



INGUAT
Sección de Contabilidad
Unidad de Inventarios




Código:
MP-SCINV-01


Versión: 1

Fecha: 21-07-2022

Página 2 de 8

Procedimiento para realizar el inventario físico

Elaborado por: Oscar Fermín Pérez Orón	Autorizado por: Lic. Fredy Jovany Pacay Xol	Aprobado por: Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo
Cargo: Técnico II (Encargado de la Unidad Inventarios)	Cargo: Jefe de la Sección de Contabilidad	Cargo: Directora General
 Firma y Sello	 Firma y Sello Autorizado por: Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña Cargo: Jefe del Departamento Financiero	 Firma y Sello

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-01
		Versión: 1
	Procedimiento para realizar el inventario físico	Fecha: 21-07-2022
		Página 3 de 8

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos para realizar el inventario físico, llevar un mejor registro y control de los bienes de la institución.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a la Unidad de Inventarios, Sección de Contabilidad.

3. Definiciones


- 3.1 **Activo:** se refiere a los bienes no fungibles adquiridos por instituciones públicas en un período determinado. Comprende la adquisición de maquinaria, equipo y accesorios nuevos que completan a una unidad principal; tales como: maquinaria y equipo de producción; equipo de oficina, médico sanitario y de laboratorio; educacionales, de transporte, entre otros.
- 3.2 **Activo fungible:** son aquellos bienes que tienen una vida útil menor a un año y que no forman parte del inventario.
- 3.3 **Activo no fungible:** son aquellos bienes de inventario que tienen una vida útil mayor a un año.
- 3.4 **Baja de activos:** egreso físico y contable que se realiza a los activos fungibles y no fungibles cuando estos se encuentren en mal estado, obsoletos, haya vencido su vida útil, entre otras. Dicho registro debe ser autorizado por la Dirección de Bienes del Estado y CGC a solicitud de las autoridades del INGUAT.
- 3.5 **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 3.6 **INGUAT:** Instituto Guatemalteco de Turismo.
- 3.7 **Inventario:** recuento físico de los bienes propiedad del INGUAT.
- 3.8 **Tarjeta de responsabilidad de activos fijos:** documento autorizado por la CGC; la cual es utilizada para responsabilizar a cada empleado por los bienes que le son asignados para la realización de las tareas asignadas.

4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1 Decreto Número 1701, del Congreso de la República de Guatemala, Ley Orgánica del Instituto Guatemalteco de Turismo -INGUAT-.
- 4.2 Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.3 Acuerdo de Dirección General No. 36-2019, Aprobación de la Implementación del Módulo de Inventarios del SICOIN en el INGUAT.
- 4.4 Acuerdo Número A-028-2021 de Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.
- 4.5 MP-SCINV-07, Procedimiento de asignación de bienes (activos fijos).

5. Responsabilidades

- 5.1 Jefe Departamento Financiero:
 - a) Dar visto bueno en el plan de trabajo.

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-01
		Versión: 1
	Procedimiento para realizar el inventario físico	Fecha: 21-07-2022
		Página 4 de 8

5.2 Jefe Sección de Contabilidad:

- a) Autorizar el plan de trabajo de inventarios físicos de la Unidad de Inventarios.
- b) Dar visto bueno a la circular que se va a realizar el inventario físico.
- c) Supervisar el trabajo del personal de la Unidad de Inventarios.

5.3 Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios):

- a) Planificar y elaborar el plan de trabajo de inventarios físicos.
- b) Firmar la(s) tarjeta(s) de responsabilidad.
- c) Coordinar las actividades.
- d) Supervisar que se cumpla con las diferentes etapas de este procedimiento.

5.4 Técnico(s) de la Unidad de Inventarios:


- a) Elaborar y notificar la realización de inventarios físicos.
- b) Firmar la(s) tarjeta(s) de responsabilidad.
- c) Entregar fotocopias de la(s) tarjeta(s) de responsabilidad.
- d) Realizar el inventario físico.
- e) Revisar y/o actualizar la(s) tarjeta(s) de responsabilidad.
- f) Obtener firmas de los responsables en la(s) tarjeta(s) de responsabilidad y sacar fotocopias.
- g) Archivar la(s) tarjeta(s) de responsabilidad original(es).

6. Frecuencia

- 6.1** Cuando la se programe el inventario físico.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar el plan de trabajo de inventario físico de bienes activos fijos. b. Trasladar el plan de trabajo de inventario físico de bienes de activos fijos al jefe de la Sección de Contabilidad. 	Técnico II (encargado de inventarios)	
7.2	<ol style="list-style-type: none"> a. Revisar el plan de trabajo de inventario físico. b. Si está de acuerdo. Aprobar el plan de trabajo de inventario físico y autorizar con visto bueno, para que la Unidad de Inventarios ejecute dicho plan y trasladar a la jefatura del Departamento Financiero. c. No está de acuerdo. Sugerir cambio(s) y devolver a la Unidad de Inventarios. (actividad 7.1) 	Jefe Sección de Contabilidad	


 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAAT</p>	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-01
		Versión: 1
	Procedimiento para realizar el inventario físico	Fecha: 21-07-2022
		Página 5 de 8

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.3	a. Revisar el plan de trabajo de inventario físico de bienes activos fijos y dar visto bueno. b. Devolver a la Sección de Contabilidad.	Jefe del Departamento Financiero	Plan de trabajo de inventario
7.4	Elaborar circular para hacer del conocimiento del personal que se realizará el inventario físico de activos fijos a todo el personal, con el visto bueno del jefe de la Sección de Contabilidad.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	Circular
7.5	Realizar el inventario físico confrontando la "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos".	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	
7.6	a. Si existen cambios en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos por cargo y descargo de bienes, se aplica el "Procedimiento de asignación de bienes (activos fijos) de código MP-SCINV-07". b. De lo contrario se continúa con la actividad 7.8.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	
7.7	a. Con los cambios realizados por alza o descargo de bienes, se revisa la tarjeta de responsabilidad y si está correcta se imprime en hojas autorizadas por la CGC. b. Se traslada al técnico II (encargado de inventarios) para firma.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	Tarjeta de responsabilidad de activos fijos en hojas autorizadas por la CGC.
7.8	Firmar la tarjeta de responsabilidad de activos fijos.	Técnico II (encargado de inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	
7.9	a. Obtener la(s) firma(s) de lo(s) responsable(s) de la(s) tarjeta(s) de responsabilidad. b. Fotocopiar de la tarjeta para la entrega a cada responsable.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	Tarjeta de responsabilidad de activos fijos
7.10	Entregar copia de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos a cada trabajador con bienes asignados.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	Fotocopia de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos
7.11	Archivar la(s) tarjeta(s) de responsabilidad.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	

8. Lista de distribución del procedimiento

8.1 Auditoría Interna

8.2 Dirección Administrativa Financiera



 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAAT</p>	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-01
		Versión: 1
	Procedimiento para realizar el inventario físico	Fecha: 21-07-2022
		Página 6 de 8

- 8.3 Departamento Financiero
- 8.4 Sección de Contabilidad
- 8.5 Unidad de Inventarios
- 8.6 Unidad de Información Pública


Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\srvinguat2\Publicaciones2>.

9. Anexos

9.1 Tarjeta de Responsabilidad de activos fijos

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAAT</p>	INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO Control de Inventarios de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero	Nº 09394									
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS		Fecha Impresión:									
Nombre de la Persona:		Puesto que Ocupa:									
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 60%;">DESCRIPCION DEL ACTIVO</th> <th style="width: 10%;">CARGOS</th> <th style="width: 10%;">ABONOS</th> <th style="width: 20%;">SALDO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 150px;"> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table>				DESCRIPCION DEL ACTIVO	CARGOS	ABONOS	SALDO				
DESCRIPCION DEL ACTIVO	CARGOS	ABONOS	SALDO								
Persona que Recibe:	Persona que Entrega:	Auxiliar / Encargado de Inventarios:	Fecha de Entrega:								






AUTORIZADO PARA LA EMISIÓN DE COPIAS DE RESPUESTA A CONSULTAS DE LOS SERVIDORES DE INFORMACIÓN DEL INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO. EL USO DE ESTOS DATOS ES SOLO PARA FINESES DE INFORMACIÓN Y NO DEBE SER UTILIZADO PARA FINESES DE NINGUNA OTRA NATURALEZA.


	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-01
		Versión: 1
	Procedimiento para realizar el inventario físico	Fecha: 21-07-2022
		Página 7 de 8






9.2 Simbología del diagrama de flujo



10. Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 a. Elaborar el plan de trabajo de inventario físico de bienes activos fijos. b. Trasladar el plan de trabajo de inventario físico de bienes de activos fijos al jefe de la Sección de Contabilidad.	Técnico II (encargado de inventarios)	*				
7.2 a. Revisar el plan de trabajo de inventario físico. b. Si está de acuerdo. Aprobar el plan de trabajo de inventario físico y autorizar con visto bueno, para que la Unidad de Inventarios ejecute dicho plan y trasladar a la jefatura del Departamento Financiero. c. No está de acuerdo. Sugerir cambio(s) y devolver a la Unidad de Inventarios. (actividad 7.1)	Jefe Sección de Contabilidad				*	
7.3 a. Revisar el plan de trabajo de inventario físico de bienes activos fijos y dar visto bueno. b. Devolver a la Sección de Contabilidad.	Jefe del Departamento Financiero			*		
7.4 Elaborar circular para hacer del conocimiento del personal que se realizará el inventario físico de activos fijos a todo el personal, con el visto bueno del jefe de la Sección de Contabilidad.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios		*			

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-01
		Versión: 1
	Procedimiento para realizar el inventario físico	Fecha: 21-07-2022
		Página 8 de 8

Actividad	Responsable					
7.5 Realizar el inventario físico confrontando la "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos".	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios				★	
7.6 a. Si existen cambios en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos por cargo y descargo de bienes, se aplica el "Procedimiento de asignación de bienes (activos fijos) de código MP-SCINV-07". b. De lo contrario se continúa con la actividad 7.8.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios					★
7.7 a. Con los cambios realizados por alza o baja de bienes, se revisa la tarjeta de responsabilidad y si está correcta se imprime en hojas autorizadas por la CGC. b. Se traslada al técnico II (encargado de inventarios) para firma.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios				★	
7.8 Firmar la tarjeta de responsabilidad de activos fijos.	Técnico II (encargado de inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios		★			
7.9 a. Obtener la(s) firma(s) de lo(s) responsable(s) de la(s) tarjeta(s) de responsabilidad. b. Fotocopiar de la tarjeta para la entrega a cada responsable.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios		★			
7.10 Entregar copia de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos a cada trabajador con bienes asignados.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios		★			
7.11 Archivar las tarjetas de responsabilidad.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	★				