


| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios | Código: MP-SCINV-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento de ingreso y asignación de activos fijos por compra | Fecha: 21-07-2022 |
| | | Página 2 de 12 |

| | | |
|---|--|--|
| Elaborado por: Oscar Fermín Pérez Orón | Autorizado por: Lic. Fredy Jovany Pacay Xol | Aprobado por: Arq. Anayansy Carolina Rodríguez Castillo |
| Cargo: Encargado de la Unidad de Inventarios | Cargo: Jefe de la Sección de Contabilidad | Cargo: Directora General |




Firma y Sello

Autorizado por: Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña
Cargo: Jefe del Departamento Financiero





Firma y Sello




Firma y Sello




Firma y Sello

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios | Código: MP-SCINV-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento de ingreso y asignación de activos fijos por compra | Fecha: 21-07-2022 |
| | | Página 3 de 12 |

1. Objetivo

- 1.1 Desarrollar las actividades para el ingreso y asignación de activos fijos que adquiere el Instituto Guatemalteco de Turismo a través de procesos de compras.

2. Alcance


- 2.1 Para que se cumpla este procedimiento es necesario el involucramiento de la Sección de Contabilidad, Unidad de Inventarios, Sección de Compras, Sección de Almacén General, Departamento Financiero, Departamento Administrativo, Departamento de Tecnología de Información y unidades administrativas que adquieran bienes (activos fijos).

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 **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 3.5 **Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H):** documento que se utiliza para el registro y control de productos en Almacén General y/o en los registros de inventario, para bienes y suministros.
- 3.6 **INGUAT:** Instituto Guatemalteco de Turismo.
- 3.7 **Inventario:** recuento físico de los bienes propiedad del -INGUAT-.
- 3.8 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 3.9 **SIGAD:** Sistema de Gestión Administrativa.
- 3.10 **SIGES:** Sistema de Información de Gestión.
- 3.11 **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.

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 Circulares internas.

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios | Código: MP-SCINV-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento de ingreso y asignación de activos fijos por compra | Fecha: 21-07-2022 |
| | | Página 4 de 12 |

5. Responsabilidades

5.1 Jefe Sección de Contabilidad:

- a) Aprueba ingreso de bienes en el Módulo de Inventarios en el SICOIN.
- b) Supervisar al personal de la Unidad de Inventarios.

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

- a) Verificar en el Almacén General las características del (de los) bien(es) (activos fijos) de acuerdo a las especificaciones de la factura.
- b) Registrar el (los) bien (es) (activos fijos) en el Módulo de Inventarios del SICOIN.
- c) Realizar el ingreso del (de los) bien(es) (activos fijos) en el Módulo de Activos del SIGAD, asignar y generar tarjeta de responsabilidad de activos fijos.
- d) Imprimir y firmar la "Constancia de Ingreso de Bienes".
- e) Recibir, verificar y firmar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H).
- f) Enviar por correo electrónico dirigido al Jefe de la Sección de Almacén General, para que se entregue el (los) bien(es) (activos fijos).
- g) Registrar en el libro de inventarios (hojas movibles), autorizado por la CGC, la partida contable correspondiente anotando la información requerida.

5.3 Técnico(s) de la Unidad de Inventarios:


- a) Verificar en el Almacén General las características del (de los) bien(es) (activos fijos) de acuerdo a las especificaciones de la factura.
- b) Registrar el (los) bien (es) (activos fijos) en el Módulo de Inventarios del SICOIN.
- c) Realizar el ingreso del (de los) bien(es) (activos fijos) en el Módulo de Activos del SIGAD, asignar y generar tarjeta de responsabilidad.
- d) Imprimir la "Constancia de Ingreso de Bienes".
- e) Escanear expediente para archivo.
- f) Rotular el activo fijo con el número del bien que le corresponde, según registro en el Módulo de Inventarios del SICOIN.
- g) Realizar los traslados correspondientes.
- h) Realizar el resguardo de la copia de Inventarios de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H).

5.4 Técnico Sección de Compras:

- a) Trasladar el expediente a la Unidad de Inventarios.

5.5 Jefes del Departamento Administrativo, Departamento de Tecnología de Información o unidades administrativas:

- a) Trasladar por escrito los nombres completos de las personas que se le(s) asignará(n) el (los) bien (es) (activos fijos).


| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios | Código: MP-SCINV-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento de ingreso y asignación de activos fijos por compra | Fecha: 21-07-2022 |
| | | Página 5 de 12 |

6. Frecuencia


6.1 Cuando la actividad lo requiera.

7. Desarrollo

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|-----|--|--|---|
| 7.1 | Verificar en el Almacén General las características del (de los) bien(es) (activos fijos) de acuerdo a las especificaciones de la factura. | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | Copia de la factura |
| 7.2 | <p>a. Si cumple con las especificaciones descritas en la factura. Procede a realizar el resguardo del (de los) bien(es) (activos fijos) con el responsable de almacén. (Continúa en la actividad 7.3)</p> <p>b. No cumple con las especificaciones descritas en la factura. Informa al responsable de Almacén General.</p> | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | |
| 7.3 | Trasladar expediente a la Unidad de Inventarios. | Técnico Sección de Compras | Expediente completo de compra |
| 7.4 | Registrar en el Módulo de Inventarios del SICOIN, los campos correspondientes según el sistema para generar el número del (de los) bien(es) (activos fijos). | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | |
| 7.5 | Realizar el ingreso del (de los) bien(es) (activos fijos) en el Módulo de Activos del SIGAD, con la información correspondiente y para asignación y generación de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos. | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | Tarjeta de responsabilidad de activos fijos |
| 7.6 | Trasladar el expediente a la Jefe de la Sección de Contabilidad. | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios | Código: MP-SCINV-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento de ingreso y asignación de activos fijos por compra | Fecha: 21-07-2022 |
| | | Página 6 de 12 |

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|------|--|--|---------------------------------|
| 7.7 | a. Si está correcta la información. Verificar y aprobar el ingreso de bienes en el Módulo de Inventarios del SICOIN y devolver el expediente completo a la Unidad de Inventarios. b. No está correcta la información. Devolver el expediente a la Unidad de Inventarios, para que realice las correcciones. (Regresar a la actividad 7.4) | Jefe de la Sección de Contabilidad | |
| 7.8 | Imprimir la "Constancia de Ingreso de Bienes". | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | |
| 7.9 | Firmar la "Constancia de Ingreso de Bienes" y adjuntar al expediente. | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) | Constancia de ingreso de bienes |
| 7.10 | Escanear la Requisición de Compra, Orden de Compra, Factura, CUR, carta de conformidad, constancia de ingreso de bienes; para archivo de la Unidad de Inventarios. | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | Copia digital del expediente |
| 7.11 | Realizar la constancia de traslado del expediente a través del SIGAD. | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | Hoja de Traslado SIGAD |
| 7.12 | Rotular el (los) bien(es) (activos fijos) con el número del bien que le corresponde, según registro en el Módulo de Inventarios del SICOIN. NOTA: no se podrá retirar ningún bien de Almacén General si previamente no está rotulado por la Unidad de Inventarios. | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | |
| 7.13 | Trasladar el expediente completo a Almacén General para la elaboración de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H). | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | |
| 7.14 | Recibir y verificar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H). Sí está correcto. Firmar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H) y procede con la actividad número 7.15 No está correcta la información. Regresar a la actividad 7.11. | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) | |

| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios | Código: MP-SCINV-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento de ingreso y asignación de activos fijos por compra | Fecha: 21-07-2022 |
| | | Página 7 de 12 |

| No. | Actividad | Responsable | Documento |
|------|--|--|--|
| 7.15 | Realizar el resguardo de la copia de Inventarios de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H). | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | Copia de Inventarios de la Forma 1-H |
| 7.16 | Enviar por correo electrónico dirigido al Jefe de la Sección de Almacén General, para que se entregue el (los) bien(es) (activos fijos). | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) | Correo electrónico |
| 7.17 | Registrar en el libro de inventarios (hojas movibles), autorizado por la CGC, la partida contable correspondiente anotando la información requerida. | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) | Libro de Inventarios en hojas movibles |


Disposiciones complementarias:

- Los Departamentos Administrativo y de Tecnología de Información, entre otros, al momento de confirmada la compra se informe a la Unidad de Inventarios quien será el responsable de cada bien (activo fijo).

8. Lista de distribución del procedimiento

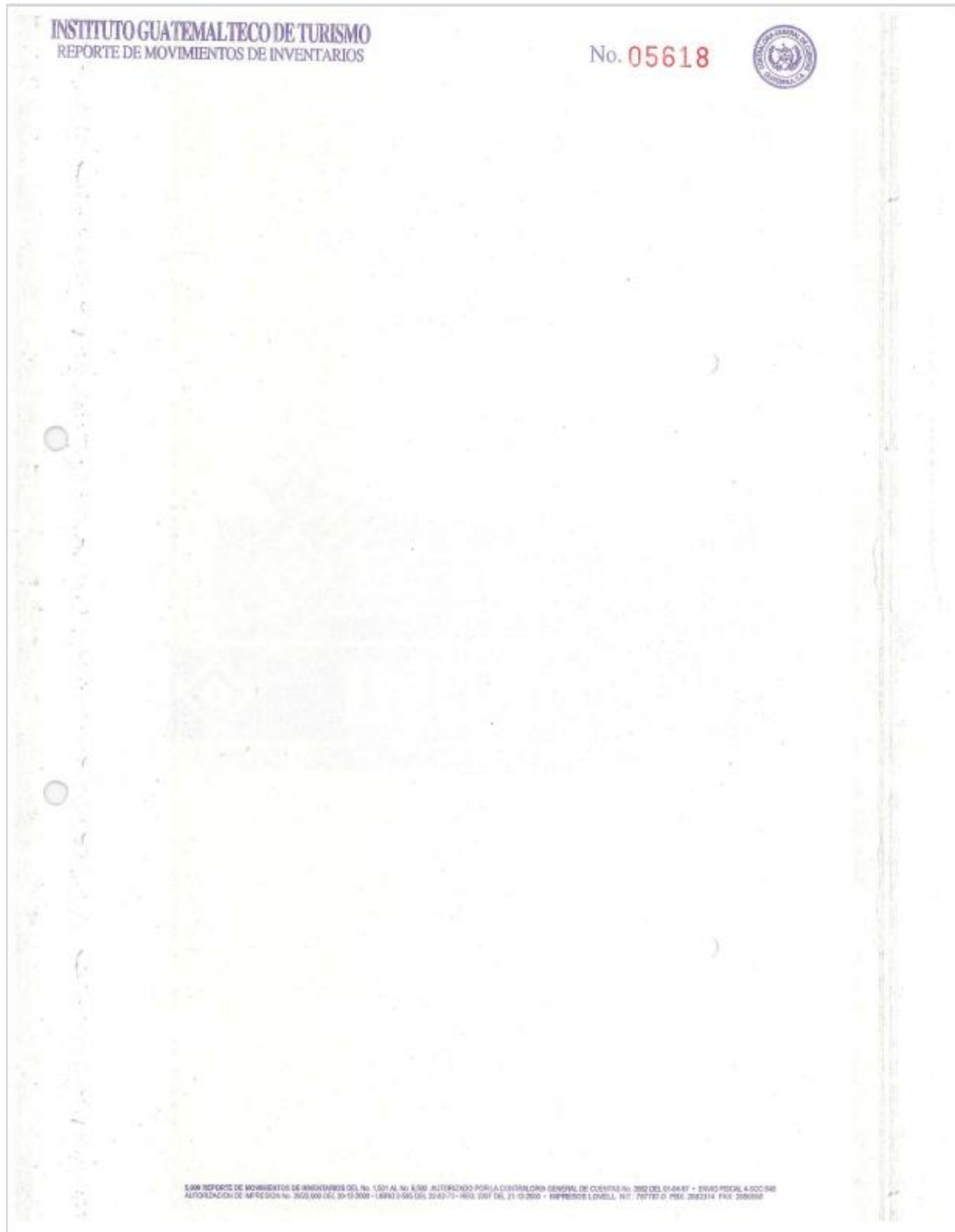
- 8.1 Dirección General
- 8.2 Subdirección General
- 8.3 Auditoría Interna
- 8.4 Dirección Administrativa Financiera
- 8.5 Departamento Financiero
- 8.6 Sección de Contabilidad
- 8.7 Unidad de Inventarios
- 8.8 Sección de Compras
- 8.9 Sección de Almacén General
- 8.10 Departamento Administrativo
- 8.11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


Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\servinguat2\Publicaciones2>.

| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios | Código: MP-SCINV-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento de ingreso y asignación de activos fijos por compra | Fecha: 21-07-2022 |
| | | Página 8 de 12 |

9. Anexos

9.1 Folio del Libro de Inventarios



| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios | Código: MP-SCINV-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento de ingreso y asignación de activos fijos por compra | Fecha: 21-07-2022 |
| | | Página 9 de 12 |


9.2 Constancia de Bienes del Módulo de Inventarios del SICOIN

CONSTANCIA DE BIENES EN INVENTARIO


| | |
|----------------------------|-----------------------------------|
| Fecha Impresión | 2/06/2022 10:53:56 |
| Usuario | OSFPEREZ |
| Institución | |
| Unidad Ejecutora | |
| Valores de Filtrado | FECHA_REGISTRO Igual a 02/06/2022 |

Registro de Bienes en el Inventario

| No. Bien (Estado) | NIT | Serie-No. Docto | Renglon | Descripción General de Activo Fijo (Marca, Modelo, Serie) | Valor Adquisición |
|----------------------|-----|-----------------|---------|--|-------------------|
| | | | | TOTAL Docto | |
| | | | | | |


| | | |
|---|--|-------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios | Código: MP-SCINV-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento de ingreso y asignación de activos fijos por compra | Fecha: 21-07-2022 |
| | | Página 10 de 12 |

9.3 Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (Forma 1-H)



CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS
Guatemala, C. A.

GOBIERNO DE GUATEMALA
CONTRALORÍA GENERAL DE CUENTAS



FORMA 1-H
SERIE "C"
No. 555907

CONSTANCIA DE INGRESO A ALMACEN Y A INVENTARIO

| | | | | | | | |
|--------------|--|--|--|----------------------|--|--|--|
| DEPENDENCIA: | | | | NUMERO: | | | |
| PROGRAMA: | | | | FECHA: | | | |
| PROVEEDOR: | | | | ORDEN DE C. Y P. No. | | | |

| CANTIDAD | DESCRIPCION DEL ARTICULO | CODIGO DEL GASTO RENGLON | FOLIO LIBRO ALMACEN | PRECIO POR UNIDAD | VALOR TOTAL | FOLIO LIBRO INVENTARIO | NOMENCLATURA DE CUENTAS |
|----------|--------------------------|--------------------------|---------------------|-------------------|-------------|------------------------|-------------------------|
| | | | | | | | |

RECIBI CONFORME:

GUARDALMACEN O EMPLEADO RESPONSABLE

Va. Bo.

JEFE DE LA OFICINA QUE ADMINISTRA LOS FONDOS


SE ANOTO EN EL INVENTARIO

ENCARGADO DE INVENTARIO

OBSERVACIONES: _____

FORMULARIO CONTINUO DE CONTRALORIA GENERAL ADMINISTRATIVA 1112011 TEL: 1977-6860 - 7377-0866 - BIT - 4159664 - 209 M. 302 No. 146.307 EL No. 146.309 SERIE "C"
 SECCION FISCAL 4-41-025.8271 DEL 19-11-2014 CONTRALORIO No. 02.2013 DEL 19-11-2013 CUENTA 02 12 LIBRO 12 FOLIO 127
 AUTORIZADO POR LA CONTRALORIA GENERAL DE CUENTAS SEGUN RESOLUCION No. 81/2539 Cta. - 2012-12-8-14-97 DE FECHA 21-3-1997











ORIGINAL - BLANCO EXPEDIENTE - DUPLICADO - CELESTE SECCION CONTABILIDAD
 TRIPPLICADO - AMARILLO SECCION DE INVENTARIOS
 CUADRUPLICADO - VERDE ARCHIVO DE ALMACEN - QUINTUPLICADO - ROSADO DEPARTAMENTO DE FORMAS Y TALENTO HUMANO


| | | |
|---|---|-------------------------------|
|  | INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios | Código: MP-SCINV-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento de ingreso y asignación de activos fijos por compra | Fecha: 21-07-2022 |
| | | Página 11 de 12 |


















9.4 Simbología del diagrama de flujo



10. Diagrama de flujo

| Actividad | Responsable |  |  |  |  |  |
|---|---|--|---|---|---|---|
| 7.1 Verificar en el Almacén General las características del (de los) bien(es) (activos fijos) de acuerdo a las especificaciones de la factura. | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios |  | | | | |
| 7.2 a. Si cumple con las especificaciones descritas en la factura. Procede a realizar el resguardo del (de los) bien(es) (activos fijos) con el responsable de almacén. (Continúa en la actividad 7.3) b. No cumple con las especificaciones descritas en la factura. Informa al responsable de Almacén General. | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | | | |  | |
| 7.3 Trasladar expediente a la Unidad de Inventarios. | Técnico Sección de Compras | |  | | | |
| 7.4 Registrar en el Módulo de Inventarios del SICOIN, los campos correspondientes según el sistema para generar el número del (de los) bien(es) (activos fijos). | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | |  | | | |
| 7.5 Realizar el ingreso del (de los) bien(es) (activos fijos) en el Módulo de Activos del SIGAD, con la información correspondiente y para asignación y generación de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos. | 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-04 |
| | | Versión: 1 |
| | Procedimiento de ingreso y asignación de activos fijos por compra | Fecha: 21-07-2022 |
| | | Página: 12 de 12 |

| Actividad | Responsable |  |  |  |  |  |
|--|---|---|---|---|---|---|
| 7.6 Trasladar el expediente a la Jefe de la Sección de Contabilidad. | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | |  | | | |
| 7.7 a. Si está correcta la información. Verificar y aprobar el ingreso de bienes en el Módulo de Inventarios del SICOIN y devolver el expediente completo a la Unidad de Inventarios. b. No está correcta la información. Devolver el expediente a la Unidad de Inventarios, para que realice las correcciones. (Regresar a la actividad 7.4) | Jefe de la Sección de Contabilidad | | | |  | |
| 7.8 Imprimir la "Constancia de Ingreso de Bienes". | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | |  | | | |
| 7.9 Firmar la "Constancia de Ingreso de Bienes" y adjuntar al expediente. | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) | | | |  | |
| 7.10 Escanear la Requisición de Compra, Orden de Compra, Factura, CUR, carta de conformidad, constancia de ingreso de bienes; para archivo de la Unidad de Inventarios. | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | |  | | | |
| 7.11 Realizar la constancia de traslado del expediente a través del SIGAD. | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | |  | | | |
| 7.12 Rotular el (los) bien(es) (activos fijos) con el número del bien que le corresponde, según registro en el Módulo de Inventarios del SICOIN. | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | |  | | | |
| 7.13 Trasladar el expediente completo a Almacén General para la elaboración de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H). | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | |  | | | |
| 7.14 Recibir y verificar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H). Sí está correcto. Firmar la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H) y procede con la actividad número 7.15 No está correcta la información. Regresar a la actividad 7.11. | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) | | | |  | |
| 7.15 Realizar el resguardo de la copia de Inventarios de la Constancia de Ingreso a Almacén y a Inventario (forma 1-H). | Técnico(s) de la Unidad de Inventarios | |  | | | |
| 7.16 Enviar por correo electrónico dirigido al Jefe de la Sección de Almacén General, para que se entregue el (los) bien(es) (activos fijos). | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) | |  | | | |
| 7.17 Registrar en el libro de inventarios (hojas móviles), autorizado por la CGC, la partida contable correspondiente anotando la información requerida. | Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) |  | | | | |