



INGUAT
Sección de Contabilidad
Unidad de Inventarios

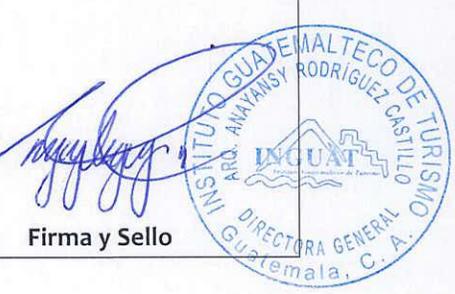
Código:
MP-SCINV-02

Versión: 1

Procedimiento de verificación y recepción de inventario de bienes
(activos fijos) por cese de labores

Fecha: 21-07-2022

Página 2 de 11

Elaborado por: Oscar Fermín Pérez Orón	Autorizado por: Lic. Fredy Jovany Pacay Xol	Aprabado 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	 Firma y Sello

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-02
		Versión: 1
	Procedimiento de verificación y recepción de inventario de bienes (activos fijos) por cese de labores	Fecha: 21-07-2022
		Página 3 de 11

1. Objetivo

- 1.1 Describir los pasos para realizar la verificación y recepción de inventario de bienes (activos fijos) por cese de labores.

2. Alcance

- 2.1 Aplica a la Unidad de Inventarios de la Sección de Contabilidad y Acciones de Personal.

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 **INGUAT:** Instituto Guatemalteco de Turismo.
- 3.6 **Inventario:** es el recuento físico de los bienes propiedad del INGUAT.
- 3.7 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 3.8 **RRHH:** Departamento de Recursos Humanos.
- 3.9 **Tarjeta de Responsabilidad de activos fijos:** hoja móvil, autorizada por la Contraloría General de Cuentas; la cual es utilizada para responsabilizar a cada empleado por los bienes que le son asignados para la realización de las tareas que deba desempeñar.
- 3.10 **Traslado de activos fijos:** proceso que se lleva a cabo para el traslado de bienes.

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 Acuerdo Gubernativo número 217-94, Reglamento de Inventarios de los Bienes Muebles de la Administración Pública.
- 4.3 Circular 3-57 de la Dirección de Contabilidad del Estado, del Ministerio de Finanzas Públicas.
- 4.4 Acuerdo de Dirección General No. 36-2019, Aprobación de la Implementación del Módulo de Inventarios del SICOIN en el INGUAT.
- 4.5 Acuerdo Número A-028-2021 de Contraloría General de Cuentas, Sistema Nacional de Control Interno Gubernamental -SINACIG-.

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-02
		Versión: 1
	Procedimiento de verificación y recepción de inventario de bienes (activos fijos) por cese de labores	Fecha: 21-07-2022
		Página 4 de 11

5. Responsabilidades

- 5.1 Director General:
- a) Emitir Acuerdo de Dirección General para iniciar el trámite de baja del (de los) bien (es) (activos fijos), cuando aplique.
 - b) Firmar oficio de solicitud de baja del bien, cuando aplique.
 - c) Firmar solicitud de baja.
- 5.2 Director Administrativo Financiero:
- a) Dar visto bueno al oficio de solicitud de baja del bien, cuando aplique.
- 5.3 Unidad administrativa:
- a) Emitir dictamen, cuando aplique.
- 5.4 Jefe Departamento Financiero:
- a) Firmar oficio de solicitud de baja del bien, cuando aplique.
 - b) Recibir resolución de aprobación de baja de la CGC.
- 5.5 Jefe Sección de Contabilidad:
- a) Recibir resolución de aprobación de baja de la CGC.
- 5.6 Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios):
- a) Realizar el inventario físico.
 - b) Firmar el memorándum dirigido al Departamento de Recursos Humanos.
 - c) Elaborar y firmar solvencias.
 - d) Recibir los documentos del responsable del bien (activos fijos), cuando aplique.
 - e) Suscribir de acta administrativa en hojas movibles autorizadas por la CGC.
 - f) Recibir factura de la compra del bien, cuando aplique.
 - g) Recibir dictamen de la unidad administrativa, cuando aplique.
 - h) Solicitar baja del bien por medio de oficio, cuando aplique.
 - i) Trasladar el expediente con oficio de solicitud de baja a la CGC y recibir resolución de aprobación.
 - j) Operar en el SICOIN las altas y bajas de bienes (activos fijos) y solicitar la autorización de la Dirección de Contabilidad del Estado, cuando aplique.
 - k) Registrar en el libro de inventarios las bajas de bienes (activos fijos).
- 5.7 Técnico(s) de la Unidad de Inventarios:
- a) Realizar el inventario físico.
 - b) Elaborar y firmar solvencias.
 - c) Elaborar memorándum y/o enviar correo electrónico dirigido al Departamento de Recursos Humanos.
 - d) Trasladar el expediente con oficio de solicitud de baja a la CGC.

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-02
		Versión: 1
	Procedimiento de verificación y recepción de inventario de bienes (activos fijos) por cese de labores	Fecha: 21-07-2022
		Página 5 de 11

e) Operar en el SICOIN las altas y bajas de bienes (activos fijos) y solicitar la autorización de la Dirección de Contabilidad del Estado, cuando aplique.

5.8 Técnico profesional por contrato/ Técnico por contrato de Acciones de Personal:

a) Solicitar solvencia por correo electrónico.

6. Frecuencia

6.1 Cuando la actividad lo requiera.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	Recibir copia del oficio o memorándum de Acciones del Personal del Departamento de Recursos Humanos del cese de labores del trabajador; ya sea por destitución, renuncia o rescisión de contrato.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	Oficio o memorándum
7.2	Realizar inventario físico confrontando la "Tarjeta de responsabilidad de activos fijos" con los bienes físicos (activos fijos).	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	
7.3	<p>Si los bienes a entregar están de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad de activos fijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informar al Departamento de Recursos Humanos y proporciona numeración de la(s) tarjeta(s) de responsabilidad de activos fijos a través de memorándum con visto bueno del jefe de la Sección de Contabilidad y/o correo electrónico. • Obtener firma del Técnico II (Encargado de Inventarios). Continuar en la actividad 7.4. <p>Si hay faltante de los bienes a entregar en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • A través de un memorándum se informa a Acciones del Personal del Departamento de Recursos Humanos. (continúa en la actividad 7.8). • Entregar copia del memorándum al responsable del faltante de bienes (activos fijos) y se da un plazo para el reintegro y/o reposición: <ul style="list-style-type: none"> a. Depósito a la cuenta No.3264001323, para el 	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-02
		Versión: 1
	Procedimiento de verificación y recepción de inventario de bienes (activos fijos) por cese de labores	Fecha: 21-07-2022
		Página 6 de 11

No.	Actividad	Responsable	Documento
	<p>pago del bien (activos fijos) (continúa actividad 7.6)</p> <p>b. Reposición del bien (activos fijos) (continúa actividad 7.8)</p>		
7.4	Solicitar la solvencia por medio de correo electrónico al Encargado de Inventarios (cuando aplique).	Técnico profesional por contrato/ Técnico por contrato de Acciones de Personal	Correo electrónico
7.5	Elaborar, firmar y entregar la solvencia a Acciones de Personal.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	Solvencia
7.6	Si realiza el pago del bien (activo fijo), entregar a la Unidad de Inventarios: copia de la boleta de depósito y recibo de ingresos varios INGUAT-63-A2-CC, emitida por la Sección de Caja.	Responsable de bien (activo fijo)	<ul style="list-style-type: none"> • Boleta de Depósito • Recibo INGUAT-63-A2-CC
7.7	<p>a. Recibir los documentos del responsable del bien (activos fijos).</p> <p>b. Suscribir acta administrativa en hojas movibles autorizadas por la CGC.</p> <p>c. Elaborar la solvencia y trasladar a Acciones de Personal del Departamento de Recursos Humanos.</p>	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	Acta administrativa
7.8	<p>a. Elaborar nota dirigida al jefe de la Sección de Contabilidad, a través de la cual informa que repondrá el bien (activos fijos) con similares o iguales características.</p> <p>b. Entregar la factura de la compra del bien, endosada a favor del INGUAT.</p> <p>NOTA: la factura debe estar emitida al nombre del responsable del bien (activo fijo).</p>	Responsable del bien (activo fijo)	<ul style="list-style-type: none"> • Nota • Factura
7.9	Recibir la factura y solicitar a través de memorándum un dictamen a la unidad administrativa según tipo de bien (activo fijo).	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	Memorándum
7.10	Emitir dictamen y entregar a la Unidad de Inventarios.	Unidad administrativa	Dictamen
7.11	<p>a. Recibir dictamen y suscribir Acta Administrativa por la reposición del (de los) bien (es) (activos fijos).</p> <p>b. Elaborar la solvencia y trasladar a Acciones de Personal del Departamento de Recursos Humanos.</p>	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	<ul style="list-style-type: none"> • Solvencia • Acta Administrativa • Oficio

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-02
		Versión: 1
	Procedimiento de verificación y recepción de inventario de bienes (activos fijos) por cese de labores	Fecha: 21-07-2022
		Página 7 de 11

No.	Actividad	Responsable	Documento
	c. A través de oficio dirigido al Director General, firmado por el jefe del Departamento Financiero y visto bueno del Director Administrativo Financiero, se informa y se solicita el Acuerdo de Dirección General para iniciar el proceso de baja del (de los) bien (es) (activos fijos), Oficio de solicitud de baja dirigido a la CGC y se adjunta expediente.		
7.12	a. Emitir el Acuerdo de Dirección General para iniciar el trámite de baja del (de los) bien (es) (activos fijos) por parte de la Unidad de Inventarios. b. Adjuntar al expediente con el oficio firmado de solicitud de baja ante la CGC. c. Devolver a la Unidad de Inventarios o Sección de Contabilidad	Director General	<ul style="list-style-type: none"> • Acuerdo de Dirección General • Oficio de la Dirección General
7.13	Trasladar el expediente con oficio de solicitud de baja a la CGC.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	Copia de oficio de solicitud de baja
7.14	Recibir la resolución de aprobación de baja de la CGC. NOTA: en caso que la CGC solicite información complementaria, se procede a remitir a través de oficio la documentación correspondiente (regresar a la actividad 7.12 b.).	Jefe del Departamento Financiero, jefe de la Sección de Contabilidad o Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	Resolución de aprobación de baja de la CGC
7.15	Ingresar en el módulo de inventarios en el SICOIN: <ol style="list-style-type: none"> a. El bien que fue repuesto de conformidad a la factura de compra (cuando aplique). b. Operar la baja del bien (activo fijo). c. Solicitar la aprobación de baja por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado. 	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios)	
7.16	Con la autorización en el SICOIN de la Dirección de Contabilidad del Estado se procede a registrar la baja del bien (activo fijo) en libro de inventarios.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	Libro de Inventarios en hojas móviles autorizado por la CGC

Disposiciones complementarias:

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-02
		Versión: 1
	Procedimiento de verificación y recepción de inventario de bienes (activos fijos) por cese de labores	Fecha: 21-07-2022
		Página 9 de 11

9.2 Simbología del diagrama de flujo



9.3 Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 Recibir copia del oficio o memorándum de Acciones del Personal del Departamento de Recursos Humanos del cese de labores del trabajador; ya sea por destitución, renuncia o rescisión de contrato.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	★				
7.2 Realizar inventario físico confrontando la "Tarjeta de responsabilidad de activos fijos" con los bienes físicos (activos fijos).	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios				★	
7.3 Si los bienes a entregar están de acuerdo a la tarjeta de responsabilidad de activos fijos. <ul style="list-style-type: none"> • Informar al Departamento de Recursos Humanos y proporciona numeración de la(s) tarjeta(s) de responsabilidad de activos fijos a través de memorándum con visto bueno del jefe de la Sección de Contabilidad y/o correo electrónico. • Obtener firma del Técnico II (Encargado de Inventarios). Continuar en la actividad 7.4. Si hay faltante de los bienes a entregar en la tarjeta de responsabilidad de activos fijos. <ul style="list-style-type: none"> • A través de un memorándum se informa a Acciones del Personal del Departamento de Recursos Humanos. (continúa en la actividad 7.8). • Entregar copia del memorándum al responsable del faltante de bienes (activos fijos) y se da un plazo para el reintegro y/o reposición: Depósito a la cuenta No.3264001323, para el pago del bien (activos fijos) (continúa actividad 7.6) o reposición del bien (activos fijos) (paso 7.8). 	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios				★	

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-02
		Versión: 1
	Procedimiento de verificación y recepción de inventario de bienes (activos fijos) por cese de labores	Fecha: 21-07-2022
		Página 10 de 11

Actividad	Responsable					
7.4 Solicitar la solvencia por medio de correo electrónico al Encargado de Inventarios (cuando aplique).	Técnico profesional por contrato/ Técnico por contrato de Acciones de Personal		★			
7.5 Elaborar, firmar y entregar la solvencia a Acciones de Personal.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios		★			
7.6 Si realiza el pago del bien (activo fijo), entregar a la Unidad de Inventarios: copia de la boleta de depósito y recibo de ingresos varios INGUAT-63-A2-CC, emitida por la Sección de Caja.	Responsable de bien (activo fijo)		★			
7.7 a. Recibir los documentos del responsable del bien (activos fijos). b. Suscribir acta administrativa en hojas móviles autorizadas por la CGC. c. Elaborar la solvencia y trasladar a Acciones de Personal del Departamento de Recursos Humanos.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)				★	
7.8 a. Elaborar nota dirigida al jefe de la Sección de Contabilidad, a través de la cual informa que repondrá el bien (activos fijos) con similares o iguales características. b. Entregar la factura de la compra del bien, endosada a favor del INGUAT.	Responsable del bien (activo fijo)		★			
7.9 Recibir la factura y solicitar a través de memorándum un dictamen a la unidad administrativa según tipo de bien (activo fijo).	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)		★			
7.10 Emitir dictamen y entregar a la Unidad de Inventarios.	Unidad administrativa		★			
7.11 a. Recibir dictamen y suscribe Acta Administrativa por la reposición del (de los) bien (es) (activos fijos). b. Elaborar la solvencia y trasladar a Acciones de Personal del Departamento de Recursos Humanos. c. A través de oficio dirigido al Director General, firmado por el jefe del Departamento Financiero y visto bueno del Director Administrativo Financiero, se informa y se solicita el Acuerdo de Dirección General para iniciar el proceso de baja del (de los) bien (es) (activos fijos), Oficio de solicitud de baja dirigido a la CGC y se adjunta expediente.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)				★	
7.12 a. Emitir el Acuerdo de Dirección General para iniciar el trámite de baja del (de los) bien (es) (activos fijos) por parte de la Unidad de Inventarios. b. Adjuntar al expediente con el oficio firmado de solicitud de baja ante la CGC. c. Devolver a la Unidad de Inventarios o Sección de Contabilidad.	Director General		★			
7.13 Trasladar el expediente con oficio de solicitud de baja a la CGC.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios		★			

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-02
		Versión: 1
	Procedimiento de verificación y recepción de inventario de bienes (activos fijos) por cese de labores	Fecha: 21-07-2022
		Página 11 de 11

Actividad	Responsable					
7.14 Recibir la resolución de aprobación de baja de la CGC.	Jefe del Departamento Financiero, jefe de la Sección de Contabilidad o Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)		↓			
7.15 Ingresar en el módulo de inventarios en el SICOIN: a. El bien que fue repuesto de conformidad a la factura de compra (cuando aplique). b. Operar la baja del bien (activo fijo). c. Solicitar la aprobación de baja por parte de la Dirección de Contabilidad del Estado.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios)				↓	
7.16 Con la autorización en el SICOIN de la Dirección de Contabilidad del Estado se procede a registrar la baja del bien (activo fijo) en libro de inventarios.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	↓				