





**INGUAT**  
Sección de Contabilidad  
Unidad de Inventarios

**Código:**  
MP-SCINV-03

Versión: 1

Fecha: 21-07-2022

Página 2 de 10

**Procedimiento de traslado interinstitucional de activos fijos**

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

|   |  |                               |
|---|--|-------------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br>Sección de Contabilidad<br>Unidad de Inventarios    | <b>Código:</b><br>MP-SCINV-03 |
|   |  | Versión: 1                    |
|   | <b>Procedimiento de traslado interinstitucional de activos fijos</b> | Fecha: 21-07-2022             |
|   |  | Página 3 de 10                |

### 1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento de traslado interinstitucional de activos fijos.

### 2. Alcance

- 2.1 Cumplir con la normativa vigente para el traslado de los activos fijos a otras instituciones públicas del Estado solicitantes.

### 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 fijos:** 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 **DAF:** Dirección Administrativa Financiera.
- 3.7 **INGUAT:** Instituto Guatemalteco de Turismo INGUAT.
- 3.8 **Inventario:** es el recuento físico de los bienes propiedad del INGUAT.
- 3.9 **Minfin:** Ministerio de Finanzas Públicas.
- 3.10 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 3.11 **SIGAD:** Sistema de Gestión Administrativa.
- 3.12 **SIGERBIM:** Sistema de Gestión de Resoluciones de Bienes Muebles.
- 3.13 **Tarjeta de responsabilidad de activos fijos:** documento autorizado 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 asignadas.
- 3.14 **Traslado de Activos Fijos:** proceso que se lleva a cabo para el traslado de bienes; con previa autorización de la Máxima Autoridad Superior (si es interinstitucional) y del Jefe Superior si es Institucional.

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br><b>Sección de Contabilidad</b><br><b>Unidad de Inventarios</b> | <b>Código:</b><br>MP-SCINV-03 |
|   |   | Versión: 1                    |
|   | <b>Procedimiento de traslado interinstitucional de activos fijos</b>            | Fecha: 21-07-2022             |
|   |   | Página 4 de 10                |

#### 4. Documentos y leyes de referencia

- 4.1 Decreto Número 1701, del Congreso de la República, 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-.

#### 5. Responsabilidades

- 5.1 Director General:
  - a) Emitir oficio de respuesta.
  - b) Emitir Acuerdo de Dirección General para el traslado del (de los) bien(es) (activos fijos).
  
- 5.2 Jefe del Departamento Financiero:
  - a) Revisar la solicitud.
  - b) Emitir memorándum y borrador de oficio de respuesta para la entidad.
  
- 5.3 Jefe Departamento Administrativo:
  - a) Certificación de tarjetas de circulación del (de los) vehículo(s) a entregar.
  
- 5.4 Jefe Sección de Contabilidad:
  - a) Revisar el informe de bien (es) (activos fijos).
  - b) Firma el acta administrativa de entrega y recepción de bienes (activos fijos).
  - c) Dar visto bueno al oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Minfin, donde se informa el traslado del (de los) bien (es) (activos fijos).
  - d) Supervisar al personal de la Unidad de Inventarios.
  
- 5.5 Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios):
  - a) Revisar y analizar la solicitud.
  - b) Realizar la verificación física y en el libro de inventarios autorizado por la CGC.
  - c) Elaborar informe del (de los) bien(es) solicitado(s).
  - d) Suscribir acta administrativa de entrega y recepción de bienes (activos fijos).
  - e) Gestionar por medio del SIGERBIM, la emisión de la Resolución de traslado de activos fijos.
  - f) Verificar en el SIGERBIM, que se haya emitido la resolución por parte del Director de Contabilidad del Estado del Minfin.
  - g) Imprimir y adjuntar al expediente la resolución de aprobación de traslado del (de los) bien(es) (activos fijos).
  - h) Trasladar copia (por medio digital) de la resolución de aprobación a la entidad solicitante.
  - i) Operar en el módulo de inventarios del SICOIN, la aprobación de los bienes con traslado, incluyendo el número de resolución de aprobación de los bienes (activos).

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br><b>Sección de Contabilidad</b><br><b>Unidad de Inventarios</b> | <b>Código:</b><br>MP-SCINV-03 |
|   |   | Versión: 1                    |
|   | <b>Procedimiento de traslado interinstitucional de activos fijos</b>            | Fecha: 21-07-2022             |
|   |   | Página 5 de 10                |

5.6 Técnico(s) Unidad de inventarios:

- a) Realizar la verificación física y en el libro de inventarios autorizado por la CGC.
- b) Elaborar informe de los bienes solicitados.
- c) Trasladar por medio digital, copia de la resolución de aprobación de traslado de los bienes (activos fijos) a la entidad solicitante.
- d) Operar en el módulo de inventarios del SICOIN, la aprobación de los bienes con traslado, incluyendo el número de resolución de aprobación de los bienes (activos).
- e) Archivar expediente.

**6. Frecuencia**

- 6.1 Cuando la actividad lo requiera.

**7. Desarrollo**

| No. | Actividad   | Responsable   | Documento |
|-----|---|---|-----------|
| 7.1 | a. Recibir la solicitud de la máxima autoridad de la Institución interesada para el traslado de bienes (activos fijos).<br>b. Trasladar la solicitud al jefe del Departamento Financiero con copia al Director Administrativo Financiero. | Director General  | Solicitud |
| 7.2 | Revisar la solicitud y analizar con la Unidad de Inventarios si se tiene y/o si se puede atender la solicitud.  | Jefe del Departamento Financiero / Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) |           |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br><b>Sección de Contabilidad</b><br><b>Unidad de Inventarios</b> | <b>Código:</b><br>MP-SCINV-03 |
|   |   | Versión: 1                    |
|   | <b>Procedimiento de traslado interinstitucional de activos fijos</b>            | Fecha: 21-07-2022             |
|   |   | Página 6 de 10                |

| No. | Actividad   | Responsable  | Documento  |
|-----|---|--|--|
| 7.3 | a. Realizar la verificación física y en el libro de inventarios autorizado por la CGC.<br>b. Elaborar informe acerca de los bienes solicitados.<br><b>Sí se puede.</b> La Unidad de Inventarios, emite las certificación(es) correspondiente(s) del (de los) bien(es) solicitado(s), para traslado. (continúa actividad 7.6)<br><b>No se puede.</b> La Unidad de Inventarios, manifiesta en el informe que no está disponible el (los) bien(s) solicitado(s) para el traslado.<br>c. Trasladar informe al jefe de la Sección de Contabilidad. | Técnico II<br>(Encargado de la Unidad de Inventarios)/<br>Técnico(s) de la Unidad de Inventarios |  |
| 7.4 | a. Revisar el informe y dar visto bueno.<br>b. Trasladar al jefe del Departamento Financiero.   | Jefe de la Sección de Contabilidad   | Informe  |
| 7.5 | Enviar memorándum y borrador de oficio de respuesta para la entidad, a la Dirección General, con copia al Director Administrativo Financiero. (Respuesta negativa a la solicitud paso 7.6 y respuesta positiva a la solicitud paso 7.7).  | Jefe del Departamento Financiero   |  |
| 7.6 | Emitir oficio de respuesta dirigido a la entidad solicitante, indicando que no hay disponibilidad de los bienes solicitados.  | Director General   | Oficio   |
| 7.7 | Emitir oficio de respuesta y Acuerdo de Dirección General, con el cual se autoriza el traslado de los bienes solicitados.   | Director General   | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Oficio</li> <li>• Acuerdo de Dirección General</li> </ul> |
| 7.8 | Suscribir acta administrativa de entrega y recepción de bienes (activos fijos) con la comparecencia de la Máxima Autoridad o representante nombrado de la entidad solicitante. Y entregar copia de la misma a la entidad solicitante.   | Jefe de la Sección de Contabilidad / Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)          | Acta administrativa de entrega   |
| 7.9 | a. Gestionar por medio del SIGERBIM, la emisión de la Resolución de traslado de activos fijos, para lo cual se sube la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y firmar oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Minfin, donde se informa el traslado del (de los) bien (es) (activos fijos) del INGUAT a la entidad</li> </ul>  | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)   | Documentos de soporte  |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br><b>Sección de Contabilidad</b><br><b>Unidad de Inventarios</b> | <b>Código:</b><br>MP-SCINV-03 |
|   |   | Versión: 1                    |
|   | <b>Procedimiento de traslado interinstitucional de activos fijos</b>            | Fecha: 21-07-2022             |
|   |   | Página 7 de 10                |

| No.  | Actividad   | Responsable   | Documento                             |
|------|---|---|---------------------------------------|
|      | solicitante para la emisión de la Resolución, con visto bueno del jefe de la Sección de Contabilidad. <ul style="list-style-type: none"> <li>• Copia del Acuerdo de la Dirección General del INGUAT autorizando el traslado del (de los) bien (es) (activos fijos).</li> <li>• Copia del Acta administrativa certificada de entrega y recepción de bienes (activos fijos).</li> <li>• Certificación de inventario.</li> <li>• Certificación de las tarjetas de circulación (en caso de entrega de vehículos, por parte del jefe del Departamento Administrativo).</li> </ul> b. Formar expediente con los documentos. |   |                                       |
| 7.10 | a. Verificar en el SIGERBIM, que se haya emitido la resolución por parte del Director de Contabilidad del Estado del Minfin.<br>b. Imprimir y adjuntar al expediente la resolución de aprobación de traslado de los bienes (activos fijos).   | Técnico II<br>(Encargado de la Unidad de Inventarios)   | Resolución de aprobación              |
| 7.11 | Trasladar por medio digital, copia de la resolución de aprobación de traslado de los bienes (activos fijos) a la entidad solicitante.   | Técnico II<br>(Encargado de la Unidad de Inventarios) /<br>Técnico(s) de la Unidad de Inventarios |                                       |
| 7.12 | Operar en el módulo de inventarios del SICOIN, la aprobación de los bienes con traslado, incluyendo el número de resolución de aprobación de los bienes (activos).  | Técnico II<br>(Encargado de la Unidad de Inventarios) /<br>Técnico(s) de la Unidad de Inventarios |                                       |
| 7.13 | Operar en libro de inventarios la baja del (de los) bien(es) (activos fijos).   | Técnico II<br>(Encargado de la Unidad de Inventarios)   | Hojas movibles autorizadas por la CGC |
| 7.14 | Archivar el expediente.   | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios  | Archivo                               |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br><b>Sección de Contabilidad</b><br><b>Unidad de Inventarios</b> | <b>Código:</b><br>MP-SCINV-03 |
|   |   | Versión: 1                    |
|   | <b>Procedimiento de traslado interinstitucional de activos fijos</b>            | Fecha: 21-07-2022             |
|   |   | Página 8 de 10                |

## 8. Lista de distribución del procedimiento

- 8.1 Dirección General
- 8.2 Subdirección General
- 8.3 Auditoría Interna
- 8.4 Departamento Jurídico
- 8.5 Dirección Administrativa Financiera
- 8.6 Departamento Financiero
- 8.7 Departamento Administrativo
- 8.8 Sección de Contabilidad
- 8.9 Unidad de Inventarios
- 8.10 Unidad de Información Pública

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

## 9. Anexos

### 9.1 Simbología del diagrama de flujo



|  |   |                               |
|--|---|-------------------------------|
|  <p>Corazón del Mundo Maya<br/>INGUAT</p> | <b>INGUAT</b><br><b>Sección de Contabilidad</b><br><b>Unidad de Inventarios</b> | <b>Código:</b><br>MP-SCINV-03 |
|  |   | Versión: 1                    |
|  | <b>Procedimiento de traslado interinstitucional de activos fijos</b>            | Fecha: 21-07-2022             |
|  |   | Página 9 de 10                |

9.2 Diagrama de flujo

| Actividad   | Responsable  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|---|---|---|---|
| 7.1<br>a. Recibir la solicitud de la máxima autoridad de la Institución interesada para el traslado de bienes (activos fijos).<br>b. Trasladar la solicitud al jefe del Departamento Financiero con copia al Director Administrativo Financiero.  | Director General   | ★  |   |   |   |   |
| 7.2<br>Revisar la solicitud y analizar con la Unidad de Inventarios si se tiene y/o si se puede atender la solicitud.   | Jefe del Departamento Financiero / Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)      |  |   |   | ★   |   |
| 7.3<br>a. Realizar la verificación física y en el libro de inventarios autorizado por la CGC.<br>b. Elaborar informe acerca de los bienes solicitados. Sí se puede. La Unidad de Inventarios, emite las certificación(es) correspondiente(s) del (de los) bien(es) solicitado(s), para traslado. (continúa actividad 7.6)<br>No se puede. La Unidad de Inventarios, manifiesta en el informe que no está disponible el (los) bien(s) solicitado(s) para el traslado.<br>c. Trasladar informe al jefe de la Sección de Contabilidad. | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)/ Técnico(s) de la Unidad de Inventarios |  |   |   | ★   |   |
| 7.4<br>a. Revisar el informe y dar visto bueno.<br>b. Trasladar al jefe del Departamento Financiero.  | Jefe de la Sección de Contabilidad   |  |   |   | ★   |   |
| 7.5<br>Enviar memorándum y borrador de oficio de respuesta para la entidad, a la Dirección General, con copia al Director Administrativo Financiero. (Respuesta negativa a la solicitud paso 7.6 y respuesta positiva a la solicitud paso 7.7).   | Jefe del Departamento Financiero   |  |   |   |   | ★   |
| 7.6<br>Emitir oficio de respuesta dirigido a la entidad solicitante, indicando que no hay disponibilidad de los bienes solicitados.   | Director General   | ★  |   |   |   |   |
| 7.7<br>Emitir oficio de respuesta y Acuerdo de Dirección General, con el cual se autoriza el traslado de los bienes solicitados.  | Director General   |  | ★   |   |   |   |
| 7.8<br>Suscribir acta administrativa de entrega y recepción de bienes (activos fijos) con la comparecencia de la Máxima Autoridad o representante nombrado de la entidad solicitante. Y entregar copia de la misma a la entidad solicitante.  | Jefe de la Sección de Contabilidad / Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)    |  |   |   | ★   |   |

|   |   |                               |
|---|---|-------------------------------|
|  | <b>INGUAT</b><br><b>Sección de Contabilidad</b><br><b>Unidad de Inventarios</b> | <b>Código:</b><br>MP-SCINV-03 |
|   |   | Versión: 1                    |
|   | <b>Procedimiento de traslado interinstitucional de activos fijos</b>            | Fecha: 21-07-2022             |
|   |   | Página 10 de 10               |

| Actividad   | Responsable   |    |    |  |    |  |
|---|---|--|---|---|---|---|
| 7.9<br>a. Gestionar por medio del SIGERBIM, la emisión de la Resolución de traslado de activos fijos, para lo cual se sube la siguiente documentación: Elaborar y firmar oficio dirigido al Director de Contabilidad del Estado del Minfin, con visto bueno del jefe de la Sección de Contabilidad; copia del Acuerdo de la Dirección General del INGUAT autorizando el traslado del (de los) bien (es) (activos fijos); copia del Acta administrativa certificada de entrega y recepción de bienes (activos fijos); certificación de inventario; y certificación de las tarjetas de circulación (en caso de entrega de vehículos, por parte del jefe del Departamento Administrativo).<br>b. Formar expediente con los documentos. | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)  |  | <br><br>   |   | <br><br> |   |
| 7.10<br>a. Verificar en el SIGERBIM, que se haya emitido la resolución por parte del Director de Contabilidad del Estado del Minfin.<br>b. Imprimir y adjuntar al expediente la resolución de aprobación de traslado de los bienes (activos fijos).   | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)  |  | <br><br>   |   |   |   |
| 7.11<br>Trasladar por medio digital, copia de la resolución de aprobación de traslado de los bienes (activos fijos) a la entidad solicitante.   | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) / Técnico(s) de la Unidad de Inventarios |  | <br><br>  |   |   |   |
| 7.12<br>Operar en el módulo de inventarios del SICOIN, la aprobación de los bienes con traslado, incluyendo el número de resolución de aprobación de los bienes (activos).  | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) / Técnico(s) de la Unidad de Inventarios |  | <br><br>  |   |   |   |
| 7.13<br>Operar en libro de inventarios la baja del (de los) bien(es) (activos fijos).   | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)  |  | <br><br>   |   |   |   |
| 7.14<br>Archivar el expediente.   | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios  | <br> | <br><br><br><br><br><br><br> |   |   |   |