



**Fundación Guatemalteco Americana
de Cirugía Ortopédica Avanzada
FUNDAORTO**

APROBACIÓN

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

**OFICIO MSPAS-DECE-325-2023
30 DE NOVIEMBRE DE 2023**

**DIRECCIÓN DE EVALUACIÓN Y CONTROL A ENTIDADES NO GUBERNAMENTALES
PRESTADORAS DE SERVICIOS DE SALUD**
Departamento de Evaluación, Seguimiento y Monitoreo Técnico Financiero

MSPAS-DECE-325-2023
Guatemala, 30 de noviembre de 2023

Señora
María Gabriela Lima Samayoa
Presidente del Consejo Directivo y Representante Legal
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
-FUNDAORTO-
Presente

Estimada señora Lima:

Con un cordial saludo nos dirigimos a usted en relación al oficio sin número de fecha 27 de julio de 2023, en donde la entidad envía el Manual de procedimientos para el registro y manejo de Activos Fijos con la incorporación de las recomendaciones y modificaciones indicadas en el oficio No. 762-2023-ANEXO de fecha 19 de junio de 2023 de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, al respecto se le informa lo siguiente:

FUNDAMENTO LEGAL:

1. De conformidad con el convenio MSPAS-23-2023 de provisión de servicios de salud y cooperación financiera, suscrito con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, el cual indica en la cláusula SEXTA: OBLIGACIONES DE LAS PARTES Literal "B" Romanos XXI, contar con un Manual de Procedimientos para el registro, codificación, control y procesos de baja de bienes adquiridos con fondos provenientes de este convenio y convenios anteriores; dicho manual deberá ser aprobado por la Comisión Técnica de Evaluación.
2. Circular MSPAS-DECE-009-2023, de fecha 6 de junio de 2023, que establece los lineamientos generales para la elaboración Manual de Procedimientos para el registro, codificación, control y procesos de baja de bienes.

ANTECEDENTES:

1. De conformidad con el oficio No. MSPAS-DECE-083-2023 de fecha 15 de junio de 2023, la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, envió a la Dirección de Auditoría Interna del MSPAS, para su revisión y pronunciamiento el proyecto del Manual de Procedimientos de la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada -FUNDAORTO-



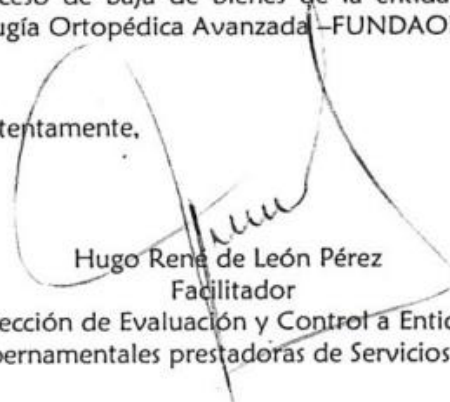


2. Con oficio número No. 762-2023-ANEXO Ref. BAGB/SECT de fecha 19 de junio de 2023, la Dirección de Auditoría Interna, del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, devolvió el expediente la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada –FUNDAORTO- para que proceda a corregir las observaciones realizadas al manual y posteriormente solicitar la aprobación de la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud.
3. En oficio sin número de fecha 27 de julio de 2023, la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada –FUNDAORTO- traslada a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, el Manual de procedimientos de bienes de activos fijos adquiridos con fondos públicos, con las recomendaciones ya realizadas.
4. Se verificó la incorporación de las recomendaciones y modificaciones solicitadas por la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio, que la entidad realizó al Manual de registro, codificación, resguardo y proceso de baja de bienes presentados.
5. De conformidad con lo anterior esta Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, concluye en lo siguiente:

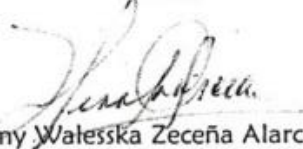
CONCLUSIÓN:

Tomando en consideración el pronunciamiento de la Dirección de Auditoría Interna de este Ministerio y de acuerdo con lo que establece la cláusula SEXTA OBLIGACIONES DE LAS PARTES, literal B, romanos XXI, esta Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud, **APRUEBA** el Proyecto del Manual de registro, codificación, resguardo y proceso de baja de bienes de la entidad Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada –FUNDAORTO-

Atentamente,



Hugo René de León Pérez
Facilitador
Dirección de Evaluación y Control a Entidades no Gubernamentales prestadoras de Servicios de Salud

Dra. Dejmey Waleesska Zeceña Alarcón
Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales prestadoras de Servicios de Salud





**Fundación Guatemalteco Americana
de Cirugía Ortopédica Avanzada
FUNDAORTO**

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

Guatemala, Noviembre de 2023



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

Elaborado por:

Lic. Otto Daniel Atz Catú
Gerente Financiero y Contador General

F. _____



Elaborado por:

Licda. Claudia Elizabeth Méndez Meneses
Gerente de Admón. y RRHH

F. _____



Supervisado por:

Licda. Ligia Iveth Martínez Noack
Gerente General

F. _____



Aprobado por:

María Gabriela Lima Samayoa
Presidente y Representante Legal

F. _____



Revisado por:

Licda. Sonia Elizabeth Hernández Guerra
Abogada y Notario

F. _____

Aprobado por:

Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud -DECE-
Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social

OFICIO MSPAS-DECE-325-2023 / 30 NOVIEMBRE 2023

Pronunciamiento Dirección de Auditoría Interna:

Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
Según:

SIAD 440566 OFICIO No. DAI-1333-2023-DDMS/gafm del 19 de junio de 2023

SIAD 440566 OFICIO No. 762-2023-ANEXO Ref. BAGB/SECT de fecha 19 de junio de 2023





FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

CONTENIDO

		Página No.
I	INTRODUCCIÓN	4
	MISION	4
	VISION	4
	OBJETIVO GENERAL DE FUNDAORTO	5
	OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE FUNDAORTO	5
	ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
II	ANTECEDENTES	6
III	OBJETIVO DEL MANUAL	7
	OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL	7
	OBJETIVO ESPECÍFICO DEL MANUAL	7
IV	CONSIDERACIONES GENERALES	8-11
V	PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS	12
	REGISTRO O ADICIONES AL INVENTARIO	12-13
	ASIGNACIÓN A OTRO RESPONSABLE	14
	TRASLADO DE EQUIPOS POR MANTENIMIENTO O REPARACIÓN FUERA DE LAS INSTALACIONES DE FUNDAORTO	15
	PROCESO DE BAJAS DE INVENTARIO	16
	1. Por mal estado de los activos, deterioro u obsolescencia	16-18
	2. Por pérdida o robo	19-21
	3. Por cese de operaciones de FUNDAORTO	22-23
	SIMBOLOGÍA	24
VI	GLOSARIO DE TERMINOS	25
VII	ANEXOS	26-27



I. INTRODUCCIÓN

La Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada (FUNDAORTO) es una organización privada, sin fines de lucro, que nació en el año 1995 y quedó legalmente inscrita el 18 de octubre de 1999, con base en los testimonios de la Escrituras Públicas número 52 y 70, autorizadas en esta ciudad, el 5 de mayo y 12 de julio de 1999 respectivamente, por la Notario Lucrecia Mendizábal Barrutia, como consta en Acuerdo Ministerial No. 107-99.

Su objetivo principal es llevar a la población más necesitada de todo el país, que sufren de enfermedades degenerativas de las articulaciones, especialmente ocasionadas por la osteoartritis, las cirugías de rodilla y cadera, garantizando resultados quirúrgicos exitosos.

Actualmente, FUNDAORTO es la única institución guatemalteca, de apoyo humanitario, que se dedica exclusivamente a brindar soluciones de tipo quirúrgico, a través de cirugías de rodilla y cadera, especialmente a personas adultas y adultos mayores, que requieren de este tipo de procedimiento tan especializado y así ayudarlos a volver a caminar sin dolor.

Desde el año 2002 recibe aportes económicos del Estado de Guatemala, a través del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social. La naturaleza de estos aportes económicos requiere del cumplimiento de normativa específica para la ejecución transparente y eficiente de los recursos, así como la rendición de cuentas. Siendo una entidad privada, no le es aplicable toda la legislación que regula el quehacer del Estado.

MISIÓN

Dirigir nuestros esfuerzos en apoyo a toda la población guatemalteca, principalmente adultos, adultos mayores y personas de menor edad, que padecen de enfermedades degenerativas de las articulaciones, principalmente cadera y rodilla, de manera que puedan lograr una mejor calidad de vida, siendo útiles e independientes para atender las necesidades propias y familiares, e incorporarse de nuevo a sus actividades normales y a la población económicamente activa.

VISIÓN

Alcanzar la excelencia, tanto en el aspecto quirúrgico como en el aspecto humano, con base en la optimización de los recursos a través de estándares internacionales de eficiencia y alta calidad.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

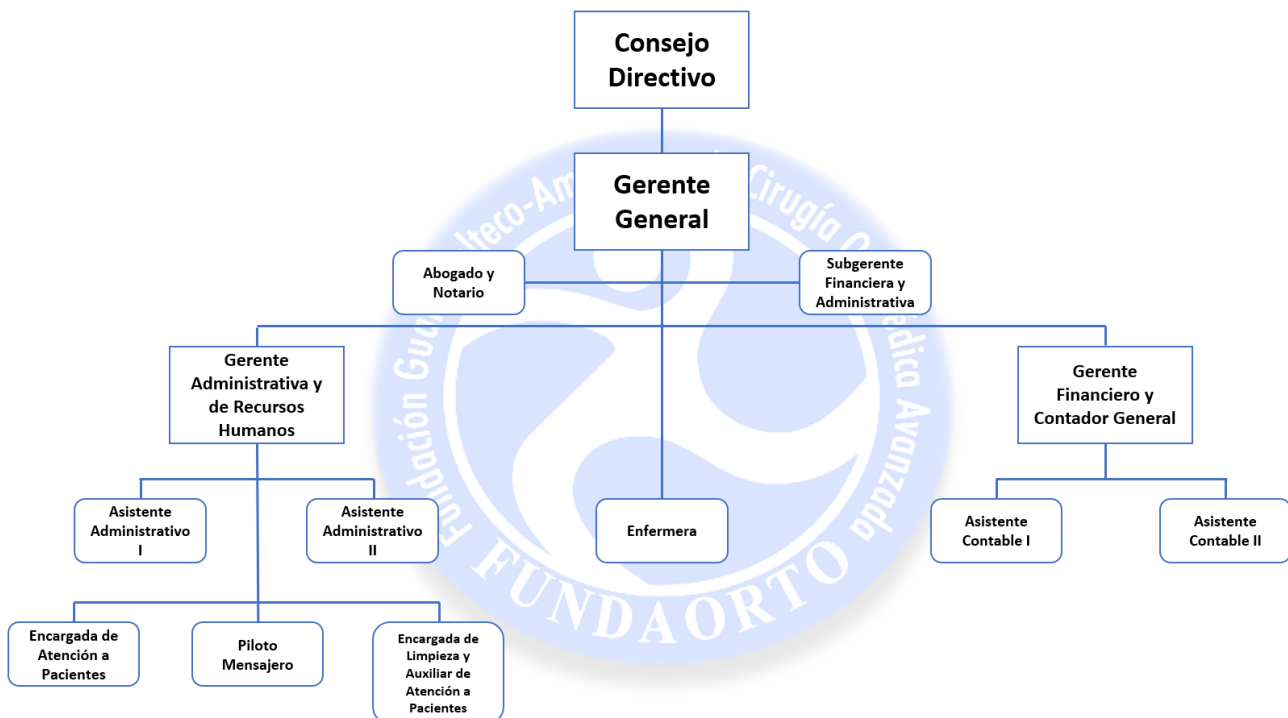
OBJETIVO GENERAL DE FUNDAORTO

Brindar atención médico quirúrgica a personas con lesiones, enfermedades degenerativas de las articulaciones y/o problemas ortopédicos y traumatológicos de rodilla y cadera, bajo principios de proyección social, solidaridad humana y asistencia humanitaria, a pacientes referidos por la red de servicios de salud y/o Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS DE FUNDAORTO

1. Realizar cirugías ortopédicas y traumatológicas de rodilla y cadera, principalmente de reemplazo y lesiones de las articulaciones.
2. Brindar consultas especializadas a pacientes con problemas ortopédicos y traumatológicos y realizar evaluaciones pre y post operatorias.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL





II. ANTECEDENTES

La creación del presente Manual para el Manejo de Activos Fijos, tiene su fundamento en la necesidad del fortalecimiento del control interno. El control interno es factor clave para cumplir con la seguridad razonable que las operaciones se están realizando de manera correcta de acuerdo a políticas previamente establecidas y aprobadas dentro de la Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada -FUNDAORTO-, de tal manera que se obtenga seguridad en el cumplimiento de los objetivos fundamentales, con el propósito de conocer el entorno de control, la evaluación de riesgos y actividades de control, que permitan generar información y comunicación de los resultados obtenidos, utilizando procesos de supervisión.

En el Convenio No. 23-2023 de Provisión de Servicios de Salud y Cooperación Financiera celebrado con el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para el año 2023, aprobado por el Acuerdo Ministerial No. 72-2023, de fecha 24 de febrero de 2023, se establece en la cláusula sexta numeral romano XXI, de manera literal lo siguiente: "... XXI) Contar con un manual de procedimientos para el registro, codificación, control y proceso de baja de bienes adquiridos con fondos provenientes de este convenio y convenios anteriores; dicho manual deberá ser aprobado por la Comisión Técnica, previo pronunciamiento de la Auditoría interna de este Ministerio..."

Lo anterior se deriva en la creación de un manual para el registro, codificación, control y proceso de baja para los activos fijos de FUNDAORTO, adquiridos con fondos del Estado.

El presente manual concuerda con los lineamientos establecidos por la Contraloría General de Cuentas, Ministerio de Finanzas Públicas y el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.





III. OBJETIVOS DEL MANUAL

OBJETIVO GENERAL DEL MANUAL:

Contar con una herramienta que permita orientar a todo el personal de FUNDAORTO, sobre el uso correcto y responsable de los activos fijos adquiridos con recursos económicos recibidos del Estado de Guatemala, dando cumplimiento a los lineamientos que para el efecto establezcan las diferentes entidades fiscalizadoras. Así también, que describa los procedimientos correspondientes para las adquisiciones y bajas de activos fijos.

OBJETIVO ESPECÍFICO DEL MANUAL:

Brindar al personal responsable en el manejo de los activos fijos, una herramienta que sirva de apoyo para consulta y desarrollo de cada uno de los procesos en donde figure su participación relacionada a la utilización de los activos fijos.

Este documento contiene criterios que se recogen de diferentes normativas y que han sido diseñadas según la naturaleza privada de FUNDAORTO, con la finalidad de guardar el debido control de los activos fijos.





IV. CONSIDERACIONES GENERALES

APROBACIÓN DEL MANUAL

El presente manual regirá a partir de la fecha en que sea aprobado por el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y autorizado por el Consejo Directivo de FUNDAORTO a través de un acta.

ACTUALIZACIONES AL MANUAL

El presente manual está sujeto a modificaciones o adiciones en su contenido, si se dieran nuevas o diferentes circunstancias legales o administrativas que lo ameriten o resultare conveniente mejorarlo, para su mejor aplicación; quedando, por tanto, sujeto a cambios que resultaren oportunos; mientras tales circunstancias no se den, continúa vigente el actual.

CONTROL

El presente manual representa una herramienta que permite a las autoridades y personal responsable de FUNDAORTO, mantener el debido cuidado de los activos fijos, desde el momento en que se planifica la compra hasta que se les da de baja.

DIVULGACIÓN

Las autoridades de FUNDAORTO son responsables de custodiar, divulgar e implementar de forma inmediata el presente manual, capacitando a su personal sobre su contenido, para lograr un correcto manejo de los activos fijos.

Adicionalmente, con el propósito de fortalecer el sistema de control interno y garantizar la continuidad de los procesos establecidos en el presente manual, se procederá a socializar el mismo a todo el personal administrativo técnico y profesional contratado.

QUE ES UN ACTIVO FIJO

Un activo fijo es un bien necesario para el funcionamiento de una institución, de uso permanente, que hace parte de los bienes fijos de la Institución, cuyo fin primordial es servir al efectivo cumplimiento del trabajo que se realiza, es un bien al servicio de la institución. Son ejemplos de activos fijos, el Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de Computación, Vehículos, Equipo Médico, Inmuebles, etc.

El Marco Conceptual para la información financiera del IASB (Junta de Normas Internacionales de Contabilidad), establece la siguiente definición: "activo es un recurso controlado por la entidad como resultado de sucesos pasados, del que la entidad espera obtener, en el futuro, beneficios económicos". La definición anterior refleja la inversión realizada para realizar efectivamente su actividad económica.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

En FUNDAORTO, los activos fijos son registrados en el libro de Inventario de Activos Fijos, autorizado por la Contraloría General de Cuentas de la Nación, debidamente codificados de manera individual y se entregan al personal contratado mediante una Tarjeta de Responsabilidad de Activos Fijos, que sirve para responsabilizar al profesional o técnico contratado de los bienes a su cargo.

PRESENTACIÓN DE LOS INVENTARIOS DE ACTIVOS FIJOS

El presupuesto de FUNDAORTO es aprobado para cada año, a través de la Ley del Presupuesto General de Ingresos y Egresos del Estado, el plazo que se establece en esta Ley, es de ejecución para un período que inicia el 01 de enero y finaliza el 31 de diciembre de cada año, por lo que, la presentación del inventario de activos fijos adquiridos con los recursos recibidos del Estado debe presentarse al finalizar cada período fiscal, en el libro de activos fijos, el cual debe estar aprobado para su uso por la Contraloría General de Cuentas.

El registro de los activos en el libro de activos fijos, aprobado por la Contraloría General de Cuentas, debe realizarse de manera ordenada y cronológica, detallando la cantidad, descripción del activo, código, fecha de adquisición, valor unitario y valor total.

TIEMPO EN QUE DEBE REGISTRARSE EL INVENTARIO

El registro de los inventarios de activos fijos debe realizarse en el momento en que realice una adquisición, figurando la información que corresponda en el libro de activos fijos aprobado por la Contraloría General de Cuentas. El personal contratado a quien se le designe el activo fijo deberá realizar la verificación física del activo que está recibiendo.

TIPOS DE ACTIVOS FIJOS

El inventario de activos fijos puede separarse en grupos de activos, de acuerdo a la naturaleza de los mismos, por ejemplo: Mobiliario y Equipo, Equipo de Computación, Vehículos, Equipo Médico, Inmuebles, Etc.

Los activos: Mobiliario y Equipo de Oficina, Equipo de Computación, Vehículos, Equipo Médico, Inmuebles, etc., se agregarán al libro de inventarios de activos fijos, identificándolos de acuerdo a las características establecidas en los documentos de compra (factura y/o documentos que amplíen sus características para fácil identificación y comprobación, donde se pueda identificar: marcas, modelos, número de registro, etc.), así también debe asignárseles un código, el cual puede realizarse de la siguiente manera:

Grupo de activos

Mobiliario y Equipo de Oficina
Equipo de Computación
Vehículos
Equipo Médico
Inmuebles

Código del grupo de activos

01
02
03
04
05



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

Los activos fijos identificados como bienes inmuebles contendrán la descripción de la o las propiedades, especificando el nombre, extensión, ubicación, colindancias, números de registro en el Registro General de la Propiedad que corresponda, valor, etc..

Al terminar el inventario, tanto de bienes muebles como inmuebles, deberán verificarse los cálculos y sumas correspondientes, a fin de evitar errores. Al pie del mismo deberá realizarse una certificación por cada año, como constancia de que se ha elaborado el inventario de activos fijos.

REGISTRO O ADICIONES AL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS

Toda adquisición de bienes que ocurra en el transcurso del año y que constituya aumento al activo, deberá agregarse a continuación en el inventario de activos fijos, teniendo cuidado de hacerlo en las fechas precisas en que se lleve a cabo la adquisición. La adquisición debe tener de respaldo el documento contable respectivo (factura u otro dependiendo de la naturaleza del activo o el lugar de compra).

ASIGNACIÓN A OTRO RESPONSABLE

Los activos que ya se encuentran asignados a un responsable, a través de una Tarjeta de Responsabilidad, pueden ser trasladado a otro responsable.

PROCESO DE BAJA O DISMINUCIONES AL INVENTARIO

Las bajas de inventario pueden ocurrir por cualquiera de las siguientes situaciones:

- 1) Por mal estado de los activos, deterioro u obsolescencia
- 2) Por pérdida o robo
- 3) Por cese de operaciones de FUNDAORTO, en caso de rescisión de Convenio o de no aprobarse el aporte financiero para el siguiente ejercicio fiscal

Para los casos de baja de vehículos y equipo de computación, deberá solicitarse la opinión de un experto que determine el estado del activo.



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

ELEMENTOS QUE NO DEBEN FIGURAR EN LOS INVENTARIOS

Los artículos de consumo constante o naturaleza consumible, tales como: útiles de oficina, gasolina, lubricantes, útiles y enseres de limpieza, insumos para café, agua purificada, etcétera, mismos que, por su naturaleza, no deben incluirse en el inventario de activos fijos, así como: libros de contabilidad, de actas o conocimientos, sellos de hule, engrapadoras, sacabocados, agendas, teléfonos celulares que asignan las telefonías dentro del plan de servicio, recipientes de basura, chapas de puertas, pizarras, archivadores, etcétera, no deben ser motivo de operaciones de inventario, pues solo aumentan ficticiamente el activo fijo de la Fundación. Por regla general debe tomarse en cuenta que los objetos cuya vida útil no sea mayor de dos años, deberán de excluirse del inventario.

TARJETAS DE RESPONSABILIDAD

Con el objeto de poder determinar en cualquier momento los activos fijos a cargo del personal contratado, se harán tarjetas de responsabilidad individuales, en las cuales deben registrarse detalladamente y con los mismos datos que figuran en el inventario de activos fijos. Los formatos de las tarjetas de responsabilidad deben estar aprobados por la Contraloría General de Cuentas.

CODIFICACIÓN DEL EQUIPO

Todos los equipos deben estar debidamente identificados con Número, Código y Número de Serie, según sea el caso, para la correcta identificación al momento de la Elaboración del Inventario Físico Anual.

Si el responsable conoce de algún inconveniente como el no contar con el sticker, placa o cualquier otro medio para identificación del equipo, deberá indicarle al encargado de inventario para proceder a su respectivo marcaje y su correcta identificación.

RESPONSABLES

El Encargado de Inventarios de la Fundación será el responsable del registro de adición y baja de los activos.

El personal contratado a quien se le asigne cada activo será el responsable de su cuidado y uso, toda vez medie en la Tarjeta de Responsabilidad.

NOMBRAMIENTO

El nombramiento para ser Encargado de Inventarios, deberá hacerse a través de un acta de Consejo Directivo, en la cual se detallen sus funciones, así como también se deberá nombrar a un sustituto, quien deberá hacerse cargo de dichas funciones, solamente en caso que el Encargado de Inventario se ausente por algún motivo.



FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

V. PROCEDIMIENTOS Y FLUJOGRAMAS:

REGISTRO O ADICIONES AL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS:

Al momento de registrar los activos fijos, el encargado deberá realizar el procedimiento siguiente:

Pasos	Descripción	Responsable (s)
1.	Incluye en el Plan de Trabajo, la adquisición de activos fijos	Gerente General, Gerente de Administración y de Recursos Humanos, Gerente Financiero y Contador General
2.	Realiza orden de compra	Gerente General
3.	Autoriza orden de compra	Presidente de Consejo Directivo y Representante Legal de FUNDAORTO
4.	Elabora la gestión de compra	Encargado de Inventarios
5.	Procede a verificar marca, modelo y número de serie del equipo que se encuentra físico, con los datos que figuran en la factura	Encargado de Inventarios
6.	Elabora formulario 1-H	Encargado de Inventarios
7.	Registra el activo en el libro de activos fijos	Encargado de Inventarios
8.	Asigna código de inventario de acuerdo con la naturaleza del activo	Encargado de Inventarios
9.	Emite tarjeta de responsabilidad indicando fecha de asignación (cargo/descargo), código (serie y número), cantidad, descripción del bien, monto del cargo, monto del descargo, monto del saldo, firma de recepción del responsable y firma de la autoridad que autoriza	Encargado de Inventarios/ Gerente General
10.	Solicita al responsable revise los datos en la Tarjeta de Responsabilidad y firme conforme de recibido	Responsable del uso del activo
11.	Autoriza el uso del activo	Gerente General
12.	Traslada el activo al área y persona asignada	Responsable del uso del activo con ayuda del Piloto / Mensajero



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

No	ACTIVIDAD	GERENTE GENERAL	GERENTE DE ADMÓN. Y RECURSOS HUMANOS	GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL	PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL	ENCARGADO DE INVENTARIOS	RESPONSABLE DE USO DEL ACTIVO	PILOTO/ MENSAJERO
	INICIO	INICIO						
1	Incluye en el Plan de Trabajo, la adquisición de activos fijos	[]	[]	[]				
2	Realiza orden de compra	[]						
3	Autoriza orden de compra				[]			
4	Elabora la gestión de compra					[]		
5	Procede a verificar marca, modelo y número de serie del equipo que se encuentra físico, con los datos que figuran en la factura					[]		
6	Elabora formulario 1-H					[]		
7	Registra el activo en el libro de activos fijos					[]		
8	Asigna código de inventario de acuerdo con la naturaleza del activo					[]		
9	Emite tarjeta de responsabilidad indicando fecha de asignación (cargo/descargo), código (serie y número), cantidad, descripción del bien, monto del cargo, monto del descargo, monto del saldo, firma de recepción del responsable y firma de la autoridad que autoriza	[]				[]		
10	Solicita al responsable revise los datos en la Tarjeta de Responsabilidad y firme conforme de recibido						[]	
11	Autoriza el uso del activo	[]						
12	Traslada el activo al área y persona asignada						[]	[]
	FIN	FIN						



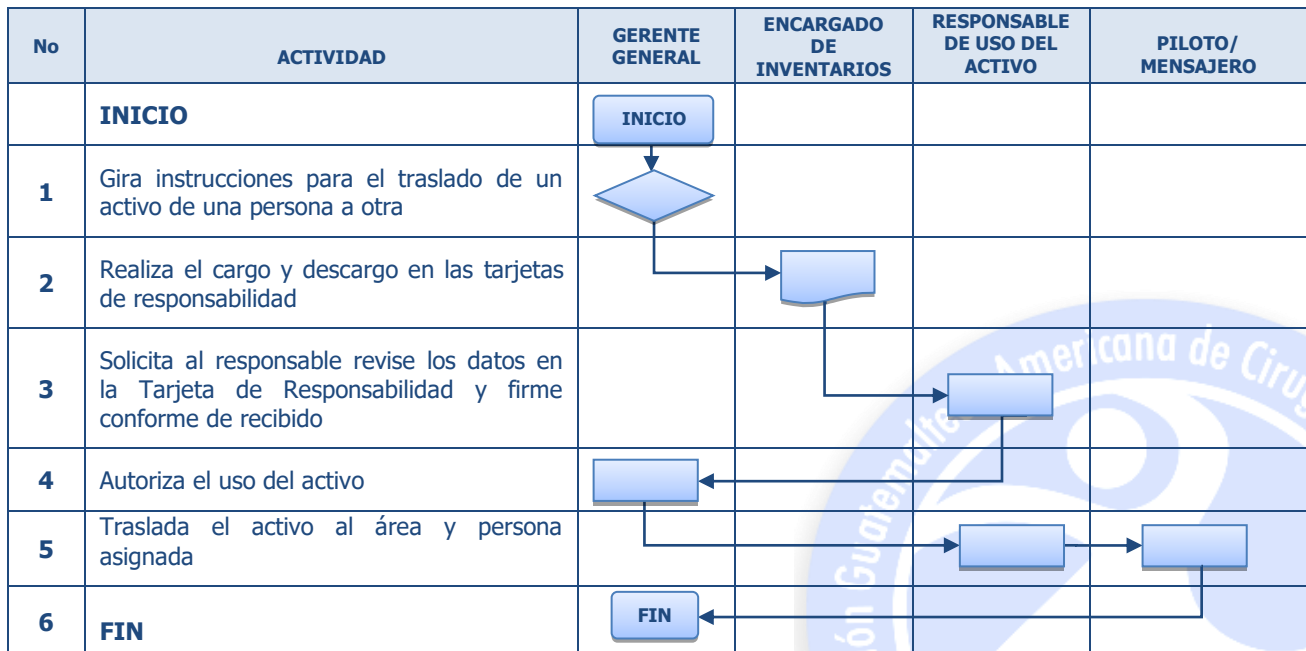
FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

ASIGNACIÓN A OTRO RESPONSABLE

Cuando un equipo deba ser asignado a otra persona responsable, deberá realizarse el procedimiento siguiente:

Pasos	Descripción	Responsable (s)
1.	Gira instrucciones para el traslado de un activo de una persona a otra	Gerente General
2.	Realiza el cargo y descargo en las tarjetas de responsabilidad	Encargado de Inventarios
3.	Solicita al responsable revise los datos en la Tarjeta de Responsabilidad y firme conforme de recibido	Responsable del uso del activo
4.	Autoriza el uso del activo	Gerente General
5.	Traslada el activo al área y persona asignada	Responsable del uso del activo con ayuda del Piloto / Mensajero





FUNDAORTO

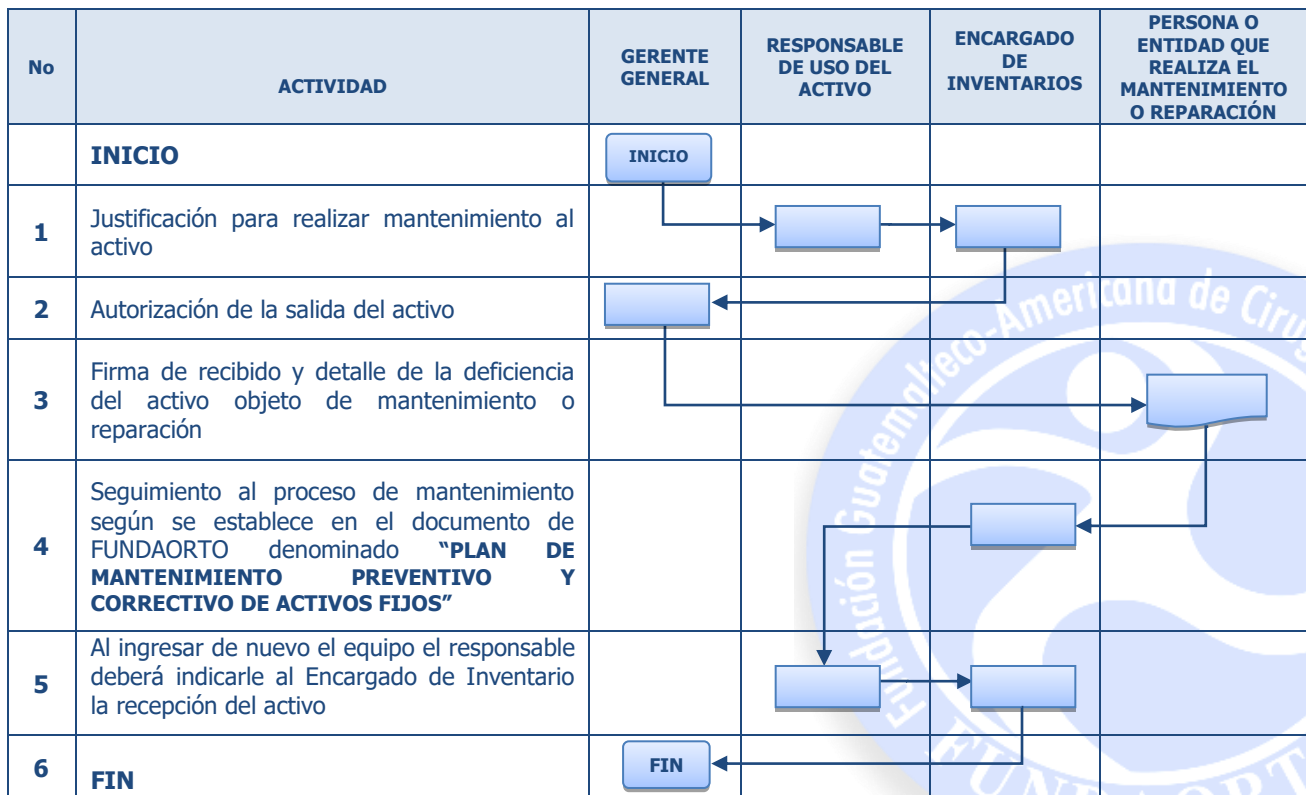
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

TRASLADO DE EQUIPOS POR MANTENIMIENTO O REPARACIÓN FUERA DE LAS INSTALACIONES DE FUNDAORTO

Cuando un equipo deba ser trasladado por mantenimiento, deberá realizarse el procedimiento siguiente:

Pasos	Descripción	Responsable (s)
1.	Justificación para realizar mantenimiento al activo	Responsable del uso del activo / Encargado de Inventarios
2.	Autorización de la salida del activo	Gerente General
3.	Firma de recibido y detalle de la deficiencia del activo objeto de mantenimiento o reparación	Persona o entidad que realizará el mantenimiento o reparación
4.	Seguimiento al proceso de mantenimiento según se establece en el documento de FUNDAORTO denominado "PLAN DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE ACTIVOS FIJOS"	Encargado de Inventarios
5.	Al ingresar de nuevo el equipo el responsable deberá indicarle al Encargado de Inventario la recepción del activo	Responsable del uso del activo / Encargado de Inventarios





PROCESO DE BAJA O DISMINUCIONES AL INVENTARIO

1. Por mal estado de los activos, deterioro u obsolescencia

Pasos	Descripción	Responsable (s)
1.	Identificación de los activos en deterioro u obsolescencia	Responsable del uso del activo / Encargado de Inventarios
2.	Dictamen técnico por un experto o entidad experta para determinar el estado del activo a dar de baja (aplica únicamente para vehículos y equipo de computación)	Experto o entidad experta de acuerdo con la naturaleza del activo
3.	Acta Interna que contenga el detalle de los activos a dar de baja con la siguiente información: Cantidad, descripción del activo, fecha de adquisición, detallando en columnas su valor unitario, valor total y descripción de los convenios con cuyos fondos se adquirieron (adjuntar copia de convenios mediante los cuales fueron otorgados los fondos para la adquisición de los bienes)	Gerente General / Gerente de Administración y Recursos Humanos / Gerente Financiero y Contador General / Encargado de Inventarios
4.	Certificación en original del acta que se suscriba para hacer constar el estado de los bienes que solicitan la baja, detallando en la misma por columnas su valor unitario y su valor total	Subgerente Financiera y Administrativa
5.	Acta de Consejo Directivo y resolución de aprobación para la disminución o baja de los activos	Consejo Directivo de FUNDAORTO
6.	Certificación del registro del bien en el libro de inventarios (asiento contable), detallando en la misma por columnas su valor unitario y su valor total	Gerente Financiero y Contador General
7.	Certificación del registro de la baja en la Tarjeta de Responsabilidad del Responsable del Uso del Activo	Encargado de Inventarios
8.	Envío de copia del expediente debidamente foliado y en orden cronológico a la Dirección de Auditoría Interna, para el dictamen respectivo	Presidente de Consejo Directivo y Representante Legal de FUNDAORTO
9.	Notificación del expediente debidamente foliado y en orden cronológico a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para la autorización de la baja	Presidente de Consejo Directivo y Representante Legal de FUNDAORTO
10.	Notificación del expediente debidamente foliado y en orden cronológico a la Contraloría General de	Presidente de Consejo Directivo y Representante

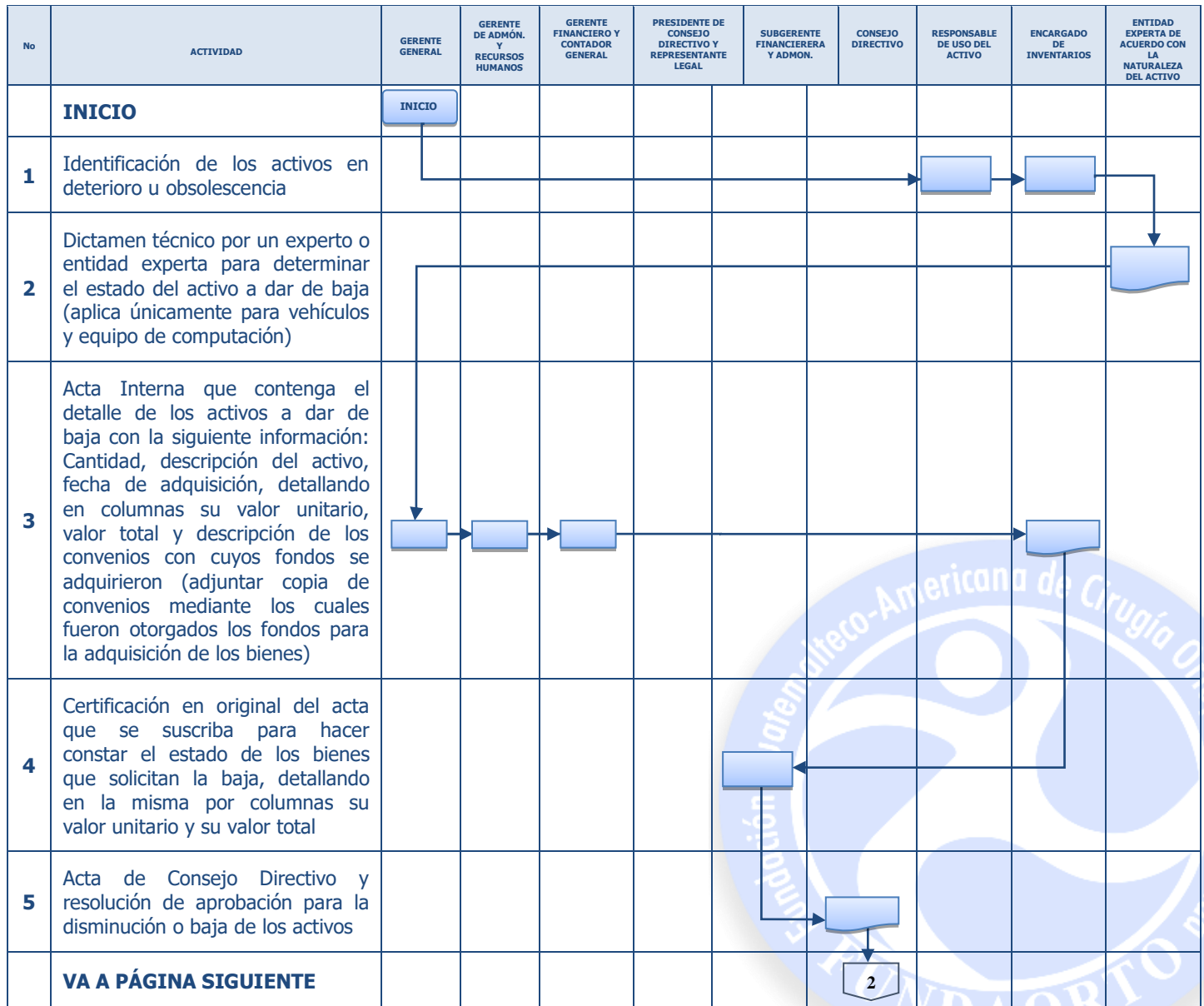


FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

	<p>Cuentas -CGC-, para su aprobación y señalamiento del lugar, día y hora para la destrucción de los bienes; 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 FUNDAORTO, se suscribirá el acta correspondiente, la cual pasará a ser parte del expediente, que quedará archivado y bajo custodia de la entidad.</p>	<p>Legal de FUNDAORTO</p>
--	---	---------------------------





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

No	ACTIVIDAD	GERENTE GENERAL	GERENTE DE ADMÓN. Y RECURSOS HUMANOS	GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL	PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL	SUBGERENTE FINANCIERERA Y ADMON.	CONSEJO DIRECTIVO	RESPONSABLE DE USO DEL ACTIVO	ENCARGADO DE INVENTARIOS	ENTIDAD EXPERTA DE ACUERDO CON LA NATURALEZA DEL ACTIVO
	VIENE DE PÁGINA ANTERIOR						1			
6	Certificación del registro del bien en el libro de inventarios (asiento contable), detallando en la misma por columnas su valor unitario y su valor total			[]						
7	Certificación del registro de la baja en la Tarjeta de Responsabilidad del Responsable del Uso del Activo							[]		
8	Envío de copia del expediente debidamente foliado y en orden cronológico a la Dirección de Auditoría Interna, para el dictamen respectivo				[]					
9	Notificación del expediente debidamente foliado y en orden cronológico a la Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social, para la autorización de la baja				[]					
10	Notificación del expediente debidamente foliado y en orden cronológico a la Contraloría General de				[]					
11	FIN				[FIN]					



FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

2. Por pérdida o robo

Pasos	Descripción	Responsable (s)
1.	Identificación del activo perdido	Responsable del uso del activo
2.	Informar a Gerencia General y al Encargado de Inventarios	Responsable del uso del activo
3.	Realización de denuncia a la Policía Nacional Civil y su ratificación ante el Ministerio Público	Responsable del uso del activo
4.	Acta interna que contenga el detalle de la pérdida	Gerente General / Gerente de Administración y Recursos Humanos / Gerente Financiero y Contador General / Encargado de Inventarios
5.	Restitución del activo perdido o robado, por un activo de igual o mejores características o reintegrar su valor	Responsable del uso del activo
6.	En el caso de robo de los vehículos, deberá hacerse la gestión para la cobertura del seguro	Gerente General / Gerente Financiero y Contador General / Encargado de Inventarios
7.	Pago de deducible en caso de la cobertura del seguro (aplica únicamente a vehículos)	A criterio de la Gerencia General: FUNDAORTO / Responsable del uso del activo
8.	Para el caso de vehículos, si el seguro cubre el valor del siniestro, el monto de devolución deberá ser reintegrado al Fondo Común, cuenta número GT24BAGU0101000000001100015 "Gobierno de la República, Fondo Común guion Cuenta Única Nacional", a través de transferencia bancaria vía Sistema de Liquidación Bruta en Tiempo Real (LBTR); asimismo, si la operación se efectúa por medio de depósitos monetarios, deberá realizarse en el Banco Crédito Hipotecario Nacional de Guatemala en la cuenta número GT82CHNA01010000010430018034 "Tesorería Nacional, Depósitos Fondo Común CHN", a más tardar en los siguientes veinte (20) días hábiles después de concluido el mes.	Gerente Financiero y Contador General / Encargado de Inventarios
9.	Acta y resolución para la disminución o baja de los activos y el alta del activo sustituido	Consejo Directivo de FUNDAORTO
10.	Certificación del asiento contable de inventario en	Gerente Financiero y Contador

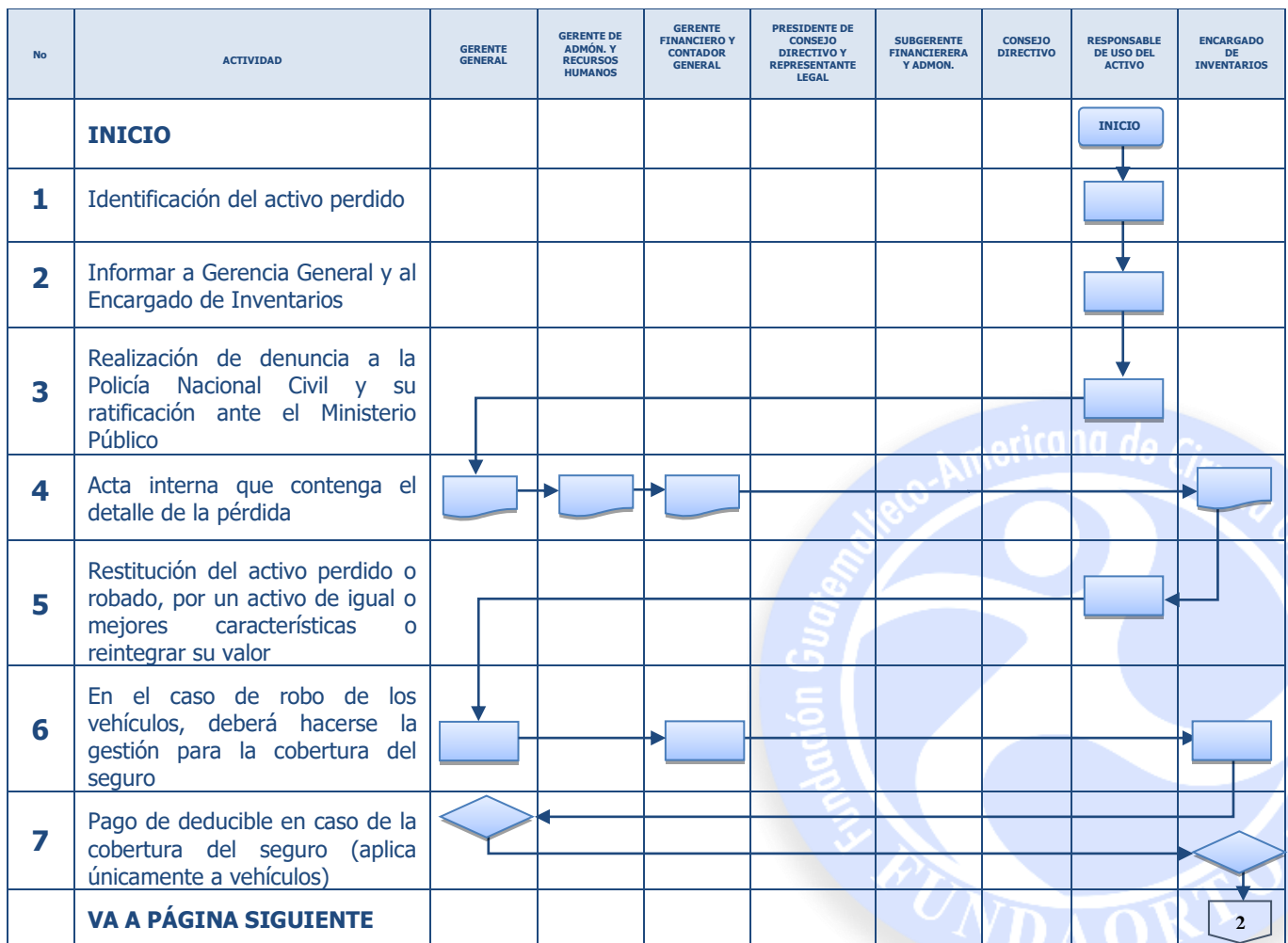


FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

	original, detallando en la misma por columnas su valor unitario y su valor total para el registro de la baja del activo perdido o robado y el alta del activo sustituido	General
11.	Registro de la baja y alta en la Tarjeta de Responsabilidad del responsable del Uso del Activo	Encargado de Inventarios
12.	Envío de copia del expediente debidamente foliado y en orden cronológico para notificación a: Dirección de Auditoría Interna, Departamento de Inventarios y Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Presidente de Consejo Directivo y Representante Legal de FUNDAORTO





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

No	ACTIVIDAD	GERENTE GENERAL	GERENTE DE ADMÓN. Y RECURSOS HUMANOS	GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL	PRESIDENTE DE CONSEJO DIRECTIVO Y REPRESENTANTE LEGAL	SUBGERENTE FINANCIERERA Y ADMON.	CONSEJO DIRECTIVO	RESPONSABLE DE USO DEL ACTIVO	ENCARGADO DE INVENTARIOS
	VIENE DE PÁGINA ANTERIOR								1
8	Para el caso de vehículos, si el seguro cubre el valor del siniestro, el monto de devolución deberá ser reintegrado al Fondo Común			[]					[]
9	Acta y resolución para la disminución o baja de los activos y el alta del activo sustituido			[]					
10	Certificación del asiento contable de inventario en original, detallando en la misma por columnas su valor unitario y su valor total para el registro de la baja del activo perdido o robado y el alta del activo sustituido			[]					
11	Registro de la baja y alta en la Tarjeta de Responsabilidad del responsable del Uso del Activo								[]
12	Envío de copia del expediente debidamente foliado y en orden cronológico para notificación a: Dirección de Auditoría Interna, Departamento de Inventarios y Dirección de Evaluación y Control a Entidades No Gubernamentales Prestadoras de Servicios de Salud del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social				[]				
13	FIN				[FIN]				

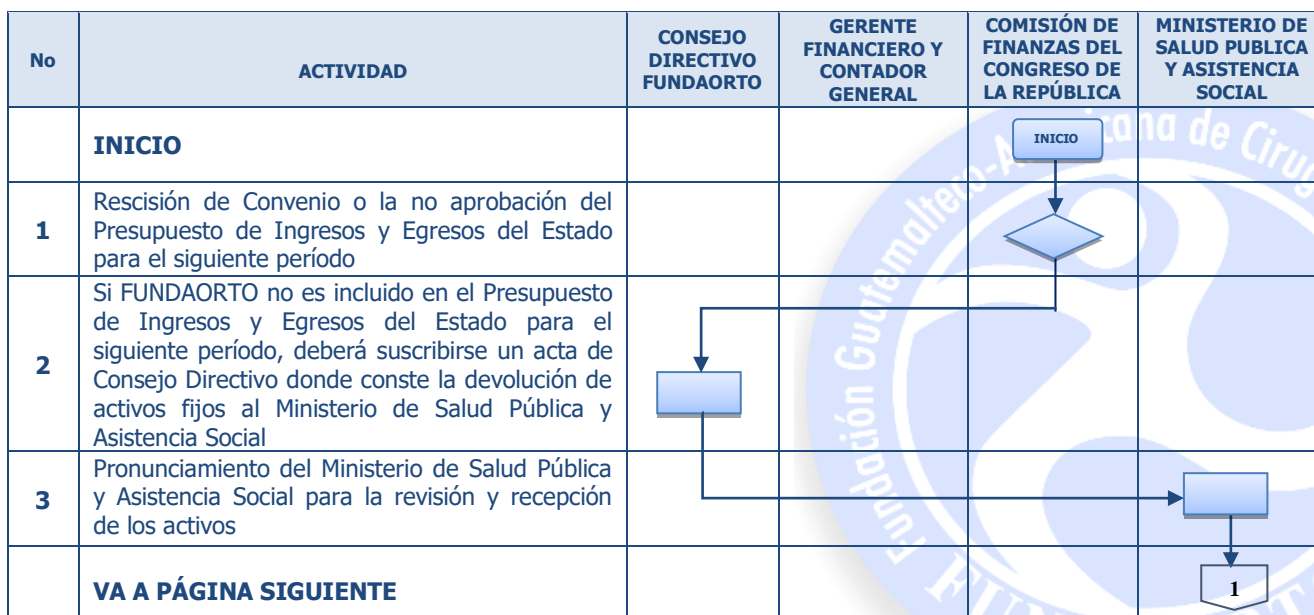




FUNDAORTO
Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada
MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

3. Por cese de operaciones de FUNDAORTO, en caso de rescisión de Convenio o de no aprobarse el aporte financiero para el siguiente ejercicio fiscal

Pasos	Descripción	Responsable (s)
1.	Rescisión de Convenio o la no aprobación del Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el siguiente período	Comisión de Finanzas del Congreso de la República
2.	Si FUNDAORTO no es incluido en el Presupuesto de Ingresos y Egresos del Estado para el siguiente período, deberá suscribirse un acta de Consejo Directivo donde conste la devolución de activos fijos al Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social	Consejo Directivo de FUNDAORTO
3.	Pronunciamiento del Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social para la revisión y recepción de los activos	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social
4.	Certificación del asiento contable de inventario en original, detallando en la misma por columnas su valor unitario y su valor total	Gerente Financiero y Contador General
5.	Retiro de los activos de las instalaciones de FUNDAORTO dentro del mes de enero del año en el que no se cuenta con recursos financieros del estado	Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

No	ACTIVIDAD	CONSEJO DIRECTIVO FUNDAORTO	GERENTE FINANCIERO Y CONTADOR GENERAL	COMISIÓN DE FINANZAS DEL CONGRESO DE LA REPÚBLICA	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA Y ASISTENCIA SOCIAL
	VIENE DE PÁGINA ANTERIOR				1
	Certificación del asiento contable de inventario en original, detallando en la misma por columnas su valor unitario y su valor total		↓		
	Retiro de los activos de las instalaciones de FUNDAORTO dentro del mes de enero del año en el que no se cuenta con recursos financieros del estado		↓		↓
	FIN				FIN





VI. DESCRIPCIÓN DE SIMBOLOGÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Inicio de Procedimiento
	Proceso
	Decisión
	Documento
	Pantalla
	Conector en Página
	Conector fuera de Página
	Fin de Procedimiento





FUNDAORTO

Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada

MANUAL PARA EL MANEJO DE ACTIVOS FIJOS

VII. GLOSARIO DE TÉRMINOS

- a) **ACTIVOS FIJOS:** Bienes adquiridos con fondos provenientes del Estado.
- b) **CONVENIO:** Instrumento celebrado entre el Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social y FUNDAORTO, por medio del cual FUNDAORTO recibe el Aporte Anual, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.
- c) **FUNDACIÓN:** Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada.
- d) **FUNDAORTO:** Fundación Guatemalteco Americana de Cirugía Ortopédica Avanzada.
- e) **MANUAL:** Manual para el Manejo de Activos Fijos de FUNDAORTO.
- f) **MINISTERIO:** Ministerio de Salud Pública y Asistencia Social.
- g) **PROCEDIMIENTO:** Conjunto de actividades relacionadas al cumplimiento de los objetivos.
- h) **TARJETA DE RESPONSABILIDAD:** Documento mediante el cual el personal contratado recibe y se compromete a dar un uso adecuado a los activos bajo su responsabilidad. Los activos fijos adquiridos con fondos del Estado deben contar con Tarjeta de Responsabilidad.





VIII. ANEXOS

MODELO DE UNA HOJA DEL LIBRO DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS



