



	<b>INGUAT</b> Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	<b>Código:</b> MP-SCINV-06
		Versión: 1
	<b>Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia ferrosa</b>	Fecha: 20-07-2022
		Página 2 de 11

<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> Encargado de la Unidad de Inventarios	<b>Cargo:</b> Jefe de la Sección de Contabilidad	<b>Cargo:</b> Directora General
		
<b>Firma y Sello</b>	<b>Firma y Sello</b>	
	<b>Autorizado por:</b> Lic. Dary Ronaldo Maeda Peña	
	<b>Cargo:</b> Jefe del Departamento Financiero	
		
	<b>Firma y Sello</b>	
		
		<b>Firma y Sello</b>

	<b>INGUAT</b> <b>Sección de Contabilidad</b> <b>Unidad de Inventarios</b>	<b>Código:</b> MP-SCINV-06
		Versión: 1
	<b>Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia ferrosa</b>	Fecha: 20-07-2022
		Página 3 de 11

## 1. Objetivo

- 1.1 Describir el procedimiento para la baja de activos fijos de consistencia ferrosa.

## 2. Alcance

- 2.1 Sección de Contabilidad, Unidad de Inventarios, Departamento Financiero y Departamento Administrativo.

## 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 o b) incinerables.
- 3.7 **CORECHA:** Comisión Recolectora de Chatarra (del Ministerio de Finanzas Públicas).
- 3.8 **CGC:** Contraloría General de Cuentas.
- 3.9 **INGUAT:** Instituto Guatemalteco de Turismo.
- 3.10 **Inventario:** es el recuento físico de los bienes propiedad del INGUAT.
- 3.11 **SICOIN:** Sistema de Contabilidad Integrada.
- 3.12 **SIGAD:** Sistema de Gestión Administrativa.
- 3.13 **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 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.

	<b>INGUAT</b> <b>Sección de Contabilidad</b> <b>Unidad de Inventarios</b>	<b>Código:</b> MP-SCINV-06
		Versión: 1
	<b>Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia ferrosa</b>	Fecha: 20-07-2022
		Página 4 de 11

- 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 de los bienes (activos fijos).
  - b) Emitir oficio de solicitud de baja de bienes (activos fijos).
- 5.2 Jefe del Departamento Financiero:
- a) Elaborar y enviar memorándum 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 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 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) Registrar la(s) baja(s) en el libro de Inventarios digital e imprimir en hojas movibles autorizadas por Contraloría General de Cuentas.
- 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) bienes (activos fijos).

	<b>INGUAT</b> <b>Sección de Contabilidad</b> <b>Unidad de Inventarios</b>	<b>Código:</b> MP-SCINV-06
		Versión: 1
	<b>Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia ferrosa</b>	Fecha: 20-07-2022
		Página 5 de 11

- 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 imprimir en hojas movibles autorizadas por Contraloría General de Cuentas.
- e) Archivar expediente.

5.6 Jefe del Departamento Administrativo o persona que se designe:

- a) Elaborar dictamen técnico.
- c) Participar en el acta administrativa que suscribe la Unidad de Inventarios.

## 6. Frecuencia

6.1 Cuando la actividad lo requiera.

## 7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir la solicitud de baja del (de los) bien(es) (activos fijos) de metal ferroso.</li> <li>b. Analizar la solicitud, verificar en el libro de inventarios que el(los) bien(es) esté(n) registrado(s) y elaborar el reporte correspondiente.</li> <li>c. Solicitar dictamen técnico por medio de memorándum al Departamento Administrativo</li> <li>d. Solicitar dictamen por medio de memorándum a la Auditoría Interna.</li> </ul>	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reporte</li> <li>• Memorándum</li> </ul>
7.2	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Departamento Administrativo: elaborar dictamen técnico, en el que indica que el (los) bien(es) (activos fijos) no cumple(n) con las condiciones mínimas de uso.</li> <li>b. Auditoría Interna: elaborar dictamen de Auditoría Interna, en el que da la certeza de las condiciones que efectivamente se encuentran los bienes.</li> <li>c. Trasladar dictámenes a la Unidad de Inventarios.</li> </ul>	Jefe del Departamento Administrativo / Jefe de Auditoría Interna	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dictamen técnico</li> <li>• Dictamen Auditoría</li> </ul>
7.3	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Recibir dictámenes e integrar el expediente.</li> <li>b. Emitir certificación (es) de inventarios, del (de los) bien (es) (activos fijos) objeto del trámite de baja.</li> <li>c. Elaborar informe dirigido al jefe del Departamento Financiero, para que a través de memorándum se solicite a la Dirección General el Acuerdo de aprobación</li> </ul>	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificaciones</li> <li>• Informe</li> </ul>

	<b>INGUAT</b> <b>Sección de Contabilidad</b> <b>Unidad de Inventarios</b>	<b>Código:</b> MP-SCINV-06
		Versión: 1
	<b>Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia ferrosa</b>	Fecha: 20-07-2022
		Página 6 de 11

No.	Actividad	Responsable	Documento
	de baja. d. Trasladar informe, expediente y proyecto de Acuerdo al jefe del Departamento Financiero.		
7.4	Revisar informe y a través de memorándum solicitar a la Dirección General el Acuerdo de aprobación de baja.	Jefe del Departamento Financiero	Memorándum
7.5	Emitir Acuerdo de Dirección General, donde se autoriza la baja del (de los) bien(es) (activos fijos) y trasladar a la Unidad de Inventarios.	Director General	Acuerdo de Dirección General
7.6	a. Suscribir acta administrativa con la comparecencia del jefe de Departamento Administrativo o persona que designe, así como el Auditor Interno o persona designada. 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
7.7	A través de memorándum solicita a la Dirección General la elaboración del oficio de solicitud de baja de bienes de metal ferroso por destrucción, dirigido a la CGC.	Jefe del Departamento Financiero	Memorándum
7.8	a. Emitir oficio de solicitud de baja de bienes de metal ferroso por destrucción, dirigida a CGC. b. Trasladar el expediente a la Unidad de Inventarios.	Director General	Oficio de solicitud de baja de bienes
7.9	Gestionar ante la CGC. <b>Si el expediente es aprobado.</b> Continuar con actividad 7.10 <b>Si el expediente NO es aprobado.</b> Realizar las correcciones correspondientes.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	
7.10	Recibir a la “Comisión de Recepción y Baja de Bienes de Metal Ferroso (activos fijos) para su Destrucción” de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y CGC; y proceden al levantamiento del (de las) Acta(s) en el libro de dicha dirección, donde manifiestan que el (los) bien(es) (activos fijos) sí proceden a su destrucción y posterior traslado a CORECHA.	Jefe de la Sección de Contabilidad / Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)	
7.11	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(es) 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"> <li>• Resolución(es) de aprobación de baja.</li> <li>• Copia del (de las)</li> </ul>

	<b>INGUAT</b> <b>Sección de Contabilidad</b> <b>Unidad de Inventarios</b>	<b>Código:</b> MP-SCINV-06
		Versión: 1
	<b>Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia ferrosa</b>	Fecha: 20-07-2022
		Página 7 de 11

No.	Actividad	Responsable	Documento
		Inventarios)	acta(s) emitida(s).
7.12	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. Registra 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
7.13	Archivar el expediente.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	Resolución de Aprobación de Baja

#### 8. Lista de distribución del procedimiento

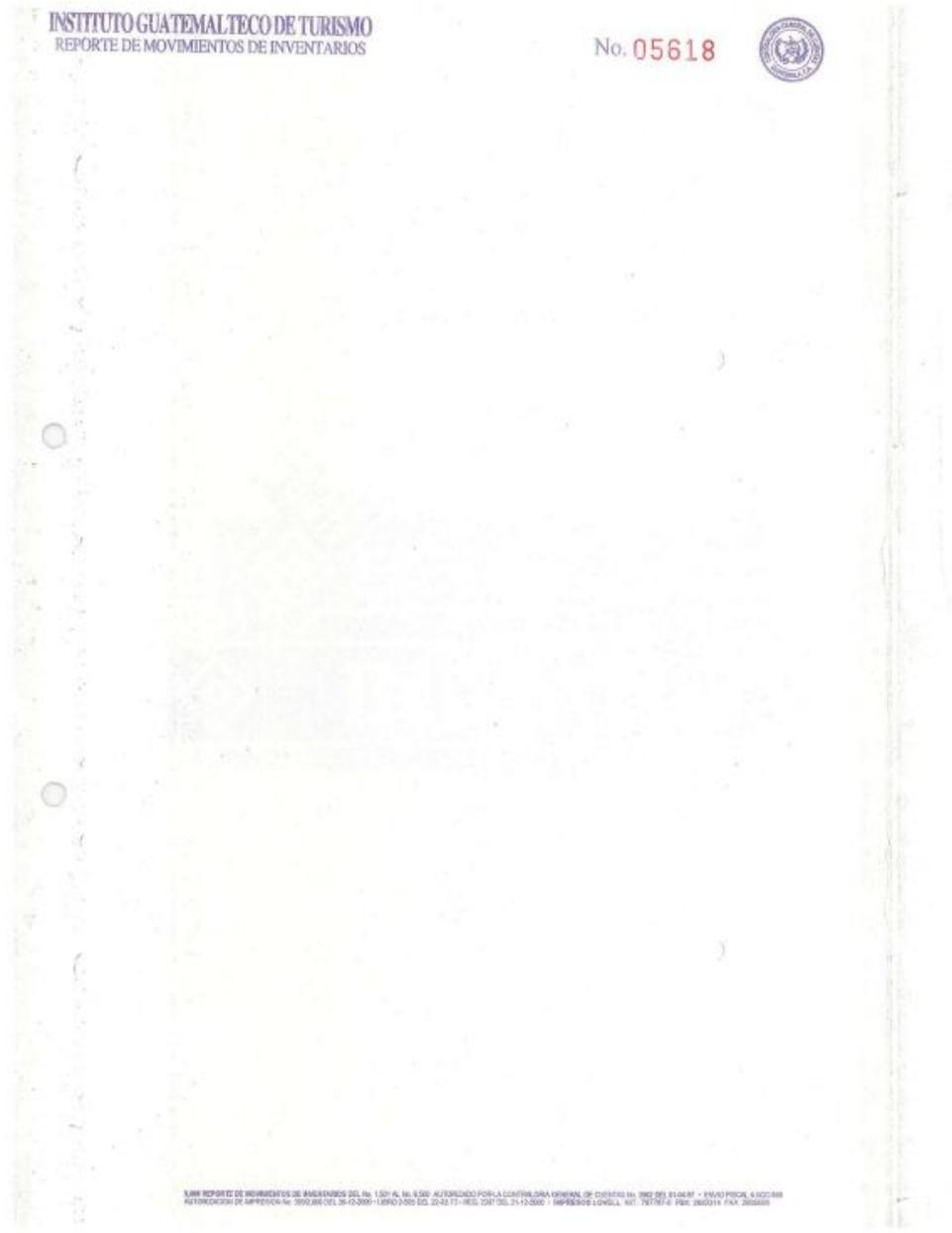
- 8.1 Dirección General
- 8.2 Departamento Jurídico
- 8.3 Dirección Administrativa Financiera
- 8.4 Departamento Financiero
- 8.5 Sección de Contabilidad
- 8.6 Unidad de Inventarios
- 8.7 Departamento Administrativo
- 8.8 Auditoría Interna

Este procedimiento se puede consultar en el link: <\\sringuat2\Publicaciones2>.

	<p style="text-align: center;"><b>INGUAT</b> Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios</p>	<p><b>Código:</b> MP-SCINV-06</p>
		<p>Versión: 1</p>
	<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia ferrosa</b></p>	<p>Fecha: 20-07-2022</p>
		<p>Página 8 de 11</p>

9. Anexos

9.1 Folio del Libro de Inventarios



	<b>INGUAT</b> Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	<b>Código:</b> MP-SCINV-06
		Versión: 1
	<b>Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia ferrosa</b>	Fecha: 20-07-2022
		Página 9 de 11

## 9.2 Simbología del diagrama de flujo



	<b>INGUAT</b> <b>Sección de Contabilidad</b> <b>Unidad de Inventarios</b>	<b>Código:</b> <b>MP-SCINV-06</b>
		Versión: 1
	<b>Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia ferrosa</b>	Fecha: 20-07-2022
		Página 10 de 11

### 10. Diagrama de flujo

Actividad	Responsable					
7.1 a. Recibir la solicitud de baja del (de los) bien(es) (activos fijos) de metal 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. c. Solicitar dictamen técnico por medio de memorándum al Departamento Administrativo d. Solicitar dictamen por medio de memorándum a la Auditoría Interna.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	★				
7.2 a. Departamento Administrativo: elaborar dictamen técnico, en el que indica que el (los) bien(es) (activos fijos) no cumple(n) con las condiciones mínimas de uso. b. Auditoría Interna: elaborar dictamen de Auditoría Interna, en el que da la certeza de las condiciones que efectivamente se encuentran los bienes. c. Trasladar dictámenes a la Unidad de Inventarios.	Jefe del Departamento Administrativo / Jefe de Auditoría Interna				★	
7.3 a. Recibir dictámenes e integrar el expediente. b. Emitir certificación (es) de inventarios, del (de los) bien (es) (activos fijos) objeto del trámite de baja. c. 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. d. Trasladar informe, expediente y proyecto de Acuerdo al jefe del Departamento Financiero.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)		★			
7.4 Revisar informe y a través de memorándum solicitar a la Dirección General el Acuerdo de aprobación de baja.	Jefe del Departamento Financiero				★	
7.5 Emitir Acuerdo de Dirección General, donde se autoriza la baja del (de los) bien(es) (activos fijos) y trasladar a la Unidad de Inventarios.	Director General		★			
7.6 a. Suscribir acta administrativa con la comparecencia del jefe de Departamento Administrativo o persona que designe, así como el Auditor Interno o persona designada. 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)		★			
7.7 A través de memorándum solicita a la Dirección General la elaboración del oficio de solicitud de baja de bienes de metal ferroso por destrucción, dirigido a la CGC.	Jefe del Departamento Financiero		★			
7.8 a. Emitir oficio de solicitud de baja de bienes de metal ferroso por destrucción, dirigida a CGC. b. Trasladar el expediente a la Unidad de Inventarios.	Director General		★			
7.9 Gestionar ante la CGC. Si el expediente es aprobado. Continuar con actividad 7.10 Si el expediente NO es aprobado. Realizar las correcciones correspondientes.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)		★			

	<b>INGUAT</b> <b>Sección de Contabilidad</b> <b>Unidad de Inventarios</b>	<b>Código:</b> MP-SCINV-06
		Versión: 1
		Fecha: 20-07-2022
	<b>Procedimiento de baja de activos fijos de consistencia ferrosa</b>	Página 11 de 11

Actividad	Responsable					
7.10 Recibir a la "Comisión de Recepción y Baja de Bienes de Metal Ferroso (activos fijos) para su Destrucción" de la Dirección de Bienes del Estado del Ministerio de Finanzas Públicas y CGC; y proceden al levantamiento del (de las) Acta(s) en el libro de dicha dirección, donde manifiestan que el (los) bien(es) (activos fijos) sí proceden a su destrucción y posterior traslado a CORECHA.	Jefe de la Sección de Contabilidad / Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)		↓			
7.11 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(es) y acta(s) al expediente.	Jefe de la Sección de Contabilidad / Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios)		↓			
7.12 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. Registra la(s) baja(s) en el libro de Inventarios digital e imprimir en hojas móviles autorizadas por Contraloría General de Cuentas.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) / Técnico(s) de la Unidad de Inventarios		→		↓	
7.13 Archivar el expediente.	Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	↓				