

**Políticas y Manual  
de  
Procedimientos de  
Activos Fijos**



## ÍNDICE

<b>Introducción</b>	<b>3</b>
<b>Base Legal</b>	<b>4</b>
<b>Objetivo</b>	<b>5</b>
<b>Alcance de la política de procedimientos para el control de inventarios</b>	<b>6</b>
<b>Reconocimiento</b>	<b>7</b>
<b>Políticas de Activos Fijos</b>	<b>8</b>
<b>Control de Activos Fijos</b>	<b>13</b>
<b>Procedimiento para baja de Activos Cuentadancia</b>	<b>14</b>
<b>Acuerdo interno de la junta directiva</b>	<b>17</b>
<b>Glosario</b>	<b>18</b>
<b>Anexo de muestra de formatos</b>	<b>20</b>

## **Introducción**

Para lograr una administración eficiente en cuanto al proceso de control de Activos Fijos este documento de "Políticas de procedimiento para el control de Activos Fijos" tiene como finalidad proporcionar a la Fundación Margarita Tejada Para Niños Con Síndrome de Down, las políticas, procedimientos y criterios de acción, que permita registrar en forma oportuna y adecuada el registro y manejo de Activos fijos para una toma adecuada de decisiones.

El presente manual está elaborado de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y del Ministerio de Salud Pública y Asistencia social.

## **Base Legal**

Circular-MSPAS-DECE-009-2023, de fecha 06 de junio del 2023. Lineamientos generales para la elaboración del Manual de registro, codificación, resguardo y proceso de baja de bienes, de fecha 06 de junio del 2023.

Acuerdo No. A-039-2023, de fecha 24 de mayo de 2023. Normas Generales y Técnicas de Control Interno Gubernamental.

Circular conjunta del Ministerio de Finanzas Públicas y Contraloría General de Cuentas, de fecha 04 de mayo del 2023. Normas para establecer los procedimientos de baja de bienes muebles de la Administración Pública.

## **Objetivo**

Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficientes los procesos de adquisición, registro, control y baja de los activos fijos, a través de una adecuada distribución de las tareas y responsabilidades. Además de mantener el registro y documentación oportuna y suficiente de los movimientos que se realicen en cada proceso.

### **Alcance de la política de procedimientos para el control de inventarios**

El control de Activos Fijos contempla una serie de pasos que incluyen desde la compra del bien, el ingreso o recepción, el registro, asignación, la protección y conservación del bien.

Están sujetos a la aplicación y cumplimiento del presente manual, todos los colaboradores de las diferentes áreas que laboran o prestan sus servicios a la institución como los son, personal administrativo, direcciones y coordinaciones de cada programa a través del apoyo del personal a su cargo.

Estas políticas permiten al personal en general conocer las tareas y responsabilidades a su cargo, tal como el manejo físico de los bienes, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

## **RECONOCIMIENTO**

Por lo tanto, Fundación Margarita Tejada para Niños con Síndrome de Down reconocerá el costo o valor económico de adquisición de un elemento de activo fijo como un activo solo si cumple con los siguientes requisitos:

- a) Por la durabilidad del Activo, que esta sea mayor a dos años
- b) Y que el valor del bien adquirido sea mayor a quinientos quetzales Q.500.00, caso contrario de ser menor a este valor será considerado un gasto. Esta condición aplicará a partir de la vigencia de la presente actualización.

## I. POLÍTICAS DE ACTIVOS FIJOS

### A. Políticas de Adquisición

#### 1. Del proceso de compra:

El usuario que necesite un activo fijo deberá cumplir con lo siguiente:

- a) Efectuar la solicitud de adquisición y/o compra, el departamento de contabilidad verificará la existencia o inexistencia en bodega de lo requerido.
- b) De existir lo solicitado, el bien deberá ser entregado al usuario solicitante y asignando la responsabilidad del activo mediante la tarjeta de Responsabilidad del activo.
- c) De no existir en bodega, la solicitud deberá ser aprobada por la dirección financiera, y se procederá de la siguiente manera:
  1. En el departamento de Contabilidad, a través del encargado (a) de compras, efectuará una (1) cotización cuando la compra sea igual o menor a un mil quetzales (Q.1,000.00), dos (2) cotizaciones cuando las compras sean mayores al rango anterior hasta cuatro mil quetzales exactos (Q.4,000.00).
  2. Cuando las compras superen el monto de cuatro mil quetzales (Q.4,000.00) la política será cumplir con un mínimo de tres (3) cotizaciones, o contar con el respaldo de que se solicitaron y no se lograron obtener, pero como mínimo deberán ser dos (2) cotizaciones.
  3. Se aplicará en toda compra que sea con fondos de convenios con entidades del estado, los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado, y se procederá a las respectivas publicaciones en Guatecompras.

Se elegirá la mejor opción en relación con costo/beneficio, garantías, durabilidad y cualquier otro factor que ayude a tomar la mejor decisión. Esta decisión será tomada por la directora financiera de la institución quien deberá firmar la cotización de autorizada para la compra, o en su defecto por la directora ejecutiva.

Al momento de efectuar la compra y recibir el bien, este será ingresado para su codificación y posteriormente entregando al usuario solicitante, asignando la responsabilidad del activo mediante la "Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos".

#### 2. Activos donados:

Estos se reciben y contabilizan únicamente en la Fundación bajo fondos privativos, y para el correcto registro se debe emitir el recibo de donación en especie para darle ingreso a la

contabilidad lo pida o no el donante, perteneciendo el bien a los activos de la Fundación, siempre tomando en cuenta la política de reconocimiento y elegibilidad.

**3. De la elegibilidad para activos donados:**

Se consideran activos fijos, de acuerdo con la durabilidad que tendrán los mismos, el precio de mercado asignado, ya que existen artículos que son donados o comprados usados a bajo costo. Si se realiza un pago por una reparación de un activo fijo, siempre que sea para alargar la vida útil del activo y que esta sea de al menos el 50% del costo del activo, este se capitalizará, caso contrario se registrarán directamente al gasto.

Todos aquellos activos que se adquieran con fondos privativos o recibidos mediante donaciones en especie, provenientes de entidades privadas, se llevarán los registros de acuerdo con lo establecido a la elegibilidad de la fundación.

**4. Bienes Fungibles**

El registro contable de las compras de bienes fungibles procederá de la siguiente forma:

- a) Todos aquellos bienes fungibles que se adquieran con fondos privativos serán contabilizados directamente al gasto y no será necesario llevará control adicional de los mismos.
- b) Todos aquellos bienes fungibles que se adquieran con fondos provenientes de convenios con instituciones del Estado se contabilizarán como gasto, pero deberán ser resguardados y llevar un control mediante una tarjeta de responsabilidad de bienes fungibles y deben ser codificados.

Estos bienes se podrán dar de baja de estas tarjetas en el momento que este bien se arruine y no sea funcional, en cuyo caso se documentará la baja mediante un informe del encargado de activos fijos adicionando imágenes que constaten de ser posible que el bien está dañado o que no funciona.

**5. Archivo de la documentación**

- **Factura de compra:** El original de la factura de compra del bien quedará archivado en el voucher o nota de débito de transferencia, y este a su vez archivado en el correspondiente archivo de egresos del mes al que corresponda la erogación.
- **Recibo de donación:** Quedará archivado en el correlativo mensual de recibos emitidos.

- **Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos:** Las tarjetas de responsabilidad llenas o por usar, serán resguardadas y archivadas en el departamento de Contabilidad, bajo la responsabilidad del encargado de activos fijos.

**B. Políticas de asignación, custodia, resguardo, traslados y mantenimiento de activos fijos:**

1. Asignación de activos fijos: Al momento de ejecutar la compra y habiendo sido recibido el bien, se codificará y asignará el activo al usuario responsable, imprimiendo la tarjeta de responsabilidad para efectuar la asignación y obtener las firmas de los involucrados. Si el bien es asignado a una persona que ya tenga activos fijos previamente se invalidará la última tarjeta de activos de la persona responsable, y se imprimirá una nueva tarjeta de responsabilidad donde incluya todos los activos anteriores y el activo nuevo, y se procederá a colocar en la tarjeta invalidada el número de tarjeta que le sustituye.

2. Custodia y resguardo del activo fijo:

A cada coordinador de programa se le asignarán los activos fijos que sean necesarios para el desempeño de sus labores, y estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada, asimismo deberán reportar al encargado de Activos Fijos, cualquier situación de mal estado con el fin de ser reparados.

La tarjeta de responsabilidad es el documento que constata bajo la responsabilidad de que coordinador de programa está la custodia del activo fijo.

3. Devoluciones o traslados de un activo fijo: Estos deberán ser notificados al encargado de activos fijos para que se descarguen y reasignen en una nueva tarjeta de responsabilidad, y estas modificaciones serán avaladas con firma de autorizado de la Dirección Ejecutiva o bien la Dirección Financiera.

En la casilla de observaciones de la tarjeta de responsabilidad, se le hace la anotación de que esa tarjeta pierde validez y se indica cual número de tarjeta le sustituye, en la cual ya solo figurarán los activos que siguen a cargo de esa persona.

4. Mantenimiento: El responsable del activo fijo asignado tendrá que identificar y solicitar el mantenimiento del bien cuando este así lo requiera, para alargar su vida útil.

### C. Políticas de codificación e identificación de activos fijos:

Se establece un sistema de identificación por código para los activos fijos, esta identificación informa sobre la propiedad.

1. La codificación de los activos fijos será llevada a cabo de la siguiente manera:

Los activos comprados con fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, serán identificados de la siguiente manera, (etiqueta blanca con código y descripción del bien), así mismo la descripción de que el bien le pertenece al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social al final de la etiqueta cuando es una etiqueta de papel; en el caso de usar una laminita pre impresa la etiqueta llevará las siglas MSP.

**03-016-001-002**

Computadora con case genérico C22284 negro

Este bien pertenece al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social



Los activos donados y comprados con fondos de la fundación serán identificados con etiqueta con color, con código y descripción del bien, y la descripción en la etiqueta de que el bien pertenece a la Fundación Margarita Tejada.

2. La codificación será efectuada en base a los lineamientos siguientes:

La codificación del bien deberá consignarse por medio de numeraciones divididas en categorías, subcategorías, artículos y correlativo del artículo:

<u>Categoría</u>	<u>Subcategoría</u>	<u>Artículo</u>	<u>Correlativo</u>
<u>01</u> Mobiliario	<u>043</u> Silla	<u>009</u> Silla de madera	<u>001</u> Silla de madera 1,2, etc.

**D. Políticas del registro contable:**

Los activos fijos serán registrados de acuerdo al costo de adquisición o valor estimado de mercado (cuando se trate de donaciones en especie no documentadas, a las cuales se le emitirá recibo de donación para darle ingreso a la contabilidad), las compras o gastos que alarguen la vida útil de los mismos incrementará el valor del activo cuando así lo amerite, sin embargo; las compras menores, serán contabilizadas como gasto (de acuerdo a lo establecido en la elegibilidad ver numeral 3) de las políticas de compras, esto aplica para activos de la Fundación.

Cuando se trata de activos fijos comprados con fondos de convenio los activos fijos serán registrados de acuerdo con el costo de adquisición.

**E. Políticas para dar de baja activos fijos:**

Cuando algún activo donado o adquirido con fondos privativos de la fundación se encuentre descompuesto y no tenga reparación (mediante revisión adecuada) se dará aviso al responsable de los activos fijos, para su verificación y análisis para solicitar la baja del bien a Junta directiva.

Cuando algún activo fijo donado o adquirido con fondos privativos de la fundación culmine su vida útil, el Departamento Financiero procederá a separar estos bienes en un lugar específico, para su custodia y resguardo, posteriormente efectuará un listado para que la Junta Directiva autorice la baja correspondiente.

En caso de pérdida o robo de un bien adquirido con fondos del estado mediante convenio, Fundación Margarita Tejada como institución responsable, repondrá el bien con uno de las mismas características o mejores, por uno de igual o mayor valor al del bien objetos de restitución dejando constancia en punto de acta.

## II. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS

Dentro del control de activos fijos se detallan aspectos importantes para la ubicación de estos tanto físicamente como de la documentación de soporte:

- Departamento en donde se ubica el bien
- Persona responsable del bien
- Número de **Solicitud** de cheque o transferencia con que se efectuó la compra
- Recibo de donación (cuando aplique)

**Inventario físico:** Es el procedimiento mediante el cual se realiza la verificación física de la existencia de los activos fijos registrados, y se verifica que estén debidamente identificados con etiqueta, placa u otro medio de identificación. Este proceso de verificación se realiza como mínimo una vez al año.

**Libro de Activos fijos:** En enero de cada año se deberá imprimir el libro de activos fijos con todos los activos al corte del año anterior.

**Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos:** Es el documento que detalla los activos fijos que están bajo la custodia de un responsable.

Esta tarjeta deberá contener la siguiente información: Nombre del responsable, puesto que ocupa, fecha de asignación, departamento al que pertenece, y su código de empleado, y en la descripción del bien tendrá código, fecha de adquisición, descripción del bien, monto de adquisición, dicha tarjeta será firmada por el **Responsable** quien es la persona que tendrá la responsabilidad de resguardar el bien y la **Autorización** de que ese bien sea asignado a esa persona recae bajo la directora ejecutiva o bien directora financiera, siendo cualquiera de las dos personas que firmarán la autorización.

Con el objetivo de fortalecer el control interno de la fundación, además de la firma de responsable, consideramos incluir la firma de la Dirección Ejecutiva o bien la Dirección Financiera, en todas las tarjetas de responsabilidad.

Se deberá efectuar actualización de las tarjetas de responsabilidad cuando; hubiere adquisición, traslados o baja de bienes o baja algún responsable.

### **III. PROCEDIMIENTO PARA BAJA DE ACTIVOS CUENTADANCIA**

- Elaborar la solicitud de baja de activos fijos, por la persona encargada o usuario del bien, la cual será revisada y autorizada por una de las autorizades de la fundación.
- Se le deberá elaborar un acta, en la que se indique el motivo de la baja, descripción y características del artículo, valor, fecha de adquisición, y código de éste. Dicha acta deberá ser firmada por las personas que intervienen en el proceso, y por una de las autoridades de la fundación.
- Se solicitará el dictamen de baja de bienes a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, quien solicitará la intervención de la Dirección de Auditoría Interna.
- Se deberá realizar y enviar un expediente para la baja de bienes la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales.

El expediente deberá contener lo siguiente:

- Certificación del registro del bien en el libro de inventarios, firmada y sellada por el contador de la Fundación.
- Certificación del acta elaborada en el libro autorizado, firmada y sellada por el contador de la Fundación.
- Cuando un bien sea de cómputo, maquinaria o electrónico, se deberá adjuntar un dictamen técnico individual, por la persona encargada del mantenimiento de estos equipos de la fundación. En donde describirá la condición del bien y su opinión respecto al estado del bien. Cuando fuera un bien del uso médico o dental, serán los médicos quienes emitirán el dictamen. Y para los demás bienes se realizará una “Hoja de Justificación” indicando la razón de la baja, certificada firmada y sellada por el contador de la fundación.  
Con el dictamen se deberá elevar una solicitud a la Contraloría General de Cuentas, para los efectos que correspondan.
- Certificación de la Tarjeta de responsabilidad, donde se encuentre el o los bienes a dar de baja, firmada y sellada por el contador de la fundación.

- Copia del o los convenios del año, en que fueron asignados los fondos para la compra de los bienes que se le darán de baja.
  
- Se deberá hacer la notificación del expediente de baja de bienes a la Contraloría General de Cuentas –CGC-, para su aprobación y señalamiento del lugar, día y hora para la destrucción del bien; para lo cual se debe contar con la presencia de un representante de: El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social-MSPAS-, Contraloría General de Cuentas y de la fundación, se suscribirá el acta correspondiente, la cual pasará a ser parte del expediente, que quedará archivado y bajo custodia de la fundación.
  
- En caso de la rescisión del convenio entre El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social-MSP- y la Fundación Margarita Tejada para Niños con Síndrome de Down, se realizara el procedimiento de la entrega de los bienes con forme a los lineamientos de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud y el Departamento de Inventarios de la Dirección Administrativa.

## GLOSARIO

Para efectos del presente documento y para facilitar su comprensión se detallan las siguientes definiciones.

**Activo fijo:** Es el bien mueble e inmueble, el cual ha sido adquirido mediante compra, traspaso, permuta, donación o legado o por cualquier otro medio legal, que son de utilidad para desempeñar las funciones y que por su uso se deprecian exceptuando los bienes adquiridos con fondos de convenio.

**Inventario físico:** Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva.

**Identificación:** Rotulación mediante placa metaálica, plástica, de papel o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica al bien.

**Vida útil:** Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes estarán en condiciones de funcionamiento.

**Costo:** Es el importe total por el cual el bien ha sido adquirido en concepto de compra o donación.

**Codificación:** Es la asignación de un número único para la identificación de bien o artículo.

**Tarjeta de Responsabilidad:** Es un documento en el cual consigna que artículos están bajo cuidado uso o resguardo de una persona específica.

## Anexo Muestra de Formatos

FUNDACIÓN MARGARITA TEJADA PARA NIÑOS CON SINDROME DE DOWN  
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD  
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE ACTIVOS FIJOS



Hoja No.: **293**

Nombre del responsable: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha Asignación: \_\_\_\_\_  
Departamento: \_\_\_\_\_ Código de empleado: \_\_\_\_\_

### DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Código del Activo Fijo	Fecha de adquisición	Descripción del bien	Monto Q.
------------------------	----------------------	----------------------	----------

<b>Total Q.</b>	
Observaciones:	
Firma Responsable:	Firma Autorizado:

FUNDACIÓN MARGARITA TEJADA PARA NIÑOS CON SÍNDROME DE DOWN  
DEPARTAMENTO CONTABILIDAD  
TARJETA DE RESPONSABILIDAD DE BIENES FUNGIBLES



Hoja No.: 01

Nombre del responsable: \_\_\_\_\_  
Puesto: \_\_\_\_\_ Fecha Asignación: \_\_\_\_\_  
Departamento: \_\_\_\_\_ Código de empleado: \_\_\_\_\_

DESCRIPCIÓN DEL BIEN

Código del Bien	Fecha de adquisición	Descripción del bien	Monto Q.
-----------------	----------------------	----------------------	----------

		Total Q.
Observaciones:		
Firma Responsable:		Firma Autorizado:

Actualización:	Julio 2024
Fecha de vigencia:	06-agosto-2024
Actualizado por:	Licda. Gala Rocío Fong Díaz - Directora Financiera  
Revisado por:	Licda. <del>María Teresa Echeverría Cañas</del> de Basterrechea Directora Ejecutiva  

## ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA

FMT-CTDA-002-2024

**CONSIDERANDO** Que por ser el Departamento Financiero el que tiene a su cargo las tareas que garantizan un eficiente y transparente manejo de los recursos físicos, materiales y financieros asignados a través de convenio entre Fundación de Margarita Tejada para niños con Síndrome de Down y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

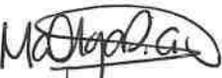
**CONSIDERANDO** Que las **NORMAS GENERALES DE CONTROL INTERNO GUBERNAMENTAL**, establecen que cada entidad debe establecer por escrito, los procedimientos de autorización, registro, custodia y control oportuno de todas las operaciones.

**CONSIDERANDO** oportuno la creación, modificación y/o actualización de las Políticas de Procedimiento a través de manuales, guías o lineamientos, por lo que se requiere a la Dirección Financiera ejecutar esta actividad. Así mismo que estas sean presentadas para su aprobación ante la junta directiva.

### POR TANTO

**ACUERDA:** En el ejercicio de sus funciones la Junta Directiva a través de su presidenta, autoriza la actualización del presente documento Políticas y Manual de Procedimientos de Activos Fijos

Guatemala seis de agosto de dos mil veinticuatro

  
María Olga Díaz Ortega de Rojas  
Presidenta y Representante Legal



FUNDACION

  
  
Para Niños con Síndrome de Down