANEXO 12: TARJETA DE RESPONSABILIDAD ACTIVOS FIJOS .....	62
ANEXO 13: EJEMPLO ACTA INVENTARIO FÍSICO POR RESCISIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO .....	63
ANEXO 14: EJEMPLO ACTA REPORTE DE HURTO DE EQUIPO.....	64
ANEXO 15: EJEMPLO DE ACTA PARA LA BAJA DE MATERIAL FERROSO O MATERIAL DESTRUCTIBLE .....	65
ANEXO 16: EJEMPLO SOLICITUD PARA LA BAJA DE MATERIAL FERROSO .....	67
ANEXO 17: EJEMPLO SOLICITUD PARA LA BAJA DE MATERIAL DESTRUCTIBLE .....	68
ANEXO 18: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO.....	69



## INTRODUCCIÓN

El Ministerio de Cultura y Deportes de Guatemala, considera de importancia la actualización y elaboración de los Manuales de Normas y Procedimientos de cada una de sus unidades administrativas para que puedan contar con una herramienta que les permita lograr la eficiencia y eficacia en la realización de sus funciones y logro de objetivos.

Un procedimiento es una serie de pasos para la realización de un producto concreto, permite uniformar y controlar el desarrollo y cumplimiento de las rutinas de trabajo y evita su duplicidad así como la discrecionalidad en la actuación de los servidores públicos. Su utilidad es múltiple, porque permite visualizar el funcionamiento interno referente a la descripción de las tareas, ubicación y puestos responsables.

Este Manual de Normas y Procedimientos está diseñado para orientar el trabajo de los servidores públicos cuyas atribuciones se relacionen con los inventarios de la institución, guiándolos en la realización de las tareas en las que participan directa e indirectamente para el registro en el inventario por compra de activos fijos; donaciones; traslados y transferencias de bienes; control de inventarios; entrega de bienes por entrega del cargo; bajas y reposiciones, pérdidas, faltantes, extravíos, sustracción, robo o hurto; baja de activos fijos de bienes de material destructible o material ferroso del Ministerio de Cultura y Deportes.

Para cada uno de los procedimientos se incluye la normativa que sustenta los mismos, así como una descripción detallada de los pasos que implica su realización, al final de cada descripción de estos se incluye un diagrama de flujo que presenta de manera gráfica la secuencia lógica para realizarlos.

El trabajo de elaboración del presente manual parte de las directrices emanadas de las autoridades superiores de este ministerio con el fin de promover el orden administrativo y la eficiencia en cada una de sus dependencias.



## OBJETIVOS

### OBJETIVO GENERAL

Concentrar en un instrumento formal y oficial, de forma ordenada y sistemática la secuencia de acciones lógicas en forma narrativa y gráfica, para la realización de las actividades, proporcionando al personal del Ministerio de Cultura y Deportes responsable del registro y control de inventarios de activos, una guía y las directrices necesarias para que puedan realizar sus funciones de manera eficiente y eficaz.

### OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1. Identificar las normas específicas, que deben ser atendidas por el personal de todas las unidades que de una u otra forma tengan relación con uno o más de los procedimientos de registro y control de inventarios de activos fijos que se establecen en este manual.
2. Proveer al personal de la Sección de Inventarios, la descripción de la secuencia lógica de los pasos de cada uno de los procedimientos a utilizar en la realización de las funciones y actividades asignadas.
3. Definir de forma gráfica la secuencia de pasos que integra cada uno de los procedimientos incluidos en este manual.
4. Orientar a cada colaborador y funcionario en la observancia y cumplimiento de las normas y procedimientos establecidos, para el desarrollo de las actividades de la Sección de Inventarios.
5. Contar con una herramienta que apoye la inducción y capacitación del personal
6. Servir como medio de integración y orientación para el personal con el fin de facilitar su incorporación, en lo que se refiere al registro y control de inventarios de activos fijos en el Ministerio de Cultura y Deportes.

## BASE LEGAL

1. Decreto número 103-97 del Congreso de la República de Guatemala, "...autoriza al Organismo Ejecutivo para que proceda a la venta o permuta de todas las piezas metálicas del Estado".
2. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, "Ley Orgánica del Presupuesto".
3. Acuerdo Gubernativo 779-98, "Reglamento del Decreto No. 103-97", (Establecer los procedimientos para la aplicación del Decreto 103-97 el Proceso de venta o permuta de piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce... propiedad del Estado).
4. Acuerdo Gubernativo Número 27-2008; Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes.
5. Acuerdo Gubernativo 217-94. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
6. Acuerdo Ministerial 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas: "Acuérdese aprobar el Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo".
7. Circular 3-57 de Dirección de Contabilidad del Estado. 1 de diciembre de 1969, (instrucciones para el registro y administración de inventarios en las entidades públicas)
8. Guía para el registro de donaciones en especie de la Dirección de Contabilidad del Estado.

# DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTOS



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CÓDIGO	MCD-INV-01
		VERSIÓN	2021-1
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>REGISTRO EN EL INVENTARIO POR COMPRA DE ACTIVOS FIJOS</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar los lineamientos y procedimientos a los encargados de inventario para el correcto registro de activos fijos adquiridos por el ministerio.		
<b>INICIA</b>	Jefe de la Sección de Compras o Sección de Tesorería.		
<b>FINALIZA</b>	Encargado de Inventarios.		
<b>NORMAS</b>	<p><b>1. Del traslado del número de liquidación o rendición del fondo rotativo:</b> La Sección de Compras o Sección de Tesorería deberá trasladar el número de liquidación o rendición del fondo rotativo interno al encargado de Inventarios para el registro correspondiente de los activos fijos propiedad del ministerio.</p> <p><b>2. De la documentación requerida para el registro del activo fijo:</b> Para el registro de los activos fijos se deberá contar con el expediente completo que avala la adquisición del bien.</p> <p><b>3. De la información que deben contener los documentos para el ingreso del activo fijo:</b> El encargado de Inventarios registrará únicamente los bienes que cumplan con las especificaciones técnicas presentadas en la factura y el Formulario de Requerimiento de Bienes, Suministros, Obras y Servicios, debiendo contener:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Nombre del proveedor.</li> <li>• Marca, modelo, serie y garantía del bien.</li> <li>• Nombre del bien.</li> <li>• Precio unitario y precio total.</li> <li>• Cantidad.</li> <li>• Unidad de medida.</li> <li>• Renglón presupuestario.</li> </ul> <p><b>4. Del registro del bien de activo fijo:</b> El encargado o auxiliar de Inventarios será el responsable de efectuar el registro contable del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB (Anexo 3) y en el libro de alzas y bajas de activos fijos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.</p>		



**5. De la aprobación de los bienes registrados en el sistema SICOIN:**

El encargado o auxiliar de Inventarios, solicitará la aprobación del registro a su jefe inmediato superior.

**6. Del jefe inmediato superior del encargado de Inventarios:** De acuerdo con la estructura organizacional de cada unidad ejecutora, el jefe inmediato superior será:

DGA: Jefe financiero

DGDCFC: Jefe financiero

DGDR: Jefe financiero

DGPCN: Jefe financiero

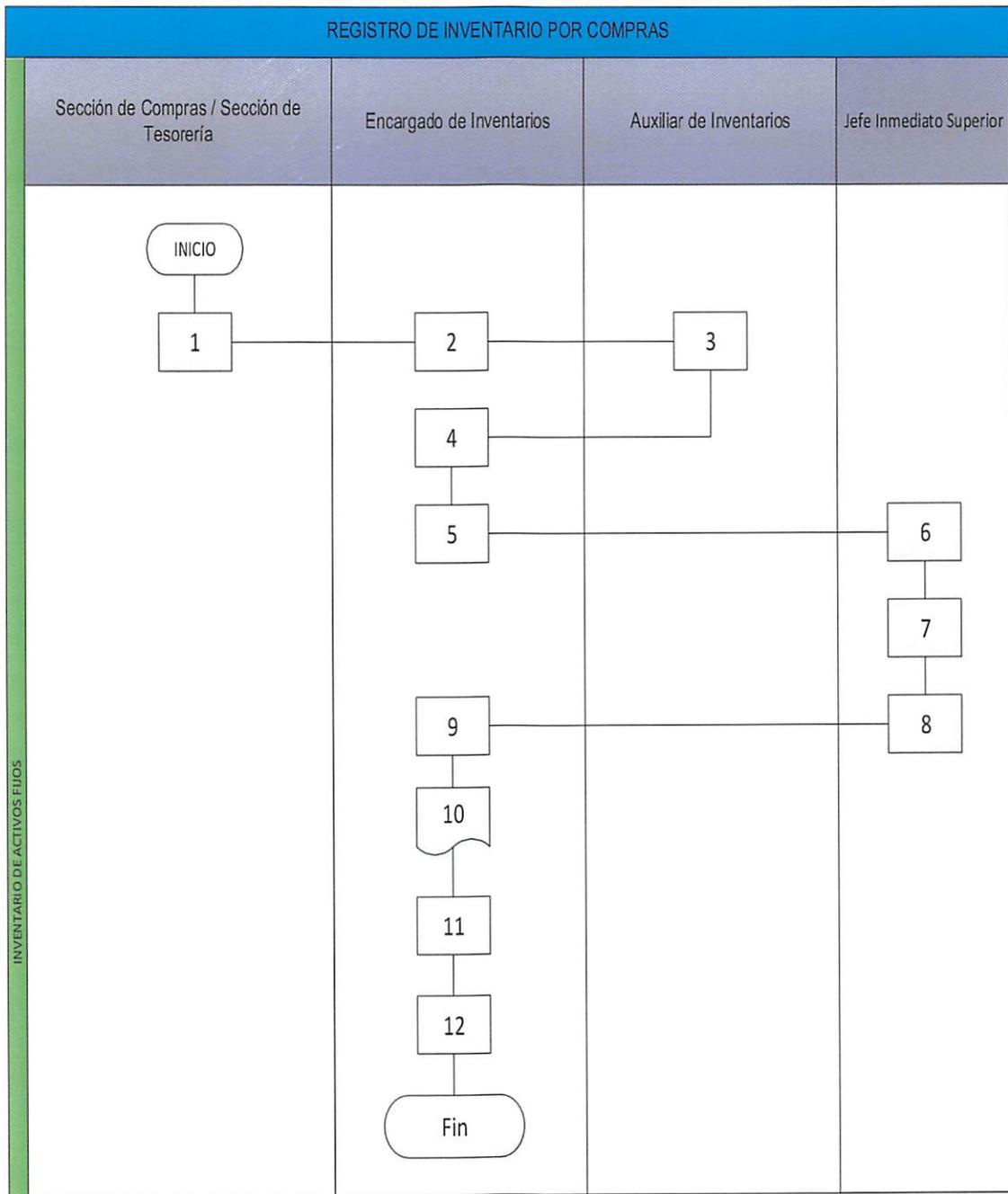
DESPACHO SUPERIOR: Director administrativo financiero

**7. De la complementación de la información en la Forma 1-H:**

El encargado de Inventarios en coordinación con el encargado de Almacén y/o el jefe de Contabilidad serán los responsables de complementar en la Forma 1-H, (Anexo 4) el número de bien y el folio de asiento contable del libro de alzas y bajas de activos fijos

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Jefe de Sección de Compras o Jefe de Sección de Tesorería	1	Traslada al encargado de Inventarios el expediente completo de la adquisición del bien, con número de liquidación o número de rendición del fondo rotativo interno.
Encargado de Inventarios	2	Recibe expediente completo, revisa y traslada al auxiliar de inventarios para que opere el registro en SICOIN.
Auxiliar de Inventarios	3	Recibe el expediente, opera el registro del bien en SICOIN, devuelve el expediente al encargado de inventarios.
Encargado de Inventarios	4	Realiza registro contable en el libro de alzas y bajas de activos fijos autorizado por la Contraloría General de Cuentas.
	5	Traslada expediente al jefe inmediato superior para aprobar en SICOIN.
Jefe Inmediato Superior	6	Recibe expediente y revisa que se cumplan los requisitos.
	7	Aprueba el registro del bien en SICOIN.
	8	Devuelve expediente con visto bueno de aprobación al encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	9	Recibe el expediente.
	10	Imprime constancia de registro de inventarios y adjunta al expediente.
	11	Traslada el expediente a Sección de Compras o Sección de Tesorería según corresponda.
	12	Codifica el bien en el Almacén.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CÓDIGO	MCD-INV-02
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE INVENTARIO POR DONACIÓN DE ACTIVOS FIJOS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal de la Sección de Inventarios, las directrices específicas para llevar a cabo el registro de inventario de los bienes que se reciban en concepto de donación.		
INICIA	Jefe de unidad administrativa que recibe la donación.		
FINALIZA	Encargado de inventarios.		
NORMAS	<p><b>1. De los documentos necesarios para el registro de la donación:</b> El expediente para iniciar el proceso del registro de inventario por donación debe contener los documentos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Convenio de donación o formato anexo 1 (Anexo 6).</li> <li>• Acta de entrega y recepción.</li> <li>• Acuerdo ministerial de aprobación de los documentos de donación (convenio de donación o formato anexo 1)</li> </ul> <p><b>2. Del convenio de donación o formato “Anexo 1”:</b> El documento con el que se inicia el proceso de registro de inventarios de activos fijos por donación es el convenio de donación (Anexo 5) o el documento denominado “Anexo 1” (Anexo 6). Es importante resaltar que, si existe convenio de donación, no será necesario el documento formato “Anexo 1”. El documento que se utilice debe estar suscrito por las autoridades competentes de ambas instituciones.</p> <p><b>3. Del formato “Anexo 1”: (Anexo 6)</b> Este documento se utilizará únicamente en donación de bienes de baja cuantía y emergencias, es decir, cuando el donante por alguna razón de fuerza mayor no puede suscribir el convenio de donación.</p> <p><b>4. Del acta de entrega y recepción:</b> Al momento de la recepción del bien o bienes de activo fijo, se deberá levantar un acta, donde se hará constar la entrega por una parte y la recepción por la otra, (Anexo 7) esta debe estar suscrita por las autoridades competentes de cada unidad ejecutora (encargado o jefe de Almacén, el encargado o jefe de Inventarios y el jefe de la unidad administrativa o centro de costo que recibe la donación). El bien o bienes recibidos quedarán bajo el resguardo del Almacén, en donde deberá hacerse el proceso normal de ingreso</p>		

llenando la Forma1-H (Anexo 4) y egreso llenando el envío o salida de almacén (anexo 8).

**5. Del registro del valor del bien o bienes de activo fijo:**

Para consignar el valor del bien o bienes del activo fijo en el convenio de donación o formato "Anexo 1" y el acta de entrega y recepción se podrá recurrir a una de las opciones siguientes:

- El valor consignado en la factura o póliza de importación.
- El valor de mercado según cotizaciones, (se solicitará tres cotizaciones a diferentes proveedores).
- Estimación del valor, realizado por experto en la materia.
- Si el valor es en moneda extranjera, se debe hacer la conversión a la moneda nacional, según el tipo de cambio del día del Banco de Guatemala.

**6. Del acuerdo ministerial de aprobación de donación:**

Se deberá emitir un acuerdo ministerial, (Anexo 9) para aprobar el convenio de donación o el formato "Anexo 1" y el acta de entrega y recepción.

**7. De la obtención del código de "Fuente Específica":**

Con los documentos mencionados, se integrará el expediente que deberá enviarse a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas para solicitar la creación del código de "Fuente Específica" que identifique la donación.

**8. De los documentos de apoyo al procedimiento:**

Para realizar de manera efectiva, el procedimiento de registro de bienes de activo fijo al inventario por donación, el encargado de Inventarios podrá apoyarse en los documentos siguientes:

- Acuerdo ministerial 523-2014 del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Guía para el registro de donaciones en especie de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.

**9. Del registro del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-:**

El encargado de Inventarios será el responsable de operar el ingreso del bien o los bienes en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN- y en el libro de alzas y bajas de activo fijo. Esto debe contar con la aprobación del jefe inmediato superior.

**10. Del jefe inmediato superior del encargado de inventarios:**

De acuerdo con la estructura organizacional de cada unidad ejecutora, el jefe inmediato superior será:

DGA: Jefe financiero

DGDCFC: Jefe financiero

DGDR: Jefe financiero

DGPCN: Jefe financiero

DESPACHO SUPERIOR: Director administrativo financiero

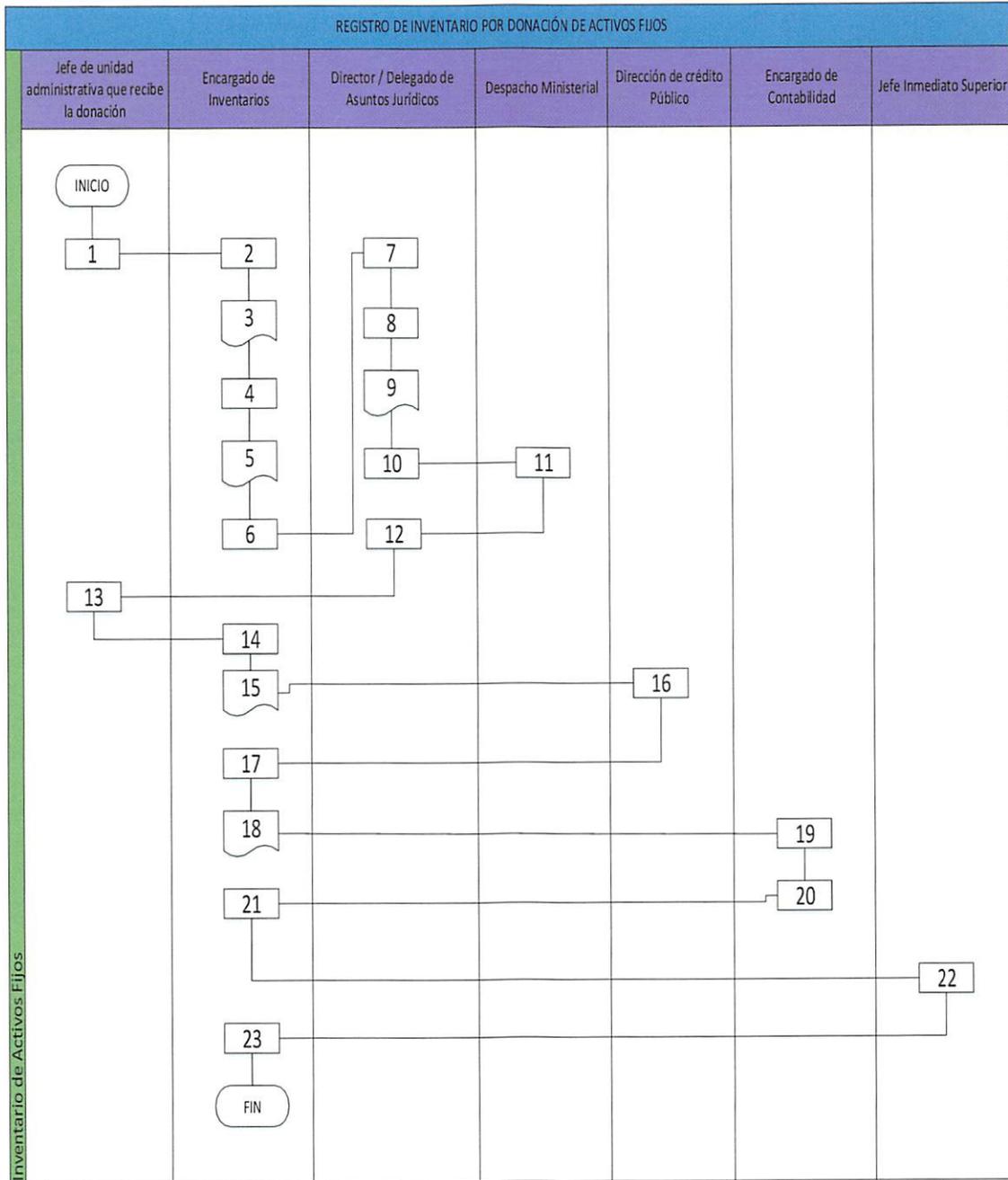
**11. Del aviso de la recepción de donación:** Las unidades administrativas que reciban una donación estarán obligadas bajo su estricta responsabilidad a informar mediante oficio al encargado de Inventarios presentando el expediente con los requisitos correspondientes, debiendo cumplir con lo normado en el artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Jefe de unidad administrativa que recibe la donación	1	Traslada el expediente de donación con la documentación completa.
Encargado de Inventarios	2	Recibe el expediente con la copia certificada de convenio de donación o con el formato "Anexo 1".
	3	En el caso de ser una donación por medio del formato "Anexo 1", suscribe el acta de entrega y recepción juntamente con las autoridades competentes.
	4	Integra el expediente con copias certificadas del acta suscrita y original del formato "Anexo 1".
	5	Redacta oficio con el visto bueno de su jefe inmediato superior para solicitar acuerdo ministerial de aprobación de la donación.
	6	Traslada oficio a Dirección/delegación de Asuntos Jurídicos para la elaboración del proyecto de acuerdo ministerial de aprobación.
Director/Delegado de Asuntos Jurídicos	7	Recibe oficio y expediente completo.
	8	Revisa que se cumplan los requisitos.
	9	Elabora el proyecto de acuerdo ministerial de aprobación de la donación.
Despacho Ministerial	10	Traslada el expediente y solicitud al Despacho Ministerial para la firma del ministro en el acuerdo ministerial.
	11	Recibe expediente, gestiona la firma del ministro y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Director/delegado de Asuntos Jurídicos	12	Recibe el expediente y traslada al jefe de unidad administrativa que recibe la donación
Jefe de unidad administrativa que recibe la donación	13	Recibe el expediente y traslada al encargado de Inventarios.



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Encargado de Inventarios	14	Recibe el expediente.
	15	Envía el expediente por medio de oficio con visto bueno del jefe inmediato superior a la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas solicitando la creación del código de "Fuente Específica".
Dirección de Crédito Público	16	Recibe el expediente, crea el código de "Fuente Específica" y notifica al encargado de Inventarios de la unidad ejecutora solicitante.
Encargado de Inventarios	17	Recibe la notificación del código de "Fuente específica".
	18	Solicita al encargado de Contabilidad por medio de oficio firmado por él y con visto bueno del jefe inmediato superior, el número de gestión
Encargado de Contabilidad	19	Recibe la solicitud y genera el número de gestión en el -SIGES- y obtiene la aprobación de su jefe inmediato superior.
	20	Notifica el número de gestión al encargado de inventarios.
Encargado de Inventarios	21	Opera en el Módulo de Inventarios del sistema de Contabilidad Integrada SICOIN y en el libro de alzas y bajas de activos fijos e informa a su jefe inmediato superior para que apruebe el ingreso de activos en el sistema.
Jefe inmediato superior	22	Aprueba en el sistema SICOIN lo solicitado
Encargado de Inventarios	23	Codifica el o los bienes en el Almacén.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CÓDIGO	MCD-INV-03
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE INVENTARIO POR TRASLADO O TRANSFERENCIA DE ACTIVOS FIJOS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal de la Sección de Inventarios, los pasos a seguir para realizar el traslado o transferencia de los activos fijos de una institución a otra para garantizar que el bien esté registrado en el inventario de la entidad que entrega y en la que recibe el traslado.		
INICIA	Encargado de Inventarios.		
FINALIZA	Encargado de Inventarios.		
NORMAS	<p><b>1. Del traslado de los activos fijos:</b> Los activos fijos únicamente se pueden trasladar a entidades gubernamentales.</p> <p><b>2. De las transferencias de activos fijos:</b> Los activos fijos únicamente podrán transferirse a entidades autónomas y descentralizadas (municipalidades).</p> <p><b>3. De la solicitud del activo fijo:</b> El solicitante requiere a través de oficio, el traslado/transferencia de activos fijos para ser utilizados en su institución gubernamental.</p> <p><b>4. De la orden de traslado:</b> Todo traslado/transferencia de activos fijos podrá efectuarse únicamente con autorización de la máxima autoridad de la unidad ejecutora.</p> <p><b>5. De la formalización del traslado:</b> Será mediante suscripción acta de entrega y recepción de los bienes, la cual deberá incluir la descripción completa de los bienes, número de inventario, monto parcial y total del activo y las firmas de los encargados de inventario y su jefe inmediato superior de la institución que entrega y la que recibe. En el acta se debe especificar claramente si es traslado o transferencia.</p> <p><b>6. De la resolución de la Dirección de Bienes del Estado:</b> Para el registro de bienes a través de traslado/transferencia, será indispensable contar con una resolución de la Dirección de Bienes del Estado (Anexo 10).</p>		



**7. Del registro correspondiente en el SICOIN:**

Deberá registrarse el alza y baja del bien, en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN WEB-.

**8. Del ente rector para aprobación alzas o bajas en el Módulo de Inventarios SICOIN:**

La Dirección de Contabilidad del Estado, es el único ente rector autorizado para realizar las alzas o bajas de los activos fijos del Estado.

**9. De la conclusión del proceso de transferencia de activos fijos:**

Se solicitará la baja en el SICOIN, se conformará el expediente que deberá contener:

- Copia simple de la resolución de aprobación de transferencia emitida por la Dirección de Bienes del Estado.
- Acta certificada de la transferencia de activos fijos.
- Certificación de inventario. (Anexo 1)
- Reporte de solicitud de baja emitido en SICOIN.
- Oficio de solicitud de aprobación de la baja dirigido a Dirección de Contabilidad del Estado.

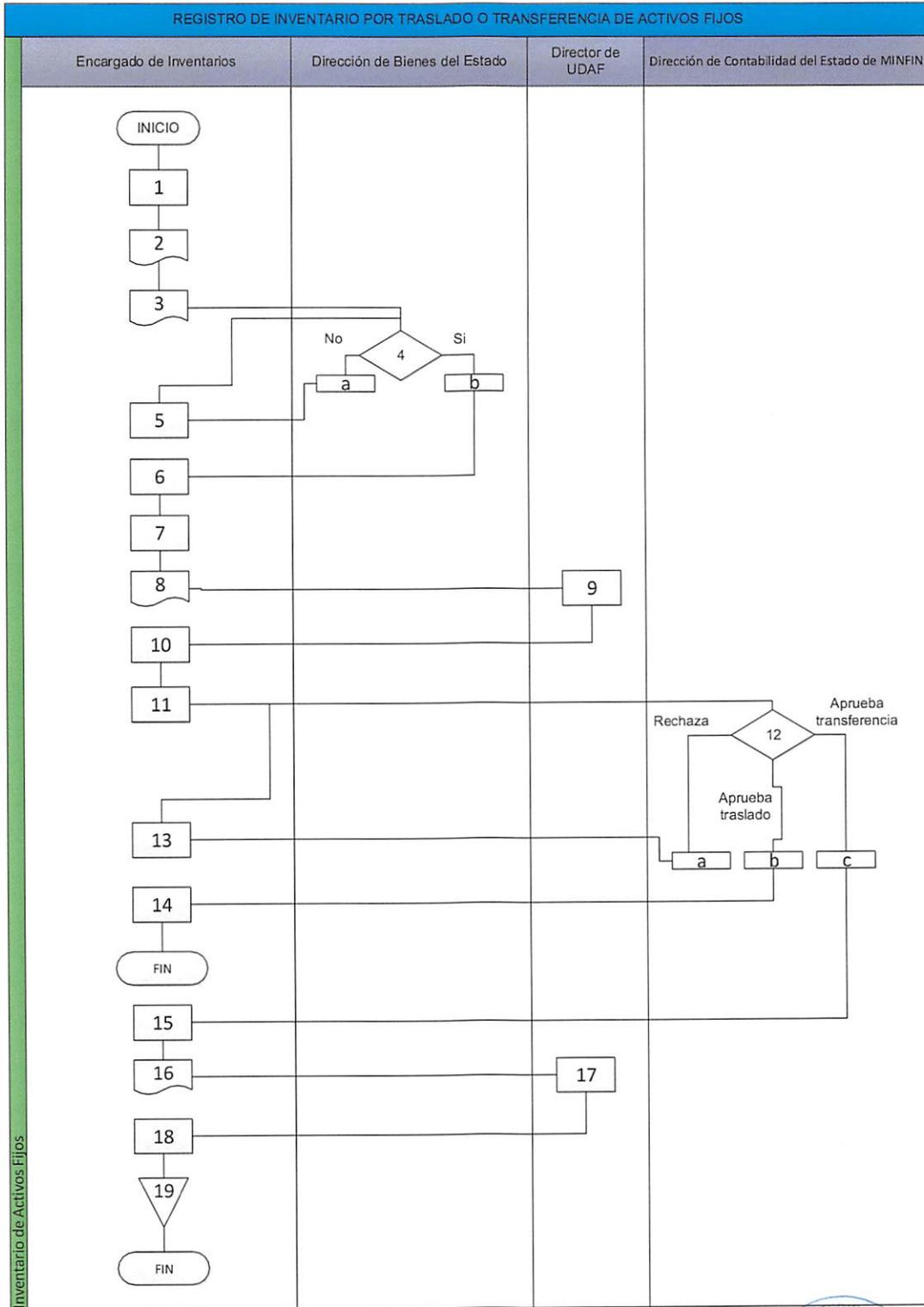


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Encargado de Inventarios	1	Recibe instrucción por parte de la autoridad competente para realizar el traslado o transferencia de bienes.
	2	Recibe el expediente y redacta el acta de entrega y recepción de activo fijo.
	3	Solicita por escrito la resolución a la Dirección de Bienes del Estado para legalizar el traslado/transferencia, mediante oficio, adjuntando acta de entrega y recepción y certificación inventario de los bienes.
Dirección de Bienes del Estado	4	Recibe solicitud y emite la resolución de aprobación o rechazo: a) No aprueba, devuelve el expediente a la institución. (Continúa en paso 5) b) Sí aprueba, notifica resolución de aprobación. (Continúa en paso 6)
Encargado de Inventarios	5	Rechazado el expediente recibe y atiende las objeciones planteadas por la Dirección de Bienes del Estado. (Regresa al paso 4)
	6	Aprobado el traslado o transferencia del activo fijo lo opera en el libro de alzas y bajas de activos fijos
	7	Opera el traslado del activo fijo en el Sistema SICOIN.
	8	Elabora oficio con visto bueno de su jefe inmediato superior y traslada a UDAF para firma de visto bueno del director de UDAF. El oficio es para solicitar la aprobación de alza o baja de activo fijo.
Director de UDAF	9	Recibe el expediente, lo revisa y firma de visto bueno el oficio que se enviará a la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas. Devuelve al encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	10	Recibe el expediente con el visto bueno del director de UDAF.



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Encargado de Inventarios	11	Traslada oficio y expediente completo a la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN para solicitar la aprobación de alza o baja del activo fijo.
Dirección de Contabilidad del Estado de MINFIN	12	Aprueba o rechaza el trámite y notifica a la Institución: a) Si rechaza el expediente lo devuelve a Inventarios para hacer las enmiendas correspondientes. (Continúa en paso 13) b) Si el traslado es aprobado continúa en paso 14. c) Si la transferencia es aprobada continúa en paso 15.
Encargado de Inventarios	13	Recibe el expediente rechazado y hace las enmiendas planteadas por la Dirección de Contabilidad del Estado de MINFIN (Regresa a paso 12)
	14	Realiza las alzas o bajas correspondientes en el libro de inventarios y archiva. FIN DEL PROCEDIMIENTO.
	15	Realiza las alzas o bajas correspondientes en el libro de inventarios y solicita la baja o el alza de bienes en SICOIN
	16	Conforma el expediente (ver norma 9), elabora oficio y lo traslada al director de UDAF para visto bueno en el oficio.
Director de UDAF	17	Recibe el expediente, firma de visto bueno el oficio y lo devuelve al encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	18	Recibe el expediente y lo traslada a Dirección de Contabilidad del Estado para que esta de la autorización de baja o alza de bienes en el sistema SICOIN.
	19	Archiva el expediente con el sello de recibido de Dirección de Contabilidad del Estado
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CÓDIGO	MCD-INV-04
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	CONTROL DE ACTIVOS FIJOS EN INVENTARIOS		
OBJETIVO	Proporcionar al personal de la Sección de Inventarios los lineamientos y directrices necesarias para llevar el control de bienes de activo fijo propiedad de la Institución.		
INICIA	Dirección o Delegación de Recursos Humanos		
FINALIZA	Encargado de Inventarios.		
NORMAS	<p><b>1. De la obligatoriedad del número de inventario:</b> Será obligatorio que todos los activos fijos cuenten con un número de inventario creado a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN WEB para que las dependencias de la institución puedan retirar el activo fijo de la Sección de Almacén.</p> <p><b>2. De la notificación al encargado de inventarios del personal de nuevo ingreso para asignación de activos fijos:</b> La Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes o sus delegaciones, en coordinación con la unidad administrativa donde se ubicará el personal de nuevo ingreso, deberá informar de manera inmediata al encargado de Inventarios de la unidad ejecutora que corresponda, sobre el nombre, puesto que ocupa, número de identificación tributaria (NIT), localización física del personal de nuevo ingreso y el detalle de los bienes que serán necesarios para el desempeño de sus funciones y que les serán asignados bajo su responsabilidad.</p> <p><b>3. De la información necesaria para asignar un activo fijo:</b> Para asignar bienes de activo fijo se deberá crear en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN–, el número de resguardo de la persona a quien se le asignarán los activos fijos. Para la creación se requiere de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Número de Identificación Tributaria (NIT).</li> <li>• Puesto o cargo.</li> <li>• Unidad Administrativa a la que pertenece.</li> </ul>		

**4. De la firma del resguardo de bienes emitido por SICOIN WEB:**

La persona a quien se le asigne un activo fijo deberá firmar la tarjeta de resguardo de bienes creada en SICOIN WEB (Anexo 11), donde acepta la responsabilidad de su custodia y manejo.

**5. De las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas y el resguardo de bienes emitido por SICOIN:**

Las tarjetas autorizadas por la Contraloría General de Cuentas (que pueden ser electrónicas) y el resguardo de bienes serán emitidos por el encargado de Inventarios y serán firmadas obligatoriamente por la persona responsable que recibe el activo fijo. (Anexo 12).

**6. De la responsabilidad de la unidad administrativa solicitante:**

Cuando se compren uno o más activos fijos para uso común, será el director o jefe de la unidad administrativa solicitante, quien asuma la custodia y responsabilidad, para el efecto deberá firmar las tarjetas de responsabilidad de los bienes y el resguardo de bienes.

**7. Del traslado interno de activos fijos:**

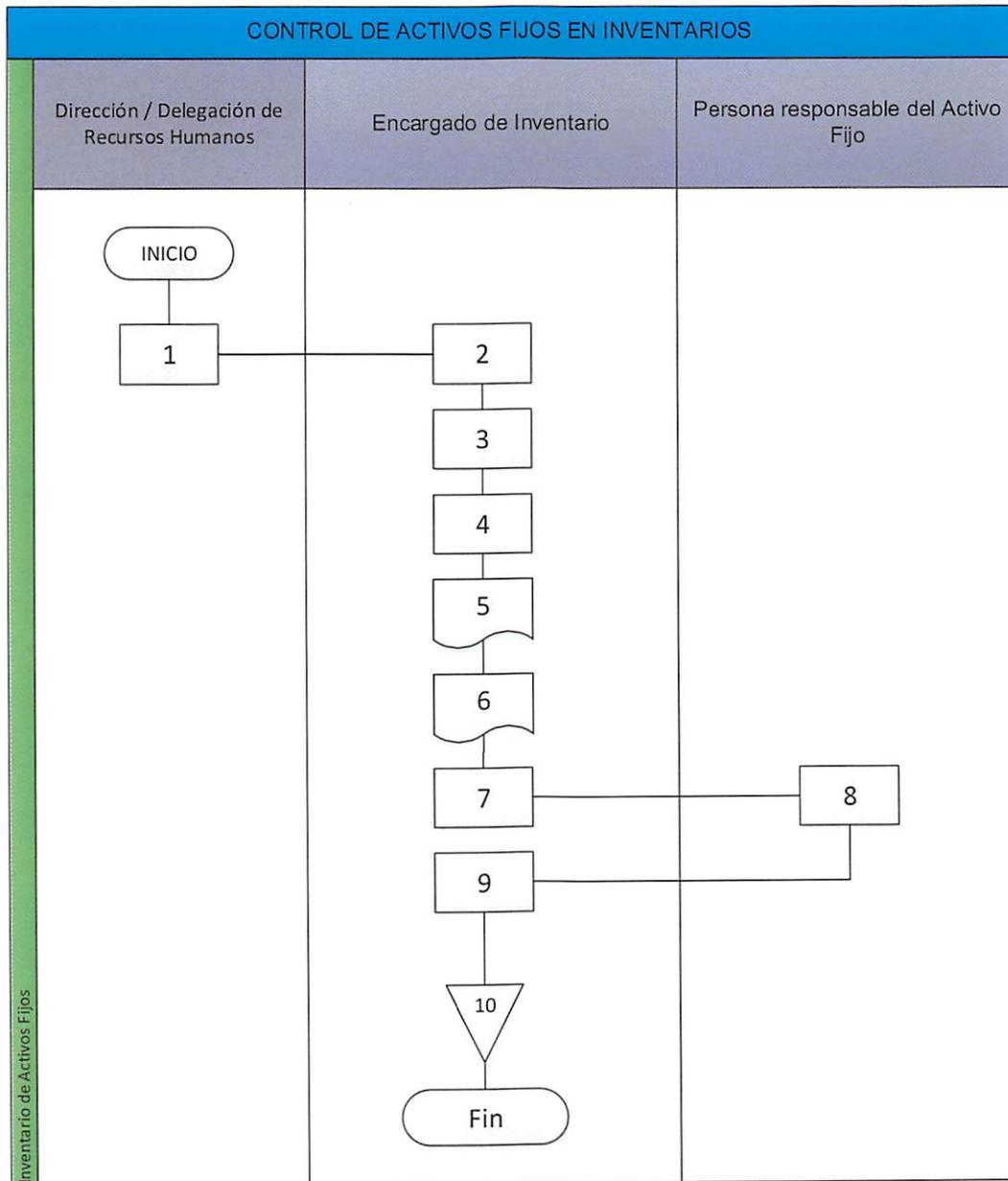
Todo movimiento de bienes que se realice dentro de las oficinas de una dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes deberá ser solicitado por escrito al encargado de Inventarios.

**8. De la asignación y responsabilidad del resguardo de los vehículos:**

Los vehículos serán asignados en primera instancia en la tarjeta de responsabilidad del jefe de Servicios Generales de las unidades ejecutoras y/o directores generales.

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Dirección/Delegación de Recursos Humanos	1	Solicita la asignación de activos fijos para la persona responsable que hará uso de los bienes.
Encargado de Inventarios	2	Recibe solicitud para la asignación de bienes de activo fijo.
	3	Crea el resguardo de bienes de inventario en SICOIN WEB.
	4	Carga el bien en la tarjeta de responsabilidad y resguardo de bienes con el número de inventario del activo fijo asignado.
	5	Imprime la tarjeta de resguardo de bienes, creada por el SICOIN WEB.
	6	Elabora tarjeta de responsabilidad de activos fijos, autorizada por la Contraloría General de Cuentas.
	7	Firma las tarjetas de resguardo de bienes y la de responsabilidad y solicita las firmas de la persona responsable del activo fijo.
Persona responsable del activo fijo	8	Firma la tarjeta de responsabilidad y la de resguardo de bienes y devuelve al encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	9	Recibe las tarjetas firmadas, y entrega copias a la persona responsable del bien.
	10	Archiva tarjetas originales de responsabilidad y resguardo de bienes.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CÓDIGO	MCD-INV-05
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	INCORPORACIÓN DE BIENES DE ACTIVO FÍSICO AL INVENTARIO		
OBJETIVO	Proporcionar al personal de la Sección de Inventarios los procedimientos y actividades a realizar para la incorporación de bienes de activo físico al inventario.		
INICIA	Encargado de Inventarios.		
FINALIZA	Encargado de Inventarios.		
NORMAS	<p><b>1. De los motivos de las incorporaciones:</b> Las incorporaciones de activos fijos pueden generarse por:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Transferencia de bienes recibidos de entidades que utilizan diferentes sistemas (SICOINDES, SICOINGL o un sistema propio de la entidad).</li> <li>• Reposición de bienes que hayan sido objeto de robo o extravío, pérdida total por accidente y bienes de los cuales se desconoce su procedencia pero que físicamente se encuentran en la entidad.</li> </ul> <p><b>2. Del soporte para realizar la incorporación:</b> Para iniciar el proceso de incorporación será necesario contar con un acta administrativa, donde se hará constar la procedencia del bien físico que se incorporará.</p> <p><b>3. De la responsabilidad del proceso:</b> El encargado de Inventarios llevará a cabo el proceso de incorporación del bien físico al inventario.</p> <p><b>4. De la resolución de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas:</b> En el caso de transferencias de otras entidades que aún no utilizan el módulo de Inventarios del SICOIN, el encargado de Inventarios deberá solicitar una resolución a la Dirección de Bienes del Estado, para continuar con el trámite de la incorporación.</p> <p><b>5. De la aprobación de la incorporación:</b> Para concluir con el proceso de incorporación del bien físico, el encargado de Inventarios deberá obtener la aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado.</p>		

**6. De la integración del expediente:**

Para solicitar la aprobación de la incorporación, el encargado de Inventarios deberá integrar el expediente con los documentos siguientes:

- Oficio de solicitud de la aprobación del ingreso del bien.
- Acta administrativa o comprobante administrativo.
- Resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, (en caso de traslados de otras entidades que aún no utilizan el módulo de inventarios del SICOIN).
- Reporte de bienes ingresados generado por el sistema, firmado y sellado por la autoridad correspondiente.

**7. Del jefe inmediato superior del encargado de inventarios:**

De acuerdo con la estructura organizacional de cada unidad ejecutora, el jefe inmediato superior será:

DGA: Jefe financiero

DGDCFC: Jefe financiero

DGDR: Jefe financiero

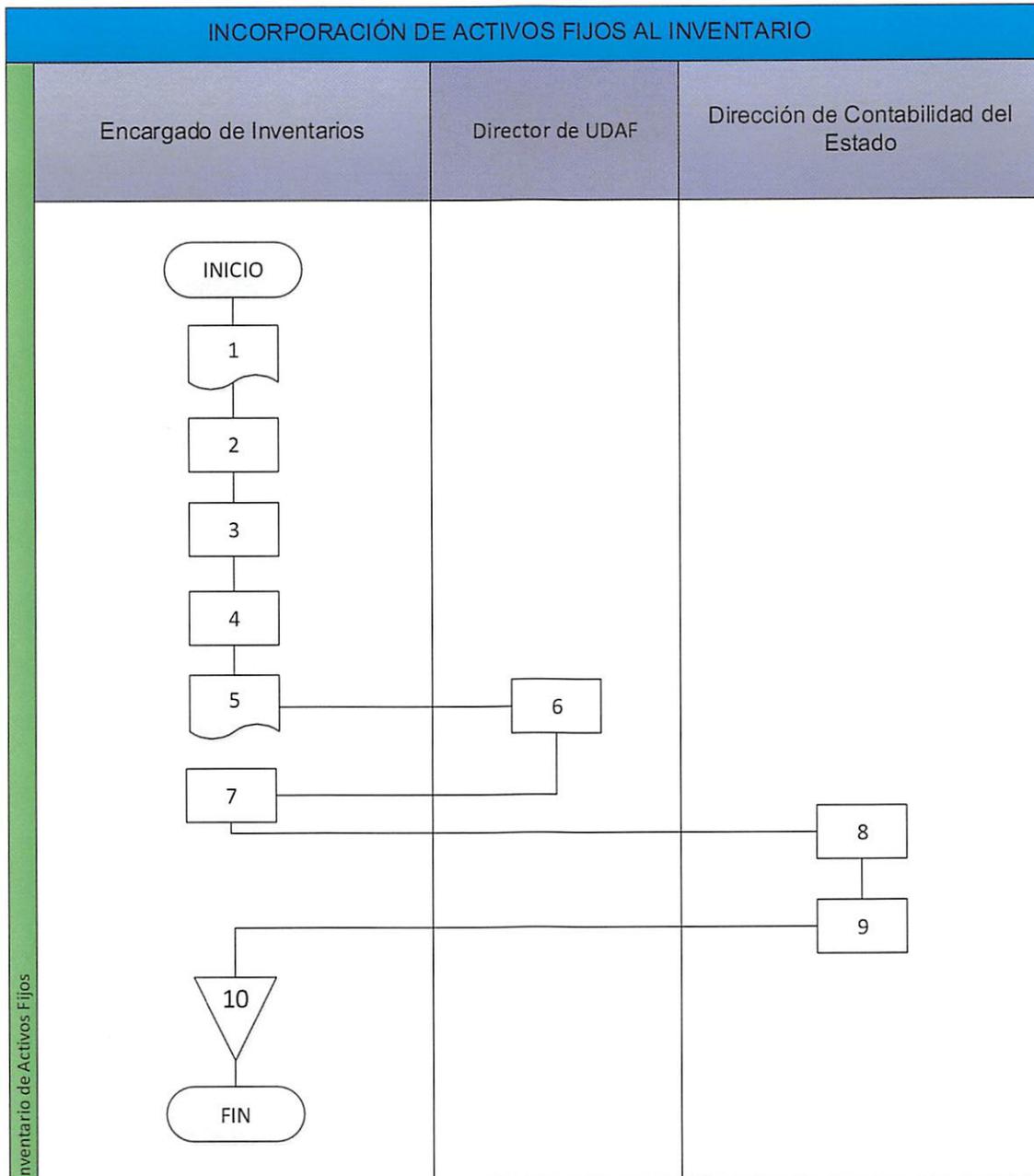
DGPCN: Jefe financiero

DESPACHO SUPERIOR: Director administrativo financiero



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Encargado de Inventarios	1	Elabora y suscribe el acta administrativa, con la descripción del bien físico y su procedencia.
	2	Gestiona resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas (Si corresponde).
	3	Registra el bien en el libro de alzas y bajas de activos fijos.
	4	Opera la incorporación del bien en el sistema en el módulo de Inventarios.
	5	Integra el expediente, elabora oficio con visto bueno de su jefe inmediato superior y traslada al director de UDAF para su firma de visto bueno.
Director de UDAF	6	Recibe el expediente, revisa y da el visto bueno al oficio con su firma. Devuelve al encargado de inventarios.
Encargado de Inventarios	7	Recibe el expediente y lo envía a la Dirección de Contabilidad del Estado, para solicitar la aprobación de la incorporación de bienes.
Dirección de Contabilidad del Estado	8	Recibe y analiza el expediente.
	9	Aprueba el alta o incorporación al inventario físico, y notifica a la institución.
Encargado de Inventarios	10	Recibe notificación y archiva expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

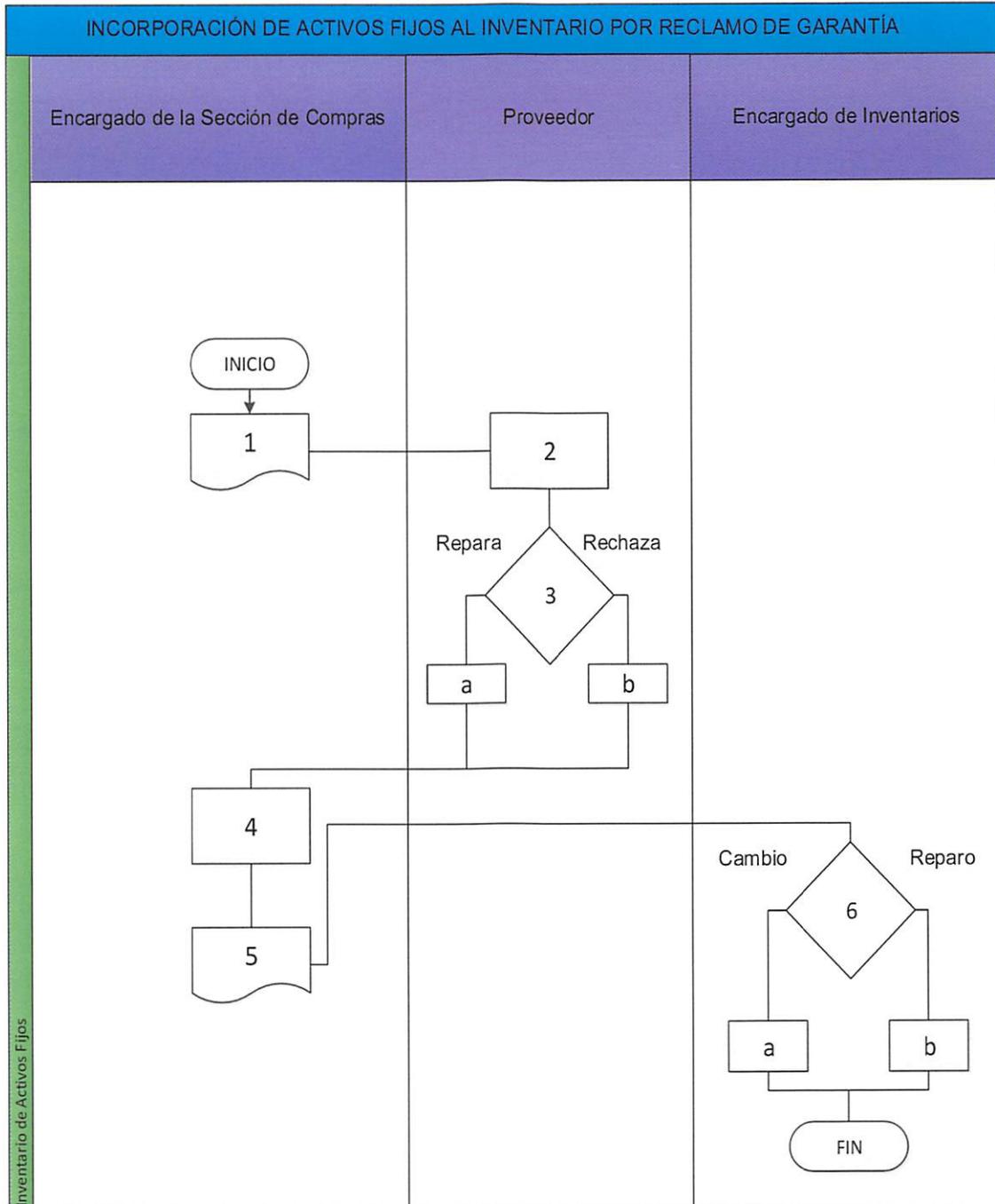


Inventario de Activos Fijos

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CÓDIGO	MCD-INV-06
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	REGISTRO DE BIENES DE ACTIVO FIJO AL INVENTARIO POR RECLAMO DE GARANTÍA		
OBJETIVO	Proporcionar al personal de la Sección de Inventarios los pasos a seguir y las actividades a realizar para registrar el ingreso de bienes por reclamo de garantía al inventario físico.		
INICIA	Encargado de Sección de Compras.		
FINALIZA	Encargado de Inventarios.		
NORMAS	<p><b>1. Del uso de la garantía:</b> Cuando los bienes de activo físico presenten deficiencia física o de funcionamiento, se hará uso de la garantía, toda vez que los mismos ya estén registrados en los libros de activos fijos y Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.</p> <p><b>2. De la responsabilidad de contactar al proveedor:</b> El jefe de la Sección de Compras será el responsable de contactar al proveedor para notificarle por escrito el reclamo de garantía e indicarle la razón de este.</p> <p><b>3. De la solución al reclamo de garantía:</b> El proveedor notificará por escrito a la dependencia la solución al reclamo de garantía, que puede ser:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• la reparación de la deficiencia o</li> <li>• el cambio del bien.</li> </ul> <p><b>4. De la modificación en los registros:</b> Si el bien es objeto de cambio, el encargado de Inventarios será el responsable de realizar las anotaciones en los libros de inventarios y la modificación en el módulo de inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-. Si se repara la deficiencia se devuelve el bien al proveedor para que lo repare y no se harán modificaciones en SICOIN.</p>		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Encargado de la Sección de Compras	1	Notifica por escrito al proveedor, sobre el reclamo de garantía.
Proveedor	2	Recibe notificación y evalúa el bien.
	3	Notifica por escrito a la Sección de Compras sobre la solución al reclamo de garantía: a) Repara el bien o cambia el bien b) No cubre la garantía <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Sección de Compras	4	Recibe notificación sobre la resolución del proveedor.
	5	Notifica al encargado de Inventarios sobre lo resuelto por el proveedor, por medio de oficio adjuntando la respuesta del proveedor.
Encargado de Inventarios	6	Recibe notificación de encargado de compras y revisa el activo fijo recibido: a) Si el bien fue objeto de cambio, realiza las anotaciones en los libros de inventarios y la modificación en el módulo de Inventarios del Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- b) Si el bien fue reparado por el proveedor se verifica el funcionamiento y no genera modificaciones en SICOIN.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		

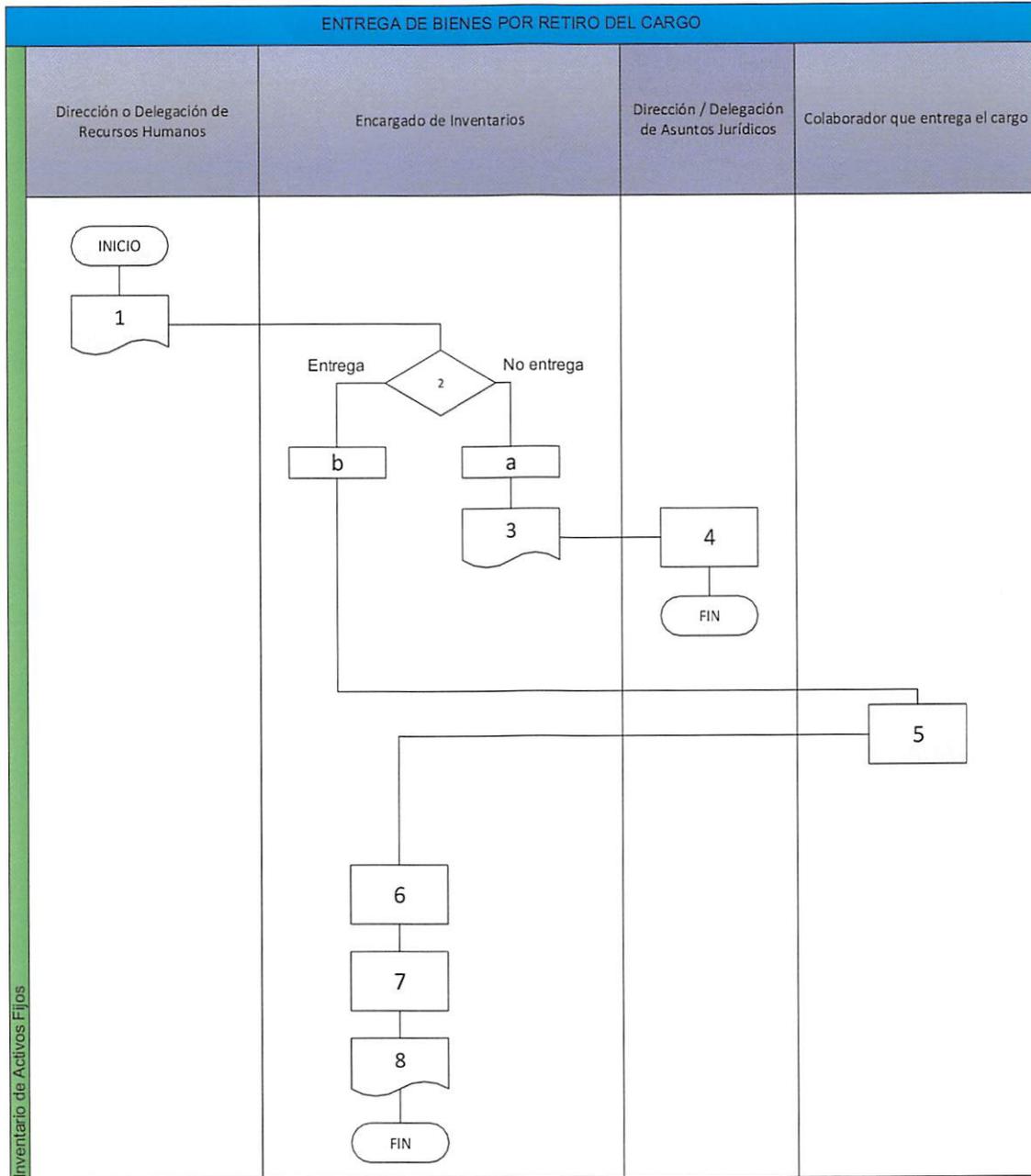


MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CÓDIGO	MCD-INV-07
		VERSIÓN	2021-1
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>ENTREGA DE BIENES POR RETIRO DEL CARGO</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Orientar al personal de la Sección de Inventarios sobre las actividades a realizar para garantizar que los bienes asignados a los funcionarios y colaboradores en general sean devueltos al momento de la entrega del cargo o puesto que desempeñó.		
<b>INICIA</b>	Dirección o Delegación de Recursos Humanos.		
<b>FINALIZA</b>	Encargado de Inventarios.		
<b>NORMAS</b>	<p><b>1. De la notificación por retiro del cargo:</b> La Dirección o Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, deberán informar de manera inmediata al encargado de Inventarios, sobre el nombre del puesto o cargo y la ubicación física del funcionario o colaborador que se retira de la institución.</p> <p><b>2. De la responsabilidad de la entrega del bien:</b> Todos los funcionarios y colaboradores que tengan bienes asignados bajo su responsabilidad deberán hacer la entrega de estos al momento de entregar el puesto o cargo.</p> <p><b>3. De la responsabilidad de la entrega del bien en buen estado:</b> Todo funcionario o colaborador será responsable de entregar los bienes en las condiciones en que fueron asignados.</p> <p><b>4. De la devolución incompleta de bienes:</b> Cuando un funcionario o colaborador tiene bajo su responsabilidad bienes asignados y no realiza la entrega en el momento de entrega del puesto o cargo, el encargado de Inventarios procederá a suscribir acta y deberá agotar el proceso administrativo, de no resolver por esa vía, se trasladará el caso a la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos. (Anexo 13)</p>		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Dirección o Delegación de Recursos Humanos	1	Notifica por escrito al encargado de Inventarios, sobre la entrega del cargo por parte del colaborador que se retira.
Encargado de Inventarios	2	Recibe notificación y solicita al colaborador que entrega el cargo que haga entrega de los bienes asignados:  a) Si el colaborador no entrega los bienes asignados.(Continúa en paso 3) b) Si el colaborador entrega los bienes asignados, continúa en paso 5.
	3	Suscribe acta por faltante en la comparecen Auditoría Interna, Dirección/Delegación de Recursos Humanos y Dirección/Delegación de Sistemas Informáticos (cuando procede) En el acta debe establecerse lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo relativo al caso y</li> <li>• el requerimiento de pago o reposición del bien en un plazo establecido.</li> </ul> Si el colaborador no entrega los bienes en el plazo establecido, se agota el proceso administrativo y el expediente se traslada a la dirección/delegación de Asuntos Jurídicos, mediante oficio. (Continúa en paso 4)
Dirección/Delegación de Asuntos Jurídicos	4	Recibe el expediente y procede conforme los procesos legales correspondientes. <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>
Colaborador que entrega el cargo	5	Entrega los bienes bajo su responsabilidad al encargado de Inventarios.
Encargado de Inventarios	6	Recibe los bienes y descarga de la tarjeta de responsabilidad y resguardo de bienes.
	7	Asigna la responsabilidad de los bienes recibidos al encargado de la unidad administrativa.
	8	Emite solvencia de inventarios (Anexo 2).
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		





MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	Marzo 2021
		CÓDIGO	MCD-INV-08
		VERSIÓN	2021-1
NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	<b>BAJA Y REPOSICIÓN POR: PÉRDIDA, FALTANTE, EXTRAVÍO, SUSTRACCIÓN, ROBO O HURTO DE BIENES DE ACTIVOS FIJOS O DESASTRES QUE AFECTEN A LOS BIENES DE ACTIVOS FIJOS</b>		
OBJETIVO	Proporcionar al personal de la Sección de Inventarios la información sobre las normas específicas y los pasos a seguir para realizar el trámite y el registro en el inventario correspondiente en caso de pérdida, faltante o extravío, sustracción, robo o hurto de bienes activos fijos.		
INICIA	Responsable del bien.		
FINALIZA	Encargado de Inventarios.		
NORMAS	<p><b>1. De la pérdida, faltante o extravío:</b> Al ocurrir una pérdida, faltante o extravío, la persona responsable del bien, deberá presentar de manera inmediata ante la Policía Nacional Civil –PNC- o Ministerio Público –MP-, la denuncia de los hechos ocurridos y con la mayor especificación posible del bien (características, de ser posible el número de inventario).</p> <p><b>2. De la suscripción del acta:</b> En los casos de pérdida, faltante o extravío, el encargado de Inventarios juntamente con el jefe de la unidad administrativa deberán suscribir el acta correspondiente, con la intervención del servidor que tenga cargados el bien o bienes, haciendo constar 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. En el caso de pérdida total de vehículos por accidente, el jefe de Servicios Generales o el responsable de la asignación de vehículos, comparecerá en el acta administrativa que se suscriba para hacer constar los hechos acontecidos.</p> <p><b>3. De la sustracción, robo o hurto de bienes o activos fijos:</b> En el caso de sustracción de bienes o activos fijos, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el jefe de la unidad administrativa juntamente con el encargado de Inventarios deberá suscribir el acta (Anexo 14) en la que se haga constar lo sucedido.</p>		

Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la entidad policiaca más cercana o ante un tribunal competente. Igual procedimiento se observará si se tratare de robo o hurto de vehículos, debiendo cumplir además con el procedimiento antes descrito, deberá 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 Cuentas para la continuación y fenecimiento del trámite de baja.

**4. De la ocurrencia de un desastre:**

Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra acción natural o humana, se provoque la destrucción, daño o desaparición de bienes, el jefe de la unidad administrativa deberá suscribir el acta en la que se haga constar lo acontecido, detallando pormenorizadamente los bienes afectados. Con la 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.

**5. De la notificación al encargado de inventarios:**

La persona responsable del bien, objeto de la pérdida, faltante o extravío, deberá notificar de manera inmediata y por escrito al encargado de Inventarios sobre lo ocurrido y adjuntar el original de la denuncia presentada ante la Policía Nacional Civil –PNC- o Ministerio Público –MP-.

**6. Del acta administrativa:**

El encargado de la Sección de Inventarios suscribirá acta administrativa y comparecerán el jefe inmediato del encargado de Inventarios, el responsable del bien o activo fijo y su jefe inmediato. En el acta hará constar: a) lo relativo al caso y b) el requerimiento de pago o reposición del bien. Copia de esta acta se trasladará al Director Administrativo Financiero y al Director General/Administrador General.

**7. Del pago o reposición del bien:**

Cuando el responsable del bien objeto del faltante o extravío opte por el pago o reposición del bien, se procederá de la siguiente manera:

- Suscripción del acta en donde se hace constar el pago o la reposición; Si opta por el pago deberá depositar el valor a la cuenta del fondo común CHN, adjuntando fotocopia certificada de la boleta respectiva, con su respectivo Comprobante Único



de Registro –CUR- o la forma 63-A. Si opta por la reposición del bien, previo a ello debe existir dictamen emitido por técnico en la materia.

#### **8. De los documentos que debe contener el expediente:**

El encargado de la Sección de Inventarios conformará el expediente de la pérdida, faltante o extravío del bien o los bienes, éste deberá contener los documentos siguientes:

- Oficio circunstanciado dirigido al jefe inmediato superior.
- Acta certificada en donde conste como fueron ocurridos los hechos, deberán comparecer el responsable y su jefe inmediato, se deberá detallar todas las características y valores de los bienes objeto de robo, se consignarán subtotales y totales. Datos que deben de coincidir con la certificación de asiento contable de inventario.
- Denuncia ante al Ministerio Público y/o Comisaría de la –PNC
- Certificación original de asiento contable de la Unidad de Inventarios con características y valor del bien o bienes.
- Fotocopia certificada de la tarjeta de responsabilidad.
- Cuando se reponga el bien, este deberá ser de idénticas características o superior, previo a dictamen de persona experta en la materia, (informática, mecánica, etc.); la fotocopia de la factura deberá estar certificada a nombre de la persona que repuso el bien y endosarla a nombre de la institución, caso contrario deberá presentar acta notarial de declaración jurada.
- Opinión o dictamen de la Delegación de Asuntos Jurídicos y pronunciamiento de Auditoría Interna de la institución a efecto de pronunciarse acerca de la responsabilidad del empleado en cada uno de los casos, que solicitan baja.
- Opinión de la delegación de Asuntos Jurídicos y pronunciamiento de Auditoría Interna de la Institución dando certeza de las condiciones que se encuentre el bien y de si procede dar de baja del inventario el bien de que se trate.
- Certificación del estado en que se encuentran las actuaciones, extendida por el ente investigador (cuando corresponda).
- Cuando se cancela el valor del bien deberá ser depositado a la cuenta del fondo común, CHN o depositarlo a la cuenta de fondos privativos según corresponda, adjuntando fotocopia certificada de la boleta respectiva, así como la forma 63-A.



- Cuando se trate de robo de vehículos, se autorizará la baja cuando haya sido finalizado el trámite ante la aseguradora, para ello se deberá adjuntar los documentos siguientes:
- Finiquito extendido por la empresa aseguradora.
- Cesión de derechos del vehículo que fue objeto de robo a favor de la empresa aseguradora.
- Si entregaron un vehículo en reposición al que fue objeto de robo o pérdida total en un accidente de tránsito, adjuntar título de propiedad endosado a favor de la institución.
- Copia certificada del cheque de pago de la indemnización otorgado por la empresa aseguradora.
- Constancia de pago del deducible, efectuado por el responsable del bien.
- Adjuntar informe del técnico o mecánico quien deberá hacer las comparaciones entre el bien repuesto y el que fue objeto de pérdida, se deberá consignar el valor de ambos bienes.

**9. De la solicitud de dictamen a la Contraloría General de Cuentas:**

Se deberá elaborar un oficio de traslado para remitir a la Contraloría General de Cuentas –CGC- dirigido al contralor general de cuentas, el expediente que conforma la pérdida, faltante o extravío del bien o los bienes para que la Contraloría General de Cuentas pueda dictaminar lo procedente al caso. El oficio deberá contar con el visto bueno del jefe inmediato del encargado de Inventarios.

**10. Del jefe inmediato superior del encargado de inventarios:**

De acuerdo con la estructura organizacional de cada unidad ejecutora, el jefe inmediato superior será:

DGA: Jefe financiero

DGDCFC: Jefe financiero

DGDR: Jefe financiero

DGPCN: Jefe financiero

DESPACHO SUPERIOR: Director administrativo financiero

**11. Del dictamen de la Contraloría General de Cuentas:**

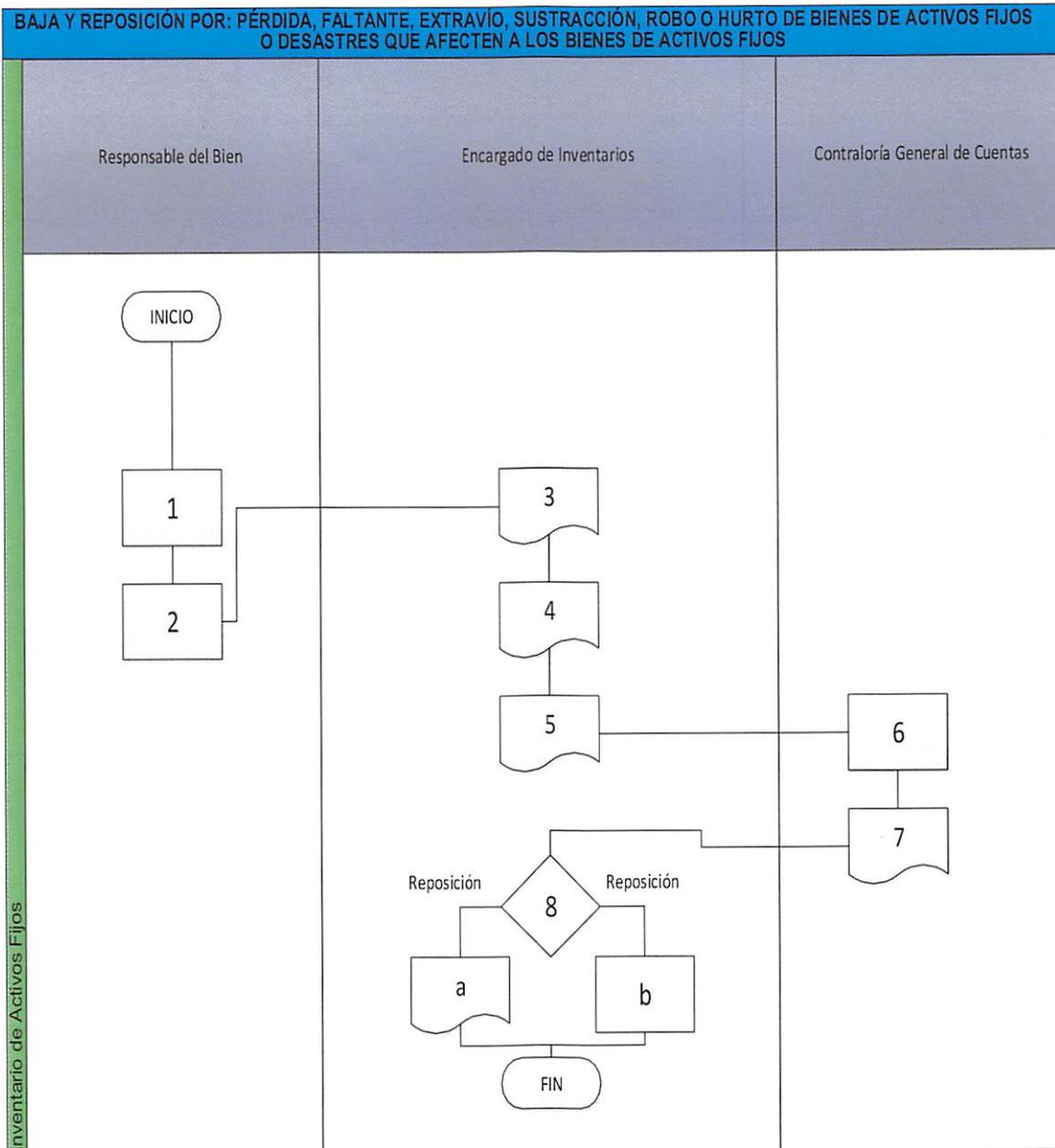
Con base en la resolución emitida por la Contraloría General de Cuentas, el encargado de inventarios procederá:

- Registrar la baja en los libros de inventarios y solicitar la baja ante la Dirección de Contabilidad del Estado y
- Solicitar al responsable el pago o la reposición del bien.



**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Responsable del bien	1	Presenta denuncia al Ministerio Público o la Policía Nacional Civil relacionada con pérdida, faltante, extravío, sustracción, robo o hurto de bienes de activos fijos o desastres que afecten a los bienes de activos fijos y recibe el comprobante de la denuncia.
	2	Notifica al encargado de Inventarios, presentando copia de la denuncia planteada ante el MP o PNC.
Encargado de Inventarios	3	Recibe la denuncia, suscribe acta y conforma el expediente.
	4	Traslada mediante oficio con visto bueno de su jefe inmediato superior al director administrativo financiero, director general o administrador general, copia del acta suscrita para su conocimiento.
	5	Elabora oficio dirigido a la CGC con el visto bueno de su jefe inmediato superior solicitando que resuelva lo procedente al caso y remite el expediente a la Contraloría General de Cuentas.
Contraloría General de Cuentas -CGC-	6	Recibe y revisa el expediente.
	7	Emite resolución relacionada al pago del bien por parte de la persona que lo tenía asignado o a la aprobación para dar de baja en el inventario de la institución.
Encargado de Inventarios	8	Recibe la resolución emitida por la CGC, con base a la misma procede a: a) Hacer el requerimiento de pago o reposición del bien. b) Registrar la baja en los libros de inventarios.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS	FECHA DE EMISIÓN	marzo 2021
		CODIGO	MCD-INV-09
		VERSIÓN	2021-1
<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DESTRUCTIBLES O MATERIAL FERROSO</b>		
<b>OBJETIVO</b>	Proporcionar al personal de la Sección de Inventarios los lineamientos específicos y la secuencia de pasos a seguir para dar de baja del inventario activos fijos que sean de material destructible o material ferroso.		
<b>INICIA</b>	Encargado de Inventarios.		
<b>FINALIZA</b>	Encargado de Inventarios.		
<b>NORMAS</b>	<p><b>1. De la depuración de inventarios de activos fijos:</b> El encargado de Inventarios de cada unidad ejecutora o cada unidad administrativa será el responsable de verificar y ordenar físicamente los bienes que serán dados de baja y solicitará el dictamen técnico correspondiente de acuerdo con la naturaleza de los bienes.</p> <p><b>2. De la suscripción del acta administrativa:</b> El encargado de Inventarios será el responsable de la suscripción del acta administrativa correspondiente. (Anexo 15)</p> <p><b>3. De la autorización para continuar con el proceso:</b> El encargado de Inventarios será el responsable de solicitar la resolución de aprobación de la continuación del trámite, por la autoridad superior que corresponda ya sean de material destructible o material ferroso, ésta debe ser por escrito.</p> <p><b>4. De la solicitud de baja de bienes material ferroso a la Contraloría General de Cuentas:</b> Deberá realizarse una solicitud por escrito a la Contraloría General de Cuentas para dar de baja de material ferroso (hierro, acero, bronce, aluminio y otros metales), dirigida al Contralor General de Cuentas. (Anexo 16).</p> <p><b>5. De la solicitud de baja de bienes de material destructible a la Dirección de Bienes del Estado:</b> Debe realizarse una solicitud por escrito a la Dirección de Bienes del Estado, para la baja de material destructible (madera,</p>		

plástico, etc.), dirigida al director de la Dirección de Bienes del Estado. (Anexo 17).

**6. De los documentos y requisitos de la solicitud de baja de activos fijos:**

Toda solicitud para la baja de activos fijos por destructible o material ferroso, deberá contener lo siguiente:

Requisito	Ferroso	Destructible
Solicitud dirigida al Contralor General de Cuentas, con atención a la Comisión Especial de Baja de Bienes Ferrosos.	X	
Certificación en original del acta que se suscriba para hacer constar el estado de los bienes que solicita la baja, indicando que el libro fue autorizado por la Contraloría General de Cuentas y el número de registro detallando en la misma por columnas su valor parcial y su valor total y subtotales en cada una de las hojas.	X	X
Certificación de asiento contable de inventario en original detallando por columna su valor parcial y su valor total.	X	
Resolución de aprobación de la continuación del trámite, emitido por la autoridad superior que corresponda (ministro).	X	X
Solicitud dirigida al Director de Bienes del Estado.		X
Certificación de asiento contable de inventario en original indicando que el libro fue autorizado por la Contraloría General de Cuentas y el número de registro, detallando por columnas su valor parcial y su valor total.	X	X

<p>A todo trámite se debe adjuntar dictamen de Auditoría Interna y dictamen jurídico así mismo cuando sea equipo de cómputo, deben adjuntar el informe del experto en la materia, indicando que efectivamente se encuentra en mal estado.</p>	X	X
<p><b>7. De la entrega de material ferroso:</b> Al recibir la notificación de la solicitud de baja de bienes de material ferroso por la institución que corresponda, se deberá realizar la entrega ordenada de acuerdo con el número de inventario, en el lugar que indique la notificación.</p> <p><b>8. Del lugar para la destrucción:</b> Al recibir la notificación de la solicitud de baja de bienes de material destructible (madera, plástico, etc.), se deberá buscar el lugar adecuado para su destrucción.</p> <p><b>9. De la suscripción del acta de la destrucción de los bienes:</b> Una vez concluida la destrucción de los bienes, será responsabilidad del encargado de Inventarios con la participación de la comisión de baja de bienes muebles, integrada por la Contraloría General de Cuentas y la Dirección de Bienes del Estado, suscribir el acta donde se haga constar la verificación física de la destrucción.</p> <p><b>10. Del registro de baja de bienes:</b> Recibida la resolución de aprobación de la baja de bienes, el encargado de Inventarios será el responsable de operar la baja en los libros de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.</p>		

**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

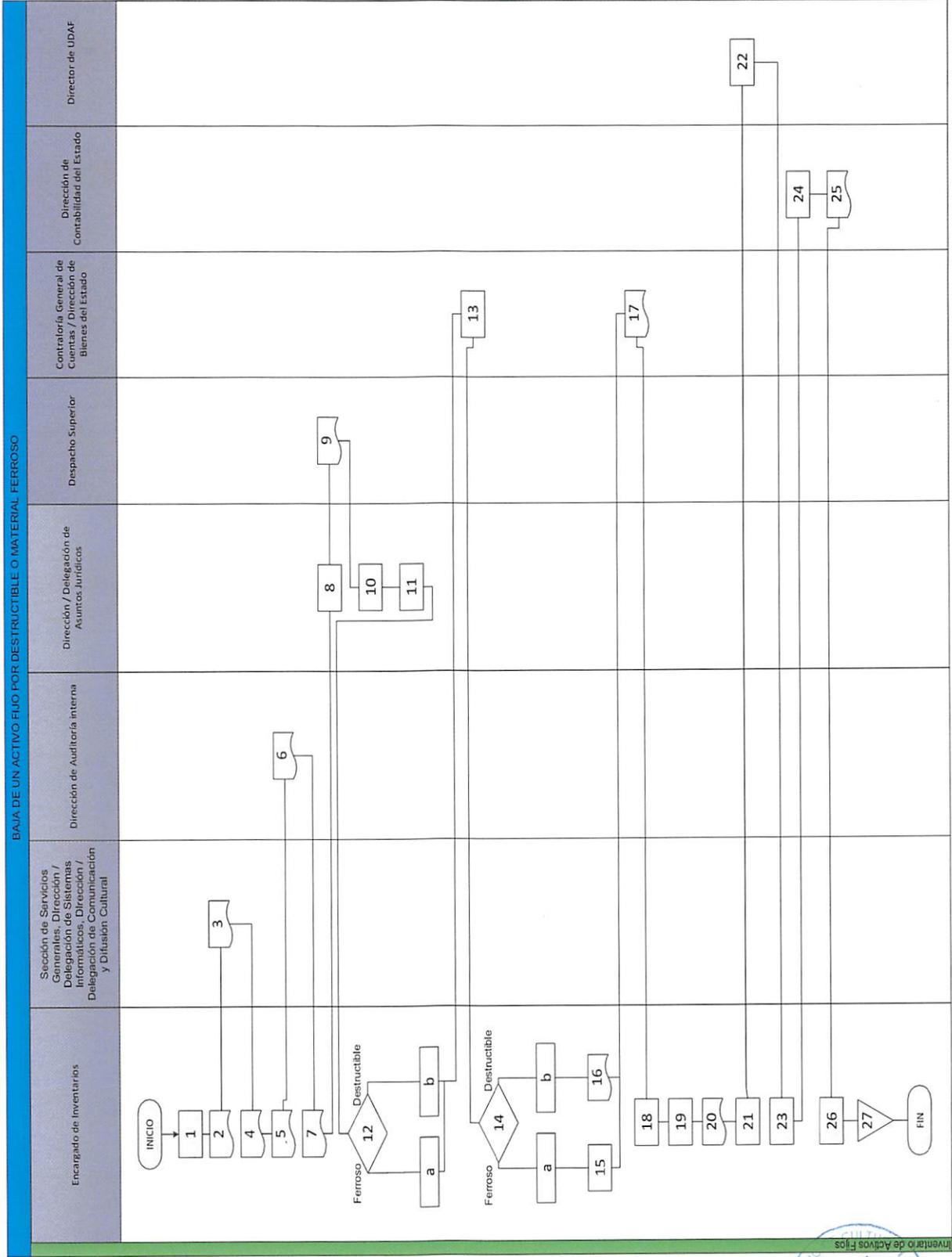
RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
<b>INICIO DEL PROCEDIMIENTO</b>		
Encargado de Inventarios	1	Verifica y ordena físicamente los bienes en mal estado o que estén inservibles.
	2	Solicita mediante oficio con visto bueno de su jefe inmediato superior, dictamen técnico del experto en la materia correspondiente al tipo de activo fijo en mal estado (Sección de Servicios Generales, dirección/delegación de Sistemas Informáticos, dirección/delegación de Comunicación y Difusión Cultural)
Sección de Servicios Generales, Dirección/delegación de Sistemas Informáticos, Dirección/delegación de Comunicación y Difusión Cultural	3	Recibe solicitud de dictamen técnico, evalúa el activo fijo y emite dictamen. Traslada dictamen al encargado de inventarios.
Encargado de Inventarios	4	Recibe dictamen técnico y suscribe el acta correspondiente de los bienes que serán dados de baja. En el caso de DGPCN traslada expediente a la Comisión de baja de bienes en mal estado.
Encargado de Inventarios	5	Conforma expediente con la documentación correspondiente, elabora oficio con visto bueno de su jefe inmediato superior dirigido a la Dirección de Auditoría Interna solicitando opinión sobre el proceso de baja de inventario de activos fijos.
Dirección de Auditoría Interna	6	Recibe expediente y emite opinión sobre la procedencia de la baja del inventario de activos fijos y devuelve expediente al encargado de inventarios.
Encargado de Inventarios	7	Recibe el expediente con la opinión de Auditoría Interna, elabora oficio con visto bueno de su jefe inmediato superior dirigido a la dirección/delegación de Asuntos Jurídicos para solicitar la aprobación para continuar con el procedimiento de baja de activos fijos

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Dirección/Delegación de Asuntos Jurídicos	8	Recibe la solicitud y gestiona ante el Despacho Superior el documento que apruebe continuar con el proceso de baja de inventario de activos fijos.
Despacho Superior	9	Recibe la solicitud, revisa, emite y firma el documento de aprobación de continuación del proceso de baja de inventario de activos fijos. Devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos.
Dirección de Asuntos Jurídicos	10	Recibe el documento y notifica a la Delegación de Asuntos Jurídicos de la unidad ejecutora.
Delegación de Asuntos Jurídicos	11	Recibe el documento y notifica al encargado de Inventarios
Encargado de Inventarios	12	Recibe el documento de aprobación de continuación del proceso:  a) Si se trata de material ferroso, traslada el expediente a la Contraloría General de Cuentas b) Si se trata de bienes destructibles traslada el expediente a la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
Contraloría General de Cuentas/ Dirección de Bienes del Estado	13	Recibe el expediente, analiza y emite la resolución correspondiente y notifica al encargado de inventarios.
Encargado de Inventarios	14	Recibe la resolución correspondiente: a) Si se trata de material ferroso, procede a trasladar los bienes ferrosos al lugar que indique la resolución de la Contraloría General de Cuentas. (Continúa en paso 15) b) Si se trata de bienes destructibles se procede a destruirlos conforme lo indicado en la resolución de la Dirección de Bienes del Estado. (Continúa en paso 16)
	15	Hace entrega del material ferroso en el lugar indicado y la Dirección de Bienes del Estado de MINFIN suscribe el acta



RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
		correspondiente y entrega copia al encargado de inventarios quien archiva el expediente. (Continúa en paso 17)
	16	Procede a la destrucción de los activos fijos destructibles en presencia del contralor nombrado y del representante de la Dirección de Bienes del Estado de MINFIN, suscribiendo el acta correspondiente. Entrega copia certificada a los representantes de la Contraloría General de Cuentas y de la Dirección de Bienes del Estado. (Continúa en paso 17)
Contraloría General de Cuentas/ Dirección de Bienes del Estado	17	Con las actas suscritas procede a la emisión de la resolución de aprobación de baja de bienes del Inventario. Y notifica al encargado de inventarios.
	18	Recibe resolución de aprobación de baja de bienes.
	19	Opera la baja en los libros de inventarios y en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
Encargado de Inventarios	20	Conforma expediente, elabora oficio con visto bueno del jefe inmediato superior solicitando a la dirección de Contabilidad del Estado la aprobación de baja de bienes del sistema SICOIN
	21	Traslada el expediente al Director de UDAF para su visto bueno en el oficio.
Director de UDAF	22	Recibe el expediente, revisa y firma de visto bueno el oficio. Devuelve al encargado de inventarios.
Encargado de inventarios	23	Recibe el expediente y lo remite a la Dirección de Contabilidad del Estado.
	24	Recibe el expediente, aprueba la baja de bienes en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
Dirección de Contabilidad del Estado	25	Notifica al encargado de inventarios la aprobación de la baja en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.

RESPONSABLE	PASO No.	DESCRIPCIÓN
Encargado de Inventarios	26	Recibe la notificación de aprobación de baja en el Sistema de Contabilidad Integrada –SICOIN-.
	27	Archiva el expediente.
<b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b>		



Inventario de Activos Fijos



## GLOSARIO

CGC:	Contraloría General de Cuentas
DGPCN:	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
MCD:	Ministerio de Cultura y Deportes
MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas
MNYPIAF:	Manual de Normas y Procedimientos de Inventarios de Activos Fijos
MP:	Ministerio Público
NIT:	Número de Identificación Tributaria
ONSEC:	Oficina Nacional de Servicio Civil
PNC:	Policía Nacional Civil
SICOIN WEB:	Red del Sistema de Contabilidad Integrada
SIGES:	Sistema Integrado de Gestión
UDAF:	Unidad de Administración Financiera

# ANEXOS



**ANEXO 1: CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO**

J000009

GUATEMALA Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas.

**CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO.**

El Infrascrito Encargado de Inventarios, de la DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS, DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, **CERTIFICA:** Haber tenido a la vista el Libro de Inventario de Activos Fijos autorizado por la Contraloría General de Cuentas con registro No. L2 33282 y que a Folio 188 se encuentra registrado el siguiente bien. ....

Cant.	Cuenta Contable y Descripción.	Código de Inventario.	valor en libros.
	1232.06 De Transporte, Tracción y Elevación.		
1	Motocicleta marca Suzuki línea AN125HK, modelo 2006, motor 152QMI*C664583* chasis LC6TCJC9160802551, color celeste gris negro, 2 asientos, 1 cilindro, 125 c.c. 2 ejes, combustible gasolina, serie LC6TCJC9160802551. Automática. Placas M224BPN	UDC/MCD-CBDA2	Q. 12,080.00
	<b>Total =&gt;</b>		<b>Q. 12,080.00</b>

Y para los usos legales que al interesado convengan, se extiende la presente certificación en una hoja tamaño carta con membrete en la ciudad de Guatemala a un día del mes de abril del año dos mil Diecinueve. ....

*Pedro Agustín Cruz Cruz*  
ENCARGADO DE INVENTARIOS  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES



## ANEXO 2: SOLVENCIA DE INVENTARIOS



Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas.

### SOLVENCIA DE INVENTARIO

El Infrascrito Encargado de Inventarios de la Dirección General De Desarrollo Cultural Y Fortalecimiento De Las Culturas Del Ministerio De Cultura Y Deportes, **CERTIFICA:** Tener a la vista la Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos número 002210, a cargo de, **Lucas Esteban Francisco**, quien presto sus servicios como **Conserje** en la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, quién entregó a plena satisfacción los bienes asignados a su persona. Por lo anteriormente expuesto se encuentra **SOLVENTE**, en lo que a bienes de Activos Fijos se refiere.

Y para los usos legales que al Interesado Convengan, se extiende la presente en la ciudad de Guatemala, a los dos días del mes de septiembre del año dos mil diecinueve.

  
Agustín Cux Chán  
ENCARGADO DE INVENTARIO  
Dirección General de Desarrollo Cultural y  
Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

**ANEXO 3: REGISTRO CONTABLE DEL BIEN EN EL SISTEMA DE CONTABILIDAD INTEGRADA –SICOIN WEB-**

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PAGINA No. 1 DE 2

**CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO**

Fecha Impresión	29/07/2019 11:03:19a.m.
Usuario	DDMENDOZAC
Institución	11130015 - MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Unidad Ejecutora	11130015-104-0 DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
Valores de Filtrado	FECHA_ADQUISICION = 31/05/2019, FECHA_REGISTRO = 31/05/2019, NO_DOCUMENTO = 2669

**Registro de Bienes en el Inventario**

No. Bien (Estado)	NTT	Serie-No. Doccto	Reglon	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
004111ED RESGUARDADO	95033300	A-2669	322	ESCRITORIO EN L ALA FRONTAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALA LATERAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALTO: 0.76 METRO; GAVETAS: 3; MATERIAL: MADERA AGLOMERADA Y MELAMINA; (S/M, S/M, S/S)	1,650.00
004111E5 RESGUARDADO	95033300	A-2669	322	ESCRITORIO EN L ALA FRONTAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALA LATERAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALTO: 0.76 METRO; GAVETAS: 3; MATERIAL: MADERA AGLOMERADA Y MELAMINA; (S/M, S/M, S/S)	1,650.00
004111E6 RESGUARDADO	95033300	A-2669	322	ESCRITORIO EN L ALA FRONTAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALA LATERAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALTO: 0.76 METRO; GAVETAS: 3; MATERIAL: MADERA AGLOMERADA Y MELAMINA; (S/M, S/M, S/S)	1,650.00
004111DC RESGUARDADO	95033300	A-2669	322	ESCRITORIO EN L ALA FRONTAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALA LATERAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALTO: 0.76 METRO; GAVETAS: 3; MATERIAL: MADERA AGLOMERADA Y MELAMINA; (S/M, S/M, S/S)	1,650.00
004111DD RESGUARDADO	95033300	A-2669	322	ESCRITORIO EN L ALA FRONTAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALA LATERAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALTO: 0.76 METRO; GAVETAS: 3; MATERIAL: MADERA AGLOMERADA Y MELAMINA; (S/M, S/M, S/S)	1,650.00
004111DF RESGUARDADO	95033300	A-2669	322	ESCRITORIO EN L ALA FRONTAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALA LATERAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALTO: 0.76 METRO; GAVETAS: 3; MATERIAL: MADERA AGLOMERADA Y MELAMINA; (S/M, S/M, S/S)	1,650.00

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental PAGINA No. 2 DE 2

**CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO**

Fecha Impresión	29/07/2019 11:03:19a.m.
Usuario	DDMENDOZAC
Institución	11130015 - MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Unidad Ejecutora	11130015-104-0 DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
Valores de Filtrado	FECHA_ADQUISICION = 31/05/2019, FECHA_REGISTRO = 31/05/2019, NO_DOCUMENTO = 2669

**Registro de Bienes en el Inventario**

No. Bien (Estado)	NTT	Serie-No. Doccto	Reglon	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
004111E8 RESGUARDADO	95033300	A-2669	322	ESCRITORIO EN L ALA FRONTAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALA LATERAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALTO: 0.76 METRO; GAVETAS: 3; MATERIAL: MADERA AGLOMERADA Y MELAMINA; (S/M, S/M, S/S)	1,650.00
004111E4 RESGUARDADO	95033300	A-2669	322	ESCRITORIO EN L ALA FRONTAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALA LATERAL: 1.50 X 0.60 METROS; ALTO: 0.76 METRO; GAVETAS: 3; MATERIAL: MADERA AGLOMERADA Y MELAMINA; (S/M, S/M, S/S)	1,650.00
<b>TOTAL Doccto A-2669</b>					<b>13,200.00</b>





## ANEXO 5: EJEMPLO DE ACUERDO DE DONACIÓN

### ACUERDO DE DONACIÓN

Entre **HUAWEI TELECOMMUNICATIONS (GUATEMALA), S.A.** Y EL **MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE**

ZHANG XUSHENG (único nombre y apellido), de cuarenta años de edad, casado, ejecutivo, de nacionalidad China, de este domicilio, quien se identifica con el Pasaporte número de serie EB y registro cero quinientos noventa y cuatro mil quinientos setenta [EB 0594570], quien actúa en su calidad de Gerente General y Representante Legal de la empresa **HUAWEI TELECOMMUNICATIONS (GUATEMALA), SOCIEDAD ANÓNIMA**, calidad que acredita con el Acta Notarial de su nombramiento, autorizada en la ciudad de Guatemala, con fecha dieciséis de enero de dos mil veinte por la Notaría Astrid Beatriz Aldana Guzmán, debidamente inscrita en el Registro Mercantil de la República de Guatemala, bajo el número quinientos ochenta y dos mil trescientos treinta y nueve [582339], folio trescientos cuarenta y dos [342], del libro seiscientos treinta y tres [733] de Auxiliares de Comercio, por una parte, entidad que en adelante se denominará simplemente como **HUAWEI**; y por la otra, **FELIPE AMADO AGUILAR MARROQUÍN**, de cuarenta y ocho [48] años de edad, soltero, guatemalteco, Licenciado en Ciencias de la Comunicación, de este domicilio, quien se identifica con el Documento Personal de Identificación con Código Único de Identificación número dos mil cuatrocientos cincuenta y nueve espacio cero dos mil seiscientos ochenta y seis espacio dos mil ciento uno [2459 02686 2101] extendido por el Registro Nacional de las Personas de la República de Guatemala, actúa en su calidad de Ministro del **MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE**, la cual acredita con Acuerdo Gubernativo de nombramiento número ciento treinta y tres [133], de fecha diez [10] de septiembre de dos mil veinte [2020], y certificación del acto de toma de posesión del cargo número cincuenta y cuatro mil veinte [54-2020] del libro de actas, autorizado por la Contraloría General de Cuentas bajo el número L dos cuarenta mil seiscientos veintidós [L2 40722]; quien en adelante se denominará como **MICUDE**, convienen en suscribir el presente acuerdo de donación:

#### Exposición de Motivos

**HUAWEI** cuenta con un fuerte interés en colaborar con el **MICUDE**, apoyando la comunicación entre los altos miembros del Gobierno, utilizando medios de Tele-Presencia. En estos momentos críticos provocados por la pandemia del Covid-19, la cual ha afectado la economía del País, es importante evaluar las condiciones y los requerimientos que se deberán establecer para proveer las facilidades que esta nueva normalidad está demandando para hacer más viable la comunicación entre los principales miembros del Gobierno a través de un Sistema Seguro y Confiable de Tele-Presencia, como parte de sus políticas corporativas de Responsabilidad Social sin fines de lucro, comprometiéndose con el desarrollo sostenible que genera impactos positivos a nivel económico, social y ambiental en **GUATEMALA**.

Que mediante aprobaciones internas del Gobierno Corporativo de **HUAWEI**, se resuelva donar una Pantalla Inteligente y sus dispositivos de control y audio, para uso en Plataformas de Tele-Presencia, que pueda brindar facilidades de comunicación a los altos ejecutivos de Gobierno, que por la importancia de su labor requieren de apoyo audiovisual para poder ser eficientes y tener seguridad en su comunicación.

En virtud de lo anterior, **HUAWEI** y el **MICUDE** han acordado celebrar el presente Acuerdo de Donación, sujeto a las cláusulas siguientes:

  
Página 113

**Ciáusulas:**

**PRIMERA:** HUAWEI declara que es propietaria de la siguiente Herramienta y Solución de Telecomunicaciones que se encuentra inventariada como activo asignado para donación a MICUDE, el cual se detalla a continuación:

EQUIPO PARA PANDEMIA DE COVID-19 DONACIÓN EFECTUADA POR HUAWEI TELECOMMUNICATIONS (GUATEMALA) S.A.		
ITEM	Descripción del equipo	Precio Unitario
1	(1 unidad) Huawei Ideahub Pro 65.65 inches touch screen, 4K cameras @ 30fps, 60 degree view angle, automatic tracking, 12 pcs Mic with 8m distance, embedded computer(15-8500,8G DDR4,128G SSD,4K60,windows10), support video conference, support wireless sharing	USD.12,062.11
2	(1 unidad) Huawei Cloudlink Touch, control console for Ideahub, 10 inches, 720P	USD.786.50
3	(1 unidad) Huawei Cloudlink Mic 500, External Microphone for Ideahub	USD.393.25

El monto total de la donación se encuentra valorizado en: USD.13,241.86, equivalente a Q.103,243.87, a la tasa de cambio publicada por el Banco de Guatemala para el día de hoy, de Q.7.79678 / USD.1.00.

**PROPÓSITO DE LA DONACIÓN:**

La donación busca proveer un equipo de tecnología para apoyar al MICUDE en el establecimiento de una Solución de Telepresencia, en su esfuerzo por la recuperación económica del País, debido a los daños sufridos por la Pandemia del COVID-19.

**SEGUNDA:** Declara HUAWEI que traspasa a título gratuito, en concepto de donación al MICUDE el bien descrito en la cláusula anterior, el cual será para el mejor uso que se requiera, siguiendo los objetivos que han sido mencionados anteriormente, por el MICUDE.

**TERCERA:** Que, a fin de dejar constancia del artículo donado por parte de HUAWEI, se suscribirá un acta de entrega, el cual será firmada por los representantes del MICUDE y de HUAWEI y formará parte del presente Acuerdo.

**CUARTA:** El MICUDE acepta la donación del bien descrito en la Cláusula Primera de este Acuerdo, el cual es nuevo y se encuentra en perfecto estado de funcionamiento, con su respectivo sistema operativo, en los términos expuestos en este Acuerdo.

**QUINTA:** Cualquier propiedad intelectual que subsista en los Productos marca Huawei, incluidas, entre otras, patentes, marcas comerciales, derechos de autor y know-how, deberá ser retenida en todo momento por HUAWEI. Ninguna de las disposiciones de esta donación se considerará o interpretará como transferencia, cesión o renuncia de dicha propiedad intelectual.

**SEXTA:** El presente Acuerdo no generará ninguna obligación financiera ni presupuestaria para MICUDE.

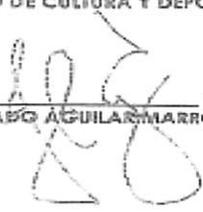
*[Handwritten signature]* Página 2 / 3



SÉPTIMA: El MICUDE libera a HUAWEI de cualquier reclamo por daños y perjuicios, pérdidas o costos directos e indirectos relacionados como parte del uso, instalación o mantenimiento de los productos donados, así como de la solución de telecomunicaciones entregada en donación.

En fe de lo anterior, se firma el presente acuerdo en dos (2) ejemplares originales del mismo tenor y valor, dado en la ciudad de Guatemala, el día quince (15) de diciembre de 2020.

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTE

  
FELIPE AMADEO AGUILAR MARROQUÍN  
Ministro



HUAWEI TELECOMMUNICATIONS,  
(GUATEMALA), S. A.

  
ZHANG KUSHENG  
Gerente General y Rep. Legal



**ANEXO 6: FORMULARIO DOCUMENTO DE RECEPCIÓN DE DONACIÓN A UTILIZAR  
CUANDO NO EXISTA CONVENIO ESCRITO (ANEXO 1)**

Documento de Recepción de Donación a Utilizar Cuando no Exista Convenio Escrito			
<b>A. Datos Generales del Donante:</b>			
Procedencia de la Donación	<input type="checkbox"/> INTERNA	<input type="checkbox"/> EXTERNA	
Donante			
Pais de Procedencia			
Código Único de Identificación del D. P. I.			
Número de Identificación Tributaria			
Referencia			
Dirección Donante			
<b>A. Datos de la Donación:</b>			
Fecha de Suscripción del Presente Anexo			
Fecha Recepción de la Donación			
Tipo de la Donación	<input type="checkbox"/> BIENES	<input type="checkbox"/> PRODUCTOS	<input type="checkbox"/> SERVICIOS
Cantidad			
Descripción			
Moneda	<input type="checkbox"/> DOLARES	<input type="checkbox"/> QUETZALES	
Monto en Moneda Original <sup>1</sup>			
Dirección Donante			
<b>C. Información de la Entidad</b>			
Entidad Ejecutora			
Unidad Beneficiaria (Depto. Unidad, Sección)			
Nombre (s) y cargo (s) del (o los) Representante (s)			
Dirección			
Nombre y Firma del Donante		Nombre, Firma y Sello de la Persona que Recibe la Donación	
Vo. Bo. <sup>2</sup>			

<sup>1</sup>De no contar con monto específico debe utilizarse el valor de mercado (ver página 27 de este manual)  
<sup>2</sup> Máxima Autoridad de cada Entidad Ejecutora (Ejemplo: Ministro, Secretario, Concejo Municipal)  
 Nota: Este formulario puede ser adaptado según sus necesidades

**ANEXO 7: EJEMPLO ACTA REGISTRO ACUERDO DE DONACIÓN**



Oficina de Registro y Trámite Presupuestal  
Ministerio de Cultura y Deportes  
Dirección Administrativa Financiera  
Sección de Inventarios  
LIBRO DE ACTAS



Nº 000040

**ACTA No. 001-2021**

En la ciudad de Guatemala siendo las diez horas en punto (10:00), del día lunes cuatro de enero del 2021 (04/01/2021) Reunidos en la oficina que ocupa la Dirección Administrativa Financiera de la Dirección Superior, ubicado en el tercer nivel oficina número ocho (8) del patio de la paz del Palacio Nacional de la Cultura, en la sexta avenida y sexta calle de la zona uno, (6ta. Av. Y 6ta. Calle de la zona 1), las siguientes personas: Licenciado Francisco José Quezada Jurado, Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes, Licenciado Pedro Orlando Monterroso Canastuj, Director de Administración y Finanzas, Señor Pedro Rodríguez Girón, Encargado del Almacén, y el señor Victor Sabán Sicón, Encargado de Inventarios, todos de Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes y quien suscribe la presente para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** se tiene a la vista el Acuerdo de donación, entre Huawei Telecommunications, S.A. y el Ministerio de Cultura y Deportes de fecha 15 de Diciembre de 2020, acuerdo firmado por el señor ZHANG XUSHENG, Gerente General y Representante Legal de la Empresa HUAWEI TELECOMUNICATIOS (Guatemala), Sociedad Anónima y el Licenciado Felipe Amado Aguilar Marroquín, Ministro de Cultura y Deportes, que mediante aprobaciones internas del Gobierno Corporativo de Huawei, se resuelve donar una pantalla Inteligente y sus dispositivos de control y audio al Ministerio de Cultura y Deportes, Dirección Superior y en oficio AG-00722-2020 de fecha 30 de diciembre de 2020 del Licenciado Francisco José Quezada Jurado, Administrador General del Ministerio de Cultura y Deportes, remite, documentación del Acuerdo de Donación debidamente firmado por ambas partes. **SEGUNDO:** En base al punto primero de la presente acta y por órdenes, escrita según oficio 005-2021 de fecha 04 de enero del 2021 y firmada por el Licenciado Pedro Orlando Monterroso Canastuj, Director de Administración y Finanzas de la Dirección Superior, se procede a recibir, conjuntamente con el señor Pedro Rodríguez, Encargado de Almacén de la Dirección Superior el siguiente equipo donado por la Empresa "HUAWEI", Telecommunications (Guatemala), con las características siguientes:

01	Pantalla táctil de 65 pulgadas marca HUAWEI, cámara 4K @ 30FPS, Angulo de visión de 80 grados, seguimiento automático, 12 piezas, micrófono con 8M. de distancia, ordenador integrado (15-8500, 8G, DDR4, 128G, SSD 4K60, Windows 10), soporte para videoconferencias, admite uso compartido inalámbrico, De color blanco, serie AYN459777N31C07.
01	Unidad Huawei, cloudlink touch, consola de control para idclub, de 10 pulgadas, 720P
01	Unidad HUAWEI, cloudlink (enlace a la nube), Mic 500, Micrófono externo para idclub

**TERCERO:** Se Hace constar que el monto de la donación se encuentra valorizado en: USD.13,241.86, equivalente a Q. 103,243.87, a la tasa de cambio publicada por el Banco de Guatemala, el día que se realizó el acuerdo de donación el quince de diciembre del dos mil veinte. (15-12-2020). **CUARTO:** Posteriormente a la suscripción de la presente acta, se realizará los trámites administrativos que correspondan en la Dirección de Crédito Público del Ministerio de Finanzas Públicas para solicitar el registro de la donación descrita en el punto segundo y así poderlo registrar en el libro de Inventarios de la Dirección Superior del Ministerio de Cultura y Deportes. **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por terminada la presente, en el mismo lugar y fecha de su inicio, luego de su lectura y enterados de su contenido, objeto validez y demás efectos legales, la aceptamos, ratificamos y firmamos. Damos fe.

*[Signatures and stamps of the officials mentioned in the text]*

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Ph. 0602 Clas. 305-12-6-1-4-07 de Fecha 1-4-07 Evid. Fiscal 4-ASCC 12189 de fecha 29-07-2016 Cuantificación 01-10 Correctivo 431-2016 de Fecha 25-07-2016 Libro 4-ASCC Feto 18 Impresiones Rendición NT 31824-4 del 001 al 000 - 2da Serie.



ANEXO 8: ENVÍO O SALIDA DE ALMACÉN



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES  
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

SALIDA DE ALMACÉN

FORMA ENVÍO O SALIDA DE ALMACÉN

No. 8

ALMACÉN:	ALMACÉN DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN		
UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DIRECCIÓN DE ÁREAS SUSTANTIVAS	FECHA:	20/11/2019
SOLICITANTE:	COCODE SANTA LUCIA COTZUMALGUAPA / JOSÉ FERNANDO ALVARADO		

Código Bienes	Cantidad de Bienes	DESCRIPCIÓN DEL BIEN	PRECIO UNITARIO (Q.00)	VALOR TOTAL
1	40	INSUMO 1	50.00	2,000.00
2	50	INSUMO 2	25.00	1,250.00

ÚLTIMA LÍNEA

TOTAL 3,250.00

Vo.Bo.

RECIBÍ CONFORME

FIRMA Y SELLO  
ENCARGADO DE ALMACÉN

FIRMA Y SELLO  
JEFE ADMINISTRATIVO /  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

(NOMBRE, APELLIDO, FIRMA Y No. DPI)

Forma Autorizada según Resolución de Contraloría número GC. /002093 GESTIÓN: 130211 de fecha 24/05/2019, Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal) E. FISCAL 4-ASCC 12209 de fecha 12-10-2015. Rango de numeración impresa: del 1 al 5000  
Nombre y Nit de la Empresa: Dirección General del Deporte y la Recreación, No. De Cuenta V1-4, 1289993-3. Datos Adicionales: Libro 4-ascc Folio 158

ORIGINAL: Almacén    DUPLICADO: Inventarios    TRIPLICADO: Almacén



ANEXO 9: EJEMPLO ACUERDO DE APROBACIÓN DE CONTENIDO DE DONACIÓN



**MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES**  
ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 13-2018

Guatemala, 4 de enero de 2018

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala y la Ley del Organismo Ejecutivo, corresponde al Ministro dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados a su Ministerio, así como la correcta inversión de los fondos públicos en los negocios confiados a su cargo.

CONSIDERANDO:

Que con fecha once de diciembre del año dos mil diecisiete la Jefe de la Sección de Almacén de la Dirección General de las Artes del Ministerio de Cultura y Deportes suscribió el Acta número quince quin dos mil diecisiete (15-2017), con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en Guatemala, la cual en el punto segundo de la donación y traslado de forma definitiva de equipo de cómputo para ser utilizado en Cuenta Satélite, Enfoque Cultural, Empleo Cultural y en los temas relacionados con Economía Cultural, el cual se describe en la misma, a favor de la Dirección General de las Artes, dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes.

CONSIDERANDO:

Que el Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 20 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto, en el artículo 54, último párrafo precitado que todo convenio de donación deberá ser aprobado por Acuerdo Ministerial, por la entidad beneficiaria, cuando la donación sea a favor de un Ministerio.

POR TANTO:

Con base en lo considerado y en ejercicio de las funciones que le confieren los artículos 194 literales a) f) de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 literales a), f) y m) del Decreto Número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley del Organismo Ejecutivo; 53 del Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus Reformas; 54 de Acuerdo Gubernativo número 540-2013, de fecha 20 de diciembre de 2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto; 2 del Acuerdo Gubernativo número 217-94, de fecha 11 de mayo de 1994, Reglamento de Inventario de los Bienes Muebles de la Administración Pública; y 7 del Acuerdo Gubernativo Número 27-2008, de fecha 10 de enero de 2008, Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Cultura y Deportes.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del Acta número quince quin dos mil diecisiete, de fecha once de diciembre del año dos mil diecisiete, suscrita con la Organización de las Naciones Unidas para la Educación, la Ciencia y la Cultura (UNESCO) en Guatemala; por medio del cual se aprueba la donación y traslado de forma definitiva de equipo de cómputo para ser utilizado en Cuenta Satélite, Enfoque Cultural, Empleo Cultural y en los temas relacionados con Economía Cultural, el cual se describe en la misma, a favor de la Dirección General de las Artes, dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, por el monto de Q.30,094.00.

ARTÍCULO 2. El Jefe de la Sección de Inventarios de la Dirección General de las Artes, dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, efectuará los trámites correspondientes ante la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas, para la Certificación de Inventario de los bienes muebles referidos en el artículo anterior, objeto de donación y traslado definitivo e ingreso al inventario de la Dirección General de las Artes, descrita en el Acta 15-2017, a folios del 000441 y 000442.

ARTÍCULO 3. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos legales inmediatamente.

COMUNIQUESE

Linda Silvia Castro Castillo Ferrero  
Directora de Asuntos Jurídicos,  
Ministerio de Cultura y Deportes

Dr. José Luis Crea Urrutia  
Ministro de Cultura y Deportes



ANEXO 10: EJEMPLO DE RESOLUCIÓN DE BIENES DEL ESTADO

Gestión No. 2021474



**Resolución de Legalización de Traslado de Vehículos**

DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO DEPARTAMENTO DE ADJUDICACIÓN Y LEGALIZACIÓN DE BIENES MUEBLES. —

RESOLUCIÓN NÚMERO: DBE-DBM-TV-20213. Guatemala, 12 de Febrero de 2021.

ASUNTO: DIRECCIÓN SUPERIOR de MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, SOLICITA LEGALIZACIÓN DE TRASLADO DE UN VEHÍCULO QUE REALIZÓ A FAVOR DE DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN de MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.—

Se tiene a la vista resolver la gestión No. 2021474 de DIRECCIÓN SUPERIOR, en la cual solicita resolución de legalización de traslado de un vehículo; CONSIDERANDO: Que en la gestión respectiva, se ha cumplido con los requisitos que la ley exige para esta clase de operaciones; POR TANTO: Con base en lo considerado y lo que para el efecto establecen los artículos: 59 y 64 del Acuerdo Gubernativo No. 112-2018 "Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Finanzas Públicas"; y, 2 del Acuerdo Gubernativo No. 217-04 "Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública", y Acuerdo Ministerial número 455-2019, la DIRECCIÓN DE BIENES DEL ESTADO; RESUELVE: I. Legalizar el traslado del vehículo siguiente:—

TIPO	MARCA	MODELO	CHASIS	MOTOR	VALOR DE ADQUISICIÓN
CAMIONETA	TOYOTA	2014	JTEBH0FJ5EK10317 0	1KD-2282788	Q.347,935.00

Que. efectuó: DIRECCIÓN SUPERIOR de: MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES a favor de: DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN de: MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, conforme acta administrativa número: 008-2020 de fecha: 04 de Diciembre de 2020, de entrega-recepción de bienes muebles, que obra en la gestión respectiva, por un valor unitario de: TRESCIENTOS CUARENTA Y SIETE MIL NOVECIENTOS TREINTA Y CINCO CON 0/100 QUETZALES (Q.347,935.00). II. Autorizar a las entidades identificadas en el numeral anterior para registrar en el libro de inventarios respectivo y en el sistema SICOIN, el egreso e ingreso del vehículo de mérito con las mismas características y valor citado. III. Instruir a la entidad receptora para que previo a gestionar el traspaso ante el REGISTRO FISCAL DE VEHÍCULOS de la Superintendencia de Administración Tributaria -SAT-, el cambio de nombre en la tarjeta de circulación, las placas del uso que correspondan y tramitar la calcomanía respectiva, solicita a la Dirección de Bienes del Estado, la resolución de confirmación de propiedad de vehículos, debiendo adjuntar los requisitos correspondientes para dicho proceso. IV. NOTIFIQUESE: A: DIRECCIÓN SUPERIOR de: MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES, para que por su medio se sirvan notificar a: DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN de: MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES.—

Alma Luz Orantes Orantes  
Departamento de Adjudicación y  
Legalización de Bienes Muebles

SERGIO ODONEL MAZARIEGOS  
VENTURA  
Jefe de Departamento de Adjudicación y  
Legalización de Bienes Muebles

Va. Bc.

Observación: Podrá verificarse la autenticidad de la presente resolución, a través del código QR

página 1 de 2

Viceministerio del deporte y la recreación  
Sergio Alejandro Guillén Hernández  
Jefe de Departamento de Adjudicación y  
Legalización de Bienes Muebles  
Ministerio de Cultura y Deportes

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj  
Director Administrativo Financiero  
Dirección Superior  
Ministerio de Cultura y Deportes

Victor Sabán Sicán  
ENCARGADO DE INVENTARIOS  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. P. 2662 Clas.: 365-12-0-1-4-67 de Fecha 1-4-07 de Fecha 1-4-07 Envío Fiscal 4-ASCC 13169 de fecha 25-07-2018 Cuentas No. P. 401-2018 de Fecha 25-07-2018 Libro 4-ASCC Folio 18 Impresiones Benfield: Nit: 318204-8 del 2001 al 400 - 5ta. Edición





ANEXO 12: TARJETA DE RESPONSABILIDAD ACTIVOS FIJOS

		MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES DESPACHO SUBGERENTE DEPARTAMENTO FINANCIERO		<b>TARJETA DE RESPONSABILIDAD</b> ACTIVOS FIJOS		N° 002046			
NOMBRE: _____				DEPARTAMENTO: _____					
PUESTO: _____									
CANTIDAD	DESCRIPCION	NÚMERO DE INVENTARIO	VALORES		TOTAL A SU CARGO EN Q.	FIRMA	FECHA	TRASLADO A:	
			ALZAS	BAJAS					

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fy 2962 Clas. 385-12-8-1-4-97 de Fecha 1-4-97 Envío Fiscal 4-ASCC 869f de fecha 20-05-2011 Cuantificación 01-16 Carehativo 207-2011 de Fecha 20-05-2011 Libro 4-ASCC Folio 176 Impresiones Benéficas No. 318004-5 del 1,501 al 2,500 1,000 Hojas Sin Serie



ANEXO 13: EJEMPLO ACTA INVENTARIO FÍSICO POR RESCISIÓN DE CONTRATO DE TRABAJO



MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Ministerio de Cultura y Deportes  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
Unidad de Inventarios



Libro de Actas

Nº 000051

Acta número cero cero seis guión dos mil diecinueve (006-2019). En la ciudad de Guatemala, a los diez días del mes de abril de dos mil diecinueve (10/04/2019), siendo las dieciséis horas con veinte minutos (16:20 hrs.), constituidos en la oficina doscientos nueve (209) del edificio Tikal ubicado en la sexta calle cuatro guion diecisiete, zona uno (6ta. Calle 4-17, zona 1) ciudad de Guatemala, de la Dirección de Diversidad Cultural, por una parte: María Fernanda Castro Ajtzalan, Delegada de Recursos Humanos y Pedro Agustín Cux Chán; Encargado de Inventarios, pertenecientes a la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas; por otra parte Claudia Isabel Monroy Lima de Molina, Para dejar constancia de los siguiente :**PRIMERO:** por rescindir contrato de trabajo número cuatro mil ciento treinta y ocho guion dos mil dieciocho (4138-2018) de fecha veintiocho de diciembre de dos mil dieciocho (28/12/2018) celebrado entre la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas y Claudia Isabel Monroy Lima de Molina para el puesto de Gestor de Desarrollo (0000), sin especialidad (0000), con vigencia del uno de enero del año dos mil diecinueve (01-01-2019) al treinta y uno de diciembre del año dos mil diecinueve (31-12-2019). **SEGUNDO:** Se procede a practicar inventario físico a los bienes de activos fijos asignados a Claudia Isabel Monroy Lima de Molina, según Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos número dos mil seiscientos cinco (2605), al verificar los bienes se determinó que hace falta una bocina marca Dell, modelo A215 con serie CN-OFH236-69804-6471977 con código de inventario UDC/MCD-CD123 valorado en cincuenta y siete quetzales con treinta y cuatro centavos (Q. 57.34). **TERCERO:** Se le indica a Claudia Isabel Monroy Lima de Molina, que se le da un plazo de 10 días para la ubicación del bien, caso contrario la realización del pago o reposición del bien descrito en la cláusula segunda, dicho bien con las mismas características o superior al faltante de acuerdo al artículo siete (7) del Acuerdo Gubernativo 217-94 de fecha once de mayo del año mil novecientos noventa y cuatro (11/05/1994) "Reglamento de Inventario de Bienes Muebles de la administración Pública." **CUARTO:** No habiendo más que hacer constar, se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha, transcurrido veinte minutos después de su inicio; enterados de su contenido, objeto, validez y efectos legales, aceptamos, ratificamos y firmamos los que intervenimos.

Pedro Agustín Cux Chán  
ENCARGADO DE INVENTARIO  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

María Fernanda Castro Ajtzalan  
Delegada de Recursos Humanos  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas

Claudia Isabel Monroy Lima



**ANEXO 14: EJEMPLO ACTA REPORTE DE HURTO DE EQUIPO**



**DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO CULTURAL Y  
FORTALECIMIENTO DE LAS CULTURAS**  
Unidad de Inventarios de la Subdirección Administrativa Financiera



No. 00183

**LIBRO DE ACTAS**

Acta número cero cero cinco guión dos mil dieciséis (05-2016). En la ciudad de Guatemala, a los treinta y un días del mes de Octubre del año dos mil dieciséis (31/10/2016), siendo las diez horas con diez minutos (10:10 hrs.), constituidos en la sexta avenida y sexta calle zona uno, (6ta. avenida y 6ta calle zona 1) Palacio Nacional de la Cultura, segundo (2do.) nivel, oficina Número once. (11) de la Dirección de Administración y Finanzas: Por una parte: Licenciado. Pedro Orlando Monterroso Canastuj, Director de Administración y Finanzas; Esbi Giovanni Calderón Blanco, Jefe Financiero; Pedro Agustín Cux Chán, Encargado de Inventarios; de la Dirección de Administración y Finanzas; por otra parte, Nelson Evelio Tuyuc Xocop, Piloto; de Servicios Generales; el Señor Marvin David Vásquez Hernández, quien presta servicios técnico profesionales; la Licenciada María Angelica Rucal Yol, quien presta servicios profesionales, ambos a la Dirección de Fortalecimiento de la Identidad Cultural, a cargo de la Dirección Técnica de Vinculación Institucional, todos colaboradores de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, del Ministerio de Cultura y Deportes, Para dejar constancia de lo siguiente: **PRIMERO:** Según NOMBRAMIENTO-SG-160-2016 con fecha veintisiete de Octubre de dos mil dieciséis (27/10/2016), se nombra a comisión oficial al señor Nelson Evelio Tuyuc Xocop, Piloto, para trasladar a personal a cargo de la Dirección Técnica de Vinculación Institucional de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, para realizar la presentación de resultado de diagnóstico de turismo comunitario cultural del departamento de Alta Verapaz con Instituciones relacionadas con el Turismo en Guatemala. **SEGUNDO:** los señores Nelson Evelio Tuyuc Xocop, Marvin David Vásquez Hernández y María Angélica Rucal Yol, se hacen presente el día de hoy lunes treinta y uno de Octubre del año dos mil dieciséis (31/10/2016) para reportar el hurto de una cañonera y el cargador de una laptop que ellos portaban en el Vehículo camioneta Grand vitara placas P-165BMF, para el cumplimiento de su comisión nombrada, indicando que la cañonera es un Proyector marca Infocus, modelo W240, color gris con negro, resolución de 2200 Ansi Lumines, soporta 16.7 millones de colores, bocinas integradas, control remoto, lentes de proyección con ajuste manual, distancia de proyección de 1.5 a 10 metros, con No. de Serie: AULC65201451 con código de inventario UDC/MCD-E9AA0 valorado en Q. 5,830.55 Cargado a las Tarjetas de Responsabilidad de Activos Fijos No. 01975 y 01976 a nombre de Juan José Notz Colaj. Y el cargador de la Computadora Portátil Toshiba satélite C845-SP4332SL. Procesador pentium B960 dual core 2.2 Ghz de 500 GB HD, Memoria Ram 2GB, quemadora de DVD, Windows 8, pantalla LED de 14" red inalámbrica, cámara web, incluye cargador de energía, de Serie: 1D160070C con código de inventario



ANEXO 15: EJEMPLO DE ACTA PARA LA BAJA DE MATERIAL FERROSO O MATERIAL DESTRUCTIBLE



Ministerio de Cultura y Deportes  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
Unidad de Inventarios



Libro de Actas

Nº 000019

Cant.	Descripción.	Código de Inventario.	Costo Unitarios	Total.
4	Vienen.....			Q. 3,966.99
8	Mesas con tablero de formica con tubo de metal de color negro. (Plegables). Medidas 240 cm. de largo x 120 cm. de ancho.	UDC/MCD-D3F93 UDC/MCD-D3F95 UDC/MCD-D3F82 UDC/MCD-D3F88 UDC/MCD-D3F8B UDC/MCD-D3F8D UDC/MCD-D3F8F UDC/MCD-D3F98	Q. 1,100.00 Q. 1,100.00 Q. 1,100.00 Q. 1,100.00 Q. 1,100.00 Q. 1,100.00 Q. 1,100.00 Q. 1,100.00	Q. 8,800.00
2	Ventilador de piso modelo, FS1605, MARCA PARKER de color blanco hueso.	DGDCFC/MCD-1B1415 DGDCFC/MCD-1B1417	Q. 250.00 Q. 250.00	Q. 500.00
11	Sillas Secretariales con rodos y tela de color beige.	UDC/MCD-CF3AF UDC/MCD-CF3A4 UDC/MCD-CF377 UDC/MCD-CF3A1 UDC/MCD-CF368 UDC/MCD-CF3C8 UDC/MCD-CF3AA UDC/MCD-CF36F UDC/MCD-CF36A UDC/MCD-CF36B UDC/MCD-CF382	Q. 820.80 Q. 820.80	Q. 9,028.80
1	Silla tipo presidente de respaldo alto con tapicería de cuero en color negro y apoya brazos y araña con rodos.	DGDCFC/MCD-ID59CC	Q. 2,200.00	Q. 2,200.00
1	Silla secretarial italiana modelo KIA con respaldo medio sistema de contacto permanente KIAC para ajuste y nivelación base de polipropileno forrado con tela color negro.	DGDCFC/MCD-12466C	Q. 594.00	Q. 594.00
5	Sillas secretariales italianas modelo KEN con respaldo medio shock de gas de elevación automático base de plástico con rodos respaldo de polipropileno forrados con tela color negro.	DGDCFC/MCD-122A71 DGDCFC/MCD-122A39 DGDCFC/MCD-122A58 DGDCFC/MCD-122A19	Q. 462.00 Q. 462.00 Q. 462.00 Q. 462.00	Q. 2,310.00
2	Silla de espera isocoles color negro con apoya brazos estructura metálica con tubo plano.	DGDCFC/MCD-13F635 DGDCFC/MCD-13F643	Q. 350.00 Q. 350.00	Q. 700.00
1	Silla secretarial con rodos giratorias S-6B, color café.	DGDCFC/MCD-10AC94	Q. 226.00	Q. 226.00
13	Sillas Secretariales Importadas color Negro Shock de graduación ajustable.	DGDCFC/MCD-2B4791 DGDCFC/MCD-2B4790 DGDCFC/MCD-2B4796 DGDCFC/MCD-2B478A DGDCFC/MCD-2B4798 DGDCFC/MCD-2B478E DGDCFC/MCD-2B478F DGDCFC/MCD-2B478B DGDCFC/MCD-2B4797 DGDCFC/MCD-2B4793 DGDCFC/MCD-2B4794 DGDCFC/MCD-2B4795 DGDCFC/MCD-2B478D	Q. 400.00 Q. 400.00	Q. 5,200.00
48	Total.....			Q.33,525.79

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fb./2662 Clas.: 395-12-5-1-4-97 de Fecha 1-4-1997 Envío Fiscal 4-ASCC 13695 de fecha 10-05-2017 Cuentaduría U2-50 Correlativo 275-2017 de Fecha 10-05-2017 Libro 4-ASCC Folio 77 Impresiones Benéficas N°: 318204-5 del 001 al 500, 500 Hojas, Sin Serie.





Ministerio de Cultura y Deportes  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
Unidad de Inventarios



Libro de Actas

Nº 000020

El monto total al que haciendo este lote de bienes de Activos fijos en estado inservibles, es de treinta y tres mil quinientos veinticinco quetzales con setenta y nueve centavos (Q. 33,525.79). **SEGUNDO:** Pedro Orlando Monterroso Canastuj, Director de Administración y Finanzas de la Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas, indica que se lleven a cabo los procedimientos de baja ya que los bienes inservibles detallados en el cuadro anterior ocupan espacio y mantienen el saldo de inventario en libros y Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- con bienes en buen estado y en mal estado y que la depuración de los mismos es necesario. **TERCERO:** No habiendo más que hacer constar se da por finalizada la presente en el mismo lugar y fecha cuarenta y cinco minutos después de su inicio, leído y enterados de su contenido y para los efectos legales, firmamos los que en ella intervenimos.

*[Signature]*  
Pedro Agustín Vax Chan  
ENCARGADO DE INVENTARIO  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

*[Signature]*  
Licda. Bárbara Felipe Pajón  
Jefa Financiera  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

*[Signature]*  
Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS  
Dirección General de Desarrollo Cultural y Fortalecimiento de las Culturas  
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

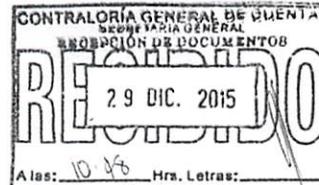


**ANEXO 16: EJEMPLO SOLICITUD PARA LA BAJA DE MATERIAL FERROSO**



Ministerio de Cultura y Deportes  
Dirección Administrativa Financiera

Guatemala, 29 de Diciembre del 2015  
OFICIO No.735-2015/vss.



Licenciado.  
Carlos Enrique Mencos Morales  
Contralor General.  
Contraloría General De Cuentas.  
Su Despacho

Estimado Contralor:

Por este medio me dirijo a usted, como Coordinador de material Ferroso del Ministerio de Cultura y Deportes, para solicitar la baja de inventario de material ferroso en mal estado propiedad del citado Ministerio y con atención especial de baja de material ferroso, 16 nivel del Ministerio de Finanzas Públicas, la cual se ingresa a la Secretaría General, el expediente que a continuación se detalla:

- Certificación de Acta No. 010, en original donde se describen las características y valores de los bienes de mérito por un monto de Q. 62,940.03 de la Dirección General del Deporte y la Recreación.
- Resolución Ministerial en Original No. 468-2015 de fecha 04 de Diciembre de 2,015.
- Acta con firmas originales No. 010, con su respectiva certificación de Inventario.

Por lo anteriormente expuesto, solicito sus buenos oficios, para que se sirva dar instrucciones a donde corresponda a fin de emitir la Resolución correspondiente para legalizar la baja, según lo prescrito en el decreto 103-97 del congreso de la República y su reglamento contenido en el Acuerdo Gubernativo No. 779-98.

Sin Otro Particular agradezco su fina y amable atención,

Atentamente.

  
Víctor Sabán Sicán  
Coordinador de Material Ferroso del  
Ministerio de Cultura y Deportes.



08 folios, inclusive  
c.c. Jefe de Inv. De la Dirección General  
Del Deporte y la Recreación  
Archivo

6ª Calle y 6ª Avenida Palacio Nacional de la Cultura Zona 1 PBX 2239-5000

[www.mcd.gob.gt](http://www.mcd.gob.gt)



**ANEXO 17: EJEMPLO SOLICITUD PARA LA BAJA DE MATERIAL DESTRUCTIBLE**



Viceministerio del Deporte y la Recreación

Dirección General del Deporte y la Recreación

Guatemala de la Asunción, 22 de noviembre de 2019  
OFICIO 001-2019/DAF/SI/HFGJ/sc

Licda. Claudia Larissa Rodas Illescas,  
Directora de Bienes del Estado,  
Ministerio de Finanzas Públicas,

Respetable Licda. Rodas Illescas:

De manera atenta, me dirijo a usted deseándole éxitos en sus labores cotidianas. Con el objeto de depurar el inventario de bienes muebles propiedad de la Dirección General del Deporte y la Recreación, ruego a usted se sirva autorizar las bajas que se detallan seguidamente, en vista de haber llenado los requisitos legales que establezca el artículo 1 del Decreto 436 del Presidente de la República, de conformidad con el acta No. \_\_\_\_\_, de fecha \_\_\_\_\_, suscrita para el efecto, de la cual adjunto tres copias certificadas:

**(En este espacio consignar el detalle de los artículos y su valor, siempre clasificados conforme la nomenclatura de cuentas, como aparecen en el inventario).**

Atentamente,

(Nombre y firma del Jefe o Encargado de Inventarios)

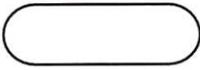
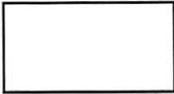
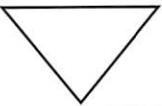
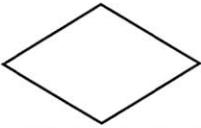
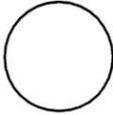
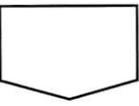
Vo.Bo. (Director Administrativo Financiero)

Vo.Bo. (Director General o Administrador)

(la solicitud debe presentarse en duplicado y en papel tamaño oficio)



### ANEXO 18: SIMBOLOGÍA DE DIAGRAMAS DE FLUJO

Símbolo	Significado	Uso
	Inicio o finalización	Indica el inicio y el final del diagrama de flujo.
	Operación / Actividad	Símbolo de proceso, representa la realización de una operación o actividad relativa a un procedimiento.
	Documento	Representa cualquier tipo de documento que entra, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Datos	Indica la salida y entrada de datos.
	Almacenamiento / Archivo	Indica el depósito permanente de un documento o información dentro de un archivo.
	Decisión	Indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Líneas de Flujo	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Conector dentro de página, representa la continuidad del diagrama dentro de la misma página. Enlaza dos pasos no consecutivos en una misma página.
	Conector de página	Representa la continuidad del diagrama en otra página. Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente en la que continua el diagrama de flujo.