



Ministerio de
Cultura y Deportes

MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS DEL MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

VERSIÓN 2

GUATEMALA, OCTUBRE 2025



ACUERDO MINISTERIAL

A.M. 1105-2025
Página 1 de 1

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 1105-2025

Guatemala, 10 de noviembre de 2025

LA MINISTRA 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 se tuvo a la vista el Oficio número AG-643-2025/AGE/CarolCh, de fecha 6 de noviembre de 2025, por medio del cual fue remitido el Manual de Normas y Procedimientos de Inventario de Activos Fijos del Ministerio de Cultura y Deportes (versión 2), avalado por la señora Administradora General, en virtud que, es necesario implementarlo para 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 con fundamento en 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; 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; Acuerdo Ministerial Número 649-2025, de fecha 18 de julio de 2025, del Ministerio de Cultura y Deportes, Reglamento del Ministerio de Cultura y Deportes para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles.

ACUERDA:

ARTÍCULO 1. Aprobar el contenido del **Manual de Normas y Procedimientos de Inventario de Activos Fijos del Ministerio de Cultura y Deportes (versión 2)**.

ARTÍCULO 2. El referido Manual deberá darse a conocer por parte de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional a todas las dependencias del Ministerio de Cultura y Deportes, cuya observancia es obligatoria a partir de la fecha de su vigencia.

ARTÍCULO 3. Se deroga el Acuerdo Ministerial Número 508-2021, de fecha 25 de mayo de 2021, del Ministerio de Cultura y Deportes.

ARTÍCULO 4. El presente Acuerdo Ministerial surte sus efectos legales inmediatamente.

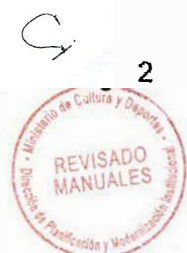
COMUNÍQUESE



Licenciado Erick Orlando
Salazar Coyoy
Director
Dirección de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes



Licenciada
Lizy del Carmen Inmaculada
Grazioso Sierra
Ministra de Cultura y Deportes



AUTORIZACIÓN ADMINISTRATIVA

Fecha:

octubre 2025

Elaborado por:

Sr. Victor Sabán Sicán

F.

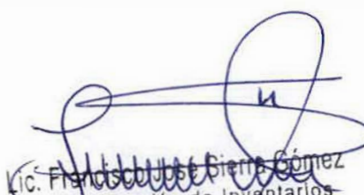

Victor Sabán Sicán
Profesional Financiero II
Dirección de Administración y Finanzas
Respaldo Ministerial

Dirección Superior



Lic Francisco José Sierra Gomez

F.


Lic. Francisco José Sierra Gómez
Jefe de Sección de Inventarios
Dirección General del Patrimonio

Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural

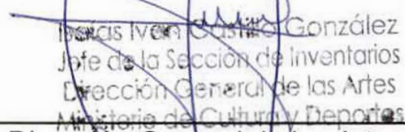
Sr. Victor Aaron Sandoval Fernandez

F.


Victor Aaron Sandoval Fernandez
Encargado de Inventarios
Dirección General de Desarrollo Cultural
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Sr. Isaías Ivan Castillo González

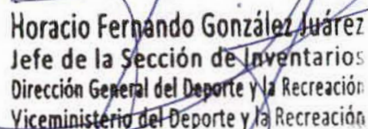
F.


Isaías Ivan Castillo González
Jefe de la Sección de Inventarios
Dirección General de las Artes
Ministerio de Cultura y Deportes

Dirección General de las Artes

Sr. Horacio Fernando Gonzalez Juarez

F.


Horacio Fernando González Juárez
Jefe de la Sección de Inventarios
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación

Dirección General del Deporte y la Recreación

Fecha:

octubre 2025

Elaborado por:

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj

F.

Lic. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
Director de Administración y Finanzas
Despacho Ministerial

Ministerio de Cultura y Deportes
Director de Administración y Finanzas
Dirección Superior



Licda. Shayra Ibeth Barrios Rodas de Vásquez

F.

Licenciada
Shayra Ibeth Barrios Rodas de Vásquez
Directora Administrativa Financiera
Dirección General del Patrimonio
Cultural y Natural

Dirección de Administración y Finanzas
Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural



Lic. Ardany Urbano López Díaz

F.

Lic. Ardany Urbano López Díaz
Director de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural

Ministerio de Cultura y Deportes
Director de Administración y Finanzas
Dirección General de Desarrollo Cultural



Licda. Lesvia Liseth Alonzo Navas

F.

Licda. Lesvia Liseth Alonzo Navas
Director Técnico I
Dirección Administrativa Financiera
Dirección General de las Artes

Dirección de Administración y Finanzas
Dirección General de las Artes



Msc. Wendy Susana Flores Hernández

F.

Msc. Wendy Susana Flores Hernández
Director Administrativo y Financiero
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación

Dirección de Administración y Finanzas
Dirección General del Deporte y la Recreación

Revisado por:

Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras


Licda. Mariela Alejandra Morataya Contreras
F. _____
Directora de Planificación y
Modernización Institucional



Ministerio de Cultura y Deportes
Directora de Planificación y Modernización Institucional

Autorizado por:

Licda. María Alejandra Gándara Espino


Licda. María Alejandra Gándara
F. _____
Espino de Marroquín
Administradora General
Despacho Ministerial
Ministerio de Cultura y Deportes



ÍNDICE

INTRODUCCIÓN.....	8
OBJETIVOS.....	9
BASE LEGAL.....	10
DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS.....	12
Registro en el Inventario por Compra de Activos Fijos	13
Registro de Inventario por Donación de Activos Fijos.....	16
Registro de Inventario por traslado o transferencia de activos fijos	22
Control de activos fijos en inventarios.....	25
Incorporación de bienes de activo físico al inventario.....	29
Registro de bienes de activos fijos al inventario por reclamo de garantía	33
Entrega de bienes por retiro del cargo.....	36
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.....	39
Baja de bienes muebles ferrosos y no ferrosos o destructibles, equipos y en general bienes no fungibles	45
GLOSARIO.....	51
ANEXOS.....	52
ANEXO 1: Ejemplo de certificación de inventario.....	53
ANEXO 2: Ejemplo de Solvencia de inventarios.....	54
ANEXO 3: Ejemplo de Registro contable del bien en el sistema de contabilidad integrada – SICOIN-.....	55
ANEXO 4: Ejemplo de Formulario 1-H “constancia de ingreso a almacén y a inventario”	56
ANEXO 5: Ejemplo de Ejemplo de acuerdo de donación.....	57
ANEXO 6: Ejemplo de Formulario documento de recepción de donación a utilizar cuando no exista convenio escrito (anexo 1).....	58
ANEXO 7: Ejemplo de acta registro acuerdo de donación.....	59
ANEXO 8: Ejemplo de Envío o salida de almacén.....	60
ANEXO 9: Ejemplo de acuerdo de aprobación de contenido de donación.....	61
ANEXO 10: Ejemplo de resolución de bienes del estado.....	62
ANEXO 11: Ejemplo de Formulario de resguardo de bienes.....	63
ANEXO 12: Ejemplo de Tarjeta de responsabilidad activos fijos.....	64



ANEXO 13: Ejemplo de acta inventario físico por rescisión de contrato de trabajo.....	65
ANEXO 14: Ejemplo de acta reporte de hurto de equipo.....	66
ANEXO 15: Ejemplo de acta para la baja de material ferroso o material destructible.....	67
ANEXO 16: Ejemplo de Formato de requisición de bienes.....	69
ANEXO 17: Ejemplo de Carta de garantía.....	70
ANEXO 18: Ejemplo de instructivo para la baja de bienes muebles inservibles Guatemala	71
ANEXO 19: Ejemplo Guía para uso y llenado del formulario para la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final.....	72
.....	73
SIMBOLOGÍA.....	74

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 del servidor público. 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 del servidor público 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 de la Unidades Ejecutoras 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

OBJETIVOS GENERALES

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 de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes responsables 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 ESPECIFICOS

1. Normar las actividades 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 servidor público en el 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 las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes.

BASE LEGAL

- ✓ CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA DE GUATEMALA.
- ✓ Decreto Número 103-97 del 04 de noviembre de 1997, del Congreso de la República de Guatemala.
- ✓ Decreto Número 26-97 del 29 de abril de 1997, del Congreso de la República de Guatemala, Ley para la Protección del Patrimonio Cultural de la Nación.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 779-98 del 18 de noviembre de 1998, "Reglamento del Decreto Número 103-97 del Congreso de la República.
- ✓ Acuerdo Gubernativo Número 27-2008 del 10 de enero de 2008, del Ministerio de Cultura y Deportes, Reglamento Orgánico del Ministerio de Cultura y Deportes, y sus reformas.
- ✓ Acuerdo Gubernativo 217-94 del 11 de mayo de 1994. Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- ✓ Acuerdo Ministerial 523-2014 del 23 de diciembre de 2014, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Registro de Donaciones, para observancia y aplicación de la Presidencia, Ministerios de Estado, Secretarías y Otras Dependencias del Organismo Ejecutivo.
- ✓ Acuerdo Ministerial Número 1484-2024 del 28 de noviembre de 2024, Manual de Organización y Funciones año 2024, versión 3, del Ministerio de Cultura y Deportes.
- ✓ Acuerdo Ministerial Número 50-2022 del 06 de enero de 2022, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN, que será utilizado a través del Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN.
- ✓ Acuerdo Ministerial Número 649-2025 del 18 de julio de 2025, del Ministerio de Cultura y Deportes, Reglamento del Ministerio de Cultura y Deportes para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles.
- ✓ Acuerdo Ministerial Número 36-2005 del 8 de diciembre de 2005, del Ministerio de Finanzas Públicas, Autorización de la aplicación del Sistema de Nómina y Registro de Personal.
- ✓ Acta Administrativa 50-2022 del 06 de enero de 2022, del Ministerio de Finanzas Públicas, Manual de Inventarios Activos Fijos en el SICOIN.



- ✓ Oficio Circular No. DBE-20-2023, del 16 de noviembre de 2023, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas. Guía de Usuario para el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM.
- ✓ Guía para uso y llenado del formulario para la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final, emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- ✓ Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, del 28 de febrero de 2025, emitida por el Ministro de Finanzas y el Contralor General de Cuentas. Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles.





DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS



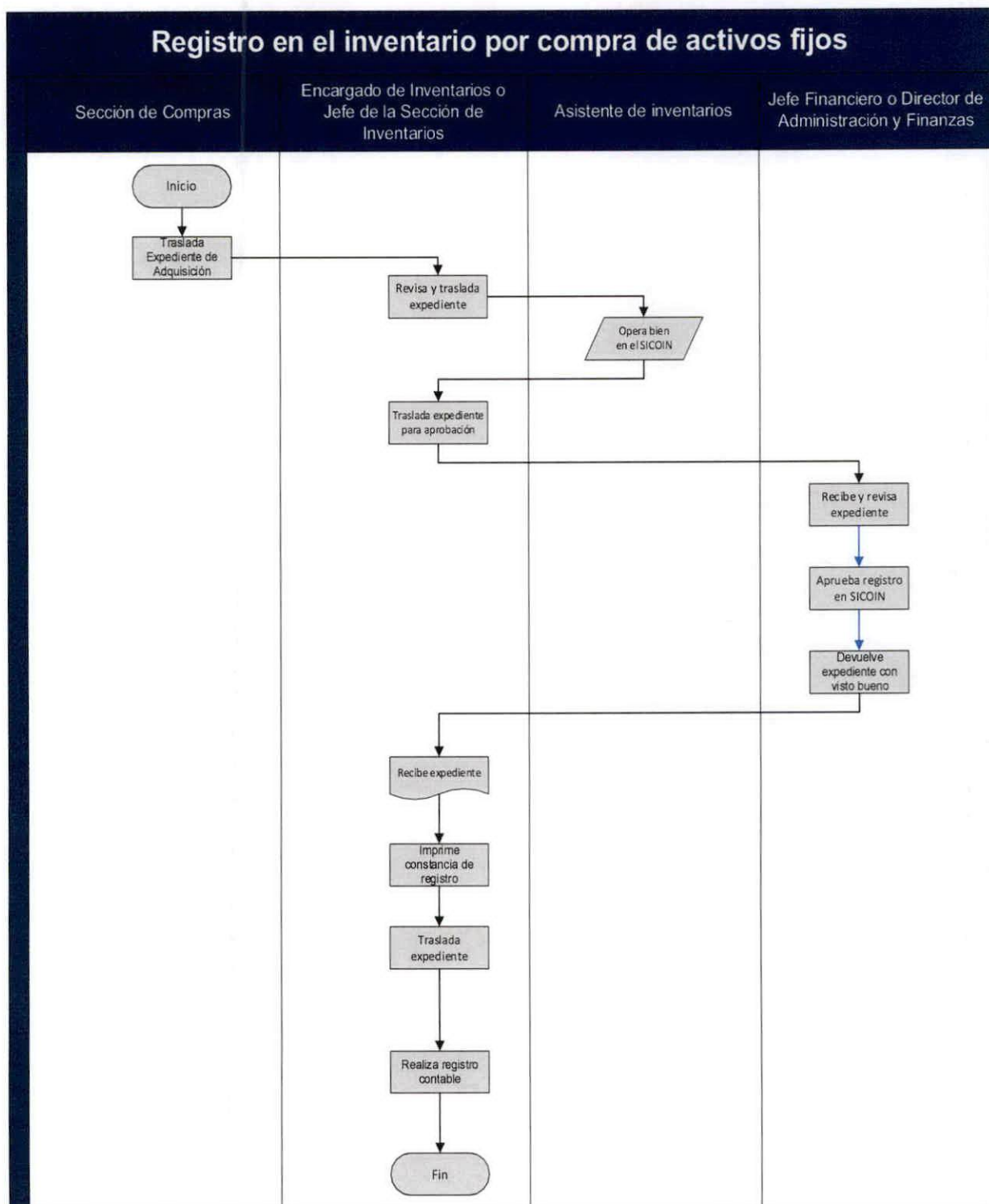
NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	octubre 2025
		Código:	PR-DAF-INV-01
	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Registro en el Inventario por Compra de Activos Fijos		
Objetivo:	Proporcionar los lineamientos y procedimientos al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios para el correcto registro de activos fijos adquiridos por el Ministerio de Cultura y Deportes.		
Inicia:	Jefe de la Sección de Compras o Jefe de la Sección de Tesorería		
Finaliza:	Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios		
Normas	Del traslado del número de liquidación o rendición del fondo rotativo: La Sección de Compras deberá trasladar el número de liquidación o rendición del fondo rotativo interno al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios para el registro correspondiente de los activos fijos propiedad de las Unidades Ejecutoras del Ministerio de Cultura y Deportes. De la documentación requerida para el registro del activo fijo: Para el registro de los activos fijos se deberá contar con el expediente completo que avala la adquisición del bien. De la información que deben contener los documentos para el ingreso del activo fijo: El Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección 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: ✓ Nombre del Proveedor ✓ Nombre del bien ✓ Marca, modelo, serie y garantía del bien (cuando corresponda). ✓ Precio unitario y precio total ✓ Cantidad ✓ Unidad de medida ✓ Renglón Presupuestario Del registro del bien de activo fijo: El Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios será el responsable de efectuar el registro contable del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN- (Anexo 3) y en el libro de alzas y bajas de activos fijos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-. De la aprobación de los bienes registrados en el sistema SICOIN: El Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios, solicitará la aprobación del registro al Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas para el Despacho Ministerial. De la complementación de la información en la Forma 1-H: El Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios en coordinación con el Jefe de Almacén y el Jefe de la Sección 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 DE PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Registro en el Inventario por Compra de Activos Fijos
		Código:	PR-DAF-INV-01
		Fecha:	octubre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	14/75
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Área responsable:	Sección de Inventarios
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
INICIO DE PROCEDIMIENTO			
Jefe de la Sección de Compras o Jefe de la Sección de Tesorería	01	Traslada al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección 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 o Jefe de la Sección de Inventarios	02	Recibe expediente completo, revisa y traslada al Asistente de Inventarios para que opere el registro en Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-.	
Asistente de Inventarios	03	Recibe el expediente, opera el registro del bien en -SICOIN-, devuelve el expediente al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios.	
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	04	Traslada expediente al Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas para aprobar en -SICOIN-.	
Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas para el Despacho Ministerial	05	Recibe expediente y revisa que se cumplan los requisitos.	
	06	Aprueba el registro del bien en -SICOIN-.	
	07	Devuelve expediente con visto bueno de aprobación al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios.	
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	08	Recibe el expediente.	
	09	Imprime constancia de registro de inventarios y adjunta al expediente.	
	10	Traslada el expediente a Sección de Compras.	
	11	Realiza registro contable en el libro de alzas y bajas de activos fijos autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA



NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	octubre 2025
		Código:	PR-DAF-INV-02
	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	Segunda
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 o Jefe de la Sección de Inventarios		
Normas	1. De los documentos necesarios para el registro de la donación: El expediente para iniciar el proceso del registro de inventario por donación debe contener los documentos siguientes: • Convenio de donación o Documento de Recepción de Donación a utilizar cuando no exista convenio escrito (Anexo 6). • Acta de entrega y recepción. • Acuerdo Ministerial de aprobación de los documentos de donación (convenio de donación o forma anexo 1). 2. Del convenio de donación o forma "Anexo 1" Ejemplo de certificación de inventario: 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 forma "Anexo 1". El documento que se utilice debe estar suscrito por las autoridades competentes de ambas instituciones. 3. De forma "Anexo 1": (Anexo 6) 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. 4. Del acta de entrega y recepción: 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 (Jefe de la Sección		

de Almacén, el Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección 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 llenando la Forma 1-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 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 -MINFIN- 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 o Jefe de la Sección de Inventarios deberá respaldarse en los documentos siguientes:

- Acuerdo Ministerial 523-2014 del -MINFIN-. Manual de Registro de Donaciones.
- Guía para el registro de donaciones en especie de la Dirección de Contabilidad del Estado del -MINFIN-.
- Otros documentos que se relacionen con el procedimiento

9. Del registro del bien en el Sistema de Contabilidad Integrada - SICOIN-:
El Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios será el responsable de operar el ingreso del bien o los bienes en el módulo de inventarios de Sistema de Contabilidad de Integrado -SICOIN- y en el libro de alzas y bajas de activo fijo autorizado por la Contraloría General de Cuentas -CGC-. Esto debe contar con la aprobación del Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas para el Despacho Ministerial.

10. Del Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas del Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios:

De acuerdo con la estructura de puestos de cada unidad ejecutora, el Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas será:

102	DGA	Jefe Financiero
105	DGDC	Jefe Financiero
104	DGDR	Jefe Financiero
103	DGPCN:	Jefe Financiero
101	DS:	Director de Administración y Finanzas
106	DGI:	Director de Administración y Finanzas

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 o Jefe de la Sección de Inventarios presentando el expediente con los requisitos correspondientes, debiendo cumplir con lo normado en el artículo 53 de la Ley Orgánica del Presupuesto -LOP.

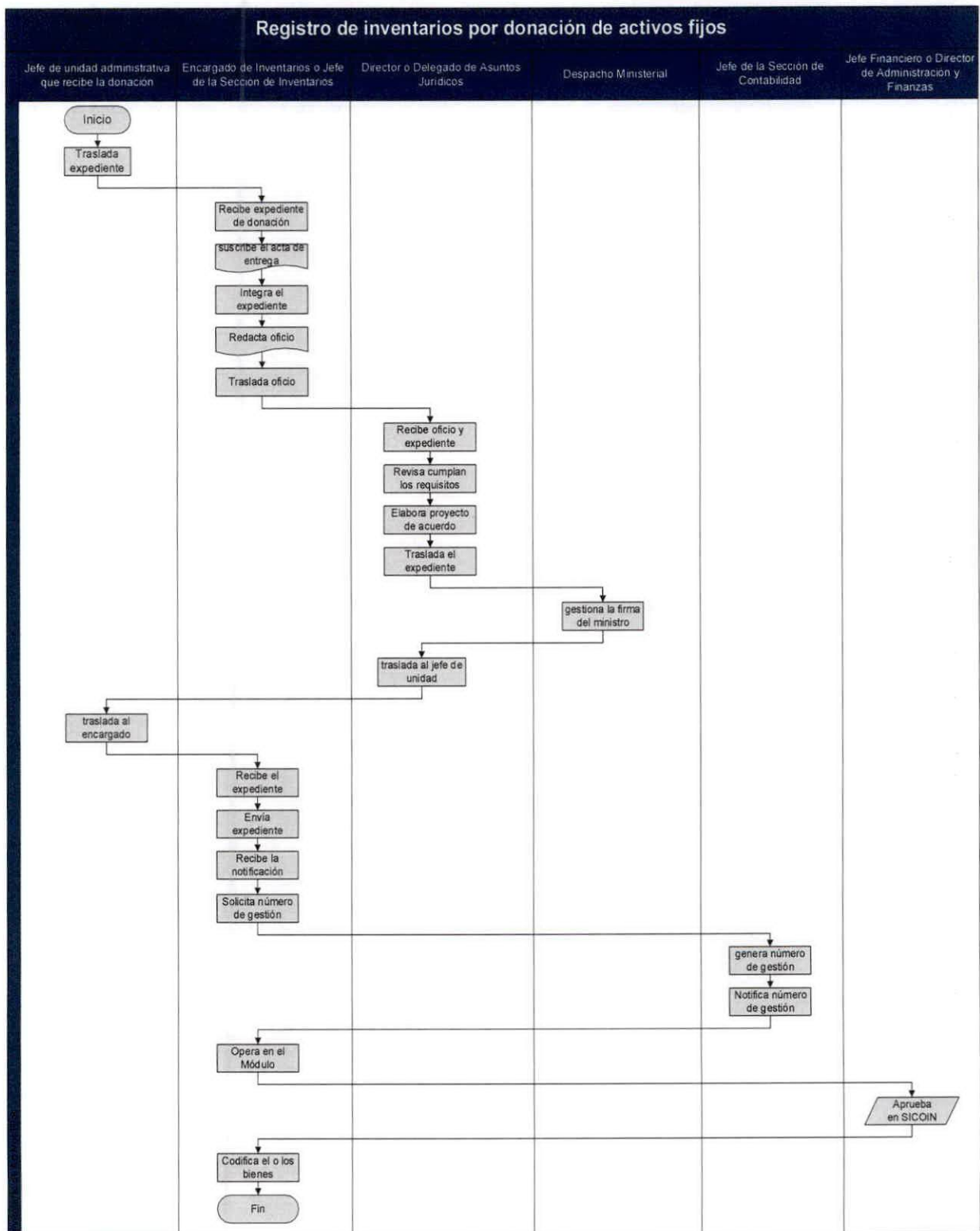
12. Del complemento de la información en la forma 1-H:
El encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios en coordinación con el Jefe de la Sección de Almacén y el Jefe de la Sección de Contabilidad serán los responsables de complementar en la forma 1-H (Anexo 4) el número de bien y el folio de asiento contable del libro de alzas y bajas de activos fijos.

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Registro de Inventario por Donación de Activos Fijos
		Código:	PR-DAF-INV-02
		Fecha:	octubre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	19/75
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Área responsable:	Sección de Inventarios
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
INICIO DE PROCEDIMIENTO			
Jefe de unidad administrativa que recibe la donación	01	Traslada el expediente de donación con la documentación completa.	
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	02	Recibe el expediente con la copia certificada de convenio de donación o con el formato "Anexo 1".	
	03	Suscribe el acta de entrega y recepción juntamente con las autoridades competentes.	
	04	Integra el expediente con copias certificadas del acta suscrita y original del formato "Anexo 1".	
	05	Redacta oficio con el visto bueno de su Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas para solicitar Acuerdo Ministerial de aprobación de la donación.	
	06	Traslada oficio a la Dirección o Delegación de Asuntos Jurídicos que corresponda para la elaboración del proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación.	
Director o Delegado de Asuntos Jurídicos	07	Recibe oficio y expediente completo.	
	08	Revisa que se cumplan los requisitos.	
	09	Elabora el proyecto de Acuerdo Ministerial de aprobación de la donación.	
	10	Traslada el expediente y solicitud al Despacho Ministerial para la firma del Ministro en el Acuerdo Ministerial.	
Despacho Ministerial	11	Recibe expediente, gestiona la firma del Ministro y devuelve a la Dirección de Asuntos Jurídicos.	

Director o 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 o Jefe de la Sección de Inventarios.
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	14	Recibe el expediente.
	15	Envía el expediente por medio de oficio con visto bueno del Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas a la Dirección de Crédito Público del -MINFIN- solicitando la creación del código de "Fuente Específica".
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	16	Recibe la notificación del código de "Fuente específica".
	17	Solicita al Jefe de la Sección de Contabilidad por medio de oficio firmado por él y con visto bueno del Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas, el número de gestión.
Jefe de la Sección de Contabilidad	18	Recibe la solicitud y genera el número de gestión en el -SIGES- y obtiene la aprobación del Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas.
	19	Notifica el número de gestión al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios.
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	20	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 Financiero o Director de Administración y Finanzas para que apruebe el ingreso de activos en el sistema.
Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas para el Despacho Ministerial	21	Aprueba en el Sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN- lo solicitado.
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	22	Codifica los bienes en la Sección de Almacén y asigna a la tarjeta de responsabilidad correspondiente.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA



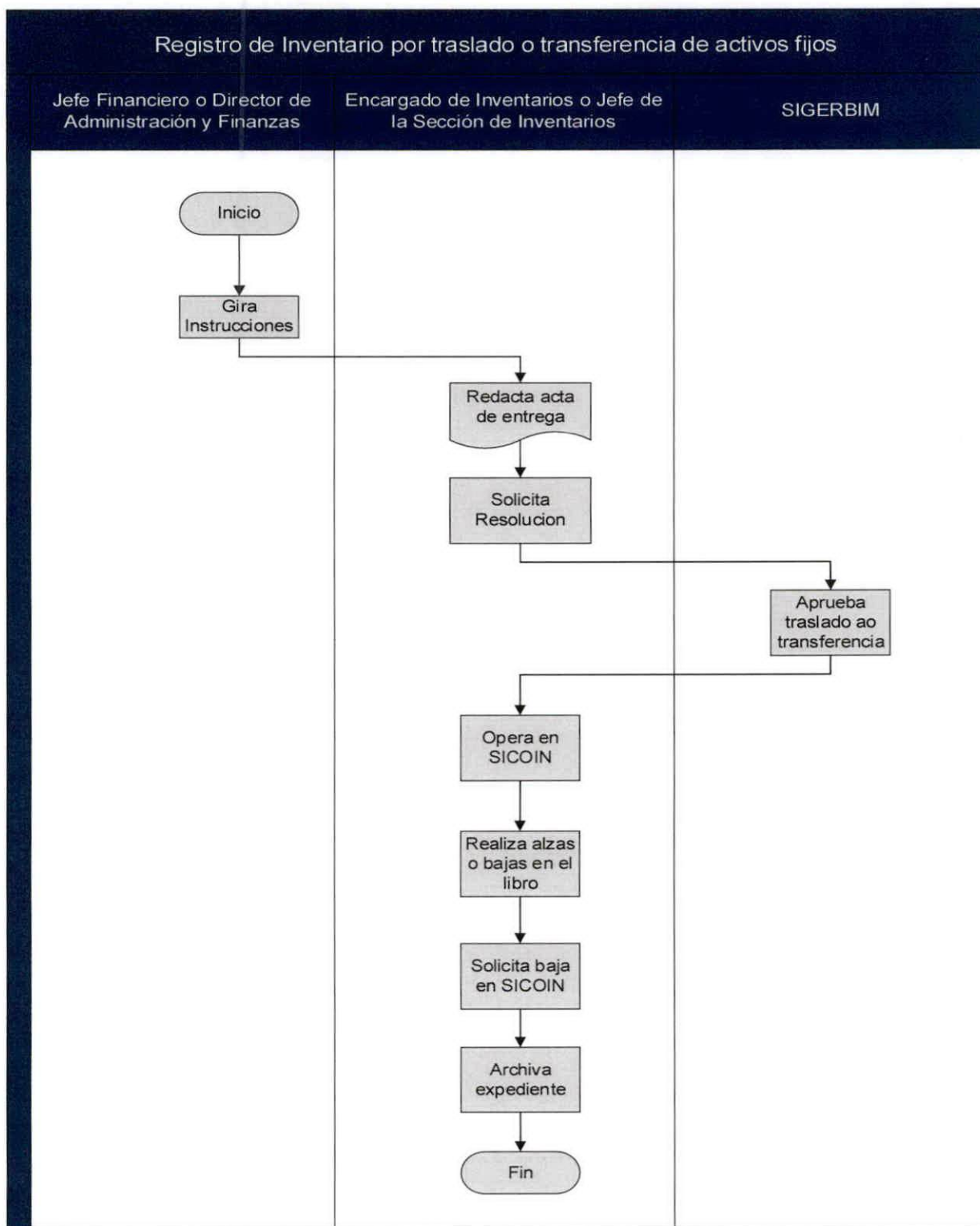
NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	octubre 2025
		Código:	PR-DAF-INV-03
	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	Segunda
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 o Jefe de la Sección de Inventarios		
Finaliza:	Técnico / Analista de Compras		
Normas	Del traslado de los activos fijos: Los activos fijos únicamente se pueden trasladar a entidades gubernamentales. De las transferencias de activos fijos: Los activos fijos únicamente podrán transferirse a entidades autónomas y descentralizadas. De la solicitud del activo fijo: El solicitante requiere a través de oficio, el traslado o transferencia de activos fijos para ser utilizados en su institución. De la orden de traslado: Todo traslado de activos fijos podrá efectuarse con autorización de la máxima autoridad de la Unidad Ejecutora. De la formalización del traslado: Suscripción de acta de entrega y recepción de los bienes, la cual deberá incluir la descripción de los bienes, número de inventario, monto parcial y total del activo y las firmas del Jefe de la Sección de Inventario y su Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas que entrega y la que recibe. En el acta se debe especificar si es traslado o transferencia. De la resolución del Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles -SIGERBIM-: Para el registro de bienes a través de traslado o transferencia, será indispensable contar con una Resolución del sistema en mención. Del registro correspondiente en el -SICOIN-: Deberá registrarse el alza y baja del bien, en el -SICOIN-. Del ente rector para aprobación alzas o bajas en el Módulo de Inventarios SICOIN: Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas, es el único ente rector autorizado para realizar las alzas o bajas de los activos fijos.		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Registro de Inventario por traslado o transferencia de activos fijos
		Código:	PR-DAF-INV-03
		Fecha:	octubre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	23/75
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Área responsable:	Sección de Inventarios
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
INICIO DE PROCEDIMIENTO			
Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas para el Despacho Ministerial	01	Gira instrucción para realizar el traslado o transferencia de bienes.	
Jefe de la Sección Inventarios	02	Redacta el acta de entrega y recepción de activo fijo.	
	03	Solicita la resolución en el Sistema -SIGERBIM- para legalizar el traslado/transferencia, cargando en el sistema: 1.Certificación de inventario de los bienes. 2.Certificación del acta de entrega y recepción.	
SIGERBIM	04	Sistema aprueba el traslado o transferencia del activo.	
Jefe de la Sección Inventarios	05	Opera el traslado del activo fijo en el Sistema SICOIN.	
	06	Realiza las alzas o bajas correspondientes en el libro de inventarios y archiva.	
	07	Realiza las alzas o bajas correspondientes en el libro de inventarios y solicita la baja de bienes en SICOIN	
	08	Archiva el expediente	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA



NORMAS DE PROCEDIMIENTO

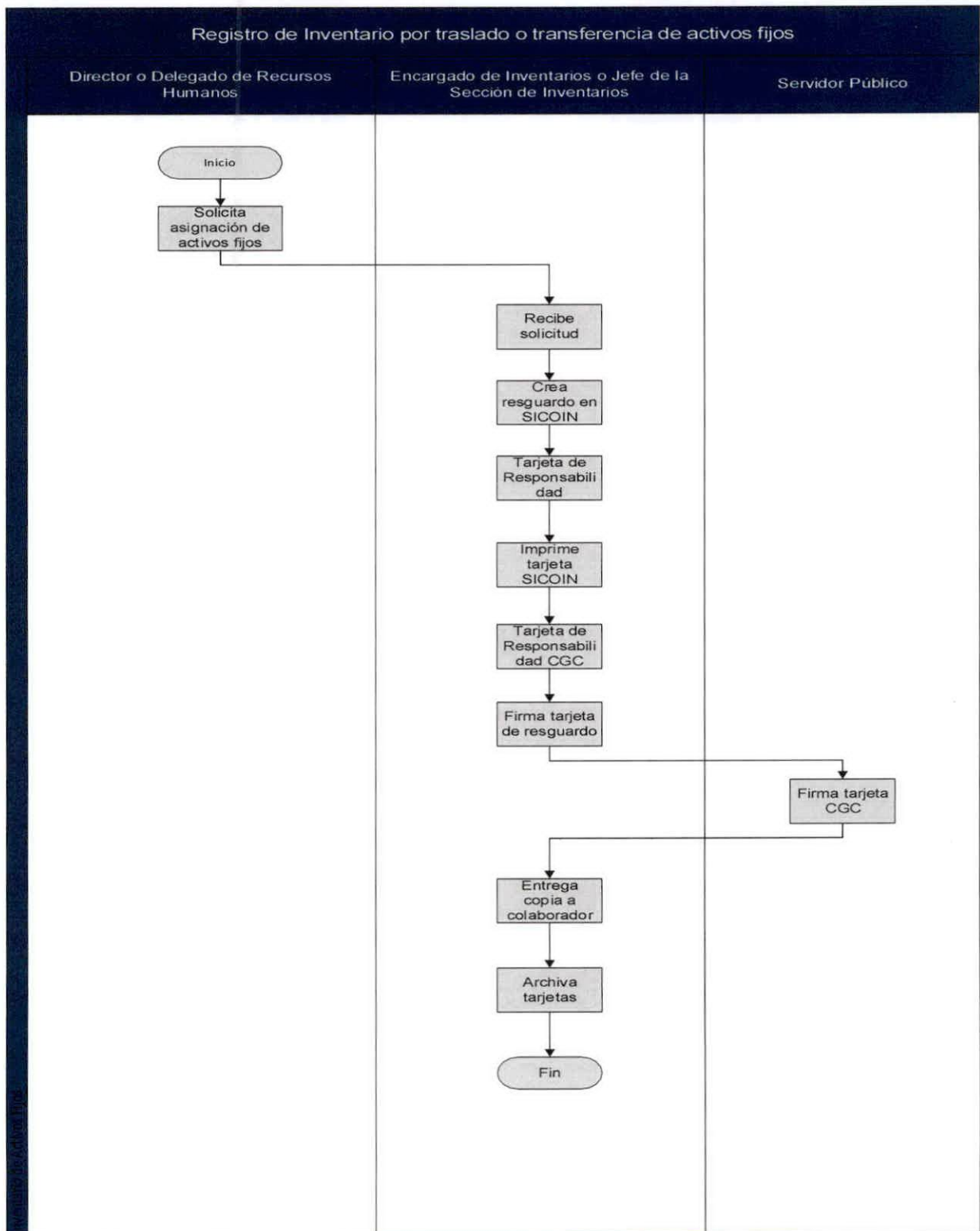
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	octubre 2025
		Código:	PR-DAF-INV-04
	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Control de activos fijos en inventarios		
Objetivo:	Proporcionar al personal de la Sección de Inventarios los lineamientos y directrices necesarias para llevar el control de bienes de activo fijo propiedad de la Institución.		
Inicia:	Director o Delegado de Recursos Humanos		
Finaliza:	Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios		
Normas	De la obligatoriedad del número de inventario: Será obligatorio que todos los activos fijos cuenten con un número de inventario creado a través del -SICOIN- para que las dependencias de la institución puedan retirar el activo fijo de la Sección de Almacén. De la notificación al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios del personal de nuevo ingreso para asignación de activos fijos: 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 por escrito de manera inmediata al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección 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. De la información necesaria para asignar un activo fijo: 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 los requisitos siguientes: ✓ Número de Identificación Tributaria -NIT- ✓ Puesto o Cargo. ✓ Unidad Administrativa a la que pertenece. De la firma del resguardo de bienes emitido por SICOIN: La persona a quien se le asigne un activo fijo deberá firmar la tarjeta de resguardo de bienes creada en SICOIN (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 -CGC- (que pueden ser electrónicas) y el resguardo de bienes serán emitidos por el Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección 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 o Jefe de la Sección de Inventarios. 8. De la asignación y responsabilidad del resguardo de los vehículos: Los vehículos serán asignados en la tarjeta de responsabilidad del Jefe de la Sección de Servicios Generales de las Unidades Ejecutoras, Directores Generales, Directores Técnicos, Encargados de Centros de Costo y Pilotos contratados bajo renglón 011 Personal permanente, 021 Personal supernumerario y 022 Personal por contrato y 031 Jornales.
--	--

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Control de activos fijos en inventarios
		Código:	PR-DAF-INV-04
		Fecha:	octubre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	27/75
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Área responsable:	Sección de Inventarios
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
INICIO DE PROCEDIMIENTO			
Director o Delegado de Recursos Humanos	01	Solicita por escrito la asignación de activos fijos para la persona responsable que hará uso de los bienes.	
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	02	Recibe solicitud para la asignación de bienes de activo fijo.	
	03	Crea el resguardo de bienes de inventario en SICOIN.	
	04	Carga el bien en la tarjeta de responsabilidad y resguardo de bienes con el número de inventario del activo fijo asignado.	
	05	Imprime la tarjeta de resguardo de bienes, creada por el SICOIN.	
	06	Elabora tarjeta de responsabilidad de activos fijos, autorizada por la -CGC-.	
Servidor Público	07	Firma las tarjetas de resguardo de bienes y la de responsabilidad y solicita las firmas de la persona responsable del activo fijo.	
	08	Firma la tarjeta de responsabilidad y la de resguardo de bienes y devuelve al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios.	
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	09	Recibe las tarjetas firmadas, y entrega copias al Servidor Público responsable del bien.	
	10	Archiva tarjetas originales de responsabilidad y resguardo de bienes.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA



NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	octubre 2025
		Código:	PR-DAF-INV-05
	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	Segunda
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 o Jefe de la Sección de Inventarios		
Finaliza:	Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios		
Normas	1. De los motivos de las incorporaciones: Las incorporaciones de activos fijos pueden generarse por: • Transferencia de bienes recibidos de entidades que utilizan diferentes sistemas de gestión. • 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. 2. Del soporte para realizar la incorporación: Será necesario contar con un acta administrativa, donde se hará constar la procedencia del bien físico que se incorporará. 3. De la responsabilidad del proceso: El Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios llevará a cabo el proceso de incorporación del bien físico al inventario. 4. De la aprobación de la incorporación: Para concluir con el proceso de incorporación del bien físico, el Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios deberá obtener la aprobación del Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas. 5. De la integración del expediente: Para solicitar la aprobación de la incorporación, el Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección 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. • Reporte de bienes ingresados generado por el sistema, firmado y sellado por la autoridad correspondiente.		

6. Del Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas del Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios:

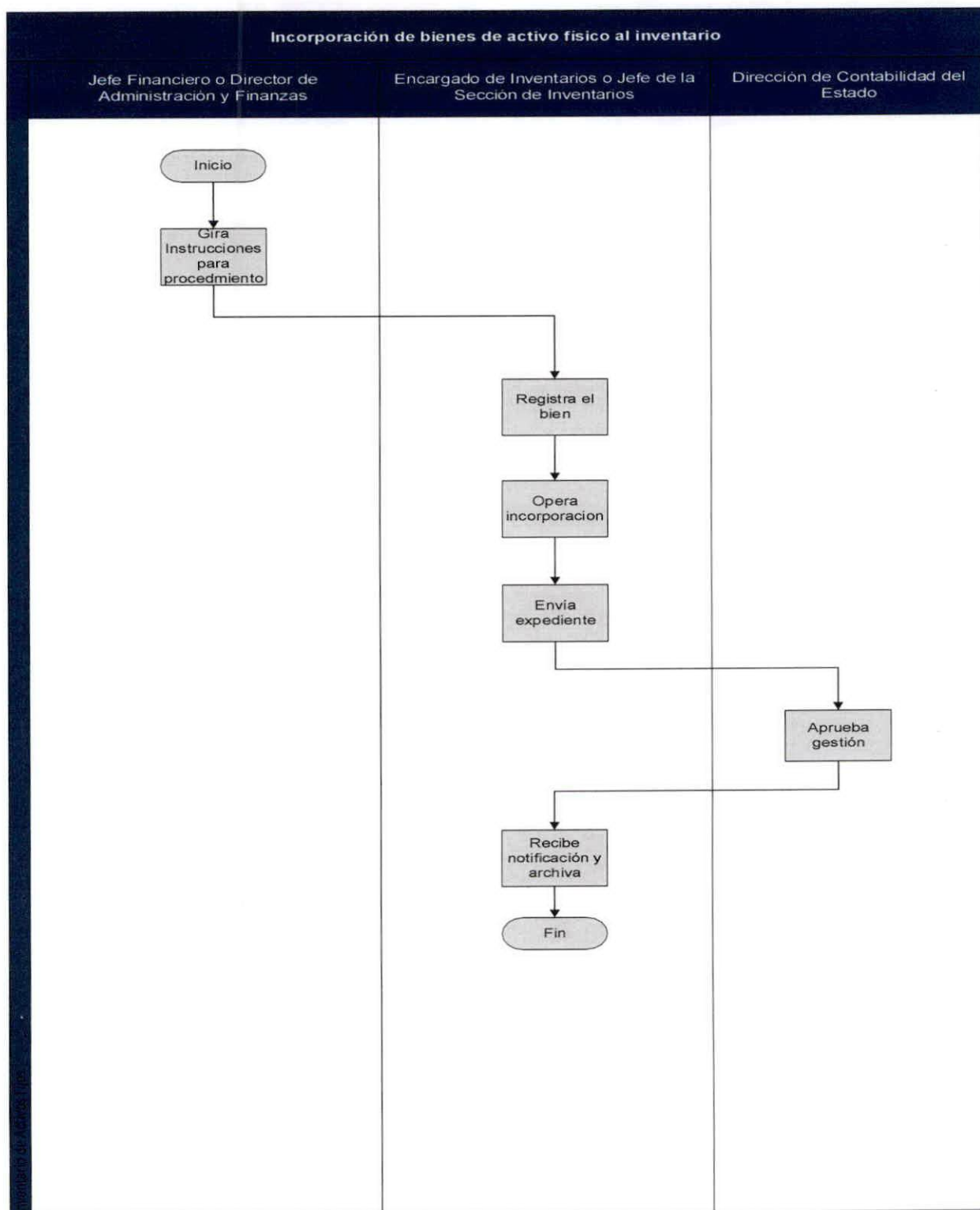
De acuerdo con la estructura organizacional de cada unidad ejecutora, el Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas será:

102	DGA	Jefe Financiero
105	DGDC	Jefe Financiero
104	DGDR	Jefe Financiero
103	DGPCN:	Jefe Financiero
101	DS:	Director de Administración y Finanzas
106	DGI:	Director de Administración y Finanzas

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Incorporación de bienes de activo físico al inventario
		Código:	PR-DAF-INV-05
		Fecha:	octubre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	31/75
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Área responsable:	Sección de Inventarios
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
INICIO DE PROCEDIMIENTO			
Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas para el Despacho Ministerial	01	Elabora y suscribe el acta administrativa con la descripción del bien físico y su procedencia.	
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	02	Registra el bien en el libro de alzas y bajas de activos fijos.	
	03	Opera incorporación del bien en el sistema en el módulo de Inventarios.	
	04	Recibe el expediente y lo envía a la Dirección de Contabilidad del Estado	
Dirección de Contabilidad del Estado	05	Aprueba gestión y notifica.	
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	06	Recibe notificación y archiva el expediente.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA



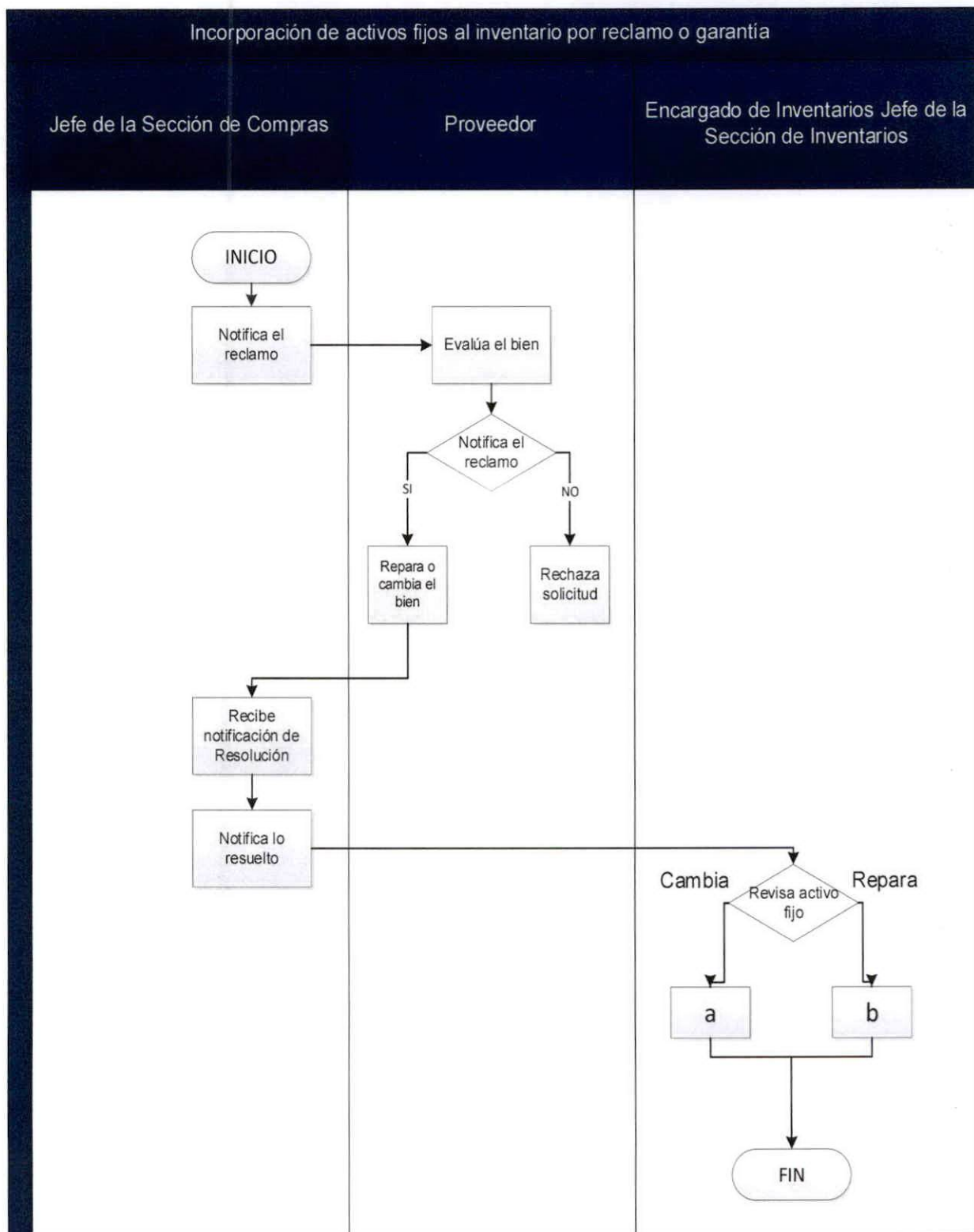
NORMAS DEL PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	octubre 2025
		Código:	PR-DAF-INV-06
	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Registro de bienes de activos fijos 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:	Jefe de la Sección de Compras		
Finaliza:	Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios		
Normas	1. Del uso de la garantía: 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 -SICOIN-. 2. De la responsabilidad de contactar al proveedor: 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. 3. De la solución al reclamo de garantía: El proveedor notificará por escrito a la dependencia la solución al reclamo de garantía, que puede ser: - la reparación de la deficiencia o - el cambio del bien. 4. De la modificación en los registros: Si el bien es objeto de cambio, el Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios será el responsable de realizar las anotaciones en los libros de inventarios y la modificación en el módulo de inventarios del -SICOIN-. Si se repara la deficiencia se devuelve el bien al proveedor para que lo repare y no se harán modificaciones en SICOIN.		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Registro de bienes de activo fijo al inventario por reclamo de garantía
		Código:	PR-DAF-INV-06
		Fecha:	octubre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	34/75
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Área responsable:	Sección de Inventarios
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
INICIO DE PROCEDIMIENTO			
Jefe de la Sección de Compras	01	Notifica por escrito al proveedor, sobre el reclamo de garantía.	
Proveedor	02	Recibe notificación y evalúa el bien.	
	03	Notifica por escrito a la Sección de Compras sobre la solución al reclamo de garantía: a) Repara el bien o cambia el bien b) Rechaza la solicitud.	
Jefe de la Sección de Compras	04	Recibe notificación sobre la resolución del proveedor.	
	05	Notifica al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios sobre lo resuelto por el proveedor, por medio de oficio adjuntando la respuesta del proveedor.	
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	06	Recibe notificación del Jefe de la Sección 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 -SICOIN- b) Si el bien fue reparado por el proveedor se verifica el funcionamiento y no genera modificaciones en SICOIN.	
FIN DE PROCEDIMIENTO			

FLUJOGRAMA



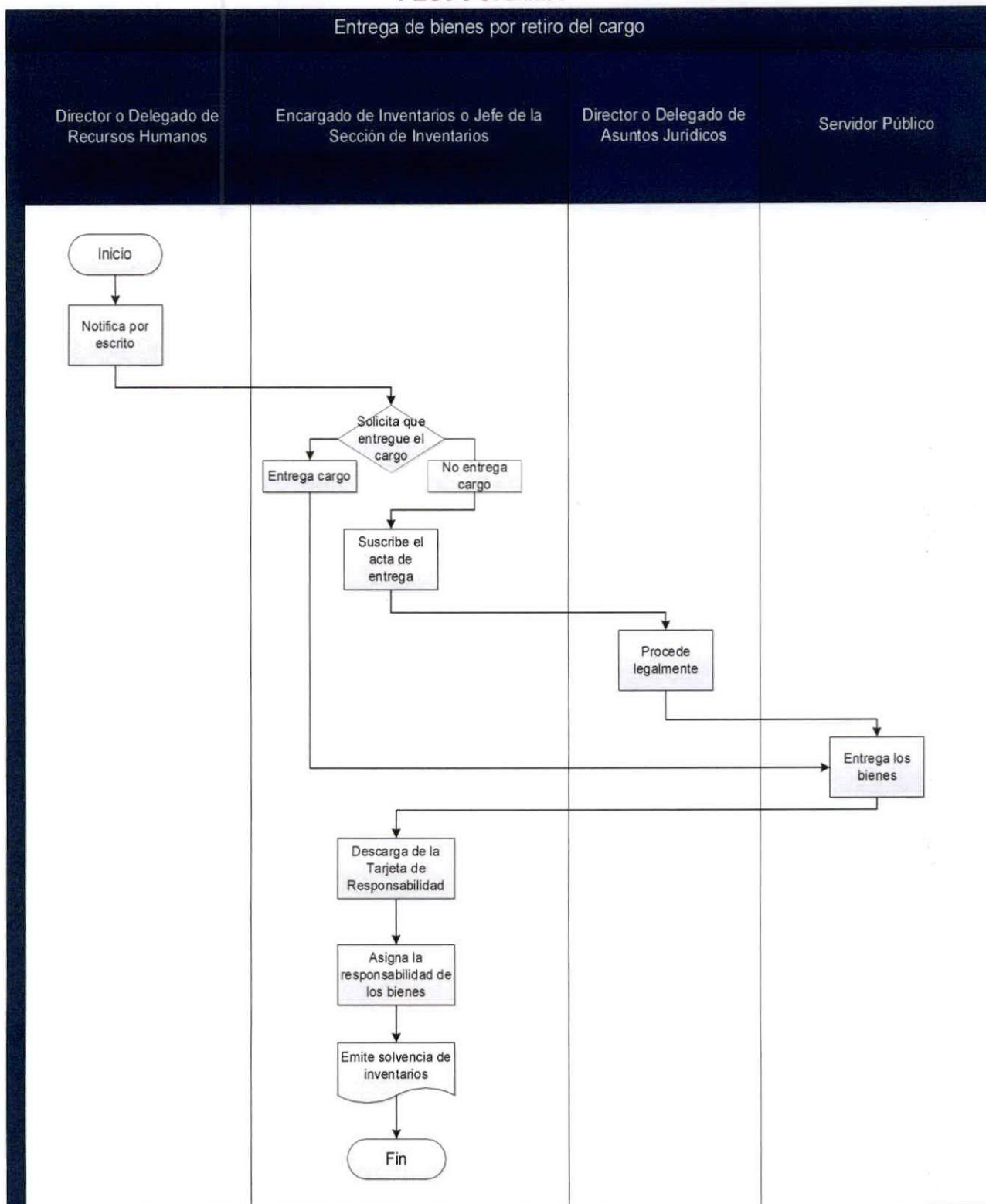
NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	octubre 2025
		Código:	PR-DAF-INV-07
	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Entrega de bienes por retiro del cargo		
Objetivo:	Orientar al personal de la Sección de Inventarios sobre las actividades a realizar para garantizar que los bienes asignados al servidor público en general sean devueltos al momento de la entrega del puesto que desempeñó.		
Inicia:	Dirección o Delegación de Recursos Humanos		
Finaliza:	Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios		
Normas	1. De la notificación por retiro del cargo: La Dirección o Delegaciones de Recursos Humanos del Ministerio de Cultura y Deportes, deberán informar oportunamente y por escrito al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios, sobre el nombre del puesto y la ubicación física del servidor público que se retira de la institución. 2. De la responsabilidad de la entrega del bien: El servidor público que tengan bienes asignados bajo su responsabilidad deberá hacer la entrega de estos al momento de entregar el puesto. 3. De la responsabilidad de la entrega del bien en buen estado: Todo servidor público será responsable de entregar los bienes en las condiciones en que fueron asignados. 4. De la devolución incompleta de bienes: Cuando un servidor público tiene bajo su responsabilidad bienes asignados y no realiza la entrega en el momento de entrega del puesto, el Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección 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).		

DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:		Entrega de bienes por retiro del cargo
		Código:	PR-DAF-INV-07	
		Fecha:	octubre 2025	
		Versión:	Segunda	
		Página:	37/75	
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Área responsable:	Sección de Inventarios	
Puesto responsable	Paso No.	Actividad		
INICIO DE PROCEDIMIENTO				
Director o Delegado de Recursos Humanos	01	Notifica por escrito al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios, sobre la entrega del cargo por parte del Servidor Público que se retira.		
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	02	Recibe notificación y solicita al Servidor Público que entrega el puesto y los bienes asignados: a) Si el Servidor Público no entrega los bienes asignados. (Continúa en paso 3) b) Si el Servidor Público entrega los bienes asignados, continúa en paso 5.		
	03	Suscribe acta por faltante en la comparecen Auditoría Interna, Dirección o Delegación de Recursos Humanos y Dirección o Delegación de Sistemas Informáticos (cuando procede) En el acta debe establecerse lo siguiente: • Lo relativo al caso y • El requerimiento de pago o reposición del bien en un plazo establecido. Si el Servidor Público 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)		
Director o Delegación de Asuntos Jurídicos	04	Recibe el expediente y procede conforme los procesos legales correspondientes.		
Servidor Público que entrega el puesto	05	Entrega los bienes bajo su responsabilidad al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios.		
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	06	Recibe los bienes y descarga de la tarjeta de responsabilidad y resguardo de bienes.		
	07	Asigna la responsabilidad de los bienes recibidos al Director de la Unidad Administrativa.		
	08	Emite solvencia de inventarios (Anexo 2).		
FIN DE PROCEDIMIENTO				

FLUJOGRAMA



NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	octubre 2025
		Código:	PR-DAF-INV-08
	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Baja y reposición por: pérdida, faltante, extravío, sustracción de bienes de activos fijos o desastres que afecten a los bienes de activos fijos		
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 de bienes activos fijos.		
Inicia:	Responsable del bien		
Finaliza:	Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios		
Normas	1. De la pérdida, faltante o extravío: 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). 2. De la suscripción del acta: En los casos de pérdida, faltante o extravío, el Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección 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. 3. De la sustracción de bienes o activos fijos: 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 o Jefe de la Sección de Inventarios deberá suscribir el acta (Anexo 14) en la que se haga constar lo sucedido. 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 extinción del trámite de baja. 4. De la ocurrencia de un desastre: Cuando con ocasión de un incendio, terremoto, inundación, atentado o cualquier otra causa, 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 o Jefe de la Sección 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 o Jefe de la Sección de Inventarios sobre lo ocurrido y adjuntar el original de la denuncia presentada ante la -PNC- o -MP- cuando corresponda. 6. Del acta administrativa: El Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios compareciendo en ella junto al responsable del bien o activo fijo y su Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas. 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 de Administración y Finanzas 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 del bien conforme a la tarjeta de responsabilidad, 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 Inventarios o Jefe 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 Financiero o Director de Administración y Finanzas.
--	--

	• Acta certificada en donde conste como fueron ocurridos los hechos, deberán comparecer el responsable y su Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas, se deberá detallar todas las características y valores de los bienes objeto del hecho, se consignarán subtotales y totales. Datos que deben de coincidir con la certificación de asiento contable de inventario. • Denuncia ante la -PNC- o -MP- cuando corresponda. • 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, previo se deberá presentar dictamen de persona experta en la materia, 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 en la cual declara bajo juramento de ley que el bien que se está reponiendo cumple con todas las características del bien anterior. • Dictamen Jurídico de la Dirección de Asuntos Jurídicos y opinión 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. • 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, Crédito Hipotecario Nacional -CHN- o depositarlo a la cuenta de fondos privativos según corresponda, adjuntando fotocopia certificada de la boleta respectiva, así como la forma 63-A. 9. De los documentos que debe contener el expediente cuando se trate pérdida total de vehículo: • El Encargado de inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios conformara el expediente con los documentos siguientes: • Finiquito extendido por la empresa aseguradora. • Cesión de derecho del vehículo que fue objeto de pérdida total a favor de la empresa aseguradora. • Si entregaron un vehículo en reposición al que fue objeto de pérdida total, adjuntar título de propiedad endosado a favor de la institución.
--	--

- Copia certificada del cheque de pago de la indemnización otorgado por la empresa asegurada.
- Constancia de pago del deducible, efectuado por el responsable del bien.
- Adjuntar informe 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.

10. De la solicitud de dictamen a la -CGC-:

El Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios se deberá elaborar un oficio de traslado para remitir a la -CGC- dirigido al Contralor General de Cuentas, el expediente que conforma la pérdida, faltante o extravío del bien o los bienes para que la -CGC- pueda dictaminar lo procedente al caso. El oficio deberá contar con el visto bueno del Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas para el Despacho Ministerial.

11. Del Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas del Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios:

De acuerdo con la estructura organizacional de cada unidad ejecutora, el Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas será:

De acuerdo con la estructura organizacional de cada unidad ejecutora, el Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas será:

DGA	Jefe financiero
DGDC	Jefe financiero
DGDR	Jefe financiero
DGPCN:	Jefe financiero
DS:	Director de Administración y Finanzas
DGI:	Director General de Interculturalidad

12. De la Resolución de la -CGC-:

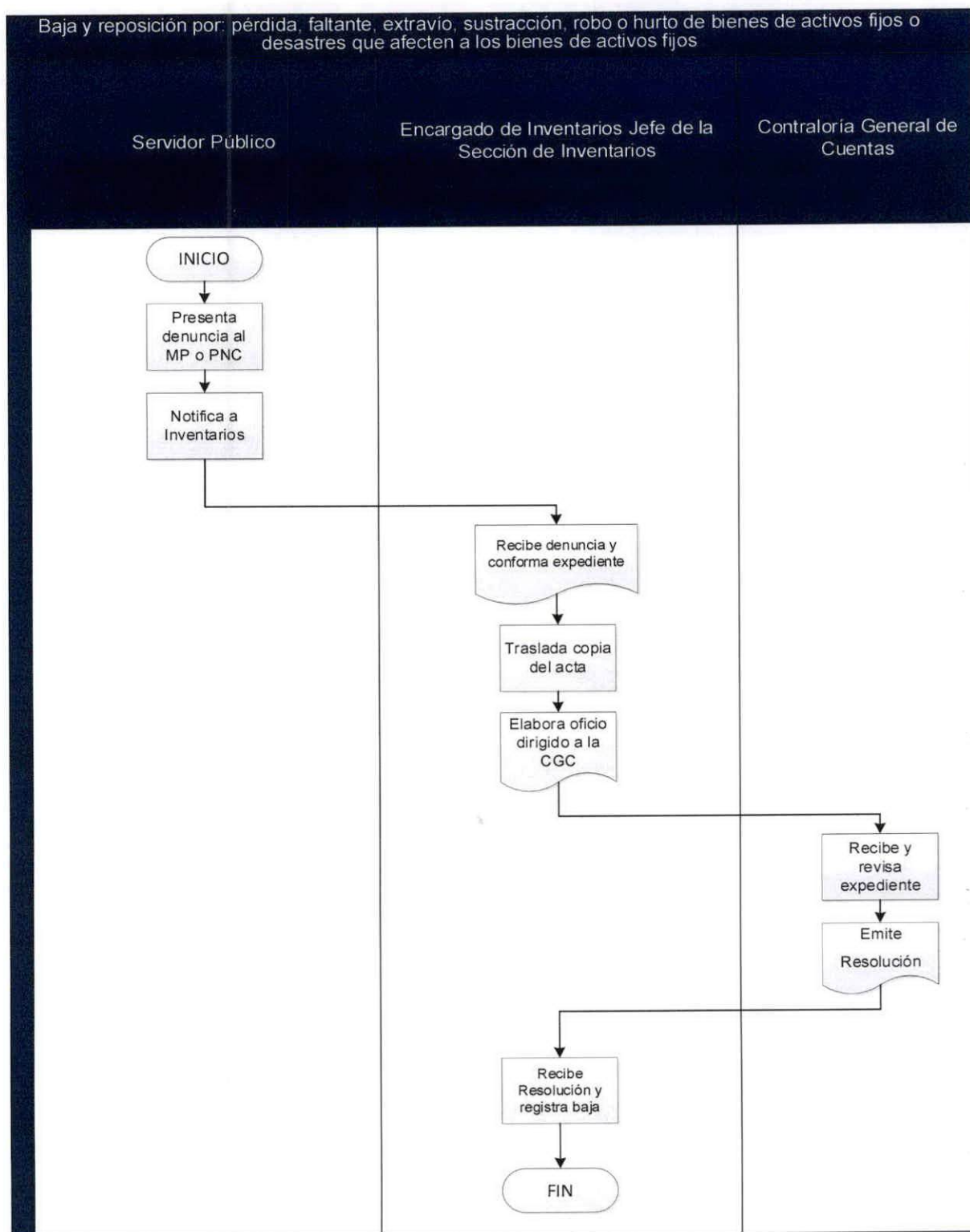
Con base en la resolución emitida por la -CGC-, el Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios procederá:

- 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 DE PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:		Baja y reposición por: pérdida, faltante, extravío, sustracción de bienes de activos fijos o desastres que afecten a los bienes de activos fijos
		Código:	PR-DAF-INV-08	
		Fecha:	octubre 2025	
		Versión:	Segunda	
		Página:	43/75	
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Área responsable:	Sección de Inventarios	
Puesto responsable	Paso No.	Actividad		
INICIO DE PROCEDIMIENTO				
Servidor Público	01	Presenta denuncia a la -PNC- o -MP- relacionada con pérdida, faltante, extravío de bienes de activos fijos que afecten a los bienes de activos fijos y recibe el comprobante de la denuncia.		
	02	Notifica al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios, presentando copia de la denuncia planteada ante el -PNC- o -MP-.		
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	03	Recibe la denuncia, suscribe acta y conforma el expediente.		
	04	Traslada mediante oficio con visto bueno de su Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas, al Director General o Administrador General, copia del acta suscrita para su conocimiento.		
	05	Elabora oficio dirigido a la -CGC- con el visto bueno de su Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas solicitando resuelva lo procedente al caso y remite el expediente a la -CGC-.		
Contraloría General de Cuentas - CGC-	06	Recibe y revisa el expediente.		
	07	Emite resolución.		
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	08	Recibe la resolución emitida por la -CGC-, con base a la misma procede efectuar los requerimientos correspondientes del bien y registrar la baja en los libros de inventarios.		
FIN DE PROCEDIMIENTO				

FLUJOGRAMA



NORMAS DE PROCEDIMIENTO

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES	Unidad Administrativa	Fecha:	octubre 2025
		Código:	PR-DAF-INV-09
	Dirección de Administración y Finanzas	Versión:	Segunda
Procedimiento:	Baja de bienes muebles ferrosos y no ferrosos o destructibles, equipos y en general bienes no fungibles		
Objetivo:	Proporcionar a las Secciones 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 y dar cumplimiento al reglamento del Ministerio de Cultura y Deportes para el proceso de baja y verificación de bienes muebles inservibles.		
Inicia:	Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios		
Finaliza:	Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios		
Normas	1. De la depuración de inventarios de activos fijos: El Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios de cada Unidad Ejecutora o cada Unidad Administrativa será responsable de verificar y ordenar físicamente los bienes que serán dados de baja y solicitarán los dictámenes: Técnico (de acuerdo con la naturaleza de los bienes), Dictamen Administrativo y Dictamen de Auditoría. 2. De la Clasificación de Bienes Muebles Inservibles: No se podrá iniciar la baja de los bienes muebles cuando los mismos se encuentren en buen estado, no tengan sustitución, cuenten con garantía en trámite o tengan pendientes de resolver o presentar reclamo, sean peligrosos para la población o el medio ambiente, tomando en consideración que las últimas dos premisas deben ser demostradas por personal idóneo de la entidad y de no contar con esta clase de personal se podrá recurrir a otra entidad que disponga del mismo o por consultor especializado externo. 3. De las definiciones del reglamento: Para la interpretación y comprensión del presente reglamento; a continuación, se describen las definiciones siguientes: • Bienes muebles ferrosos: Son los bienes muebles que contienen piezas metálicas, materiales y desechos de hierro, acero, bronce y aluminio; • Bien mueble en desuso: Bien mueble que ya no se utiliza para el propósito con el que fue adquirido y que puede considerarse obsoleto o inservible; bien que ha perdido su utilidad o valor debido a diversos factores como el deterioro, y la obsolescencia; y		

	• Bienes muebles destructibles: Son los bienes muebles que por el uso al que ha sido sometidos y el deterioro que han sufrido ya no son utilizables, en esta categoría se incluyen los bienes de madera, tela, vidrio, cuero, plástico o caucho (bienes no ferrosos). 4. De la declaratoria de bienes muebles inservibles: Para declarar los bienes muebles inservibles, cada Unidad Ejecutora deberá verificar los bienes que se encuentren codificados en el SICOIN u otras formas de control interno. En caso de no estar registrados en el sistema, se deberá realizar una declaratoria mediante acta en la que deben de incluir como mínimo la cantidad, descripción, folio del libro de Inventarios (cuando aplique) y valor. 5. De la emisión de Dictámenes: Los Dictámenes deberán ser emitidos en el menor tiempo que asegure el cumplimiento de la normativa aplicable. 6. De la disposición final del material de desecho: Para la disposición final se deberá tomar en consideración que la misma debe realizarse en forma permanente, sanitaria y ambientalmente segura, en infraestructuras habilitadas, es decir en instalaciones debidamente equipadas y certificadas para el efecto, de no contar con los mencionados requerimientos, quedan facultadas para contratar el servicio externo correspondiente, bajo su estricta responsabilidad como autorizadores del gasto de cada una de sus Unidades Ejecutoras.
--	--

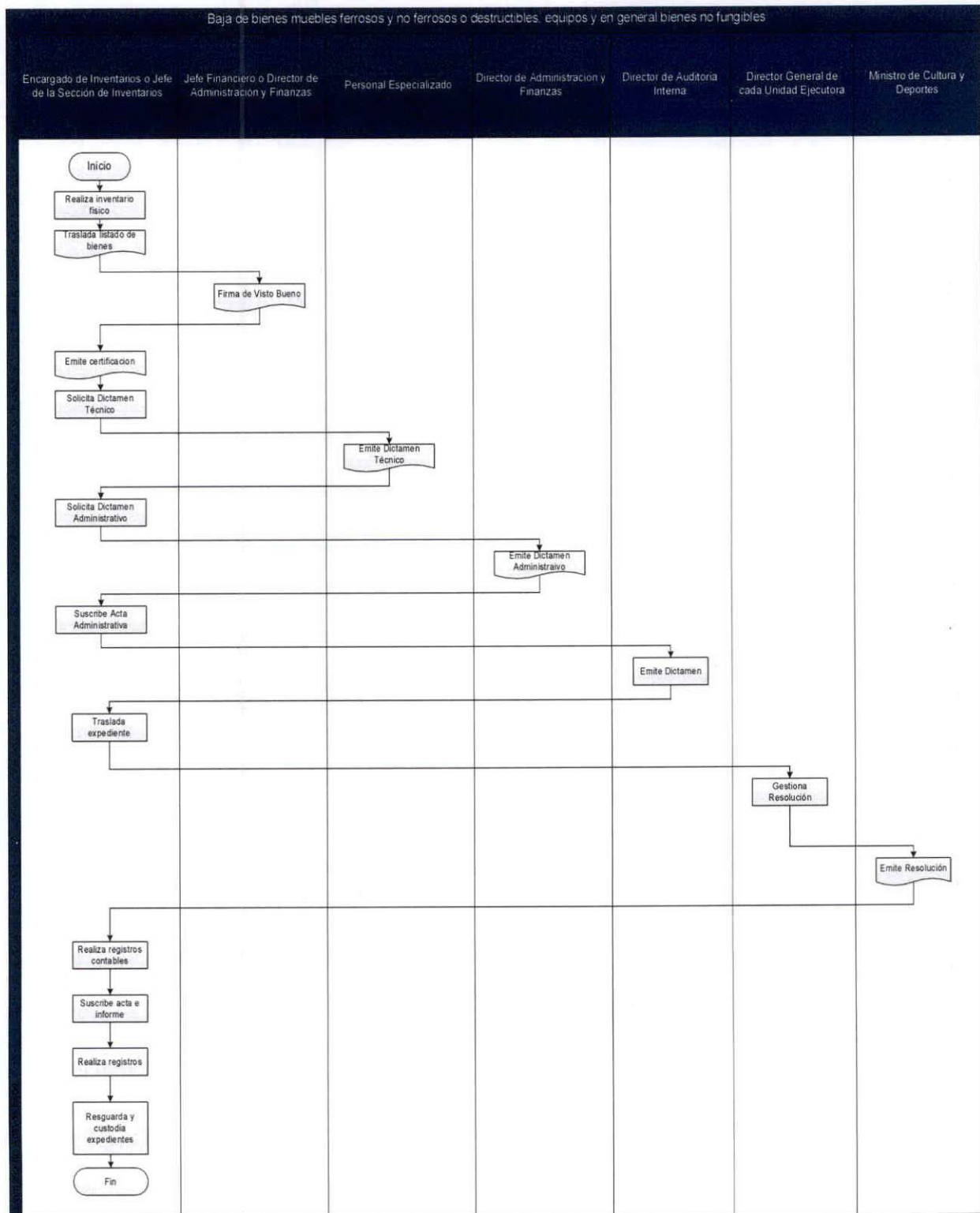
DESCRIPCIÓN DE PROCEDIMIENTO

 Ministerio de Cultura y Deportes		Procedimiento:	Baja de bienes muebles ferrosos y no ferrosos o destructibles, equipos y en general bienes no fungibles
		Código:	PR-DAF-INV-09
		Fecha:	octubre 2025
		Versión:	Segunda
		Página:	47/75
Unidad administrativa:	Dirección de Administración y Finanzas	Área responsable:	Sección de Inventarios
Puesto responsable	Paso No.	Actividad	
INICIO DE PROCEDIMIENTO			
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	01	Realiza inventario físico de los bienes que se desean dar de baja, separando los bienes muebles ferrosos y no ferrosos o destructibles, tomando en consideración que para declarar los bienes muebles inservibles el cumplimiento con al menos dos (2) de los siguientes criterios, según Acuerdo Ministerial 649-2025 del Ministerio de Cultura y Deportes. a) Que tenga más de diez (10) años de antigüedad en el inventario. b) Que tenga un valor en libros igual o menor de cinco mil quetzales (Q.5,000.00). c) Los que evidentemente sufran deterioro o se encuentren en total deterioro. d) Los que su reparación sea igual o mayor a un treinta por ciento (30%) de su valor de inventario. e) Los equipos de tecnología en desuso y los obsoletos mecánicamente y traslada al Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios.	
	02	Traslada al Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas el listado de bienes muebles inservibles a dar de baja, para el visto bueno correspondiente, describiendo los bienes muebles ferrosos, no ferrosos y destructibles.	
Jefe Financiero o Director de Administración y Finanzas para el Despacho Ministerial	03	Firma de Visto Bueno y traslada para continuar el procedimiento.	
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	04	Emite certificación del registro de ingreso de inventario, la cual deberá contener como mínimo lo siguiente: a) Número de bien (cuando aplique).	

		b) Número de inventario anterior (cuando aplique). c) Descripción completa del bien. d) Valor en Quetzales. e) Número de registro y de folio del libro de inventarios autorizado por la -CGC-. f) Fecha de registro en el libro de inventarios autorizado por la -CGC- (Por la antigüedad del bien, en caso de que no se cuente con registro contable y libro físico del bien, se procederá a realizar acta. g) Número de autorización del libro de inventarios autorizado por la -CGC-.
	05	Solicita dictamen técnico (según el área de competencia), en el caso del mobiliario la Sección de Inventarios podrá emitir Dictamen Técnico, para los demás activos de baja deberán ser emitidos por personal especializado de la entidad, de otra entidad, o por consultor especializado externo.
Personal Especializado	06	Emite dictamen el cual deberá hacer constar como mínimo 2 criterios mencionados en el paso 1 del presente procedimiento.
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	07	Solicita al Director de Administración y Finanzas de la Unidad Ejecutora, el Dictamen Administrativo, el cual debe describir las circunstancias por las cuales los bienes se declaran institucionalmente como inservibles, con base al dictamen técnico y al acta cuando corresponda, detallando la justificación debidamente documentada de la inexistencia de responsabilidad administrativa sobre los bienes inservibles.
Director de Administración y Finanzas	08	Emite dictamen luego traslada para la elaboración de Acta Administrativa.
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	09	Suscribe acta administrativa (en el caso de la Dirección General de Patrimonio el Director General nombra comisión) en donde describirán como mínimo lo siguiente: a) Detalle y descripción de los bienes muebles ferrosos y no ferrosos o destructibles, equipos, y en general bienes no fungibles que se encuentren en mal estado, deteriorados, en desuso y obsoletos. b) Número del bien (cuando aplique). c) Valor registrado de los bienes (cuando aplique). En la misma, se debe hacer constar las circunstancias y criterios por los cuales los bienes se declararán institucionalmente como inservibles, con la debida documentación de soporte y traslada a la Dirección de Auditoría Interna para la elaboración de dictamen.
Director de Auditoría Interna	10	Emite Dictamen que asegure el cumplimiento de la normativa aplicable de conformidad con la documentación de soporte de los bienes a dar de baja.

Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	11	Recibe expediente conformado y traslada a Director General, en el caso de la Dirección Superior se traslada a la Administración General.
Director General de cada Unidad Ejecutora	12	Solicita al Viceministerio respectivo, que gestione ante la Autoridad Superior del Ministerio de Cultura y Deportes, con el expediente conformado; la emisión de la Resolución Ministerial de autorización para realizar la baja definitiva y disposición final de los bienes muebles inservibles. En el caso de la Dirección Superior, la gestión la deberá realizar la Administración General.
Ministro de Cultura y Deportes	13	Emite la Resolución Ministerial de autorización para realizar la baja definitiva y disposición final de los bienes muebles declarados inservibles y traslada a donde corresponda.
Encargado de Inventarios o Jefe de la Sección de Inventarios	14	Realiza los registros contables y responsables tanto en el libro de inventarios autorizado por la -CGC-, así como, en el -SICOIN-, según los procedimientos señalados en el Manual de Inventarios de Activos Fijos aprobado para el efecto.
	15	Suscribe acta y rinde informe a la Autoridad Administrativa Superior documentando por medio de fotografías, dictámenes, certificaciones u otros medios en los cuales se pueda constatar la Disposición Final como material de desecho, acompañado por el auditor designado a efecto de verificar el cumplimiento de lo actuado.
	16	Realizará los registros en los campos requeridos, proporcionado por la Dirección de Bienes del Estado del -MINFIN-, de conformidad con la guía de uso para el llenado de Formulario para la Declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final.
	17	Resguarda y da custodia de los expedientes que contengan la declaratoria de baja bienes muebles inservibles de cada Unidad Ejecutora.
FIN DE PROCEDIMIENTO		

FLUJOGRAMA



GLOSARIO DE SIGLAS

AG:	Administración General
CGC:	Contraloría General de Cuentas
CHN:	Crédito Hipotecario Nacional
CUR:	Comprobante Único de Registro
DAF:	Dirección de Administración y Finanzas
DGA:	Dirección General de las Artes
DGDC:	Dirección General del Desarrollo Cultural
DGDR:	Dirección General del Deporte y la Recreación
DGI:	Dirección General de Interculturalidad
DGPCN:	Dirección General del Patrimonio Cultural y Natural
DS:	Despacho Superior
FORMA 1-H:	Constancia de ingreso a Almacén y a Inventarios
LOP:	Ley Orgánica del Presupuesto
MCD:	Ministerio de Cultura y Deportes
MINFIN:	Ministerio de Finanzas Públicas
MP:	Ministerio Público
NIT:	Número de Identificación Tributaria
ONSEC:	Oficina Nacional de Servicio Civil
PNC:	Policía Nacional Civil
SICOIN:	Sistema de Contabilidad Integrada
SIGERBIM	Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles
SIGES:	Sistema Informático de Gestión
UDAF:	Unidad de Administración Financiera



ANEXOS



ANEXO 1: Ejemplo de certificación de inventario

000039

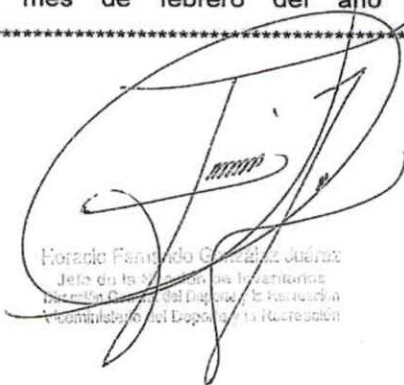


CERTIFICACIÓN DE INVENTARIO

El Infrascrito Jefe de Inventarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación, Ministerio de cultura y Deportes. CERTIFICA: Haber tenido a la vista el Libro de Inventario de la: *****DIRECCION GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACION***** con No. de Registro L2 33812: autorizado el 14 de diciembre de 2016, de la Contraloría General de Cuentas en el que a folio No. 93 se encuentra registrado:

CANT.	DESCRIPCIÓN	No. DE INVENTARIO	PRECIO UNITARIO	VALOR TOTAL	FOLIO
1	VEHÍCULO PICK-UP CABINA: DOBLE; CAPACIDAD PERSONAS: 5; CILINDROS: 4; COMBUSTIÓN: TURBO DIÉSEL; FRENO: ABS; POTENCIA: 149 CABALLO DE FUERZA; PUERTAS: 4; TAMAÑO DE MOTOR: 2393 CENTÍMETRO CÚBICO; TIMÓN: HIDRÁULICO; TRACCIÓN: 4 X 4; VÁLVULAS: 16; VELOCIDADES: 6 MAS RETROCESO; CHASIS: 8AJF88CD6K1593618; MOTOR: 2GD-4567498; SERIE: 8AJF88CD6K1593618; MARCA: TOYOTA; LÍNEA: HILUX; MODELO: 2019; COLOR: SÚPER BLANCO II; PLACA: OD-7708BW; CON VALOR DE Q198,458.00	0044256E	Q198, 458.00	Q198, 458.00	93
TOTAL				Q198, 458.00	

Y para los usos legales correspondientes, extendiendo, sello y firma la presente Certificación, en una hoja con membrete, tamaño carta. En la ciudad de Guatemala a los once días del mes de febrero del año dos mil veinticinco (11/02/2025). *****


Horacio Fernando González Juárez
Jefe de la Subdirección de Inventarios
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

ANEXO 2: Ejemplo de Solvencia de inventarios

SOLVENCIA DE INVENTARIO

El Infrascrito Jefe de la Sección de Inventarios de la Dirección General del Deporte y la Recreación, Ministerio de Cultura y Deportes. **CERTIFICA:** Haber tenido a la vista el Resguardo de Bienes del Sistema de Contabilidad Integrado SICOIN WEB INVENTARIOS, número **179569**, y Tarjetas de Responsabilidad número **007371, 007463**, autorizadas por la Contraloría General de Cuentas a nombre de: **MARCO VINICIO DEL VALLE ORTIZ**, quien laboró en el puesto de: **SUPERVISOR DE PROYECTOS (0000) SIN ESPECIALIDAD (0000)**, EN EL DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN DE PROYECTOS, DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN, bajo el renglón **021 "PERSONAL SUPERNUMERARIO"**, a partir del **03/03/2025 al 30/04/2025**. Recibiéndose de conformidad el mobiliario y equipo que se encontraba bajo su responsabilidad y resguardo. Y para los usos legales que al interesado convenga extendiendo, sello y firma la presente **SOLVENCIA** en una hoja de papel bond con membrete de la institución, tamaño carta. En la ciudad de Guatemala a los dieciséis días del mes de junio del año dos mil veinticinco (16/06/2025)


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

ANEXO 3: Ejemplo de Registro contable del bien en el sistema de contabilidad integrada –SICOIN-

Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental

PAGINA No. 5 DE 5

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO

Fecha Impresión	14/08/2025 15:02:21
Usuario	JUANFC
Institución	11130015 - MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES
Unidad Ejecutora	11130015-104-0 DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN
Valores de Filtrado	NO_DOCUMENTO Igual a 2855420676

Registro de Bienes en el Inventario

No. Bien (Estado)	NIT	Serie-No. Ducto	Renglon	Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie)	Valor Adquisición
006DF778 ALMACENADO	95033300	1BA2E769-285542 0676	322	SILLA SECRETARIAL DISEÑO: ERGONOMICA CON APOYABRAZOS; MATERIAL: TELA, METAL Y PLÁSTICO; RODOS: 5 ; S/M; S/M, S/S; (S/M, S/M, S/S)	695.00
006DF77C ALMACENADO	95033300	1BA2E769-285542 0676	322	SILLA SECRETARIAL DISEÑO: ERGONOMICA CON APOYABRAZOS; MATERIAL: TELA, METAL Y PLÁSTICO; RODOS: 5 ; S/M; S/M, S/S; (S/M, S/M, S/S)	695.00
006DF784 ALMACENADO	95033300	1BA2E769-285542 0676	322	SILLA SECRETARIAL DISEÑO: ERGONOMICA CON APOYABRAZOS; MATERIAL: TELA, METAL Y PLÁSTICO; RODOS: 5 ; S/M; S/M, S/S; (S/M, S/M, S/S)	695.00
TOTAL Ducto 1BA2E769-2855420676					24,325.00



ANEXO 4: Ejemplo de Formulario 1-H "constancia de ingreso a almacén y a inventario"



DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

FORMA 1-H

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACÉN

Correlativo CGC No. 5758

DEPENDENCIA:	Viceministerio del Deporte y la Recreación	NÚMERO:	Serie 1BAZE769 No. 2855420676				
PROGRAMA:		FECHA:	02/07/2025				
PROVEEDOR:	IMPULSO MOBILIARIO DE OFICINA, SOCIEDAD ANONIMA	ORDEN DE C. Y P. No.:					
CANTIDAD	DESCRIPCIÓN DEL ARTÍCULO	CÓDIGO DE REVOLÚCION	FOLIO LIBRO ALMACEN	PRECIO POR UNIDAD	VALOR TOTAL	FOLIO LIBRO INVENTARIO	NOMENCLATURA DE CUENTA
35	SILLA SECRETARIAL, DISEÑO: ERGONOMICA CON BRAZOS, MATERIAL: TELA, METAL Y PLÁSTICO; RODOS: 5 - UNIDAD	322	8-11-16437	Q 695.00	Q 24,325.00		
				Total	Q 24,325.00		

RECIBI CONFORME:

SE ANOTÓ EN EL INVENTARIO

CRISTIAN A. MARTÍNEZ
Jefe de Almacén
Departamento Administrativo
Dirección General del Deporte y la Recreación

GUÁRDALMACÉN O EMPLEADO RESPONSABLE

ENCARGADO DE INVENTARIO

Vo. Bo.

Lic. Elder Dubán Martínez Hernández
Jefe de Departamento Administrativo
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS

OBSERVACIONES

-ninguna-

Fecha y hora de elaboración: 02/07/2025

Lorena Chavarría

ORIGINAL: Compras DUPLICADO: Inventarios TRIPLICADO: Contabilidad CUADRUPLICADO: Tesorería QUINTUPLICADO: Almacén

Forma Autorizada según resolución de Contraloría número F.O.-ES-285-2023/003992 GESTIÓN: 869533 de fecha 05-10-2023 Número de Correlativo y fecha de autorización de impresión 802-2023 de fecha 16-10-2023, Número y fecha del tipo de envío (Fiscal o Municipal) Dirección General del Deporte y la Recreación E. FISCAL 4-ASCC 21214 de Fecha 16-10-2023. Rango de numeración impresa: del 4,451 al 6,450 SIN SERIE. Nombre y NIT de la Empresa: Dirección General del Deporte y la Recreación No. De Cuentaduría 2022-100-101-18-110, 12899933. Datos Adicionales: Libro 4-ASCC Folio 127.



ANEXO 5: Ejemplo de Ejemplo de acuerdo de donación

MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

ACUERDO MINISTERIAL NÚMERO 145-2021

Guatemala, 23 de febrero de 2021

EL MINISTRO DE CULTURA Y DEPORTES

CONSIDERANDO:

Que de conformidad con el artículo 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala, 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 cuatro de enero del año dos mil veintiuno en la Administración General del Ministerio de Cultura y Deportes se suscribió el Acta número cero cero uno guion dos mil veintiuno (001-2021), con relación al Acuerdo de Donación, entre Huawei Telecomunicaciones Guatemala, S.A., y el Ministerio de Cultura y Deportes; la cual en el punto segundo detalla la donación y traslado de forma definitiva de una pantalla táctil de 65 pulgadas y sus accesorios descritos en la misma, por el monto de USD 13,241.86 o su equivalente en moneda nacional conforme al tipo referencial de cambio del día por el Banco de Guatemala, el día 15 de diciembre de 2020, fecha en que se suscribió el Acuerdo de donación, a favor 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 preceptúa 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) e i) 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 del 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 Acuerdo de Donación suscrito entre la Empresa Huawei Telecommunications Guatemala, S.A. y del Ministerio de Cultura y Deportes, de una pantalla táctil de 65 pulgadas y sus accesorios descritos en el Acta número cero cero uno guion dos mil veintiuno (001-2021), de fecha cuatro de enero del año dos mil veintiuno, por el monto de USD 13,241.86 o su equivalente en moneda nacional conforme al tipo referencial de cambio del día por el Banco de Guatemala, el día 15 de diciembre de 2020, fecha en que se suscribió el Acuerdo de donación, antes referido.

ARTÍCULO 2. La Dirección de Administración y Finanzas de la Dirección Superior, dependencia del Ministerio de Cultura y Deportes, efectuará los trámites correspondientes para la regularización de la donación y el registro en los sistemas correspondientes; según detalla en el Acta 001-2021, hoja móvil, folio 000040, autorizado por la Contraloría General de Cuentas.

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

COMUNIQUESE


Lidia Claudia Méndez Pérez Anzures
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes




Lidia Claudia Méndez Pérez Anzures
Ministerio de Cultura y Deportes



ANEXO 6: Ejemplo de 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			
A. Datos Generales del Donante:			
Procedencia de la Donación	☐ INTERNA	☐ EXTERNA	
Donante			
País de Procedencia			
Código Único de Identificación del D. P. I.			
Número de Identificación Tributaria			
Referencia			
Dirección Donante			
A. Datos de la Donación:			
Fecha de Suscripción del Presente Anexo			
Fecha Recepción de la Donación			
Tipo de la Donación	☐ BIENES	☐ PRODUCTOS	☐ SERVICIOS
Cantidad			
Descripción			
Moneda	☐ DOLARES	☐ QUETZALES	
Monto en Moneda Original ¹			
Dirección Donante			
C. Información de la Entidad			
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. ²			

¹ De no contar con monto específico debe utilizarse el valor de mercado (ver página 27 de este manual)

² Máxima Autoridad de cada Entidad Ejecutora (Ejemplo: Ministro, Secretario, Concejo Municipal)

Nota: Este formulario puede ser adaptado según sus necesidades

ANEXO 7: Ejemplo de 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 Víctor Sabán Sicán, 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 idehub, de 10 pulgadas, 720P.
01	Unidad HUAWEI, cloudlink (enlace a la nube), Mic 500. Micrófono externo para idehub

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.

[Firma de Pedro Rodríguez Girón]
Lic. Pedro Rodríguez Canastuj
Director Administrativa Financiera
Dirección Superior
Ministerio de Cultura y Deportes

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

[Firma de Víctor Sabán Sicán]
Lic. Víctor Sabán Sicán
Encargado de Inventarios
Ministerio de Cultura y Deportes

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Pn. 0002 Clas. 305-12-8-1-4-07 de Fecha 1-4-07 Envío Fiscal 4-ASCC 12160 de fecha 23-07-2015 Cuantificación 01-19 Correctivo 401-2016 de Fecha 28-07-2016 Libro 4-ASCC Foto 18 Impresiones BandPrint NIT 318264-5 del 001 al 000 - Sin Serie.

ANEXO 8: Ejemplo de Envío o salida de almacén

Dirección General o Superior de: Deporte y la Recreación

FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES Y SUMINISTROS DE
ALMACÉN
SECCIÓN DE ALMACÉN

Nombre del solicitante:	Gecny Beatriz Gudiel Grijalva	Cargo:	Jefe de Departamento de Programación Sustantiva
Dependencia:	Dirección de Áreas Sustantivas	Fecha:	11/08/2025

[illegible]

Justificación y/u observación:

Lo anterior será entregado a la Municipalidad de Parramos del Departamento de Chimaltenango, según Convenio DGDR-27-2024, Oficio DGDR-2014-2025, Oficio No. 1430-2025/DAS/NERS/cb y Oficio No. 1060-2025/SDAS/METEB/cb, a cargo del Programa Sustantivo Inclusión y Convivencia.

RECIBIDO

Fecha: 13-8-25

Firma:

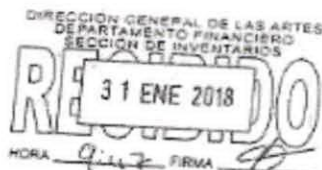
Nombre: Ken Santos

Lidia Cecy Beatriz Gudiel Grisafva
Jefe de Departamento de Programación Sustantiva
Dirección de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación
(Nombre o sello)

Licda. Mayra Elizabeth Torres Escobar de Briones
Subdirector de Áreas Sustantivas
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Firma Almacén
(Nombre o sello)

ANEXO 9: Ejemplo de acuerdo de aprobación de contenido de donación



A.M. 15-2018
Página 1 de 1

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 guion 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 detalla la donación y traslado de forma definitiva de equipo de cómputo para ser utilizado en Cuenta Satélite, Encuesta 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 preceptúa 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) y g) 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 del 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 guion 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 prueba la donación y traslado de forma definitiva de equipo de cómputo para ser utilizado en Cuenta Satélite, Encuesta 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.30,054.00.

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


Lidia María Carolina Castillo Perdomo
Directora de Asuntos Jurídicos
Ministerio de Cultura y Deportes


Dr. José Luis Ches 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	JTEBH0FJ5EK103170	1KD-2282786	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, solicite 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

Ve. Bo.

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 Odonel Mazariegos Ventura
Jefe de Departamento de Adjudicación y
Legalización de Bienes Muebles

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

Alc. Pedro Orlando Monterroso Canastuj
ENCARGADO DE INVENTARIOS
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. F.B. 2552 Clas: 385-12-9-1-4-87 de Fecha 1-4-97 Envío Fiscal 4-ASCC 13169 de fecha 25-07-2016. Cuentas No. 01-10 Correlativo 401-2016 de Fecha 25-07-2016 Libro 4-ASCC Folio 18 Impresiones Bendfeldt Nit: 318204-8 del 001 al 000 - Rta. Santa

ANEXO 11: Ejemplo de Formulario de resguardo de bienes

[illegible]

ANEXO 12: Ejemplo de Tarjeta de responsabilidad activos fijos

[illegible]

Autorizado Según Resolución de la Contraloría General de Cuentas No. Fc/2967 Ctes. 365-12-6-14-97 de Fecha 14-97 Envío Fiscal 4-ASCC 0697 de fecha 20-05-2011 Cuentasdacia 01-10 Correlativo 207-2011 de Fecha 20-05-2011 Libro 4-ASCC Folio 178 Impresiones Beedlester N. 318394-5 del 1.501 al 2.500 1.000 Hojas. Sin Sarin

ANEXO 13: Ejemplo de acta inventario físico por rescisión de contrato de trabajo



MINISTERIO DE
CULTURA Y DEPORTES

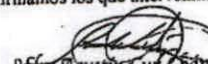
Ministerio de Cultura y Deportes
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
Unidad de Inventarios



Nº 000051

Libro de Actas

Acta número 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


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 de 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 Oriando Monterroso Canastuj, Director de Administración y Finanzas; Esbi Giovani 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

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. 820.80 Q. 820.80 Q. 820.80 Q. 820.80 Q. 820.80 Q. 820.80 Q. 820.80 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-1D59CC	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 plástico con rodos respaldo 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. 400.00 Q. 400.00 Q. 400.00 Q. 400.00 Q. 400.00 Q. 400.00 Q. 400.00 Q. 400.00 Q. 400.00 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. Ph. /2982 Clas.: 365-13-6-1-4-67 de Fecha 1-4-1867 Emisión Fiscal 4-ASCC 13886 de fecha 10-06-2017
Cuentaduría U3-50 Correlativo 275-2617 de Fecha 10-06-2017 Libro 4-ASCC Folio 77 Impresiones Identificadas No. 311204-4 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 hace 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.

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

Licda. Bárbara Ríos de Rojas
Jefa Financiera
Dirección General de Desarrollo Cultural y
Fortalecimiento de las Culturas
MINISTERIO DE CULTURA Y DEPORTES

P. O. Monterroso
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 de Formato de requisición de bienes



FORMULARIO DE REQUISICIÓN DE BIENES, SUMINISTROS, OBRAS Y SERVICIOS
DIRECCIÓN GENERAL DEL DEPORTE Y LA RECREACIÓN

No. de pedido 60716532
DA-SL7

Fuente de financiamiento 22 ingresos ordinarios de aporte constitucional

Unidad Ejecutora		Fecha		Centro de Costo
104 Dirección General del Deporte y la Recreación.		Día	Mes	Año
		13	05	2025
		247/5304 Dirección y Coordinación		
Producto		Sub-Producto		
011-001 Dirección y Coordinación		011-001-0001 Dirección y Coordinación		
Renglón	Código (insumo)	Descripción de Bienes, Suministros, Obras y Servicios		Cantidad Solicitada
322	132275	Silla secretarial: Diseño: Ergonómica con apoyabrazos; Material: Tela, metal y plástico; Rodos: 5; unidad 1 unidad (es)		35
Lo anterior solicitado será para uso del personal que labora dentro de los Departamentos de Planificación de Proyectos, Desarrollo de Proyectos, Supervisión de Proyectos y Control de proyectos los cuales conforman la Dirección de Infraestructura Física de la Dirección General del Deporte y la Recreación.				

Lic. José Samuel Coca Díaz
Jefe de Control de Proyectos en Funciones
Dirección de Infraestructura Física
Dirección General del Deporte y la Recreación

Solicitante

(Firma y sello)

Ing. Yajá Giron Gutiérrez
Director de Infraestructura Física
Dirección General del Deporte y la Recreación
Viceministerio del Deporte y la Recreación

Jefe del Solicitante

(Firma y sello)

Isabel Carolina Aspillero
Encargada de Centros de Costos
Dirección y Coordinación
Dirección General del Deporte y la Recreación
Ministerio de Cultura y Deportes

Responsable, Encargado
y/o Técnico de Centro de
Costo

(Firma y sello)

NO HAY EXISTENCIA
EN EL ALMACÉN

Dirección de Infraestructura Física
Viceministerio del Deporte y la Recreación

Vo.Bo

F. Director General o Administrador General

(Cuando aplique)

Dirección de Infraestructura Física
Se. Calle, Se. Avenida, Zona 1, Palacio Nacional de la Cultura Teléfono: +502 2355-3733
Correo: direccion@infraestructura.gob.gt
Síguenos como Cultura y Deportes: X (Facebook) www.mcd.gob.gt

ANEXO 17: Ejemplo de Carta de garantía



Impulso Mobiliario De Oficina

ImpulsoOnline

Guatemala 2 de julio de 2025

Señores
Dirección General del Deporte y la Recreación
Presente

Estimado Señores

Reciban un cordial saludo y agradecimiento por la oportunidad que nos brindan de servirles. El motivo de la presente es para hacer constar garantía de 24 meses por defectos de fabricación sobre los productos detallado en la factura No. 2855420676 con número de serie: 1BA2E769 no incluye golpes y quebraduras que se puede ocasionar al mobiliario o rayones ocasionados por diferentes motivos.

Agradeciéndoles de antemano su amable atención quedamos a sus órdenes.

Atentamente



Willy Vasquez
Administrador



1a. Calle Lote 21-B Zona 10 Cuchilla del Carmen Sector Sur Santa Catarina Pinula
www.impulso.com.gt

PBX: (502) 2375-9797 | 2443-8409 | 2443-8434

ANEXO 18: Ejemplo de instructivo para la baja de bienes muebles inservibles Guatemala

  @MinfinGT  @FinanzasGT



INSTRUCTIVO

para la

BAJA

de Bienes Muebles
Inservibles

FUNDAMENTOS LEGALES:

Todas las entidades y empresas que integran el sector público guatemalteco están facultadas para llevar a cabo el proceso de baja de bienes muebles inservibles conforme a lo establecido en la normativa vigente:

Artículo 109 del Decreto 36-2024 del Congreso de la República, Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado 2025.



Acuerdo Ministerial 172-2025, Reglamento para el Proceso de Baja y Verificación de Bienes Muebles Inservibles, emitido por el Ministerio de Finanzas Públicas



Circular Conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y la Contraloría General de Cuentas: **Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles**



FASE 1

Integración del Expediente

El responsable de inventarios deberá conformar el expediente, el cual debe incluir la siguiente documentación:

- Acta para la apertura del expediente
- Certificación de ingreso de inventario
- Dictamen técnico
- Dictamen administrativo
- Dictamen de auditoría

FASE 3

Proceso de baja en Sicoin

Se deberá registrar la baja en el Sistema de Contabilidad Integrada Gubernamental (Sicoin Web)* o en el sistema de control interno correspondiente y clasificación vigentes con la resolución emitida por la máxima autoridad institucional.

*En el sistema que corresponda a las entidades descentralizadas, autónomas y municipalidades.

FASE 5

Formulario de declaratoria

El encargado de inventarios debe completar el Formulario para la Baja de Bienes Muebles Inservibles, disponible en el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles (SIGERBIM), conforme a la guía de uso y llenado.

<http://bit.ly/3UpKOh8>

El resguardo y archivo de los expedientes que contengan la Declaratoria de Bienes Muebles Inservibles será responsabilidad directa de cada entidad, conforme a los principios de legalidad y rendición de cuentas.

Para consultas adicionales o para solicitar una capacitación, comuníquese al 2374-3000, extensiones 11602 / 11680.

FASE 2

Resolución de baja

La máxima autoridad institucional emitirá la resolución que aprueba la baja de los bienes muebles calificados como inservibles.

FASE 4

Disposición final

Las entidades deberán gestionar la disposición final de los bienes muebles inservibles, mediante un acta que documente dicha acción, en cumplimiento del Decreto 68-86, Ley de Protección y Mejoramiento del Medio Ambiente y el Acuerdo Gubernativo 164-2021, Reglamento para la Gestión Integral de los Residuos y Desechos Sólidos Comunes.

Lo inservible no se guarda,

¡DALO DE BAJA!



Ministerio de
Finanzas Públicas



Ministerio de
Finanzas Públicas
Dirección de Bienes del Estado



Las entidades de Gobierno Central, deberán ingresar el código del bien del sistema de Contabilidad Integrada -SICOIN-, el sistema validará si éste se encuentra registrado en la Unidad Ejecutora solicitante y procederá a ingresar la información automáticamente. En caso contrario ingresará manualmente los datos solicitados en los campos correspondientes.

Asimismo, se validará que no exista el Número de Bien en el formulario actual y que no exista para mas formularios en estado "Finalizado" para la Entidad.

Al finalizar el ingreso de los bienes, se podrá presionar el botón "Previsualizar Declaración", por medio del cual el sistema le permitirá una vista previa a generar de la declaración.

En el momento de finalizar el ingreso de los bienes se debe presionar el botón "Generar Declaración", al generar la Declaración no podrá incluir más bienes y no podrá realizar ningún cambio, posteriormente cambiar a estado "En Presentación".

En el momento que la Declaración Generada se encuentre en el estado de "Presentación", dentro del sistema, permitirá las acciones de "Imprimir" y de "Cargar documentos".

No. de Formulario	Tipo de Formulario	Fecha de Creación Formulario	Estado	No. de Declaración	Acción
24271	Vehículos y Maquinaria	05/10/2025	Finalizado	20278	
24272	Mobiliario y Equipo	10/10/2025	En Presentación	24274	

La declaración deberá ser impresa para la firma y sello del Jefe inmediato del encargado de inventarios (o quien haga sus veces).



ANEXO 19: Ejemplo Guía para uso y llenado del formulario para la declaración de bienes muebles inservibles y su disposición final



Ministerio de
Finanzas Públicas
Dirección de Bienes del Estado



Al seleccionar el tipo de formulario, el sistema desplegará el "Número Correlativo de Formulario" debiendo llenar los siguientes campos:

- Nombre Entidad o Empresa
- Nombre Unidad Ejecutora
- Número de Dictamen Técnico
- Número de Dictamen Administrativo
- Número de Dictamen Auditoría
- Número Resolución de Autorización de Baja
- Cantidad de Bienes Incorporados
- Valor Total de los Bienes Incorporados

Presione para la declaración de Bienes Muebles Inservibles y su Disposición Final

No. Formulario: 00000

Información del Formulario

Nombre Entidad / Empresa:

Nombre Unidad Ejecutora:

Ingrese la información solicitada (*)

* Dictamen Técnico No.:

* Dictamen Administrativo No.:

* Dictamen Auditoría No.:

* Resolución de Autorización de Baja No.:

Cantidad de Bienes Muebles Inservibles

Cantidad de Bienes Incorporados:

Valor Total de los Bienes Incorporados:

Agregar Bien

[*] Nota: La Resolución de Autorización de Baja, es la resolución que emite la Máxima Autoridad Institucional de la entidad o empresa solicitante.

Para ingresar los bienes muebles inservibles relacionados al Formulario, deberá presionar el botón "Agregar Bien", el cual desplegará los campos a llenar, solicitando los siguientes datos:

Cantidad de Bienes Muebles Inservibles

Cantidad de Bienes Incorporados:

Valor Total de los Bienes Incorporados:

Agregar Bien



SIMBOLOGÍA

FIGURA	NOMBRE	SIGNIFICADO
	Inicio o término	Indica el principio o el fin del flujo. Puede ser acción o lugar; además se usa para indicar una oportunidad administrativa o persona que recibe o proporciona información.
	Actividad	Describe las funciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
	Documento	Representa cualquier documento que entre, se utilice, se genere o salga del procedimiento.
	Traslado	Desplazamiento o transporte. Indica el movimiento de los empleados, material y equipo de un lugar a otro.
	Decisión o alternativa	Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
	Archivo	Indica que se guarde un documento en forma temporal o permanente.
	Conector de página	Representa una conexión o enlace con otra hoja diferente, en la que continúa el diagrama de flujo.
	Dirección de flujo o línea de unión.	Conecta los símbolos señalando el orden en que se deben realizar las distintas operaciones.
	Conector	Representa una conexión o enlace de una parte del diagrama de flujo con otra parte lejana del mismo.

Fuente. Elaboración propia de la Dirección de Planificación y Modernización Institucional.



Ministerio de
Cultura y Deportes

