



INGUAT
Sección de Contabilidad
Unidad de Inventarios

Código:
MP-SCINV-05


Versión: 1

Fecha: 20-07-2022

Página 2 de 10

Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia no ferrosa

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	 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-05
		Versión: 1
	Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia no ferrosa	Fecha: 20-07-2022
		Página 3 de 10

1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para la baja de activos fijos de consistencia no ferrosa.

2. Alcance


- 2.1 Sección de Contabilidad, Unidad de Inventarios, Departamento Financiero y Departamento de Tecnología de Información (para equipo de computación).

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 **Bienes de consistencia ferrosa:** se refiere a los bienes muebles cuya estructura principal es de hierro y sus combinaciones.
- 3.6 **Bienes de consistencia no ferrosa:** son aquellos bienes que tienen componentes aleatorios, que no contienen hierro en cantidades apreciables, tales como aluminio, cobre, plomo, níquel, estaño, zinc y aleaciones. Estos se subdividen en a) destructibles; b) incinerables.
- 3.7 **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 3.8 **INGUAT:** Instituto Guatemalteco de Turismo.
- 3.9 **Inventario:** es el recuento físico de los bienes propiedad del -INGUAT-.
- 3.10 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 3.11 **SIGAD:** Sistema de Gestión Administrativa.
- 3.12 **Tarjeta de responsabilidad:** 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-.

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-05
		Versión: 1
	Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia no ferrosa	Fecha: 20-07-2022
		Página 4 de 10

- 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 Acuerdo de Dirección General, autorizando la baja del (de los) bien(es) (activos fijos).
- b) Emitir oficio de solicitud de baja de bienes (activos fijos).

5.2 Jefe del Departamento Financiero


- a) Elaborar y enviar memoranda y borrador de Acuerdo de Dirección General.
- b) Enviar copia de memorándum al Director Administrativo Financiero.

5.3 Jefe de la Sección de Contabilidad:

- a) Suscribir acta administrativa.
- b) Recibir a la Comisión de recepción y baja de bienes no ferrosos (activos fijos) para su destrucción de la Dirección de Bienes del Estado y CGC.
- c) Recibir la Resolución de aprobación de baja emitida por la CGC.
- d) Recibir copia(s) del (de las) acta(s) emitida(s) por la Dirección de Bienes del Estado.
- e) Supervisar al personal de la Unidad de Inventarios.

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

- a) Elaborar reporte de baja del (de los) bien(es) (activos fijos).
- b) Elaborar informe.
- c) Suscribir acta administrativa.
- d) Certificar el acta administrativa.
- e) Gestionar ante la CGC el expediente de solicitud de baja.
- f) Recibir a la Comisión de recepción y baja de bienes no ferrosos (activos fijos) para su destrucción de la Dirección de Bienes del Estado y CGC.
- g) Recibir la Resolución de aprobación de baja emitida por la CGC.
- h) Recibir copia(s) del (de las) acta(s) emitida(s) por la Dirección de Bienes del Estado.
- i) Analizar la documentación y realizar la baja del (de los) bien(es) (activos fijos) en el Módulo de Inventarios del SICOIN.
- j) Registra la(s) baja(s) en el libro de inventarios digital e imprime en hojas movibles autorizadas por CGC.

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-05
		Versión: 1
	Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia no ferrosa	Fecha: 20-07-2022
		Página 5 de 10

5.5 Técnico(s) de la Unidad de Inventarios

- a) Recibir dictamen técnico e integrar el expediente.
- b) Emitir certificaciones de inventarios del (de los) bien(es) (activos fijos).
- c) Analizar la documentación y realizar la baja del (de los) bien(es) (activos fijos) en el Módulo de Inventarios del SICOIN.
- d) Registrar la(s) baja(s) en el libro de inventarios digital e imprime en hojas movibles autorizadas por CGC.
- e) Archivar expediente.

5.6 Jefe del Departamento de Tecnología de Información o persona que se designe:


- a) Elaborar dictamen técnico.
- b) Participar en el acta administrativa que suscribe la Unidad de Inventario (en caso de equipo de computación).

6. Frecuencia


- 6.1** Cuando la actividad lo requiera.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibir la solicitud de baja del (de los) bien(es) (activos fijos) de metal no ferroso. b. Analizar la solicitud, verificar en el libro de inventarios que el(los) bien(es) esté(n) registrado(s) y elaborar el reporte correspondiente. (paso 7.3) c. En casos de equipo de computación: solicitar por medio de memorándum a la unidad administrativa correspondiente, la emisión de un dictamen técnico.(paso 7.2) 	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	Reporte
7.2	<ol style="list-style-type: none"> a. Elaborar dictamen técnico; en el que indique que el bien no cumple con las condiciones mínimas de uso. b. Trasladar el dictamen técnico a la Unidad de Inventarios. 	Departamento de Tecnología de Información	Dictamen técnico
7.3	<ol style="list-style-type: none"> a. Recibir el dictamen técnico e integrar el expediente. b. Emitir certificaciones de inventarios, de los bienes (activos fijos) objeto del trámite de baja. 	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	Certificaciones
7.4	Elaborar informe dirigido al jefe del Departamento Financiero, para que a través de memorándum se solicite a la Dirección General el Acuerdo de aprobación de baja.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	Informe

 <p>Corazón del Mundo Maya INGUAT</p>	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-05
		Versión: 1
	Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia no ferrosa	Fecha: 20-07-2022
		Página 6 de 10

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.5	Enviar memorándum y borrador de Acuerdo de Dirección General, a la Dirección General, con copia al Director Administrativo Financiero.	Jefe del Departamento Financiero	Memorándum
7.6	Emitir Acuerdo de Dirección General, donde se autoriza la de baja de los bienes (activos fijos) y trasladar a la Unidad de Inventarios.	Director General	Acuerdo de Dirección General
7.7	a. Suscribir acta administrativa (en caso de equipo de computación: con la comparecencia del jefe de Departamento de Tecnología de Información o persona que designe). b. Certificar el acta y adjuntar al expediente. c. Trasladar el expediente al jefe del Departamento Financiero.	Jefe de la Sección de Contabilidad / Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	Acta administrativa
7.8	A través de memorándum solicita a la Dirección General la elaboración del oficio de solicitud de baja de bienes por destrucción, dirigido a la CGC.	Jefe del Departamento Financiero	
7.9	a. Emitir oficio de solicitud de baja de bienes por destrucción, dirigida a CGC. b. Trasladar el expediente a la Unidad de Inventarios.	Director General	Oficio de solicitud de baja de bienes
7.10	Gestionar ante la CGC. Si el expediente es aprobado. Continuar con actividad 7.11 Si el expediente NO es aprobado. Realizar las correcciones correspondientes.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	
7.11	Recibir a la “Comisión de Recepción y Baja de Bienes de no Ferrosos (activos fijos) para su Destrucción” de la Dirección de Bienes del Estado y CGC; y proceden al levantamiento del (de las) Acta(s) en el libro de dicha dirección, donde manifiestan que los bienes si proceden a su destrucción.	Jefe de la Sección de Contabilidad / Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	
7.12	a. Recibir la(s) Resolución(es) de aprobación de baja emitida por la CGC. b. Recibir copia(s) del (de las) acta(s) emitida(s) por la Dirección de Bienes del Estado. c. Integrar la resolución y acta(s) al expediente.	Jefe de la Sección de Contabilidad / Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	<ul style="list-style-type: none"> • Resolución de aprobación de baja. • Copia(s) del (de las) acta(s) emitida(s).


	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-05
		Versión: 1
	Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia no ferrosa	Fecha: 20-07-2022
		Página 7 de 10

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.13	a. Analizar la documentación. b. Realizar la baja del (de los) bien(es) (activos fijos) en el Módulo de Inventarios del SICOIN y esperar la aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado. c. Registrar la(s) baja(s) en el libro de inventarios digital e imprimir en hojas movibles autorizadas por Contraloría General de Cuentas.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) / Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	Hojas Móviles del Libro de Inventarios
7.14	Archivar el expediente.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	

8. Lista de distribución del procedimiento

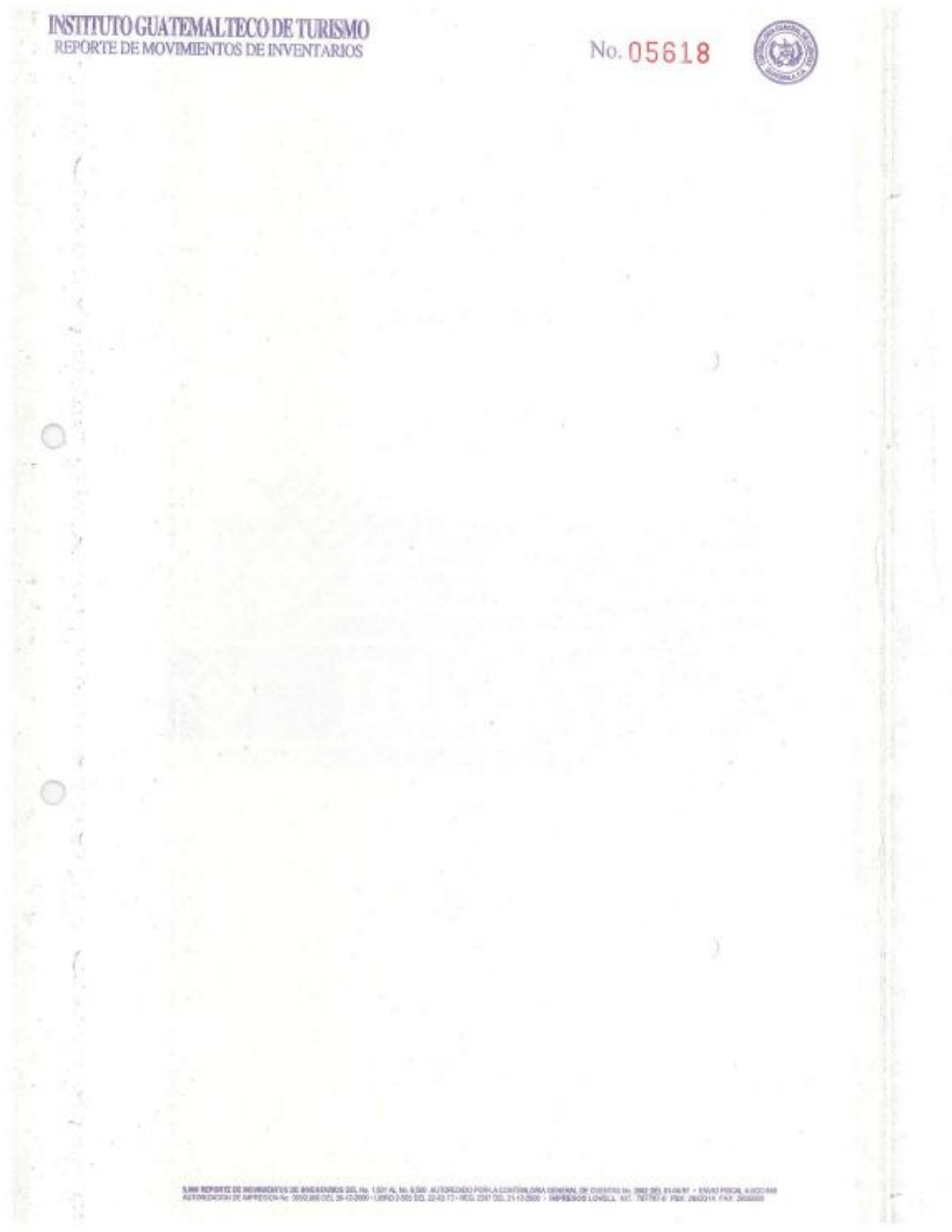
- 8.1** Dirección General
- 8.2** Subdirección General
- 8.3** Auditoría Interna
- 8.4** Departamento Financiero
- 8.5** Sección de Contabilidad
- 8.6** Unidad de Inventarios
- 8.7** Departamento de Tecnología de Información
- 8.8** Unidad de Información Pública


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

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-05
		Versión: 1
	Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia no ferrosa	Fecha: 20-07-2022
		Página 8 de 10

9. Anexos

9.1 Folio del Libro de Inventarios












	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-05
		Versión: 1
	Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia no ferrosa	Fecha: 20-07-2022
		Página 9 de 10






9.2 Simbología del diagrama de flujo



10. Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 a. Recibir la solicitud de baja del (de los) bien(es) (activos fijos) de metal no ferroso. b. Analizar la solicitud, verificar en el libro de inventarios que el(los) bien(es) esté(n) registrado(s) y elaborar el reporte correspondiente. (paso 7.3) c. En casos de equipo de computación: solicitar por medio de memorándum a la unidad administrativa correspondiente, la emisión de un dictamen técnico.(paso 7.2)	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios					
7.2 a. Elaborar dictamen técnico; en el que indique que el bien no cumple con las condiciones mínimas de uso. b. Trasladar el dictamen técnico a la Unidad de Inventarios.	Departamento de Tecnología de Información					
7.3 a. Recibir el dictamen técnico e integrar el expediente. b. Emitir certificaciones de inventarios, de los bienes (activos fijos) objeto del trámite de baja.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios					
7.4 Elaborar informe dirigido al jefe del Departamento Financiero, para que a través de memorándum se solicite a la Dirección General el Acuerdo de aprobación de baja.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)					

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-05
		Versión: 1
	Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia no ferrosa	Fecha: 20-07-2022
		Página 10 de 10

Actividad	Responsable					
7.5	Enviar memorándum y borrador de Acuerdo de Dirección General, a la Dirección General, con copia al Director Administrativo Financiero.		★			
7.6	Emitir Acuerdo de Dirección General, donde se autoriza la de baja de los bienes (activos fijos) y trasladar a la Unidad de Inventarios.		★			
7.7	a. Suscribir acta administrativa (en caso de equipo de computación: con la comparecencia del jefe de Departamento de Tecnología de Información o persona que designe). b. Certificar el acta y adjuntar al expediente. c. Trasladar el expediente al jefe del Departamento Financiero.				★	
7.8	A través de memorándum solicita a la Dirección General la elaboración del oficio de solicitud de baja de bienes por destrucción, dirigido a la CGC.		★			
7.9	a. Emitir oficio de solicitud de baja de bienes por destrucción, dirigida a CGC. b. Trasladar el expediente a la Unidad de Inventarios.		★			
7.10	Gestionar ante la CGC. Si el expediente es aprobado. Continuar con actividad 7.11 Si el expediente NO es aprobado. Realizar las correcciones correspondientes.		★			
7.11	Recibir a la "Comisión de Recepción y Baja de Bienes de no Ferrosos (activos fijos) para su Destrucción" de la Dirección de Bienes del Estado y CGC; y proceden al levantamiento del (de las) Acta(s) en el libro de dicha dirección, donde manifiestan que los bienes si proceden a su destrucción.		★			
7.12	a. Recibir la(s) Resolución(es) de aprobación de baja emitida por la CGC. b. Recibir copia(s) del (de las) acta(s) emitida(s) por la Dirección de Bienes del Estado. c. Integrar la resolución y acta(s) al expediente.		★			
7.13	a. Analizar la documentación. b. Realizar la baja del (de los) bien(es) (activos fijos) en el Módulo de Inventarios del SICOIN y esperar la aprobación de la Dirección de Contabilidad del Estado. c. Registrar la(s) baja(s) en el libro de inventarios digital e imprimir en hojas movibles autorizadas por Contraloría General de Cuentas.				★	
7.14	Archivar el expediente.	★				