



INGUAT
Sección de Contabilidad
Unidad de Inventarios

Código:
MP-SCINV-07

Versión: 1

Procedimiento de asignación de bienes (activos fijos)

Fecha: 20-07-2022

Página 2 de 7

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-07
		Versión: 1
	Procedimiento de asignación de bienes (activos fijos)	Fecha: 20-07-2022
		Página 3 de 7

1. Objetivo

- 1.1 Desarrollar las actividades para la asignación de bienes (activos fijos) a personal del Instituto Guatemalteco de Turismo.

2. Alcance

- 2.1 Para que se cumpla este procedimiento es necesario el involucramiento de la unidad administrativa que requiera la asignación de bienes (activos fijos) y de la Unidad de Inventarios.

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 **INGUAT:** Instituto Guatemalteco de Turismo.
- 3.5 **Inventario:** recuento físico de los bienes propiedad del INGUAT.
- 3.6 **SIGAD:** Sistema de Gestión Administrativa.
- 3.7 **SIGES:** Sistema de Información de Gestión.
- 3.8 **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.

5. Responsabilidades

- 5.1 Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios):
 - a) Realizar la transferencia de bien(es) (activos fijos) en el SIGAD y módulo de inventarios en el SICOIN y generar tarjeta de responsabilidad de activos fijos.

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-07
		Versión: 1
	Procedimiento de asignación de bienes (activos fijos)	Fecha: 20-07-2022
		Página 4 de 7

- b) Imprimir borrador de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y trasladar al nuevo responsable para su revisión.
- c) Imprimir la tarjeta de responsabilidad de activos fijos en hoja(s) movable(s) autorizada(s) por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Obtener las firmas de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos.
- e) Entregar copia de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos al responsable.
- f) Archivar la tarjeta de responsabilidad de activos fijos.
- g) Supervisar al personal bajo su cargo.

5.2 Técnico(s) de la Unidad de Inventarios:

- a) Realizar la transferencia de bien(es) (activos fijos) en el SIGAD y generar tarjeta de responsabilidad de activos fijos.
- b) Imprimir borrador de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y trasladar al nuevo responsable para su revisión.
- c) Imprimir la tarjeta de responsabilidad de activos fijos en hoja(s) movable(s) autorizada(s) por la Contraloría General de Cuentas.
- d) Obtener las firmas de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos.
- e) Entregar copia de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos al responsable.
- f) Archivar la tarjeta de responsabilidad de activos fijos.

5.3 Jefes de las unidades administrativas:


- a) Llenar el formulario de transferencia de activos.

6. Frecuencia

- 6.1** Cuando la actividad lo requiera.

7. Desarrollo

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.1	<ul style="list-style-type: none"> a. Llenar el formulario de transferencia de activos. b. Trasladar a la Unidad de Inventarios. 	Jefe de la unidad administrativa	Formulario de transferencia de activos
7.2	<ul style="list-style-type: none"> a. Recibir la solicitud. b. Realizar la transferencia del (de los) bien(es) (activos fijos) en el SIGAD y módulo de inventarios en el SICOIN. c. Imprimir borrador de la tarjeta de responsabilidad de activos fijos y trasladar al nuevo responsable del (de los) bien(es) (activo fijo) para que la verifique. 	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-07
		Versión: 1
	Procedimiento de asignación de bienes (activos fijos)	Fecha: 20-07-2022
		Página 5 de 7

No.	Actividad	Responsable	Documento
7.3	a. Si está correcta la información. Imprimir la tarjeta de responsabilidad de activos fijos en hoja(s) movable(s) autorizada(s) por la Contraloría General de Cuentas, con los bienes cargados de acuerdo a lo solicitado. b. No está correcta la información. Hacer las correcciones.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	
7.4	a. Obtener las firma(s) correspondiente(s) en la(s) Tarjeta(s) de responsabilidad de activos fijos. b. Fotocopiar dicha tarjeta y entregar copia al responsable del (de los) bien(es) (activos fijos).	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	Tarjeta(s) de responsabilidad de activos fijos
7.5	Archivar la(s) tarjeta(s) de responsabilidad de activos fijos en original.	Técnico II (Encargado de la Unidad de Inventarios) y/o Técnico(s) de la Unidad de Inventarios	Archivo

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 Unidad de Información Pública

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

	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-07
		Versión: 1
	Procedimiento de asignación de bienes (activos fijos)	Fecha: 20-07-2022
		Página 6 de 7


9. Anexos

9.1 Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos

		INSTITUTO GUATEMALTECO DE TURISMO Control de Inventarios de la Sección de Contabilidad del Departamento Financiero		No. 09394	
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS				Fecha Impresión:	
Nombre de la Persona:			Puesto que Ocupa:		
DESCRIPCION DEL ACTIVO		CARGOS	ABONOS	SALDO	
Empty table area for asset responsibility					
Persona que Recibe:		Persona que Entrega:		Auxiliar / Encargado de Inventarios:	
Fecha de Entrega:					

9.2 Simbología del diagrama de flujo



	INGUAT Sección de Contabilidad Unidad de Inventarios	Código: MP-SCINV-07
		Versión: 1
	Procedimiento de asignación de bienes (activos fijos)	Fecha: 20-07-2022
		Página 7 de 7

9.3 Diagrama de flujo

