



**ASOCIACIÓN PARA EL DESARROLLO INTEGRAL
DE LAS COMUNIDADES DE GUATEMALA**

MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

GESTION INSTITUCIONAL 2026

**“TRABAJAMOS UNIDOS PARA EL
DESARROLLO INTEGRAL DE LAS
COMUNIDADES DE GUATEMALA”**



Ministerio de
**Salud Pública y
Asistencia Social**

MANUAL PARA EL MANEJO Y CONTROL DE LOS ACTIVOS FIJOS

El presente Manual es de carácter interno:

1. OBJETIVO

Establecer la normativa bajo la cual la Asociación para el Desarrollo Integral de las Comunidades de Guatemala –ASDICGUA-, regula la adquisición, manejo y contabilización de los activos que forman parte de su Patrimonio Permanente.

2. DE LAS DEFINICIONES

Para efectos de este Manual y para facilitar su comprensión, se presentan las siguientes definiciones:

Activo fijo: Son los bienes muebles e inmuebles propiedad de ASDICGUA, los cuales han sido adquiridos mediante compra, traspaso, permuta, donación, legado o por cualquier otro medio legal, que le sirven para desempeñar sus funciones, y que por su uso o goce, se deprecian, exceptuando los terrenos.

Bien mueble: Es aquel activo que posee las características siguientes:

- Duran al menos un año de servicio en condiciones normales.
- Tienen un valor mayor o igual a Q. 75.00.
- Su adquisición formal, se legaliza con una orden de compra (cuando es comprado directamente por la Asociación).
- Su adquisición por donación u otro medio legal, se formaliza mediante acta de aprobación de la Junta Directiva de la Asociación.

Inventario físico: Es el procedimiento mediante el cual se identifica físicamente cada activo fijo (bienes muebles e inmuebles) con una etiqueta, placa u otro medio que será su identificación definitiva. La identificación se hace en el lugar donde se encuentre el activo, asignándole de este modo el departamento y el empleado al cual se encuentre asignado. Adicionalmente se consignará también el estado físico en que se encuentra y su costo, entre otros aspectos.

Identificación: Rotulación mediante placas metálicas, plásticas o cualquier otro medio, que contenga el código que identifica el departamento asignado y el número secuencial de inventario.

Vida útil: Es la estimación del tiempo durante el cual los bienes de la Asociación estarán en condiciones económicas, técnicas y de funcionamiento para apoyar directa o indirectamente los procesos de producción de servicios de ASDICGUA.

3. DE LA APLICACIÓN.

Las disposiciones establecidas en el presente Manual aplicarán a todos los bienes del activo fijo propiedad de ASDICGUA, independientemente de su ubicación, cuantía, uso o valor y modalidad de adquisición.

4. DE LA AUTORIZACIÓN DE COMPRA.

El Administrados en base a las normas de administración presupuestaria, las necesidades de ASDICGUA, la oportunidad de inversión y lo que establece la Ley de Contracciones del Estado, analizará y tomará la mejor alternativa para la adquisición de bienes, cuando estos superen los veinticinco mil quetzales (Q.25, 000.00), en modalidad de oferta electrónica y cuyo monto sea menor a los noventa mil quetzales (Q.90, 000.00) según el tipo y monto de bien a adquirir.

5. DE LOS PROCEDIMIENTOS DE COMPRA

ASDICGUA utilizará y aplicará en toda compra, los procedimientos establecidos en la Ley de Contrataciones del Estado y las normas de administración presupuestaria.

6. DEL REGISTRO DE LOS ACTIVOS.

ASDICGUA mantendrá un archivo actualizado del registro y control de todos sus activos fijos (muebles e inmuebles), el que estará conformado con toda la documentación legal, financiera y administrativa que demuestre la propiedad, costo, ubicación, reparaciones, mantenimiento, factores y método de depreciación, cobertura de seguros, código de identificación y traslado, etc. El cual estará a cargo del Administrador.

7. DE LA IDENTIFICACIÓN DE LOS ACTIVOS

Se establecerá y mantendrá un sistema de identificación por código para los activos fijos muebles, dicha identificación informará sobre la propiedad, clase o naturaleza, ubicación y orden correlativo de cada activo fijo. Al momento de levantar el acta de recepción por la adquisición de un activo fijo mueble inmediatamente se procederá a su identificación para así, mantener actualizado el libro auxiliar de inventarios.

8. DE LOS SISTEMAS CONTABLES

Los sistemas contables son una fuente de información valiosa y se vuelven una herramienta muy importante para llevar el registro y control de los activos fijos, permitiendo definir la cuenta contable para la clasificación y registro de los mismos, por lo tanto se deberán hacer las siguientes consideraciones:

- Contabilizar y registrar el activo fijo con el valor de adquisición.
- Uniformidad en los métodos contables utilizados para registrar los activos comprados, arrendados, descartados, vendidos, así como los gastos por mantenimiento.

- En el registro contable de los activos fijos se distinguirá:
 - a) Los tipos de activo y la base de valuación
 - b) Vida útil
 - c) Valor en libros.

9. DEL MANEJO DE LA DOCUMENTACIÓN SOPORTE EN EL REGISTRO DE LOS ACTIVOS.

Para garantizar un eficiente sistema de control de activos fijos, el departamento administrativo efectuará los debidos registros de las operaciones observadas en el uso y manejo de los bienes. Para tener un control de los bienes, todo movimiento de los registros en el sistema, deberá realizarse dentro de un procedimiento definido que indique:

- Los documentos a utilizar para cada movimiento.
- Las rutas que debe seguir el documento.
- Las autorizaciones que debe tener el documento.

10. DEL MANTENIMIENTO DEL ACTIVO FIJO

La administración establecerá contratos de mantenimiento para los bienes que lo requieran y, para aquellos no incluidos en dicho contrato, se ejercerá una supervisión a su funcionamiento a fin de brindarles el mantenimiento preventivo. Previo a establecer si existe disponibilidad presupuestaria.

11. TRASLADOS DE ACTIVOS MUEBLES E INMUEBLES.

Toda transferencia o traslado de activo fijo de una oficina a otra, con carácter de asignación permanente o temporal, se autorizará mediante una “solicitud / acta de traslado”, la que será preparada con la debida justificación y por lo menos con dos copias para que el departamento de contabilidad haga el registro contable del movimiento. En caso que en el proceso de traslado los bienes resulten dañados y se compruebe fehacientemente que hubo responsabilidad por los encargados de supervisar y hacer el traslado, se aplicarán las sanciones correspondientes según lo dispuesto en el artículo 13 de este Manual.

Cuando un bien tenga que salir de las instalaciones de la Asociación por motivos de reparación, préstamo o que se necesite en algún otro lugar para trabajos de la misma, será necesario contar con la aprobación de Administración o del Coordinación Ejecutiva.

12. DE LA CUSTODIA.

Todo empleado, no importando el tipo de contratación, tendrá asignado para el desempeño de sus funciones, los bienes que sean necesarios y estarán en la obligación de salvaguardarlos y protegerlos en forma adecuada, asimismo reportará a Administración, cualquier situación de mal estado de los mismos con el fin de que sean reparados.

13. DE LA RESPONSABILIDAD DE LA CUSTODIA.

Todo empleado que tenga en uso y custodia bienes, deberá firmar la correspondiente tarjeta de responsabilidad debidamente autorizada y está obligado a cuidarlos y será responsable por cualquier pérdida o daño ocasionado debido a su negligencia o falta de cuidado y se le deducirán responsabilidades de acuerdo al valor monetario de los mismos. La responsabilidad de los empleados con respecto a los bienes que se le asignen para el desempeño de sus funciones, se inicia en el momento en que los recibe físicamente y finaliza cuando los haya entregado bajo inventario firmado.

14. DE LA CUSTODIA DE LA DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO DE ACTIVOS FIJOS.

La custodia de los documentos de propiedad de los bienes muebles e inmuebles propiedad de la ASDICGUA estarán resguardados en un lugar con óptimas condiciones de seguridad y se adjuntarán copias de los mismos como soporte de las transacciones contables. Cuando se hagan cambios de administración se realizará el traspaso mediante acta.

15. DE LA SEGURIDAD.

Los bienes muebles e inmuebles deberán tener medidas físicas de protección contra pérdidas materiales (tales como extintores, alarmas, seguridad en las puertas, doble combinación y conservación de las mismas en donde aplique, seguridad interna, etc.) además se implementarán las siguientes medidas:

- a) Controles para registrar el acceso a visitas al personal no autorizado y a empleados en horas o días no laborales.
- b) El equipo electrónico, documentos importantes, herramientas y otros elementos portátiles, serán protegidos con acceso restringido.
- c) En cada oficina los empleados contribuirán a implementar medidas de protección para evitar pérdidas o extravíos de bienes.

16. DEL INVENTARIO.

Se realizará anualmente un inventario físico completo de los bienes de ASDICGUA (muebles e inmuebles), y se deberá entregar en el Ministerio de Finanzas Públicas, igualmente se harán revisiones cuatrimestrales a fin de actualizarlo. Si al momento del levantamiento y actualización del inventario se detecta que no hay concordancia entre los registros y lo físico se investigará las diferencias encontradas, procediéndose a la deducción de responsabilidades según lo dispuesto en el artículo 13 de este Manual. Se llevará por separados los inventarios de los activos fijos de la siguiente manera:

- Mobiliario y equipo
- Bienes inmuebles
- Maquinaria
- Vehículos
- Terrenos

17. PÉRDIDA SIN RESPONSABILIDAD.

El descargo por pérdida sin responsabilidad procederá en aquellos casos en dónde previo el reconocimiento oficial escrito emitido por autoridad competente y con base en la reglamentación existente y vigente, cuando un empleado demuestre que uno o más bienes a su cargo o partes de estos, fueron perdidos por una de las siguientes causas debidamente documentadas y sustentadas:

- a. Robo / Hurto
- b. Inundaciones
- c. Incendios
- d. Terremotos
- e. Otras pérdidas ocasionadas por situaciones de fuerza mayor o caso fortuito que se puedan justificar o sustentar con evidencia fehaciente.

18. PÉRDIDA CON RESPONSABILIDAD.

Uno o más empleados tendrán responsabilidad por la pérdida física total o parcial de bienes cuando esto suceda por su negligencia, uso indebido o mala fe. El empleado, responderá por la pérdida física total o parcial del bien; esta última es cuando hay pérdida de partes, accesorios, repuestos o componentes de un bien. 19. OBSOLESCENCIA. El empleado solicitará el descargo de uno o más de los bienes asignados, cuando en razón de la tecnología o los costos financieros de su operación, su utilización es imposible y/o antieconómica para los intereses de ASDICGUA.

19. DE LOS BIENES OBJETO DE DESCARGO.

Los bienes de ASDICGUA, someterá a los procesos de descargo serán básicamente los que se identifican a continuación:

- a) Los bienes muebles que no reúnan condiciones óptimas para su uso
- b) Los bienes de consumo cuando se refiera a existencias en almacenes o bodegas y en depósitos de cualquier tipo, que ya no puedan ser utilizables.

21. DESCARGO POR INHABILIDAD.

Un empleado podrá solicitar el descargo de un bien cuando ya no preste o no esté apto para el servicio asignado, ya sea por deterioro, cambio de tecnología u otro.

22. DE LA SOCIALIZACIÓN DEL MANUAL.

El Coordinador Ejecutivo a través del Administrador, tiene la obligación de informar y dar a conocer lo contenido en este Manual, a todos y cada uno de los empleados, con el propósito de facilitar su aplicación y que sirva de orientación para el buen uso y manejo de los activos fijos y que al mismo tiempo se pueda evitar cometer infracciones e irregularidades.

23. DEL PAGO POR PÉRDIDAS.

Cuando más de un empleado deba responsabilizarse por el valor de uno o más bienes o en su caso por la pérdida parcial de éstos, salvo que entre ellos se manifieste un acuerdo diferente, se aplicará el criterio de participación simple o partes iguales, que resultare de la división del valor total calculado por la reposición o reparación del bien, entre el número de responsabilizados.

Cuando Administración no puedan por si mismos obtener resultados positivos contra empleados sobre los que pesa responsabilidad en su contra, lo informarán al Coordinador Ejecutivo para que éste tome la decisión de interponer la denuncia ante la autoridad competente.

24. DE LO PREVISTO EN ESTE MANUAL.

Se deroga toda disposición anterior que se oponga, tergiversa o transgreda el presente Manual.