

MANUAL PARA EL MANEJO DE INVENTARIOS DE BIENES MUEBLES

Guatemala, Febrero 2024

Autorizado por:

Silvia Leticia López Chacón
Representante Legal

Elaborado por:

Lic. Luis René Velásquez Nájera
Contador General

F. Silvialopez chacon



[Handwritten signature]

Centro de Epilepsia
y Neurocirugía Funcional

INDICE

CONTENIDO	PÁGINA
PRESENTACIÓN	
1. Objetivo	4
2. Responsables	4
3. Clasificación de Bienes	
3.1 Unidades Administrativas	4
3.2 Estado Físico del Bien	4
3.3 Catálogo de Bienes	5
3.4 Procedencia del Valor de Bienes	5
4. Procedimientos	
4.1 Creación de Unidades Administrativas	6
4.2 Unidad Administrativa de Adquisición de Bienes	6
4.3 Unidad Administrativa de Control de Bienes	7
4.4 Unidad Administrativa de Baja de Bienes	8
4.5 Caso Especial de Faltantes de Activos Fijos a Causa de Robo o Pérdida.	10
4.6 Generación de Asientos Contables	10
5. Flujogramas	

PRESENTACIÓN

El presente manual está elaborado de acuerdo con la normativa emitida por el Ministerio de Finanzas Públicas, Contraloría General de Cuentas y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia social, y tiene como propósito orientar a los usuarios en las operaciones que deben realizar en la aplicación de Inventario de Activos Fijos adquiridos con recursos recibidos del estado de Guatemala, a través de los diferentes Convenios de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación Humana, ONG.

El Manual contiene las diferentes unidades administrativas que participan de forma directa en las diferentes etapas que conllevan el control y manejo de activos fijos, y proporciona una guía detallada de los diferentes procedimientos que deben cumplirse durante los ciclos de:

- a) Adquisición de Bienes,
- b) Control de Inventarios,
- c) Baja de Bienes y
- d) Caso especial de Faltantes de Bienes.

Bajo las premisas descritas en el párrafo anterior, se describen los procedimientos para:

- 1) Aprobación de adquisición y altas en el inventario físico,
- 2) Creación de código de activo fijo,
- 3) Registro de bienes en libros contables,
- 4) Registro de resguardo de responsabilidad,
- 5) Registro de liberación de bienes del resguardo de responsabilidad,
- 6) Programación y realización de inventarios de activos fijos
- 7) Solicitud de baja en inventario físico,

- 8) Elaboración de expediente de baja en inventario físico,
- 9) Aprobación de baja en inventario físico,
- 10) Custodia de expediente de bajas en inventario físico
- 11) Generación de asientos contables.

MANUAL DE INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS DE ESTADO

1. OBJETIVO

Dotar a Asociación Humana, ONG de procedimientos para el control y manejo de bienes adquiridos con fondos provenientes de los convenios de provisión de servicios de salud y cooperación financiera suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, en lo relacionado a su adquisición, custodia y baja de los rubros de activos fijos, a efecto de cumplir con los lineamientos dictados por la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.

2. RESPONSABLES

El Encargado de Inventario hará entrega a cada uno de los colaboradores que tienen en uso los bienes de estado y que, para el efecto, en todos los casos se ha emitido una Tarjera de Responsabilidad, en la cual se detallan los bienes que les han sido entregados, para su uso, resguardo y devolución cuando cese su relación laboral con Asociación Humana, ONG. Todo cambio de asignación, será bajo responsabilidad y supervisión del Encargado de Inventarios, quien en todos los casos actualizará los registros de cada uno de los responsables.

3. CLASIFICACION DE BIENES

Para que en el control y manejo de Inventario de Activos Fijos, pueda llevarse a cabo en cada uno de los procesos, se deben observar los clasificadores siguientes:

3.1 Unidades Administrativas

Identifica las unidades donde se localizan físicamente los bienes.

3.2 Estado Físico del Bien

Este clasificador contiene la información de los diferentes estados en que se puede encontrar un bien, los cuales pueden ser:

7ª. Calle "A" 1-62 Zona 10, Ciudad de Guatemala | info@humanagt.org | PBX. (502) 2238-8400

- **Nuevo:** Es el bien objeto de nueva compra o que se incorpora a primer uso.
- **Bueno:** Cuando está siendo utilizado en toda su capacidad y su estado físico es bueno.
- **Regular:** Es cuando está en uso, pero funcionando en un porcentaje menor del 100% de su capacidad o está funcionando con ciertos daños o deterioros.
- **Mal Estado:** Bienes que están fuera de uso por daños y que están pendientes de reparación.
- **Inservible:** Es cuando un bien tiene daños irreparables y es devuelto al Encargado de Inventarios para el proceso administrativo de baja del bien.
- **Faltante:** Es cuando los bienes están registrados únicamente en libros, pero no existen físicamente.
- **Sobrante:** Es cuando los bienes se localizan físicamente, pero no están registrados en libros.

3.3 Catálogo de Bienes

Lo constituyen las tarjetas de responsabilidad, en las cuales se consignan la descripción de los bienes de acuerdo a su ubicación física en las diferentes unidades médicas y administrativas, cuya codificación está vinculada al Manual de Activos Fijos.

3.4 Procedencia del Valor de Bienes

Se refiere a las diferentes procedencias del valor del bien, las cuales pueden ser:

- **Valor de Adquisición:** Es el valor consignado en la factura, con el cual debere registrarse en el libro.
- **Valor de Mercado:** Es el valor que se maneja en la compra y venta de bienes.
- **Valor en Libros:** Es el valor por el que se reconoce un activo luego de aplicar la depreciación en los registros contables.

- **Valor por Donación:** Cuando son bienes nacionales y se dispone de la factura, se debe anotar el valor consignado en la misma, si no se tiene factura, se debe suscribir acta en la cual se indique que el valor del bien es estimado.

4. PROCEDIMIENTOS

4.1 Creación de Unidades Administrativas

La Gerencia Administrativa-Financiera de Asociación Humana, ONG, establece la estructura jerárquica de los niveles que se utilizarán para el control y registro de los bienes adquiridos con fondos de estado, así:

- Gerencia Administrativa-Financiera
- Contador General
- Encargado de Adquisiciones de Bienes
- Encargado de Inventarios.

4.2 Unidad Administrativa de Adquisición de Inventarios

Responsable

Acción

Encargado de Adquisiciones

- Recibe la solicitud de adquisición del bien con las características mínimas necesarias, colocando el nombre y firma del responsable del área médica o administrativa que requiere o solicita la compra del bien.
- Traslada la solicitud de adquisición al Gerente Administrativo-Financiero, para su evaluación, verificación con el encargado del área solicitante y autoriza la compra con firma autógrafa y el respectivo sello.
- Reúne las cotizaciones con diferentes proveedores distribuidores del bien objeto de ser comprado.
- Traslada las cotizaciones recibidas de proveedores al Gerente Administrativo-Financiero para su revisión y análisis y toma de decisión sobre el bien y el proveedor a ser seleccionado.
- Recibe del Gerente Administrativo-Financiero las cotizaciones, incluyendo la cotización seleccionada y procede a contactar al

proveedor para la realización de la compra.

- Recibe del proveedor el bien adquirido, verifica que cumpla con las características consignadas en la cotización y que el mismo se encuentre en perfecto estado. Firma y sella el reverso de la factura, como evidencia de la verificación descrita.

4.3 Unidad Administrativa de Control de Inventarios

Responsable

Acción

Encargado de Inventarios

- Recibe el bien adquirido, verifica su estado físico, la documentación de soporte y genera el número correlativo que le corresponde en el control de registro de inventarios de activos fijos de estado, imprime el sticker de identificación y lo adhiere al nuevo bien adquirido.
- Modifica la tarjeta de responsabilidad autorizada por la Contraloría General de Cuentas del colaborador que tendrá a su cargo el uso y custodia el bien adquirido, y solicita la correspondiente firma de recibido.
- Ubica físicamente el bien adquirido en la unidad médica o administrativa correspondiente que tendrá en uso el bien e instruye al colaborador en cuanto a los cuidados que debe tener para su adecuado uso, custodia y conservación en buen estado.
- Realiza el registro en los libros contables de contabilidad del estado autorizados por la Contraloría General de Cuentas correspondientes, debe ingresar una descripción con la información importante de resaltar, así como el nombre de la unidad médica o administrativa que lo tendrá en uso y custodia.
- Programará inventarios físicos de activos fijos adquiridos con fondos provenientes de los convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, como mínimo una vez al año, a efecto de verificar su estado físico, mantener los registros actualizados y garantizar el control sobre estos, previniendo así robos y depreciación por deterioro de los mismos, entre otros.
- Actualizará los registros contables y auxiliares y tarjetas de responsabilidad, según los resultados obtenidos en la realización de los inventarios físicos.

4.4 Unidad Administrativa de Baja de Inventarios

Responsable

Acción

Encargado de Inventarios

- Durante el inventario físico de activos fijos adquiridos con fondos provenientes de convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, verifica el estado físico de los bienes, a efecto de identificar aquellos que, por su uso o por efectos extraordinarios (siniestros*) han llegado al final de su vida útil y deben ser considerados para darles baja en el inventario de activos fijos.
- Traslada un reporte detallado al Contador General, con la descripción de los bienes que fueron localizados inservibles y que deben ser objeto de evaluación y análisis para ingresarlos al procedimiento administrativo para darles de baja.

Contador General

- Realiza las verificaciones pertinentes, y evalúa si procede o no el inicio del proceso de baja de los bienes reportados por el Encargado de Inventarios para darles de baja, y firma y sella dicho reporte, como evidencia de visto bueno para trasladarlo a la Gerencia Financiera-Administrativa para visto bueno y aprobación.

Gerente Financiero-Administrativo

- Realiza las verificaciones del caso, y evalúa si procede o no darle baja a los bienes reportados por el Contador General, para iniciar el procedimiento para darles de baja en el inventario de activos fijos, firma y sella dicho reporte como evidencia aprobación y devuelve al Contador General para poderles dar de baja.
- Remite solicitud de autorización de baja de bienes mediante oficio a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales, Prestadoras de Servicio de Salud –DECE-, quien a su vez solicitará dictamen correspondiente al Departamento de Auditoría Interna.
- Verificar que, todos los bienes a ser dados de baja, deberán contar, sin excepciones, con un Dictamen Técnico Individual, en el cual se indique el tipo de material con el que fue elaborado y, su porcentaje de contenido ferroso.
- Remite solicitud de autorización de baja de bienes mediante oficio a la Contraloría General de Cuentas –CGC-, adjuntando en todos los casos el Dictamen Técnico Individual emitido por el

Departamento de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

- Gestionar la entrega de bienes adquiridos con fondos de estado, conforme 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, en caso de rescisión del Convenio de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera, entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y la Asociación Humana, ONG.

Encargado de Inventarios

- Elabora expediente de soporte para dar de baja a bienes del activo fijo adquiridos con fondos provenientes de convenios suscritos con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, y que deberá contar como mínimo con los siguientes documentos:
 - 📁 Certificación del registro del bien en el libro de inventarios
 - 📁 Certificación del Acta, donde se describan el bien o bienes a ser dados de baja, todas sus características y condiciones que motivan darles de baja, código de registro en inventarios y descripción del convenio con cuyos fondos fueron adquiridos.
 - 📁 Dictamen Técnico: sobre las condiciones que presentan los bienes para la baja, el cual debe incluir, dependiendo del bien, con la opinión técnica que corresponda a la clase de bien sujeto a la baja.
 - 📁 Copia de la Tarjeta de Responsabilidad, certificada y firmada por el Contador General y colaborador que lo tenía en uso.
 - 📁 Copia del convenio o convenios mediante los cuales fueron otorgados los fondos para la adquisición de bienes.
 - 📁 Traslado del expediente de baja a la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para obtención del Dictamen Correspondiente.
 - 📁 Notificación del expediente a la Directora de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras del Servicio de Salud, para la autorización de la correspondiente baja.
 - 📁 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 de los bienes; para lo cual se deberá contar con la presencia de un representante de:
 - a) El Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, b)

Contraloría General de Cuentas y c) Asociación Humana, ONG, y, procediendo a elaborar el acta correspondiente para dejar constancia de todo lo actuado, la cual deberá formar parte del expediente.

- ☞ Procede a revisar que el expediente cuente con la documentación completa, para posteriormente proceder a archivarlo y dejarlo bajo custodia en el archivo destinado para el efecto, en el Departamento de Contabilidad, como soporte de la baja de bienes realizada.

4.5 Caso Especial de Faltantes de Activos Fijos a causa de Robo o Pérdida

La Gerencia Administrativa-Financiera, solicita al responsable del bien, que realice la denuncia respectiva ante las autoridades competentes y, lleva a cabo las evaluaciones del caso, a efecto de evaluar el reintegro de su valor y contar con los fondos necesarios para la reposición del bien con otro de igual o mejores características, según se determine la responsabilidad de Asociación Humana, ONG, en la ocurrencia del siniestro*.

4.6 Generación de Asientos Contables

En el momento que un bien es dado de baja, se genera el asiento contable a nivel de registros para la actualización del inventario de activos fijos, para lo cual deberá verificarse la existencia del expediente de baja en inventarios físicos correspondiente, para posteriormente actualizar los registros contables en los libros autorizados por la Contraloría General de Cuentas.