

## ACUERDO MINISTERIAL No. 23-2023

Edificio Monja Blanca: Guatemala, 20 de enero de 2023.

### EL MINISTRO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

#### **CONSIDERANDO:**

Que de conformidad con la Constitución Política de la República de Guatemala, corresponde a los Ministros de Estado ejercer jurisdicción sobre todas las dependencias de su Ministerio, así como dirigir, tramitar, resolver e inspeccionar todos los negocios relacionados con el mismo.

#### **CONSIDERANDO:**

Que es responsabilidad del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, poseer la estructura organizativa y funcional del mismo, con el fin de contribuir con la correcta ejecución de sus funciones y así optimizar recursos. Asimismo, tiene las atribuciones de dirigir y coordinar la labor de la administración de los recursos financieros, humanos y físicos, velando por la eficiencia y eficacia en el empleo de los mismos.

#### **CONSIDERANDO:**

Que con fundamento en el artículo 30 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala, Planeamiento tiene a su cargo el elaborar, implementar y actualizar periódicamente, manuales de procedimientos y procesos del ministerio y sus dependencias. Asimismo, que mediante el Acuerdo Ministerial número AGN guion ciento nueve guion dos mil veintidós (AGN-109-2022) de fecha trece de julio de dos mil veintidós (13/07/2022), del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación se creó la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios y se instruyó la elaboración del Manual de Normas y Procedimientos para la regularización de los saldos contables.

#### **CONSIDERANDO:**

Que la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios, con apoyo de Planeamiento, Administración Financiera, Unidad de Auditoría Interna y Asesoría Jurídica, procedió a la elaboración del "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE INVENTARIOS**", el cual tiene por objeto ser una herramienta administrativa que contiene las normas y procedimientos del funcionamiento de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios, con la finalidad de contar con objetivos y normas de observancia general en cada procedimiento, que permitan la continuidad y coherencia de los procedimientos para la regularización y conciliación de los saldos contables de inventarios, a cargo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.



**POR TANTO:**

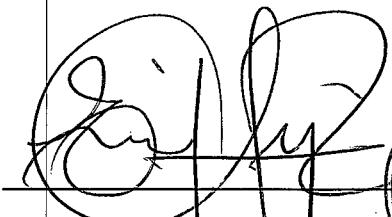
En ejercicio de las facultades que le confiere los artículos 194 de la Constitución Política de la República de Guatemala; 27 y 29 de la Ley del Organismo Ejecutivo, Decreto número 114-97 del Congreso de la República de Guatemala; 7 del Reglamento Orgánico Interno del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, Acuerdo Gubernativo número 338-2010 del Presidente de la República de Guatemala.

**ACUERDA:**

**ARTÍCULO 1.** Aprobar el "**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE INVENTARIOS**", de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que contiene treinta y un (31) folios, incluyendo su portada.

**ARTÍCULO 2.** El presente Acuerdo Ministerial empieza a regir inmediatamente.

**COMUNÍQUESE.**



Ing. Edgar René de León Moreno  
MINISTRO DE AGRICULTURA,  
GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN

## **MINISTERIO DE AGRICULTURA, GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN**

### **MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE INVENTARIOS**

**COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS**

  
Inga. Agraria Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Licda. Marleny Núñez Salguero Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA



**Guatemala, diciembre de 2022**

## ÍNDICE

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Presentación	2
Marco Legal	3

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Objetivo General	5
Objetivos Específicos	5
Alcance	5
Normas Generales	5

### CAPÍTULO II

#### PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA REGULARIZACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE INVENTARIOS

DESCRIPCIÓN	PÁGINA
Registro y aprobación de incorporación de bienes no registrados en SICOIN	8
Traslado con afectación de libros de inventarios de bienes muebles o vehículos	14
Gestión para contabilizar los bienes muebles	23
Glosario de términos	29
Glosario de siglas	29
Glosario de símbolos	30



Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



## PRESENTACIÓN

El Acuerdo Ministerial número AGN-109-2022 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, acordó la creación de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios, la cual está conformada por un Coordinador, Analistas Técnicos de Inventarios y personal encargado de emitir el aval de viabilidad técnico contable; y considerando lo establecido en el Acuerdo Ministerial número 284-2015 y sus modificaciones, emitido por este ministerio, que acordó desconcentrar los procesos financieros y administrativos en unidades ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, es necesario establecer que el presente manual servirá de guía para los miembros de dicha comisión.

Esta herramienta administrativa contiene las normas y procedimientos del funcionamiento de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios, con la finalidad de contar con objetivos y normas de observancia general en cada procedimiento, que permitan la continuidad y coherencia de los procedimientos para la regularización y conciliación de los saldos contables de inventarios, a cargo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

En virtud de lo anterior, este instrumento técnico-administrativo otorga lineamientos para el cumplimiento de las actividades que desarrolle cada responsable que interviene en las mismas.



Asistencia Administrativa:

Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizado:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventario

Licda. Marilyn Nineth Salguero Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA



## MARCO LEGAL

1. Constitución Política de la República de Guatemala.
2. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
3. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el Ejercicio Fiscal correspondiente.
4. Acuerdo Gubernativo número 217-94, que acordó el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
5. Acuerdo Gubernativo número 217-95, Proyecto de Reforma de Administración Financiera (SIAF).
6. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
7. Acuerdo número A-028-2021 emitido por la Contraloría General de Cuentas, que acordó aprobar el Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental (SINACIG).
8. Acuerdo Ministerial número 284-2015 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó Desconcentrar los procesos financieros y administrativos en Unidades Ejecutoras dentro de la estructura presupuestaria del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, a través de la creación y organización de las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa y sus modificaciones.
9. Acuerdo Ministerial número AGN-109-2022 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó la creación de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios.
10. Acuerdo Ministerial número 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, que acordó aprobar el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.
11. Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
12. Las disposiciones internas que se emitan y regulen los procedimientos.

  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento  
  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventario  
  
Licda. Marlyn Nineth Salguero Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA



**CAPÍTULO I**  
**GENERALIDADES DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA**  
**REGULARIZACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE INVENTARIOS**

  
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Autorizado:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventario  
Licda. Marilyn Nineth Salguero Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA



## **OBJETIVO GENERAL**

Implementar un instrumento técnico-administrativo de trabajo para la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios, estableciendo las normas y procedimientos para la regularización y conciliación de los saldos contables de inventarios, a cargo del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.

## **OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

1. Establecer los procedimientos a utilizar para llevar a cabo las funciones y actividades asignadas a la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios, Administración Interna, Administración Financiera -UDAF Central-, Auditoría Interna y las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación.
  2. Delimitar funciones y responsabilidades a la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios y las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativas para la regularización y conciliación de los saldos contables de inventarios, de conformidad con la normativa correspondiente.

## **ALCANCE**

El presente manual está dirigido a la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios y a las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa de este ministerio.

## **NORMAS GENERALES**

1. La implementación del presente manual es inmediata, permanente y obligatoria para la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios y las Unidades Desconcentradas de Administración Financiera y Administrativa, por lo que es responsabilidad del Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios, Jefes y Auditor Interno del Ministerio, la socialización y aplicación continua.

## Asistencia Administrativa: Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



**Autorizó:** J. C. G.  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventario

**Licda. Marlyn Nineth Salguero Ortiz**  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA

**Manual de Normas y Procedimientos**  
Regularización de Saldos Contables de Inventarios

2. En el momento que las condiciones lo exijan, el presente manual de normas y procedimientos se actualizará mediante las acciones administrativas correspondientes.
3. El Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios firma cada una de las páginas del presente manual de normas y procedimientos, avalando su contenido.
4. Planeamiento brinda asistencia administrativa a los servidores públicos, profesionales y técnicos de las dependencias del Ministerio de Agricultura Ganadería y Alimentación que se encuentran elaborando o actualizando sus respectivos manuales de normas y procedimientos, la cual consiste en la revisión de redacción, secuencia lógica de los pasos, diagramación de los procedimientos y formato final.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventario

Licda. Marlyn Nineth Salguero Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA

6

9

10

11

12

13

14

15

16

17

18

19

20

21

22

23

24

25

26

27

28

29

30

31

32

33

34

35

36

37

38

39

40

41

42

43

44

45

46

47

48

49

50

51

52

53

54

55

56

57

58

59

60

61

62

63

64

65

66

67

68

69

70

71

72

73

74

75

76

77

78

79

80

81

82

83

84

85

86

87

88

89

90

91

92

93

94

95

96

97

98

99

100

101

102

103

104

105

106

107

108

109

110

111

112

113

114

115

116

117

118

119

120

121

122

123

124

125

126

127

128

129

130

131

132

133

134

135

136

137

138

139

140

141

142

143

144

145

146

147

148

149

150

151

152

153

154

155

156

157

158

159

160

161

162

163

164

165

166

167

168

169

170

171

172

173

174

175

176

177

178

179

180

181

182

183

184

185

186

187

188

189

190

191

192

193

194

195

196

197

198

199

200

201

202

203

204

205

206

207

208

209

210

211

212

213

214

215

216

217

218

219

220

221

222

223

224

225

226

227

228

229

230

231

232

233

234

235

236

237

238

239

240

241

242

243

244

245

246

247

248

249

250

251

252

253

254

255

256

257

258

259

260

261

262

263

264

265

266

267

268

269

270

271

272

273

274

275

276

277

278

279

280

281

282

283

284

285

286

287

288

289

290

&lt;

**CAPÍTULO II**  
**PROCEDIMIENTOS DEL MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA  
REGULARIZACIÓN DE SALDOS CONTABLES DE INVENTARIOS**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventario  
*Licda. Marilyn Nineth Salguero Ortiz*  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA



<b>COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS</b>	<b>Fecha</b>	<b>diciembre 2022</b>
<b>REGISTRO Y APROBACIÓN DE INCORPORACIÓN DE BIENES NO REGISTRADOS EN SICOIN</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>

**OBJETIVO:**

Establecer las normas y procedimientos para registrar y aprobar la incorporación de los bienes muebles en el Módulo de Inventarios en el Sistema de Contabilidad Integrada SICOIN, generando automáticamente los asientos contables para los ejercicios anteriores, según corresponda.

**NORMAS:**

- a. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- b. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
- c. Acuerdo Gubernativo número 217-94, que acordó el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- d. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- e. Acuerdo Ministerial número AGN-109-2022 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó la creación de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios y sus modificaciones.
- f. Acuerdo Ministerial número 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, que acordó aprobar el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.
- g. Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- h. Disposiciones complementarias emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- i. Las disposiciones internas que se emitan y regulen el procedimiento.

  
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
**Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventario  
**Licda. Marilyn Nineth Salguero Ortiz**  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA

**REGISTRO Y APROBACIÓN DE INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES NO  
REGISTRADOS EN SICOIN**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Analista Técnico de Inventarios de la Unidad Ejecutora Correspondiente	1	<p>Realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifica y detecta que existe un bien mueble que no se encuentra registrado en el Módulo de Inventarios de SICOIN.</li> <li>b. Identifica los motivos de incorporación que debe realizarse, siendo los siguientes:           <ul style="list-style-type: none"> <li>i. Traslados recibidos de entidades que utilizan diferentes sistemas.</li> <li>ii. Reposición de bienes muebles que hayan sido objeto de robo o extravío.</li> <li>iii. Bienes muebles que no fueron incorporados al momento de la carga inicial.</li> <li>iv. Bienes muebles de los cuales se desconoce su procedencia pero que se encuentran físicamente en la entidad.</li> <li>v. Bienes muebles que ingresan a la entidad por orden de autoridad judicial.</li> <li>vi. Bienes muebles que se adquieren por medio de convenios de cooperación.</li> </ul> </li> <li>c. Busca e identifica la documentación respectiva para la incorporación del bien mueble.</li> <li>d. Suscribe acta administrativa para incorporar el bien mueble correspondiente.</li> </ul> <p>Conforma y traslada expediente con Visto Bueno del Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventario al Administrador Financiero o Jefe Financiero/Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente.</p>
Administrador Financiero o Jefe Financiero/ Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente	2	<p>Recibe y verifica expediente.</p> <p>Si está correcto: Sigue paso 3.</p> <p>No está correcto: Devuelve con observaciones.</p>
	3	Emite, firma y sella dictamen de viabilidad técnica contable y traslada al Auditor Interno.

  
 Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento  
 Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



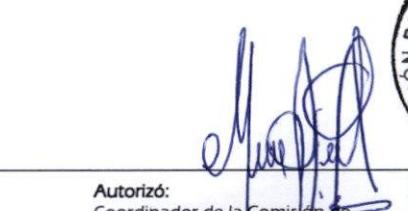
  
 Autorizó:  
 Coordinador de la Comisión de  
 Saneamiento Contable de Inventario  
 Licda. Marilyn Nineth Saqueiro Ortiz  
 COORDINADORA  
 COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
**MAGA**

## **REGISTRO Y APROBACIÓN DE INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES NO REGISTRADOS EN SICOIN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Auditor Interno	4	Recibe y verifica expediente. Si está correcto: Sigue paso 5. No está correcto: Devuelve con observaciones.
	5	Emite, firma y sella dictamen de viabilidad técnica contable y traslada expediente al Administrador Interno o Jefe Financiero/Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente.
Administrador Interno o Jefe Financiero/Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente	6	Recibe y traslada expediente al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Correspondiente.
Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Correspondiente	7	Recibe expediente, registra y solicita incorporación de bienes muebles en el Módulo de Inventarios de SICOIN.
	8	Traslada expediente al Administrador Interno o Jefe Financiero/Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente.
Administrador Interno o Jefe Financiero/Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente	9	Recibe expediente, analiza la documentación y verifica que los registros estén correctos en el Módulo de Inventarios de SICOIN. Si está correcto: Sigue paso 10. No está correcto: Devuelve con observaciones.
	10	Aprueba el registro en el Módulo de Inventarios de SICOIN.
	11	Genera e imprime reporte "Constancia de Inventarios" de SICOIN y traslada expediente al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Correspondiente.
Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Correspondiente	12	Recibe expediente, registra en el libro de inventarios de activos fijos y archiva con la documentación de soporte.

  
 Asistencia Administrativa:  
 Planeamiento  
**Ing. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
 Encargada de Planeamiento  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

  
 MINISTERIO DE AGRICULTURA GANADERÍA Y ALIMENTACIÓN  
 PLANEAMIENTO

  
 Autorizó:  
 Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios  
**Licda. Marilyn Nineth Salguero Ortiz**  
 COORDINADORA  
 COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
 MAGA

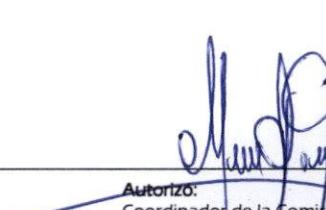
  
 COMISIÓN DE SANEAMIENTO DE INVENTARIOS - MAGA

**REGISTRO Y APROBACIÓN DE INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES NO  
REGISTRADOS EN SICOIN**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Correspondiente	13	<p>Notifica mediante oficio la incorporación del bien mueble, adjuntando Reporte "Constancia de Inventarios" generado en SICOIN al Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios, Administrador Interno, Administrador Financiero y Auditor Interno.</p> <p>-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----</p>



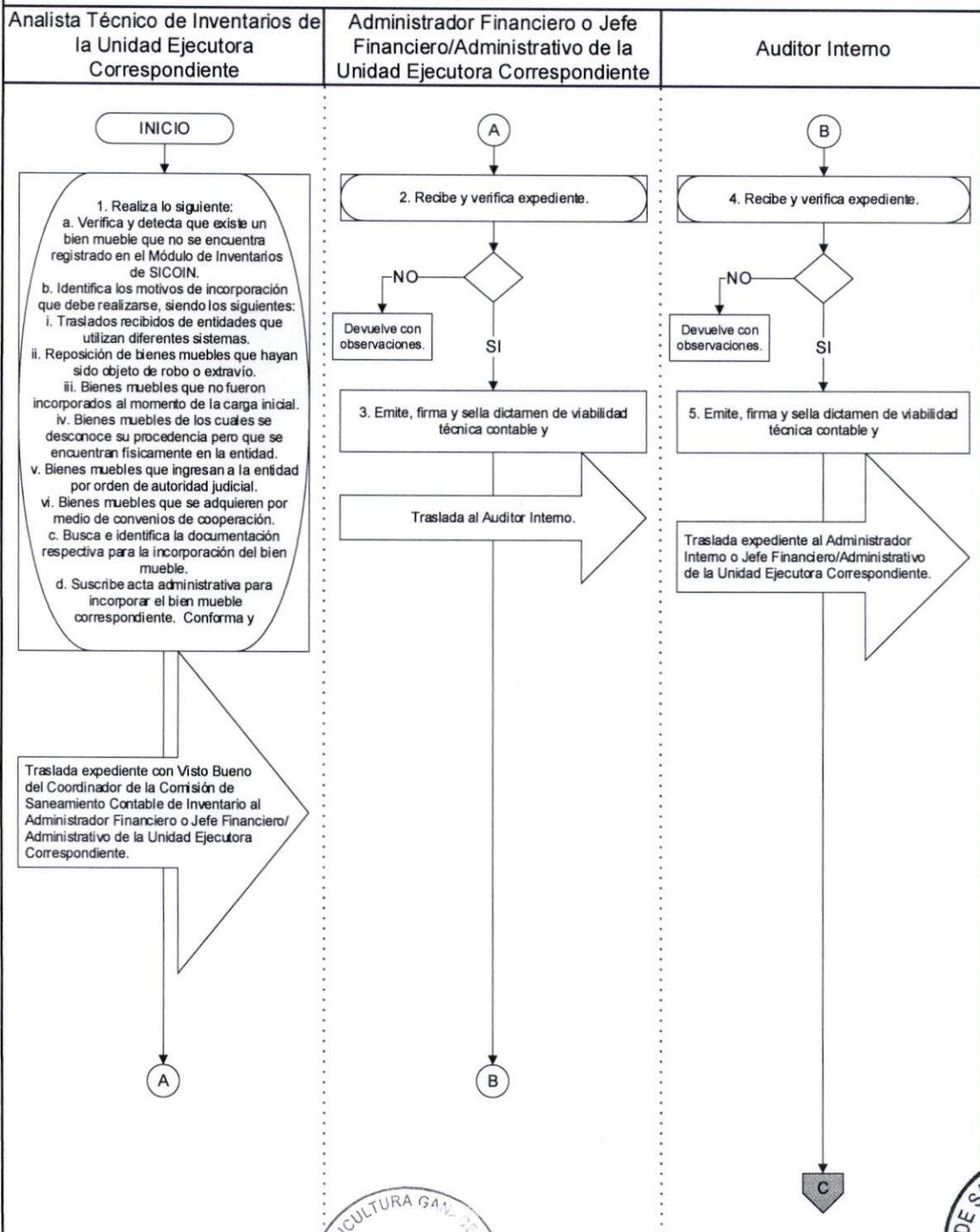
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
*Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista*  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizo:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventario  
*Licda. Marilyn Nineth Salguero Ortiz*  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA



**REGISTRO Y APROBACIÓN DE INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES NO REGISTRADOS EN SICOIN**

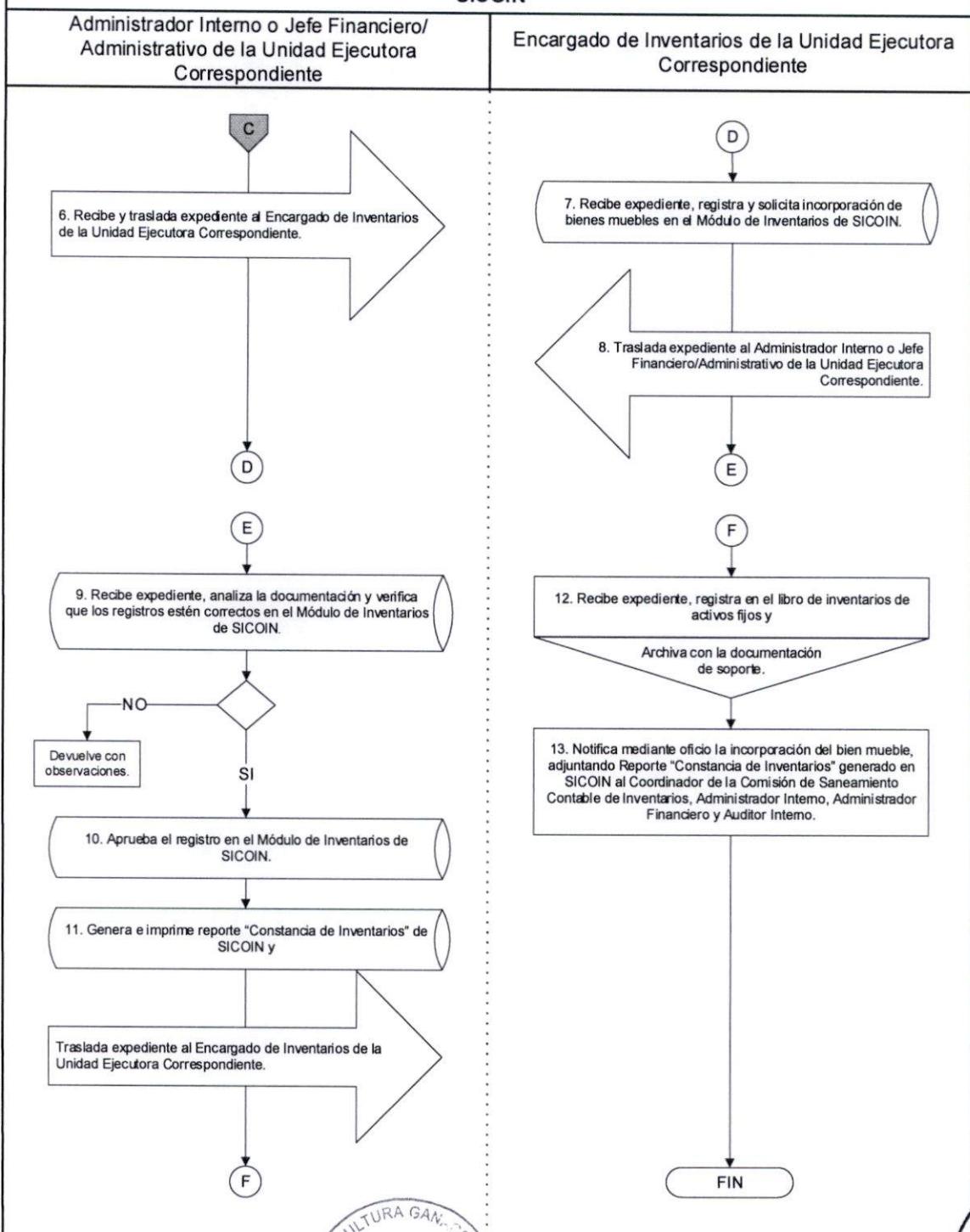


**Asistencia Administrativa:**  
Planeamiento  
  
  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
**Encargada de Planeamiento**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**



**Autorizó:**  
Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventario  
  
  
**Lic. Marilyn Nineth Salguero Ortiz**  
**COORDINADORA**  
**COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS**  
**MAGA**

**REGISTRO Y APROBACIÓN DE INCORPORACIÓN DE BIENES MUEBLES NO REGISTRADOS EN SICOIN**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventarios  
Lcda. Marlen Núñez Salguero Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA



<b>COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS</b>	<b>Fecha</b>	<b>diciembre 2022</b>
<b>TRASLADO CON AFECTACIÓN DE LIBROS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES O VEHÍCULOS</b>	<b>Páginas</b>	<b>9</b>

### **OBJETIVO:**

Establecer las normas y procedimientos para las bajas, altas y aprobación de los bienes muebles o vehículos a trasladar a entidades o dependencias, con afectación de libro de inventarios para los ejercicios anteriores, según corresponda.

### **NORMAS:**

- Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo Gubernativo número 217-94, que acordó el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- Acuerdo Ministerial número AGN-109-2022 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó la creación de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios y sus modificaciones.
- Acuerdo Ministerial número 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, que acordó aprobar el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.
- Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- Disposiciones complementarias emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- Las disposiciones internas que se emitan y regulen el procedimiento.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios  
Licda. Marleny Chacón Gómez  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA



**TRASLADO CON AFECTACIÓN DE LIBROS DE INVENTARIOS DE BIENES  
MUEBLES O VEHÍCULOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Analista Técnico de Inventarios de la Unidad Ejecutora Correspondiente	1	<p>Realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifica el inventario físico, determinando que los bienes muebles o vehículos corresponden a la unidad ejecutora respectiva o unidad ejecutora distinta.</li> <li>b. Notifica mediante oficio y adjunta reportes generados en SICOIN a la unidad ejecutora receptora o destino.</li> </ul> <p>Conforma y traslada expediente al Jefe Financiero/Administrativo de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino.</p>
Jefe Financiero/ Administrativo de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino	2	Recibe y traslada expediente al Analista Técnico de Inventarios de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino.
Analista Técnico de Inventarios de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino	3	<p>Recibe expediente y realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Verifica el inventario físico, determinando que los bienes muebles o vehículos reportados se encuentran en la unidad ejecutora.</li> <li>b. Notifica mediante oficio a la unidad ejecutora correspondiente, que los bienes muebles o vehículos se encuentran en el inventario físico.</li> </ul> <p>En caso el bien mueble o vehículo no se encuentre en el inventario físico, notifica mediante oficio a la unidad ejecutora correspondiente.</p>
	4	Traslada expediente al Jefe Financiero/Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente.
Jefe Financiero/ Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente	5	Recibe y traslada expediente al Analista Técnico de Inventarios de la Unidad Ejecutora Correspondiente.



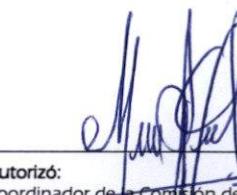
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonio Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventarios

51

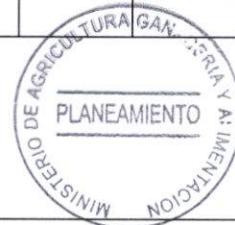



Licda. Marilyn Nineth Salguero Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA

**TRASLADO CON AFECTACIÓN DE LIBROS DE INVENTARIOS DE BIENES  
MUEBLES O VEHÍCULOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Analista Técnico de Inventario de la Unidad Ejecutora Correspondiente	6	Recibe expediente, suscribe acta administrativa y gestiona firmas para el traslado con afectación de libro de inventarios de bienes muebles o vehículos.
	7	Gestiona ante el Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles (SIGERBIM) del MINFIN, la resolución de traslado con afectación de libros de inventarios de bienes muebles o vehículos.
	8	Notificada la resolución por parte de la Dirección de Bienes del Estado del MINFIN, mediante el SIGERBIM, completa y traslada expediente con Visto Bueno del Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios al Administrador Financiero o Jefe Financiero/Administrativo de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino.
Administrador Financiero o Jefe Financiero/ Administrativo de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino	9	Recibe y verifica expediente. Si está correcto: Sigue paso 10. No está correcto: Devuelve con observaciones.
	10	Emite, firma y sella dictamen de viabilidad técnica contable y traslada expediente al Auditor Interno.
Auditor Interno	11	Recibe y verifica expediente. Si está correcto: Sigue paso 12. No está correcto: Devuelve con observaciones.
	12	Emite, firma y sella dictamen de viabilidad técnica contable y traslada expediente al Administrador Interno o Jefe Financiero/Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente.
Administrador Interno o Jefe Financiero/ Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente	13	Recibe y traslada expediente al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Correspondiente.

  
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventarios  
Licda. Marleny Gómez Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA



**TRASLADO CON AFECTACIÓN DE LIBROS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES O VEHÍCULOS**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Correspondiente	14	Recibe expediente, opera y solicita la baja de los bienes muebles o vehículos para el traslado con afectación en libros de inventarios en el Módulo de Inventarios de SICOIN.
	15	Traslada expediente al Jefe Financiero/Administrativo de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino.
Jefe Financiero/ Administrativo de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino	16	Recibe y traslada expediente al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino.
Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino	17	Recibe expediente y revisa que los bienes muebles o vehículos estén correctos en el Módulo de Inventarios de SICOIN. Si está correcto: Sigue paso 18. No está correcto: Devuelve con observaciones.
	18	Traslada expediente al Administrador Interno o Jefe Financiero/Administrativo de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino.
Administrador Interno o Jefe Financiero/ Administrativo de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino	19	Recibe expediente y realiza lo siguiente: a. Aprueba el alta del traslado con afectación en libros de inventarios de los bienes muebles o vehículos en el Módulo de Inventarios de SICOIN. b. Aprueba el traslado con afectación en libros de inventarios de los bienes muebles o vehículos en el Módulo de Inventarios de SICOIN. Traslada expediente al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino.
Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino	20	Recibe expediente y registra los bienes muebles o vehículos trasladados en el libro de inventarios de activos fijos, para dejar constancia de la operación contable realizada.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. Agr. Paola Antonio Sochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventarios  
Erika Marilyn Rivera Sanguino Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA



**TRASLADO CON AFECTACIÓN DE LIBROS DE INVENTARIOS DE BIENES  
MUEBLES O VEHÍCULOS**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino	21	Archiva expediente con la documentación de soporte.
	22	Notifica mediante oficio el traslado con afectación en libros de inventarios de bienes muebles o vehículos al Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios, Administrador Interno, Administrador Financiero y Auditor Interno. ----- <b>FIN DEL PROCEDIMIENTO</b> -----

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antoria Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

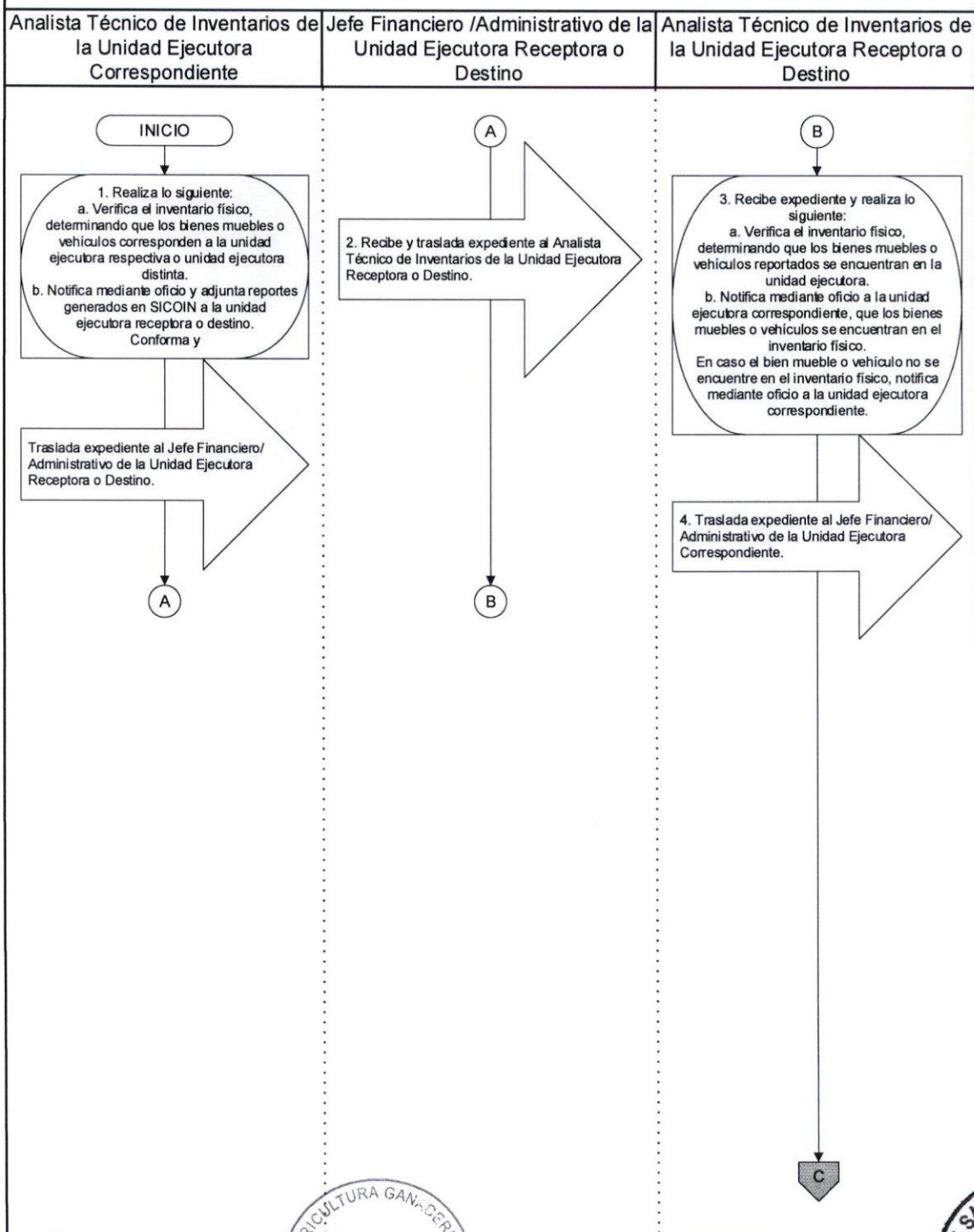


Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventarios  
*Lidia Marilyn Nineth Salguero Ortiz*  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA

181



## **TRASLADO CON AFECTACIÓN DE LIBROS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES O VEHÍCULOS**

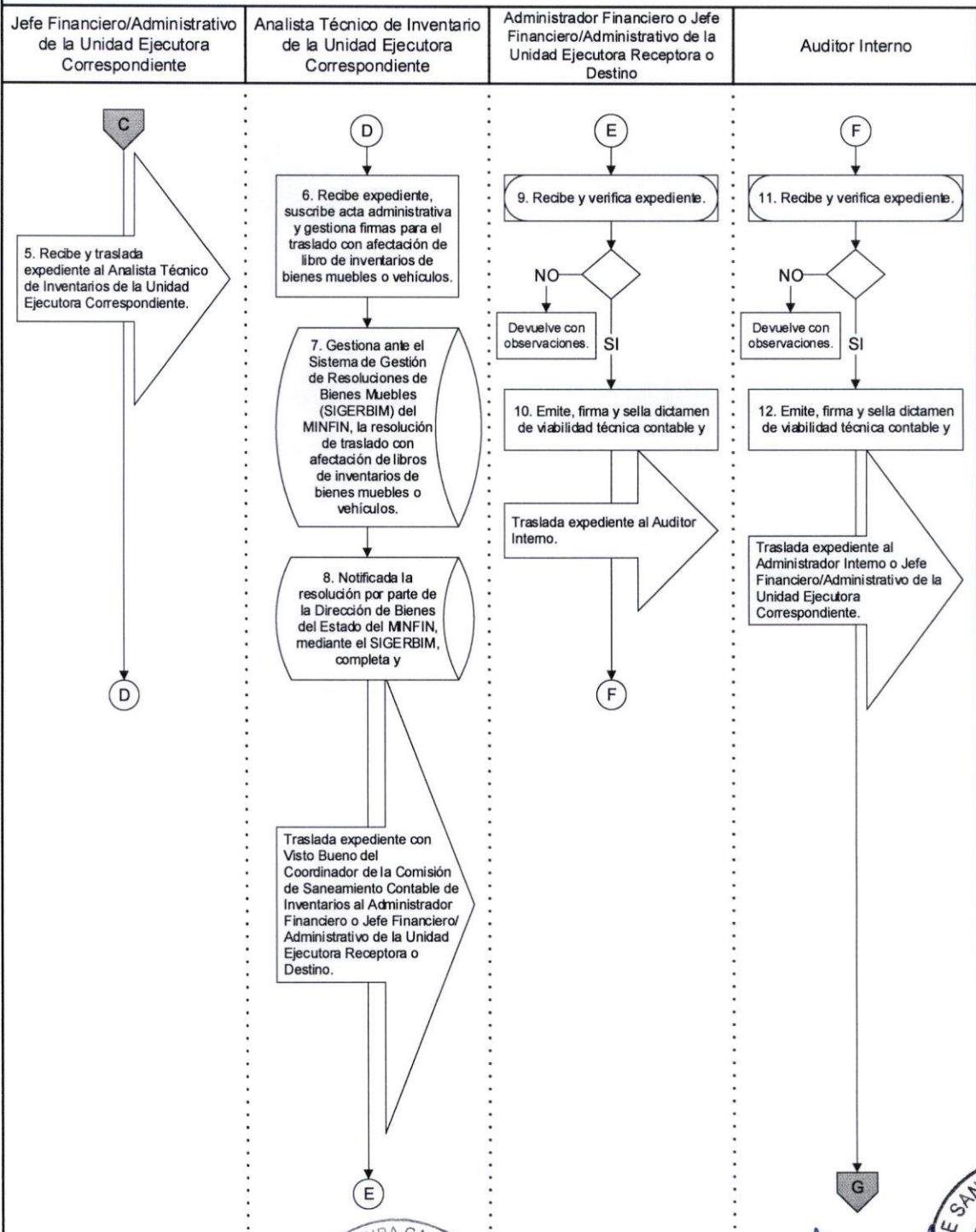


**Asistencia Administrativa:**  
Planeamiento  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
**Encargada de Planeamiento**  
**Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación**



**Autorizado:**  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable del Inventario  
*Licda. Marlyn Nineth Salguero Ortiz*  
**COORDINADORA**  
**COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS**  
**MAGA**

**TRASLADO CON AFECTACIÓN DE LIBROS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES O VEHÍCULOS**



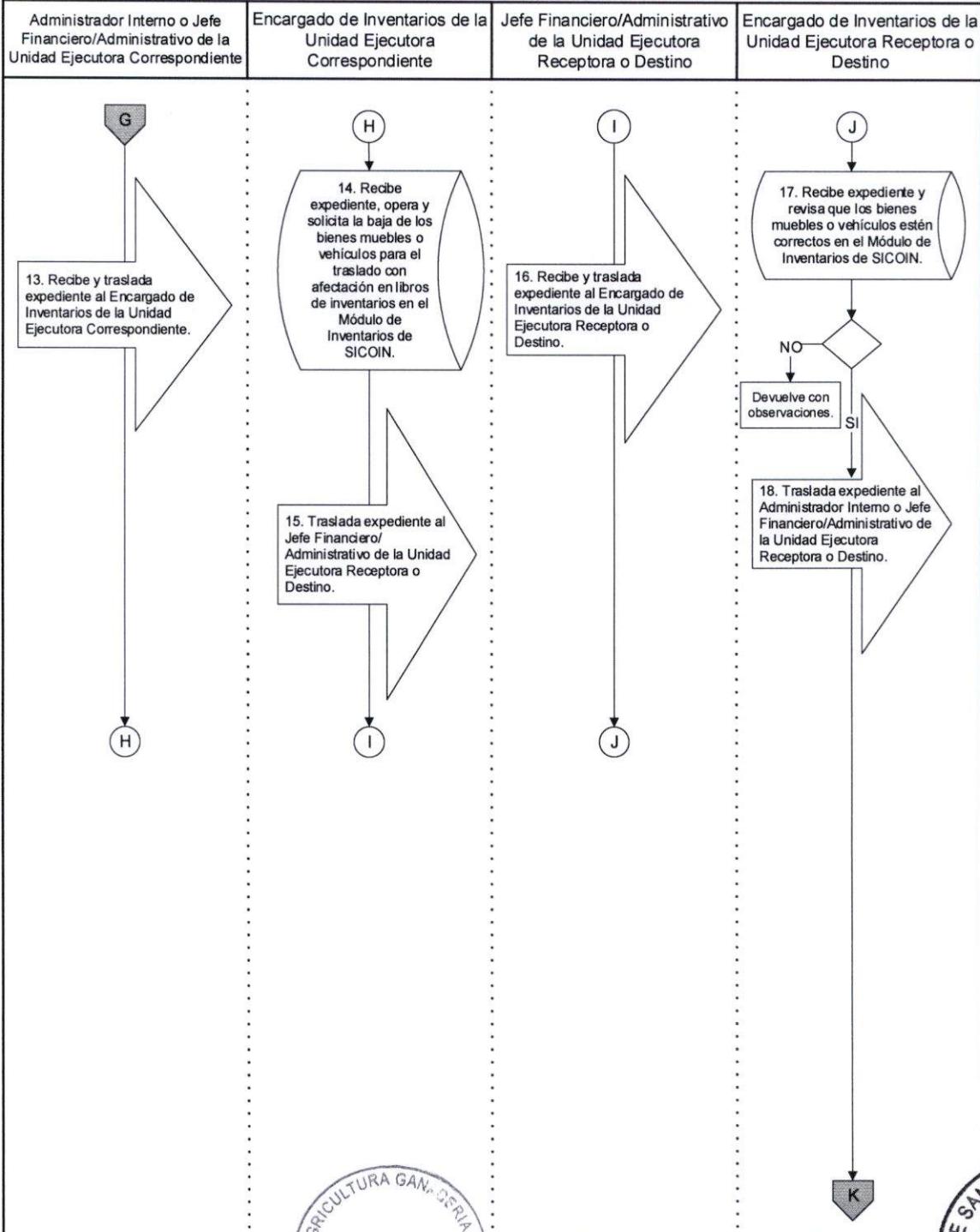
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Ingeniería Paola Andrea Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios  
Licda. Marilyn Nineth Salguero Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA

20

**TRASLADO CON AFECTACIÓN DE LIBROS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES O VEHÍCULOS**



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventarios  
Licda. Marlyn Nineth Salguero Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA



**TRASLADO CON AFECTACIÓN DE LIBROS DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES O VEHÍCULOS**

Administrador Interno o Jefe Financiero/  
Administrativo de la Unidad Ejecutora Receptora o  
Destino

Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora  
Receptora o Destino

K

19. Recibe expediente y realiza lo siguiente:  
 a. Aprueba el alta del traslado con afectación en libros de inventarios de los bienes muebles o vehículos en el Módulo de Inventarios de SICOIN.  
 b. Aprueba el traslado con afectación en libros de inventarios de los bienes muebles o vehículos en el Módulo de Inventarios de SICOIN.

Traslada expediente al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Receptora o Destino.

L

20. Recibe expediente y registra los bienes muebles o vehículos trasladados en el libro de inventarios de activos fijos, para dejar constancia de la operación contable realizada.

21. Archiva expediente con la documentación de soporte.

22. Notifica mediante oficio el traslado con afectación en libros de inventarios de bienes muebles o vehículos al Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios, Administrador Interno, Administrador Financiero y Auditor Interno.

FIN



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventario

Licda. Marilyn Nineth Salguero Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA



<b>COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS</b>	<b>Fecha</b>	<b>diciembre 2022</b>
<b>GESTIÓN PARA CONTABILIZAR LOS BIENES MUEBLES</b>	<b>Páginas</b>	<b>6</b>

**OBJETIVO:**

Establecer las normas y procedimientos para gestionar la contabilización de los bienes muebles ante la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas para los ejercicios anteriores o vigentes, según corresponda.

**NORMAS:**

- a. Decreto número 101-97 del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Presupuesto y sus reformas.
- b. Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado para el ejercicio fiscal que corresponda.
- c. Acuerdo Gubernativo número 217-94, que acordó el Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- d. Acuerdo Gubernativo número 540-2013, Reglamento de la Ley Orgánica del Presupuesto.
- e. Acuerdo Ministerial número AGN-109-2022 del Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación, que acordó la creación de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios y sus modificaciones.
- f. Acuerdo Ministerial número 50-2022 del Ministerio de Finanzas Públicas, que acordó aprobar el Manual de Inventarios de Activos Fijos en el SICOIN WEB.
- g. Circular 3-57 de fecha 1 de diciembre de 1969 de la Dirección de Contabilidad del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas.
- h. Disposiciones complementarias emitidas por el Ministerio de Finanzas Públicas.
- i. Las disposiciones internas que se emitan y regulen el procedimiento.



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventario  
Licda. Marlyn Nineth Salguero Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA

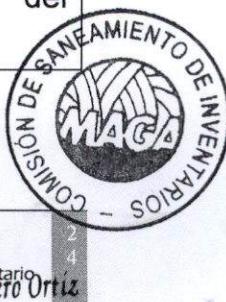
**GESTIÓN PARA CONTABILIZAR LOS BIENES MUEBLES**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>Núm.</b>	<b>PROCEDIMIENTO</b>
Analista Técnico de Inventarios de la Unidad Ejecutora Correspondiente	1	<p>Realiza lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. Identifica los bienes muebles que se encuentran en su contabilidad a través del CUR presupuestario o contable, pero no se reflejan en el FIN-01 "Formulario de Resumen de Inventario por Institución".</li> <li>b. Busca la documentación de soporte respectiva.</li> <li>c. Suscribe acta administrativa y gestiona firmas correspondientes.</li> </ul> <p>Conforma y traslada expediente con Visto Bueno del Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios al Administrador Financiero o Jefe Financiero/Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente.</p>
Administrador Financiero o Jefe Financiero/ Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente	2	<p>Recibe y verifica expediente.</p> <p>Si está correcto: Sigue paso 3.</p> <p>No está correcto: Devuelve con observaciones.</p>
	3	Emite, firma y sella dictamen de viabilidad técnica contable y traslada al Auditor Interno.
Auditor Interno	4	<p>Recibe y verifica expediente.</p> <p>Si está correcto: Sigue paso 5.</p> <p>No está correcto: Devuelve con observaciones.</p>
	5	Emite, firma y sella dictamen de viabilidad técnica contable y traslada expediente al Administrador Interno o Jefe Financiero/Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente.
Administrador Interno o Jefe Financiero/ Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente	6	Recibe y traslada expediente, solicitando mediante oficio al Administrador Financiero gestionar ante la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN la contabilización de los bienes muebles.
Técnico Recepcionista de la Administración Financiera	7	Colabora en la recepción y traslado del expediente al Administrador Financiero.

Asistencia Administrativa:  
Planeamiento  
Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios  
Lcda. Marlyn Nineth Salguero Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA



**GESTIÓN PARA CONTABILIZAR LOS BIENES MUEBLES**

RESPONSABLE	Núm.	PROCEDIMIENTO
Administrador Financiero	8	Recibe y traslada expediente al Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria.
Jefe de Contabilidad y Ejecución Presupuestaria	9	Recibe expediente y gestiona ante la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN la contabilización de los bienes muebles.
	10	Notificada la contabilización de los bienes muebles por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado del MINFIN, notifica mediante oficio al Administrador Interno o Jefe Financiero/Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente.
Administrador Interno o Jefe Financiero/ Administrativo de la Unidad Ejecutora Correspondiente	11	Recibe y traslada oficio de notificación al Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Correspondiente.
Encargado de Inventarios de la Unidad Ejecutora Correspondiente	12	Recibe oficio de notificación, incorpora al expediente y archiva.
	13	Notifica mediante oficio la contabilización de los bienes muebles al Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios, Administrador Interno, Administrador Financiero y Auditor Interno.

-----FIN DEL PROCEDIMIENTO-----



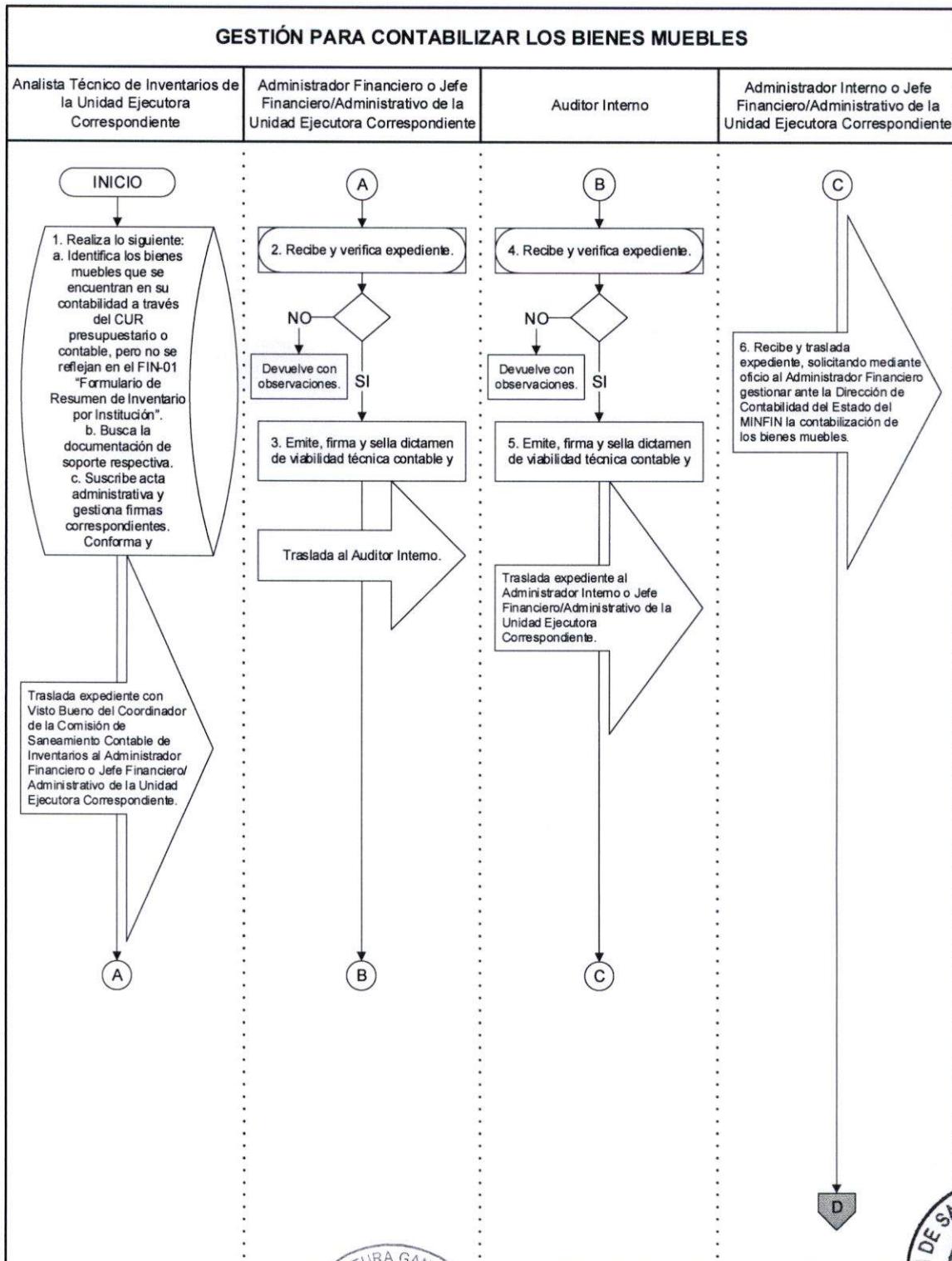
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventarios  
Lidia. Marilyn Ninent Salguero Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA

25



Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



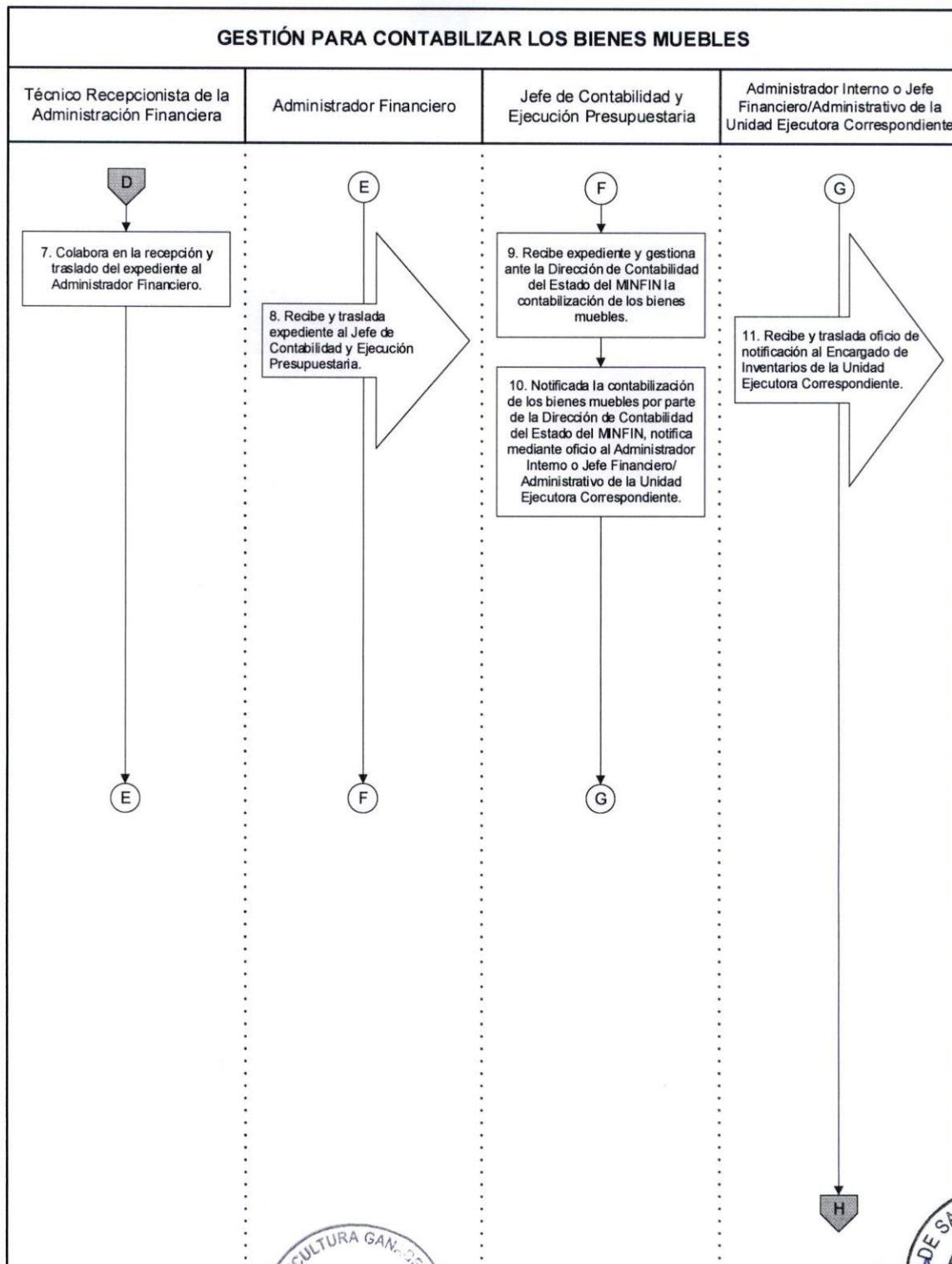
Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de Saneamiento Contable de Inventarios

Licda. Marlyn Nineth Salguero Ortiz

COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA

26





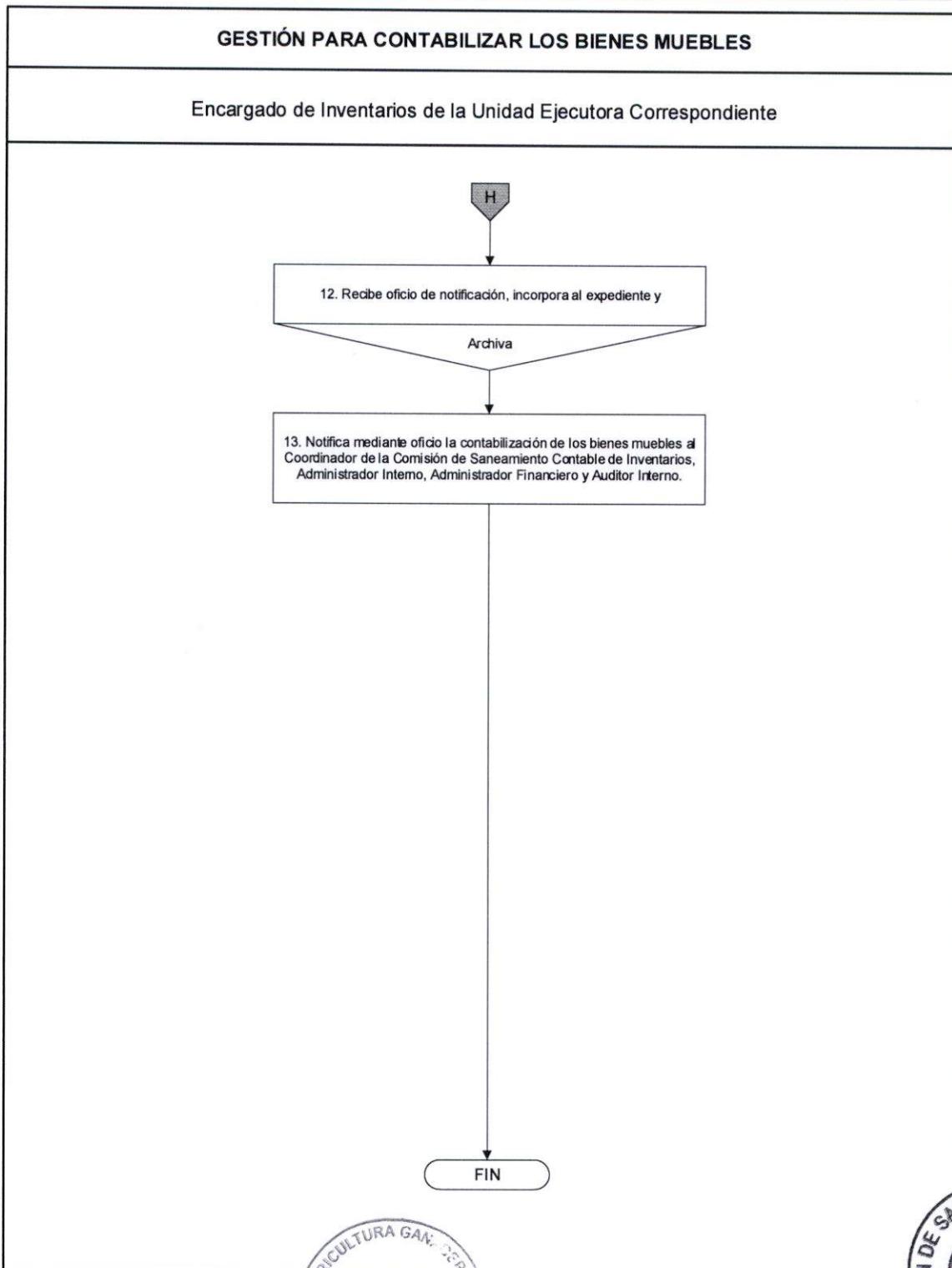
Asistencia Administrativa:  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación

27

Autorizó:  
Coordinador de la Comisión de  
Saneamiento Contable de Inventario  
*Licda. Marilyn Nineth Salguero Ortiz*  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA

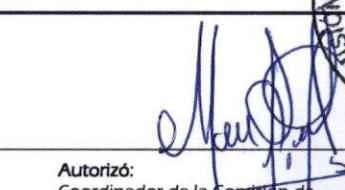




  
Asistencia Administrativa  
Planeamiento

Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista  
Encargada de Planeamiento  
Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
28  
Licda. Marlyn Nineth Salguero Ortiz  
COORDINADORA  
COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS  
MAGA



## **GLOSARIO DE TÉRMINOS**

<b>TÉRMINO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
Incorporación del Bien Mueble	Los bienes que no fueron registrados por ninguno de los métodos de adquisición de compra establecidos para el efecto o que no fueron incorporados al momento de la carga inicial.
Unidad Ejecutora	Dependencia encargada de la ejecución de operaciones de los fondos que administren.

## **GLOSARIO DE SIGLAS**

<b>SIGLAS</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
CUR	Comprobante Único de Registro
MINFIN	Ministerio de Finanzas Públicas
SICOIN	Sistema de Contabilidad Integrada
UDAF	Unidad Desconcentrada de Administración Financiera



  
**Asistencia Administrativa:**  
 Planeamiento  
**Inga. Agr. Paola Antonia Ochoa Bautista**  
*Encargada de Planeamiento*  
 Ministerio de Agricultura, Ganadería y Alimentación



  
**Autorizó:**  
 Coordinador de la Comisión de  
 Saneamiento Contable de Inventario  
**Licda. Marlyn Nineth Salguero Ortiz**  
**COORDINADORA**  
**COMISIÓN DE SANEAMIENTO CONTABLE DE INVENTARIOS**  
**MAGA**

## GLOSARIO DE SÍMBOLOS

Núm.	Símbolo	Significado
1		<b>Inicio o finalización:</b> Indica el inicio o la terminación del flujo.
2		<b>Actividad:</b> Describe las acciones que desempeñan las personas involucradas en el procedimiento.
3		<b>Decisión:</b> Indica un punto dentro del flujo en donde se debe tomar una decisión entre dos o más opciones.
4		<b>Inspección, revisión o verificación:</b> Una inspección ocurre, cuando se examina y/o comprueba "algo" del trabajo ejecutado; cuando antes de autorizar la consecución de otro paso de un procedimiento, se detiene a meditar, para autorizar lo que debe continuarse ejecutando.
5		<b>Conector:</b> Indica que el flujo continúa donde se ha colocado un símbolo idéntico que contiene la misma letra.
6		<b>Referencia a otra página:</b> Indica que el procedimiento continúa en otra página.
7		<b>Traslado:</b> Indica el movimiento de documentos, material o equipo.
8		<b>Archivo:</b> Resguardo de documentos de manera permanente.
9		<b>Archivo:</b> Resguardo de documentos de manera temporal.
10		<b>Base de datos:</b> Manejo de información digital.

