

# **Manual de Procedimientos de Activos Fijos**

## **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.

### **Objetivo**

Establecer un instrumento administrativo que permita hacer más eficientes los procesos de registro y control de los Activos Fijos, a través de la distribución adecuada 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.

El personal que tiene a su cargo la ejecución del proceso de control de los inventarios es el contador general y el asistente contable nombrado para el efecto, así como las coordinaciones de cada programa a través del personal de apoyo.

Estas políticas permiten al área administrativa 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

La Fundación Margarita Tejada Para Niños con Síndrome de Down reconocerá elementos catalogados como Activos Fijos, de acuerdo a los siguientes criterios:

<b>Tipo de Activo</b>	<b>Método de Depreciación</b>	<b>Vida Útil en Años</b>
Equipo de Computación	Línea Recta	3
Mobiliario y equipo	Línea Recta	5
Equipo Médico Sanitario	Línea Recta	5
Vehículos	Línea Recta	5

## **I. POLÍTICAS DE ACTIVOS FIJOS**

### **A. Políticas de compra:**

#### **1. Del proceso de compra:**

El usuario que necesite un activo fungible o no fungible 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, se procederá a efectuar lo siguiente:
  - i. En el departamento de Contabilidad, a través de la encargada 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 cinco mil quetzales exactos (Q.5,000.00).
  - ii. Cuando las compras superen el monto de Cinco mil quetzales (Q.5,000.00) 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.

Se elegirá la mejor opción en relación con costo/beneficio, garantías, durabilidad y cualquier otro factor que ayude a tomar la mejor decisión.

Al momento de efectuar la compra y recibir el bien, este será ingresado a bodega para su codificación y posterior entrega mediante el proceso establecido, entregando al usuario solicitante y asignando la responsabilidad del activo mediante la Tarjeta de Responsabilidad del activo.

#### **2. Activos donados:**

Se deberá emitir en caso de todas las donaciones de activos fijos (sin excepción alguna) el recibo de donación en especie, perteneciendo el bien a los activos de la Fundación.

#### **3. De la elegibilidad:**

Se consideran activos fijos, de acuerdo a la durabilidad que tendrán los mismos, el precio de mercado asignado, ya que existen artículos que son donados o vendidos a bajo

costo, es decir, siempre que alarguen la vida útil del activo, se capitalizará, caso contrario se registraran directamente al gasto.

El registro contable de las compras de bienes (fungibles o no fungibles) se procederá a lo siguiente:

- a) Todos aquellos activos que se adquieran con fondos del estado, deberán cumplir con las disposiciones de control interno que ellos requieran, para custodiar y resguardar de forma adecuada los desembolsos que se originaron con este efectivo.
- b) Todos aquellos activos que se adquieran con fondos propios o donaciones dinerarias o no dinerarias provenientes de entidades privadas, se llevarán los registros de acuerdo a lo establecido a la elegibilidad de la fundación.

El original de la factura de compra del bien quedará archivado en el voucher y este a su vez archivado en el leitz correspondiente de egresos.

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

### **1. De las tarjetas de responsabilidad:**

Al momento de la adquisición de cualquier activo fijo, se deberá elaborar la tarjeta de responsabilidad, en ésta se deberá detallar: código, fecha de adquisición, descripción del bien, ubicación, monto de adquisición, dicha tarjeta será firmada por la persona que tendrá la responsabilidad de resguardar el bien y de la Directora Ejecutiva o bien Directora Financiera para la autorización.

### **2. De la compra de Activos Fijos:** al momento de ejecutar la compra y asignar el activo, se imprimirá 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 en su poder activos fijos se anulara la última tarjeta de activos de la persona responsable, se imprimirá una nueva tarjeta de responsabilidad donde incluya el activo nuevo y se procederá a colocar el número de tarjeta que lo sustituye.

### **3. De los traslados:** Estos deberán ser notificados al encargado de activos fijos, para que se descarguen y re asignen en la tarjeta de responsabilidad y con el visto bueno de la Dirección Ejecutiva o bien la Dirección Financiera.

### **4. Del 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.

5. De la custodia de las tarjetas de responsabilidad: Las tarjetas de responsabilidad llenas o por usar, serán resguardadas en el departamento de Contabilidad y debidamente archivadas, bajo la responsabilidad del encargado de activos fijos.

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

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 acuerdo a los requerimientos de este, (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.

Los activos donados y comprados con fondos de la fundación serán identificados con etiqueta de color con código y descripción del bien ha computador, y la descripción al final de la etiqueta 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>	<u>043</u>	<u>009</u>	<u>001</u>
Mobiliario	Silla	Silla de madera	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 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 de la comprados con fondos de convenio los activos fijos serán registrados de acuerdo al costo de adquisición.

**E. Políticas de depreciación:**

1. La depreciación será calculada de acuerdo a los porcentajes máximos según la ley del Impuesto Sobre la Renta.
2. Los activos se empezaran a depreciar al mes inmediato siguiente después de la adquisición de los mismos.
3. Los activos comprados con fondos del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, no serán depreciados.

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

Cuando algún activo 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 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.

**G.**

**II. CONTROL DE ACTIVOS FIJOS**

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

- Departamento en el que se encuentra el bien
- Persona responsable del bien
- Factura de compra
- Número de cheque o transferencia con que se efectuó la compra
- Proveedor

- Recibo de donación

### **III. CODIFICACIÓN DE ACTIVOS FIJOS**

Los activos fijos de la fundación fueron codificados de acuerdo a lo indicado en el apartado I, inciso C, de la codificación de los mismos, misma codificación que se utilizó para elaborar las tarjetas de responsabilidad por colaborador.

### **IV. ELABORACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

Con el objetivo de fortalecer el control interno de la fundación, además de la firma de responsable, consideramos también la firma de autorizado en todas las tarjetas de responsabilidad

Se deberá efectuar actualización constante de las tarjetas de responsabilidad conforme a los cambios que se requieran.

Actualización:	Enero-2022
Fecha de vigencia:	03-Enero-2022
Actualizado por:	Licda. Gala Rocío Fong Díaz - Directora Financiera
Revisado por:	Licda. María Teresa Echeverría Cañas de Basterrechea Directora Ejecutiva

## **ACUERDO INTERNO DE JUNTA DIRECTIVA**

**FMT-CTDA-002-2022**

**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 Manual de Procedimientos de Activos Fijos

Guatemala tres de enero de dos mil veintidós.

María Olga Díaz Ortega de Rojas  
Presidenta y Representante Legal