

**MANUAL DE NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE  
INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

**NOVIEMBRE 2020**



## ÍNDICE

<b>I. PRESENTACIÓN .....</b>	<b>3</b>
<b>II. BASE LEGAL.....</b>	<b>4</b>
<b>III. OBJETIVOS .....</b>	<b>4</b>
<b>GENERAL.....</b>	<b>4</b>
<b>ESPECÍFICOS.....</b>	<b>4</b>
<b>IV. SIMBOLOGÍA ANSI DEL DIAGRAMA DE FLUJO .....</b>	<b>5</b>
<b>V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>6</b>
<b>DESCRIPCIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS .....</b>	<b>6</b>
<b>VI. ALZA POR ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS.....</b>	<b>7</b>
<b>OBJETIVOS: .....</b>	<b>7</b>
<b>NORMAS: .....</b>	<b>7</b>
<b>RESPONSABLES:.....</b>	<b>8</b>
<b>FORMA: .....</b>	<b>8</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>9</b>
<b>TARJETA DE RESPONSABILIDAD .....</b>	<b>12</b>
<b>VII. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DETERIODO.....</b>	<b>13</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>13</b>
<b>NORMAS .....</b>	<b>13</b>
<b>RESPONSABLES:.....</b>	<b>13</b>
<b>DIAGRAMA DE DESCRIPCIÓN .....</b>	<b>15</b>
<b>VIII. BAJA ACTIVOS FIJOS POR PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO .....</b>	<b>16</b>
<b>OBJETIVO.....</b>	<b>16</b>
<b>NORMAS .....</b>	<b>16</b>
<b>RESPONSABLES:.....</b>	<b>16</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....</b>	<b>17</b>
<b>DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>18</b>



<b>IX. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO.....</b>	<b>19</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>19</b>
<b>NORMAS .....</b>	<b>19</b>
<b>RESPONSABLES:.....</b>	<b>19</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>20</b>
<b>DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>21</b>
<b>X. VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD.....</b>	<b>22</b>
<b>OBJETIVO .....</b>	<b>22</b>
<b>NORMAS .....</b>	<b>22</b>
<b>RESPONSABLES:.....</b>	<b>23</b>
<b>FORMA:.....</b>	<b>23</b>
<b>DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO .....</b>	<b>24</b>
<b>DIAGRAMA DE PROCEDIMIENTO.....</b>	<b>25</b>
<b>GUÍA DE LLENADO PARA LE VERIFICACIÓN DE INVENTARIO .....</b>	<b>26</b>
<b>VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS.....</b>	<b>27</b>
<b>XI. GLOSARIO .....</b>	<b>28</b>



## I. PRESENTACIÓN

El presente manual de procedimientos, constituye un documento complementario a las disposiciones legales para realizar la operación de inventario de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

La inexistencia de normas y procedimientos internos establecidos para el manejo de inventario, afecta sustancialmente la gestión de los procesos de alzas; bajas y verificación, resultando fundamental el establecer medidas que permitan un control en dichos procesos, con la finalidad de mejorar la operación de inventario y establecer los procedimientos adecuados a realizar en el área.

Los procedimientos aquí presentados, se basan en los requerimientos establecidos por el manual de administración financiera integrada municipal – MAFIM - el cual describe los fundamentos de aplicación de políticas y procedimientos a los gobiernos locales, lo cual contribuye a la actualización de la gestión financiera municipal.



## II. BASE LEGAL

- Acuerdo gubernativo número 217-94 reglamento de inventarios de los bienes muebles de la administración pública.
- Acuerdo ministerial no. 86-2015 manual de administración financiera integrada municipal – MAFIM –.
- Circular 3-57 de la dirección de contabilidad del estado, departamento de contabilidad.

## III. OBJETIVOS

### GENERAL

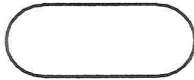
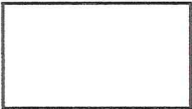
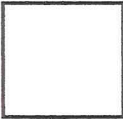

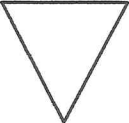
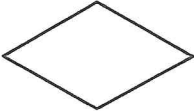
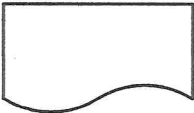

establecer un instrumento administrativo que permita realizar con eficiencia los procedimientos de registro y control del inventario de activos fijos, a través de la distribución adecuada de las tareas y responsabilidades, así como mantener el resguardo de la documentación que ampare los movimientos que se realizan en cada procedimiento.

### ESPECÍFICOS

- Identificar el modelo de control y manejo del inventario que más se ajuste a las necesidades de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.
- Establecer procedimientos adecuados para las alzas, bajas y verificación del Inventario de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.
- Asignar roles y responsabilidades al personal involucrado en los procesos de inventario.
- Aplicar principios de control interno para el fortalecimiento en los procedimientos del inventario.
- Cumplir con las disposiciones legales establecidas para el área de inventario.



IV. simbología ANSI del diagrama de flujo

símbolo	descripción
	Indica el inicio y final del diagrama de flujo.
	Representa la realización de una actividad relativa a un procedimiento.
	Inspección: examina o comprueba "algo" del trabajo ejecutado antes de autorizar.
	Conector de línea: conecta los símbolos señalando el orden en que se debe realizar cada actividad.
	Archivo: indica que se guarde un documento temporal o definitivo.
	Decisión o alternativa: indica un punto dentro del flujo en que son posibles varios caminos alternativos.
	Cualquier tipo de documento que entre, se utilice o salga del procedimiento.
	Conector de página: representa una conexión con otra hoja diferente para continuar el diagrama.



## **V. PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS DEL ÁREA DEL INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS**

Los procedimientos del inventario de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, contemplan una serie de pasos que incluyen desde el alza de activos fijos, su debido registro y distribución en la unidad correspondiente, hasta la verificación y actualización de las tarjetas de responsabilidad de acuerdo a cada empleado municipal responsable del activo. adicionalmente, se determina a través del tiempo útil de estos activos si es necesario darles de baja por deterioro o si se presenta el caso por pérdida o robo.

Este manual permite a la Municipalidad conocer las tareas y responsabilidades que el área de inventarios de activos fijos tiene a su cargo, tal como el manejo físico de los activos, la emisión de información confiable, correcta y oportuna para la adecuada toma de decisiones.

### **MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO**

Descripción de los procedimientos administrativos del área de inventario de  
activos fijos

<b>Procedimientos</b>	<b>Descripción Del Procedimiento</b>
1	alza por adquisición y entrega de activos fijos.
2	baja de activos fijos por deterioro.
3	baja de activos fijos por pérdida, faltante o extravío.
4	baja de activos fijos por robo.
5	verificación de inventario de activos fijos y actualización de tarjetas de responsabilidad.



## **VI. ALZA POR ADQUISICIÓN Y ENTREGA DE ACTIVOS FIJOS**

### **Objetivos:**

Mantener un control adecuado de las alzas y entrega de activos, así como dar cumplimiento a la normativa establecida y registro en el libro auxiliar de inventario, brindando los lineamientos específicos para mantener una administración adecuada en la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

### **Normas:**

- El encargado de inventario es el responsable de llevar un control de las alzas y entrega de activos, así como las tarjetas de responsabilidad que respaldan dichos registros.
- Es responsabilidad del encargado de inventario elaborar la tarjeta de responsabilidad inventario de activos, así como registrar cada una de ellas en el libro auxiliar de inventario.
- Es responsabilidad del encargado de inventario la codificación individual de todos los activos de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.
- Cada trabajador municipal, según su grado de responsabilidad y funciones le serán otorgados bienes para el desempeño de sus labores, por lo que está obligado a firmar la tarjeta de responsabilidad de activos, siendo el responsable del manejo y custodia del bien designado.
- Los activos pueden ser utilizados fuera de las instalaciones de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, con previa autorización del concejo municipal, cuando sean actividades que realice la institución, siempre y cuando se cuente con la solicitud o requerimiento para poder ser utilizados.
- Con el propósito de mantener actualizados los registros de activos, el encargado de inventario, semestralmente debe realizar una verificación física



de los activos, a efecto de regularizar faltantes o sobrantes que pudieran establecerse.

- La dirección financiera es la responsable de autorizar al trabajador municipal, los traslados (internos y externos) de activos de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

**Responsables:**

Encargado de inventario.

Guardalmacén.

Trabajador municipal.

**Forma:**

Tarjeta de responsabilidad.

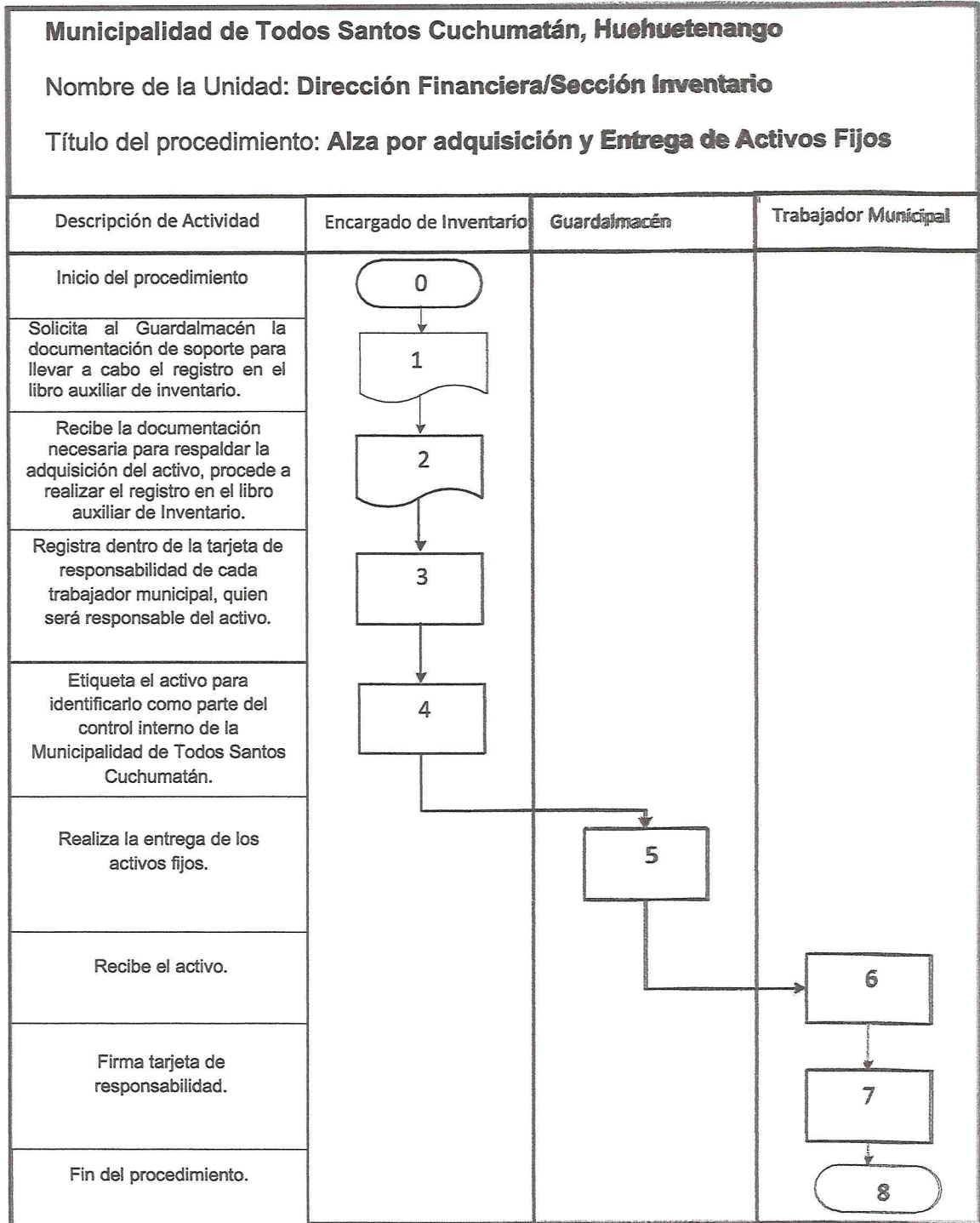


**DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

<p>Descripción del procedimiento: es realizar el registro de un alza por la adquisición de activos fijos en especie en el libro de inventario y el registro en la o las respectivas tarjetas de responsabilidad de los trabajadores municipales quienes los utilizarán.</p>		
<p>Nombre de la unidad: Dirección financiera / sección de inventario</p>		
<p>Título del procedimiento: Alza por adquisición y entrega de activos fijos</p>		
<p>no. de procedimiento: 1</p>		<p>página 1/1</p>
<p>no. de pasos: 8</p>		
<p>no. de formas: 1</p>		
<p>inicia: Encargado de inventario</p>		<p>Termina: Trabajador municipal</p>
<p>Responsable</p>	<p>paso no.</p>	<p>Descripción de actividad</p>
<p>Encargado de inventario</p>	<p>0</p>	<p>Inicio del procedimiento.</p>
	<p>1</p>	<p>Solicita a guardalmacén la documentación de soporte para llevar a cabo el registro en el libro auxiliar de inventario.</p>
	<p>2</p>	<p>Solicita a guardalmacén la documentación de soporte para llevar a cabo el registro en el libro auxiliar de inventario.</p>
	<p>3</p>	<p>Registra dentro de la tarjeta de responsabilidad de cada trabajador municipal, quien será responsable del activo.</p>
	<p>4</p>	<p>Etiqueta el activo para identificarlo como parte del control interno de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.</p>
<p>Guardalmacén</p>	<p>5</p>	<p>Realiza la entrega de los activos fijos.</p>
<p>Trabajador municipal</p>	<p>6</p>	<p>Recibe el activo.</p>
	<p>7</p>	<p>Firma "tarjeta de responsabilidad".</p>
	<p>8</p>	<p>Fin del procedimiento.</p>



### Diagrama De Procedimiento





**MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO**

Guía de llenado de la tarjeta de responsabilidad

No.	Información Solicitada	Descripción
1	Dependencia	En este campo se debe colocar el departamento en donde se encuentra ubicado el trabajador municipal responsable del activo.
2	Nombre del empleado	Colocar el nombre completo del trabajador municipal responsable de los activos.
3	Cargo	Indicar el cargo que el trabajador municipal desempeña dentro de la Municipalidad.
4	Fecha	Fecha en la que se asigna el activo al trabajador municipal.
5	Unidades	Cantidad de bienes que se están asignando al trabajador municipal. importante mencionar que debe ser <i>por artículo</i> .
6	Código	Se debe colocar el correlativo que le fue asignado al activo desde el momento que ingresó al almacén.
7	Descripción	Colocar a detalle características físicas del artículo que se tiene asignado. color, tamaño, material.
8	Debe	Se llena este espacio cuando se está cargando el activo al trabajador municipal. el valor a consignar debe ser el valor del activo.
9	Haber	Se llena este espacio cuando se está descargando el activo al trabajador municipal. el valor a consignar debe ser el valor del activo.
10.	Saldo	Es el resultado de la operación aritmética entre debe y haber.
11.	Observaciones	Utilizar en caso se deba colocar información adicional que corresponda al activo, en la mayoría de los casos se utiliza para indicar que continúa en una siguiente tarjeta de responsabilidad
12.	Firma de encargado de Inventario	La persona que realiza la entrega de los bienes debe consignar su firma.
13.	Firma del responsable	El trabajador municipal debe consignar su firma para Certificar que toda la información es correcta.



**MUNICIPALIDAD DE TODOS SANTOS CUCHUMATÁN, HUEHUETENANGO**

**Tarjeta de Responsabilidad**

**Tarjeta De Responsabilidad**

tarjeta no. 000000

Municipalidad de  
departamento de  
Guatemala C.A.

dependencia: 1  
cargo: 3  
nombre del empleado: 2

fecha	unidades	código	descripción	debe	haber	saldo	observaciones
		6		8	9	10	11
4	5		7				

firmas: 12 encargado de inventario      firmas: 13 responsable



## VII. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR DETERIODO

### **Objetivo**

Establecer los pasos necesarios para efectuar la baja de activos fijos por deterioro realizando las gestiones de forma ágil y oportuna, contribuyendo con el ordenamiento de las actividades y así habilitar mecanismos para el desarrollo de las acciones en beneficio del fortalecimiento y mejora funcional de la sección de activos fijos de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

### **Normas**

- El procedimiento de baja será de uso generalizado para todas las dependencias de la Municipalidad.
- El encargado de inventario será quien autorice las bajas teniendo el soporte de la contraloría general de cuentas.
- Toda solicitud de baja se deberá entregar de forma oportuna y con la documentación que se requiera según sea el caso.
- Todas las solicitudes deberán llevar firma del encargado del área solicitante.
- Archivar adecuadamente toda la documentación que tenga relación con los registros de baja.

### **Responsables:**

encargado de inventario

encargado de contabilidad

trabajador municipal

concejo municipal

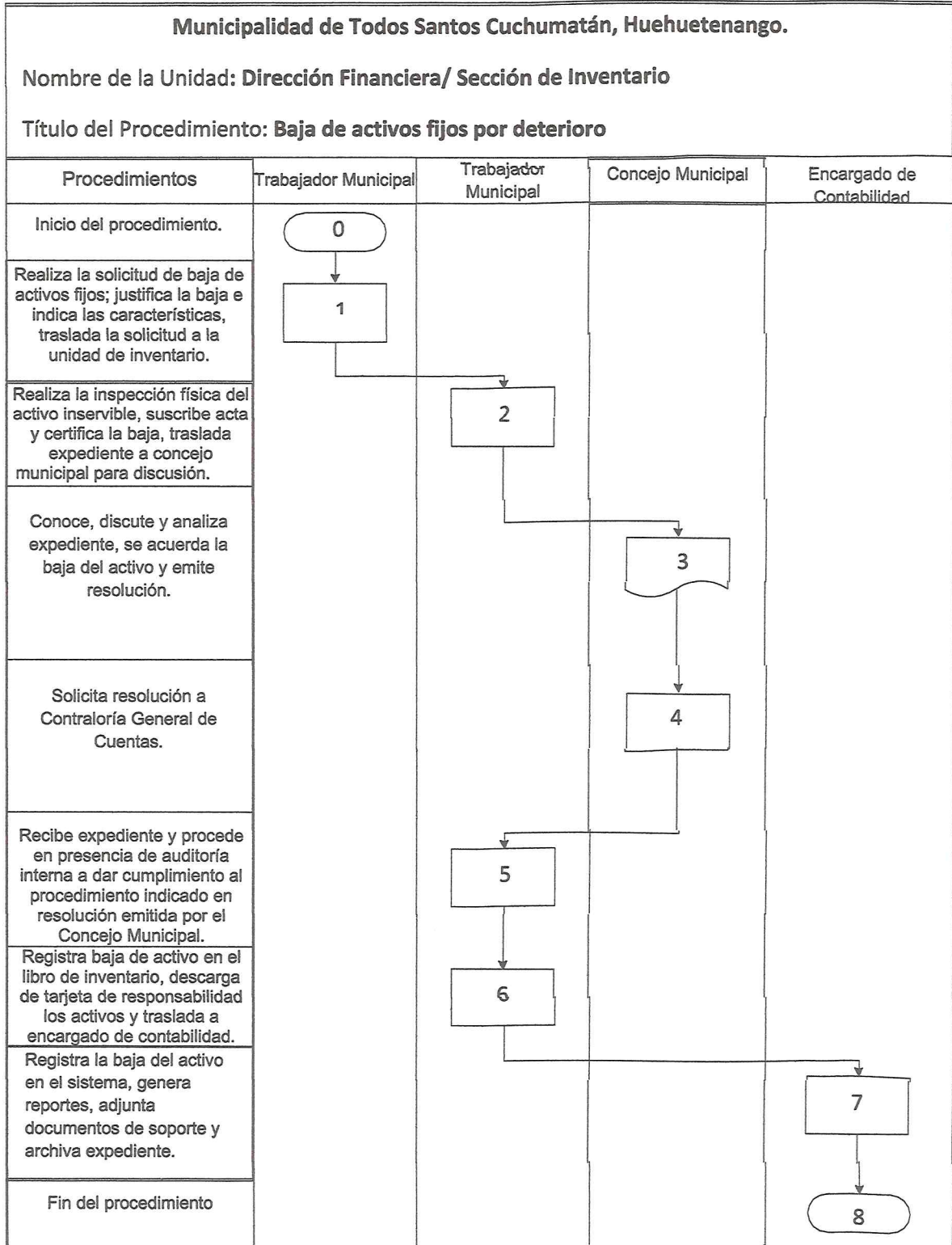


### Descripción Del Procedimiento

Descripción del procedimiento: consiste en formalizar la solicitud y baja de los activos fijos por encontrarse en deterioro, es necesario requerir al encargado de inventario realizar el proceso de baja y la actualización de las respectivas tarjetas de responsabilidad de los trabajadores municipales.		
Nombre de la unidad: Dirección financiera / sección de inventario		
Título del procedimiento: Baja de activos fijos por deterioro		
No. de procedimiento: 2	página: 1/1	
No. de pasos: 8		
No. de formas: 0		
Inicia: Trabajador municipal		Termina: Encargado de contabilidad
Responsable	paso no.	Descripción de actividad
	0	Inicio del procedimiento.
Trabajador municipal	1	Realiza solicitud de baja de activos fijos; justifica la baja e indica las características; traslada la solicitud a la unidad de inventario.
Encargado de inventario	2	Realiza inspección física del activo inservible, suscribe acta y certifica la baja, traslada expediente a concejo municipal para discusión.
Concejo municipal	3	Conoce, discute y analiza el expediente, se acuerda la baja del activo y emite resolución.
	4	Solicita resolución a contraloría general de cuentas.
Encargado de inventario	5	Recibe expediente, y procede en presencia de auditoría interna a dar cumplimiento al procedimiento indicado en resolución emitida por el concejo municipal.
	6	Registra baja de activo en el libro de inventario, descarga de tarjetas de responsabilidad los activos y traslada a encargado de contabilidad.
Encargado de contabilidad	7	Registra la baja del activo en el sistema, genera reportes, adjunta documentos de soporte y archiva expediente.
	8	Fin del procedimiento.



**Diagrama De Procedimiento**





## **VIII. BAJA ACTIVOS FIJOS POR PÉRDIDA, FALTANTE O EXTRAVÍO**

### **Objetivo**

establecer los pasos necesarios para efectuar la baja de activos fijos por pérdida, faltante o extravío, realizando las gestiones de forma ágil y oportuna, contribuyendo con el ordenamiento de las actividades y así habilitar mecanismos para el desarrollo de las acciones en beneficio del fortalecimiento y mejora funcional de la sección de activos fijos de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

### **Normas**

- el encargado de inventario será quien autorice las bajas teniendo de soporte resolución de la contraloría general de cuentas.
- es responsabilidad del alcalde municipal, enviar copia autorizada del inventario general de activos fijos a la contraloría general de cuentas dentro de los primeros (15) días del mes de enero de cada año.
- es responsabilidad del trabajador municipal a quien se asigna los activos fijos, velar por el buen mantenimiento de los mismos.
- el encargado de inventario debe archivar adecuadamente toda la documentación que tenga relación con los registros de baja.

### **Responsables:**

Encargado de inventario

Director financiero

Trabajador municipal

Encargado de contabilidad



### Descripción Del Proceso

<p>Descripción del procedimiento: en los casos de pérdida, faltante o extravío, el jefe de la dependencia deberá proceder a suscribir acta, haciendo constar, con intervención del trabajador municipal que tenga cargado el activo fijo, lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• lo relativo al caso</li> <li>• el requerimiento de pago o reposición del activo, según corresponda. en esta última situación el activo restituido deberá ser de idénticas características y calidad del original.</li> </ul>		
Nombre de la unidad: Dirección financiera / sección de inventario		
Título del procedimiento: Baja de activos fijos por pérdida, faltante o extravío		
No. de procedimiento: 3		<i>página: 1/1</i>
No. de pasos: 5		
No. de formas: 0		
Inicia: Trabajador Municipal		Termina: concejo municipal
Responsable	paso no.	Descripción de actividad
	0	Inicio del procedimiento.
Trabajador municipal	1	Deberá notificar de forma escrita al encargado de inventario, describiendo la causa de la pérdida o extravío, con el detalle de las características del activo.
Encargado de inventario	2	Recibe la notificación, presentará el detalle del activo que se ha extraviado, determinando el monto de adquisición, depreciación acumulada y valor actual en libros, trasladando detalle a dirección financiera.
Director financiero	3	Procede a informar al concejo municipal sobre la pérdida del activo fijo; y su representación en cifras deberá ser registrada en la sección de activo no corriente del balance de situación general.
Encargado de contabilidad	4	Evalúa si el activo fijo es reemplazado por otro que cumpla las mismas características, o es dado de baja.
	5	Fin del procedimiento.



## **IX. BAJA DE ACTIVOS FIJOS POR ROBO**

### **Objetivo**

establecer los pasos necesarios para efectuar la baja de activos fijos por robo realizando las gestiones de forma ágil y oportuna, contribuyendo con el ordenamiento de las actividades y así habilitar mecanismos para el desarrollo de las acciones en beneficio del fortalecimiento y mejora funcional de la sección de activos fijos de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán.

### **Normas**

- el encargado de inventario será quien autorice las bajas teniendo de soporte resolución de la contraloría general de cuentas.
- verificar que existan las denuncias respectivas en relación al robo de activos fijos.
- es responsabilidad del trabajador municipal a quien se asigna los activos fijos, velar por el buen mantenimiento de los mismos.
- archivar adecuadamente toda la documentación que tenga relación con los registros de baja.

### **Responsables:**

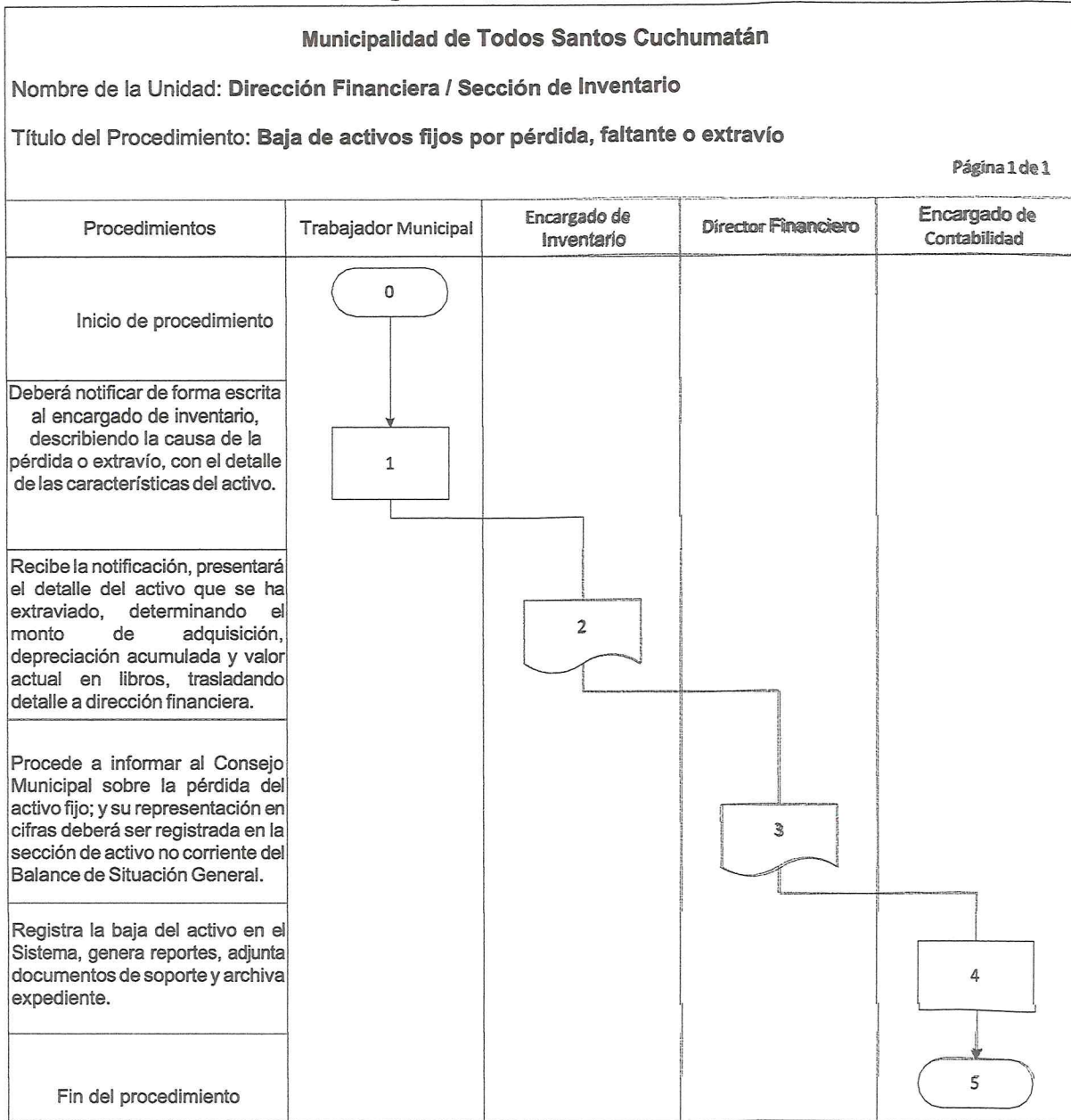
Encargado de inventario

Trabajador municipal

Concejo municipal



**Diagrama De Procedimiento**





**Descripción Del Procedimiento**

Descripción del procedimiento: En caso de robo de activos fijos, en circunstancias que puedan ser constitutivas de delito o falta, el jefe de la dependencia deberá proceder a la suscripción del acta en que se haga constar lo sucedido. Con una copia certificada de la misma, presentará la denuncia ante la policía nacional civil y ministerio público más cercana o ante tribunal competente.

Este procedimiento se lleva a cabo cuando ocurra un robo de activos fijos por personas desconocidas. el trabajador municipal encargado del activo fijo objeto de robo deberá dar aviso e iniciar dicho procedimiento.

Nombre de la unidad: Dirección financiera / sección de inventario

Título del procedimiento: Baja de activos fijos por robo

No. de procedimiento: 4

No. de pasos: 6

No. de formas: 0

página: 1/1

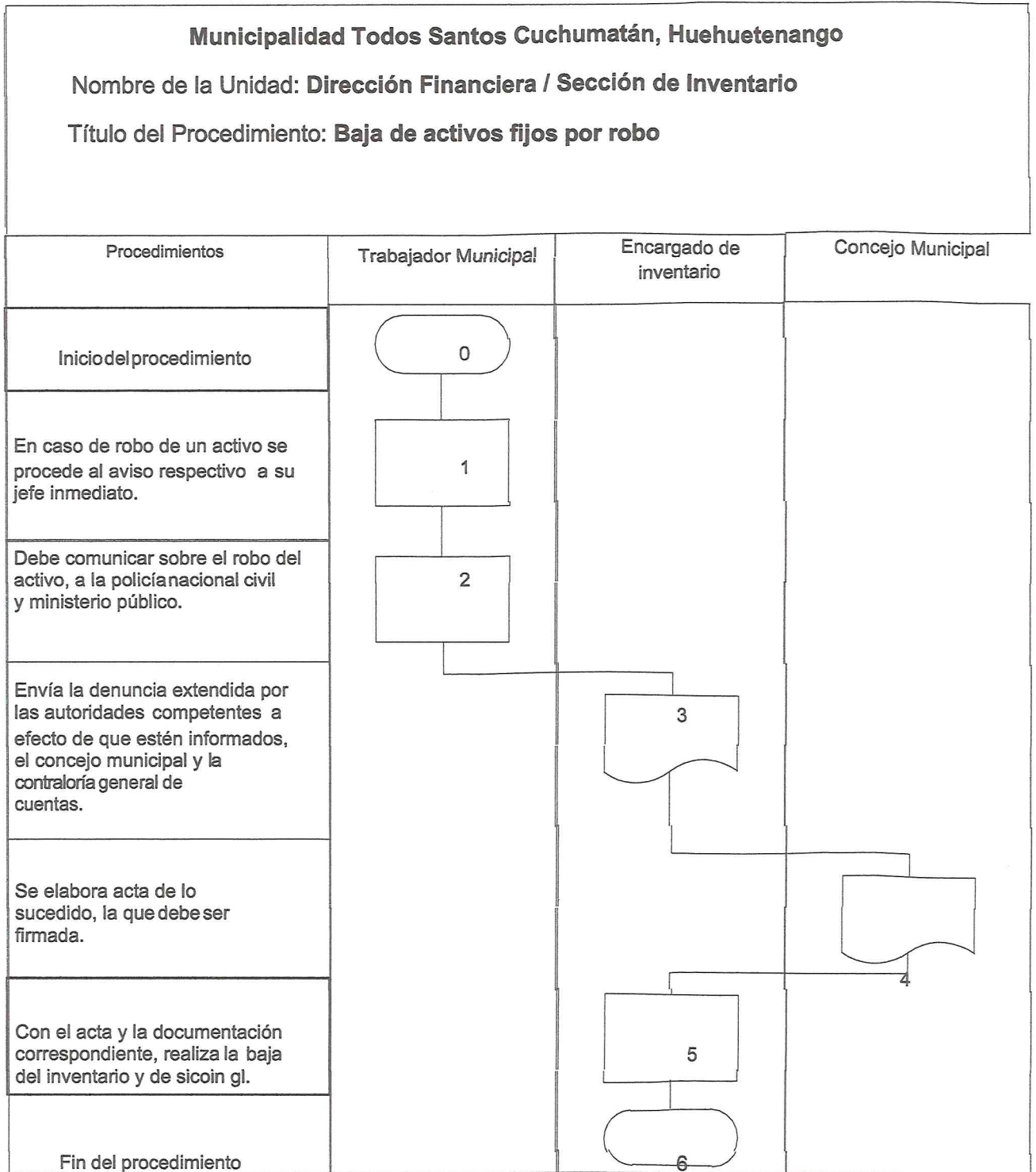
Inicia: Trabajador Municipal

Termina: Encargado de inventario

Responsable	paso no.	Descripción de actividad
	0	Inicio del procedimiento.
Trabajador municipal	1	En caso de robo de un activo procede a dar aviso respectivo a su jefe inmediato.
	2	Debe comunicar sobre el robo del activo fijo, a la policía nacional civil y ministerio público.
Encargado de inventario	3	Envía la denuncia extendida por las autoridades competentes a efecto de que estén informados, el concejo municipal y la contraloría general de cuentas.
Concejo municipal	4	Se elabora acta de lo sucedido, la que debe ser firmada.
encargado de inventario	5	Con el acta la documentación correspondiente, realiza la baja de inventario y de SICOIN GL.
	6	Fin del procedimiento.



**Diagrama De Procedimiento**





## **X. VERIFICACIÓN DE INVENTARIO DE ACTIVOS FIJOS Y ACTUALIZACIÓN DE TARJETAS DE RESPONSABILIDAD**

### **Objetivo**

Mejorar la calidad y eficiencia en la verificación de inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad en el área de inventarios de la Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, mediante la formalización y estandarización de los métodos de trabajo, así como, la presentación de normas internas que regulen los procedimientos establecidos.

### **Normas**

- La ejecución de verificación de inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad, se realizará de forma semestral, efectuando un corte de formas de responsabilidad al finalizar el semestre.
- El encargado de inventario ejecuta las actividades para transparentar y generar confianza del control del inventario de activos fijos y la debida actualización de tarjetas de responsabilidad correspondiente a los resultados del procedimiento.
- Para este procedimiento, encargado de inventario divulgará si considera necesario las instrucciones de carácter normativo para su desarrollo en el siguiente mes de realizada la respectiva verificación.
- Para la verificación de inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad semestral, es de carácter obligatorio que los trabajadores municipales, tengan la tarjeta de responsabilidad debidamente actualizada.
- El equipo de trabajo para la verificación de inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad estará conformado por: el personal de la dependencia sujeta a la verificación y del encargado de inventario, quien realizará la misma.
- El concejo municipal deberá informar por escrito al encargado de inventario, durante el último mes del semestre que debe realizar la verificación de inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad.



- El encargado de inventario, deberá cumplir con requisitos técnicos y conocimientos básicos de contabilidad para ejercer su función como tal.
- En aquellos casos donde el concejo municipal no cuente con la persona idónea para cubrir el rol de encargado de inventario o que no informe sobre la verificación de inventario y actualización de tarjetas de responsabilidad durante el plazo estipulado; quien asumirá esta responsabilidad será el director financiero.

**Responsables:**

encargado de inventario

director financiero

**Forma:**

verificación de inventario de activos fijos

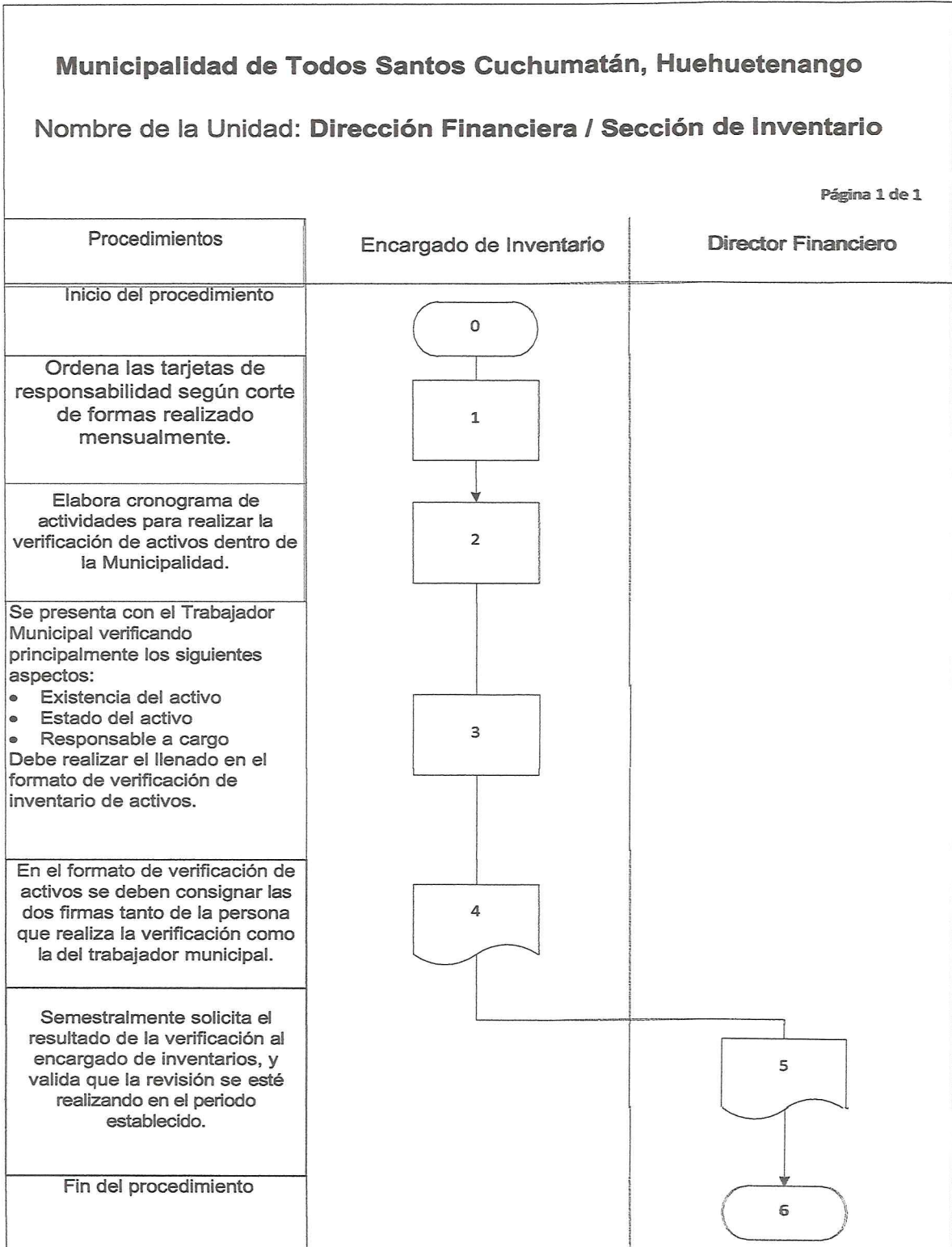


**Descripción Del Procedimiento**

Descripción del procedimiento: Para el control del inventario de activos fijos corresponde al encargado de inventario realizar la verificación de activos fijos, semestralmente o cuando sea necesario a requerimiento de la dirección financiera, también es necesario actualizar las tarjetas de responsabilidad asignadas a los trabajadores municipales, periódicamente o al finalizar la verificación semestral.		
Nombre de la unidad: Dirección financiera / sección de inventario		
Título del procedimiento: Verificación de inventario de activos fijos y actualización de tarjetas de responsabilidad.		
No. de procedimiento: 5	Página: 1/1	
No. de pasos: 7		
No. de formas: 1		
Inicia: encargado de inventario		Termina: Director Financiero
Responsable	Paso no.	Descripción de actividad
	0	Inicio del procedimiento.
Encargado de inventario	1	Ordena las tarjetas de responsabilidad para su debida verificación.
	2	Elabora cronograma de actividades para realizar la verificación de activos dentro de la Municipalidad.
	3	Se presenta con el trabajador municipal verificando principalmente los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Existencia del activo</li> <li>• Estado del activo</li> <li>• Responsable a cargo</li> </ul> Debe realizar el llenado en el formato de verificación de inventario de activos.
	4	En el formato de verificación de activos se debe consignar las dos firmas tanto de la persona que realiza la verificación como la del trabajador municipal.
Director Financiero	5	Semestralmente solicita el resultado de la verificación al encargado de inventario, y valida que la revisión se esté realizando en el periodo establecido.
	6	Fin del Procedimiento.



**Diagrama De Procedimiento**





**Municipalidad De Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango**

**Guía De Llenado Para Le Verificación De Inventario**

No.	Información Solicitada	Descripción
1	Encargado	En este campo se debe colocar el nombre de la persona a la cual se le está verificando los activos que tiene a su cargo.
2	Fecha de ejecución	Se debe colocar la fecha en la que se está practicando la verificación de los activos.
3	Área	Llenar con la ubicación donde se está practicando la verificación de los activos.
4	No. de tarjeta de responsabilidad	Se debe consignar el número de tarjeta de responsabilidad que tiene asignada el trabajador municipal al que se le practica la verificación
5	Nombres y apellidos	Colocar el nombre completo del trabajador municipal responsable de los activos.
6	Descripción del bien	Describir de la mejor manera posible el activo que se tiene a la vista.
7	No. de etiqueta	Colocar en el formato el correlativo del activo que tiene asignado.
8	Existencia del activo	Si el activo se encuentra físico se debe marcar la columna donde indica que sí se tuvo a la vista, de lo contrario si no se encuentra físico marcar la columna que corresponde.
9	Observaciones	Utilizar en caso se deba colocar información adicional que corresponda al activo, en la mayoría de los casos esta información es proporcionada por el responsable del activo.
10	Firma encargado de inventario	La persona que realiza la verificación debe consignar su firma.
11	Firma del trabajador municipal	El trabajador municipal debe consignar su firma para certificar que toda la información es correcta.



*Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán,*  
*Departamento de Huehuetenango*

**Municipalidad De Todos Santos Cuchumatán, Huehuetenango**

**Verificación De Inventario De Activos Fijos**

no. de registro <b>0001</b>						
Tarjeta para Verificación de Inventario de Activos Fijos						
Municipalidad de Todos Santos Cuchumatán, Departamento de Huehuetenango Guatemala, C. A.						
Encargado	<b>1</b>	Fecha de ejecución:	<b>2</b>	área:	<b>3</b>	
Información del responsable						
No. de tarjeta de responsabilidad:	<b>4</b>	nombres y apellidos:	<b>5</b>			
No.	Descripción del bien	No. de etiqueta	Existencia del activo			Observaciones
			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	n/a	
<b>1</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>			<b>9</b>
<b>2</b>						
<b>3</b>						
<b>4</b>						
<b>5</b>						
<b>10</b>			<b>11</b>			
f. _____ Encargado(a) de inventario			f. _____ Responsable			



## XI. GLOSARIO

### **Activos:**

Todas las partidas de un balance que indican las propiedades o el patrimonio de una organización, los cuales se dividen en activos fijos y activos intangibles.

### **Activos Fijos:**

Son los activos permanentes necesarios para el desarrollo habitual de una entidad, los cuales a efectos del presente manual se clasifican en bienes muebles y bienes inmuebles.

### **Activo Intangible:**

El que no posee sustancia o forma física, que por lo general se adquiere por cantidades sustanciales de dinero.

### **Alza Por Compra:**

Dentro del proceso, el encargado del área debe solicitar la documentación de soporte para el registro en el libro de inventario. Esta documentación debe ser una factura y orden de compra. Seguidamente luego de recibida la documentación se lleva a cabo el registro en el libro auxiliar de inventarios y posteriormente se asigna a la tarjeta de responsabilidad.

### **Autoridad Superior:**

Para efectos del presente manual se reconoce como autoridad superior al concejo municipal para los gobiernos locales, junta directiva para empresas municipales y mancomunidades.



**Bajas De Inventario:**

Comprende las acciones realizadas para dar de baja del inventario, bienes que se encuentran en mal estado, inservible o deteriorado y que no es posible su utilización.

**Bienes Fungibles:**

Se determinan por su naturaleza de consumo y su vida útil que no excede más de un año, por lo que no deben integrar el libro de activos fijos; esto no exime de la responsabilidad de llevar una tarjeta de control especial sobre estos bienes, que son los más fáciles de extravío o destrucción.

**Baja Por Deterioro:**

Para los casos de baja por destrucción de bienes inservibles, que no sea posible reparar o utilizar, se deberá suscribir acta describiéndolos, separando aquellos que tengan componentes de metal e indicándose su valor registrado. La baja de inventario procede cuando existe resolución o acta de la autoridad superior donde aprueba realizar este procedimiento.

**Codificación De Activos Fijos:**

Consiste en la codificación individual que se usa en el inventario, y que se consigna en los activos fijos, que básicamente identifica los bienes y reconoce quién es el responsable del uso de los mismos.

**Compra O Adquisición:**

Esta actividad tiene por objetivo realizar las adquisiciones de materiales en las cantidades necesarias y económicas en la calidad adecuada al uso al que se va a destinar, en el momento oportuno y al precio total más conveniente.



**Contraloría General De Cuentas (CGC):**

Es una entidad o institución técnica descentralizada, con funciones fiscalizadoras de los ingresos, egresos y en general de todo interés hacendario de los organismos del estado, los municipios, entidades descentralizadas y autónomas, así como de cualquier persona que reciba fondos del estado o que haga colectas públicas.

**Formulario 1-H:**

Constancia de ingreso a almacén y a inventarios.

**Flujograma o diagrama de flujo:**

Es la representación gráfica de un algoritmo o proceso. Se utiliza en disciplinas como programación, economía, procesos industriales y psicología cognitiva.

**Inventario:**

Es el registro de todos los bienes tangibles propiedad de los gobiernos locales que conforman su activo fijo. Todos los bienes deben ser registrados en el libro de inventario, en el que se anotaran todos los ingresos y las bajas de bienes que se autoricen, con fecha de ingreso o egreso, número de factura o acta de descargo, proveedor, descripción del bien con todas sus características, y valor del mismo.

**Tarjeta de responsabilidad:**

Sirve para determinar la responsabilidad por los bienes que el servidor o empleado tiene cargados o en uso, independientemente del cargo que desempeñe; se detallan los bienes con los mismos datos del inventario, de donde deviene la importancia de la codificación individual, pues con facilidad se ubican en el inventario los bienes a cargo de una persona en particular, para que su responsabilidad sea consignada en este documento.