

**MUNICIPALIDAD DE AGUA BLANCA,
DEPARTAMENTO DE JUTIAPA**



DOCUMENTO 5

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA
DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**

UNIVERSIDAD DE SAN CARLOS DE GUATEMALA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS
PROGRAMA DE PRÁCTICAS ESTUDIANTILES
EN LA COMUNIDAD -PROPEC-
PRÁCTICA INTEGRADA 2018
GRUPO 16



ESTUDIO Y DIAGNÓSTICO ADMINISTRATIVO, FINANCIERO Y CONTABLE
DE LA MUNICIPALIDAD DE AGUA BLANCA, JUTIAPA

TOMO IV
DOCUMENTO 5
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y
BIENES FUNGIBLES

GUATEMALA, MAYO DE 2018



MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES DE CONSUMO Y MATERIALES



REVISADO Y APROBADO POR

F. _____

Lic. Wellington Amílcar Escobar Villagrán

Docente Supervisor

Área de Administración de Empresas

F. _____

Lic. Edgar Daniel Juárez Rojas

Docente Supervisor

Área de Contaduría Pública y Auditoría



**MANUAL DE ALMACENAMIENTO DE BIENES
DE CONSUMO Y MATERIALES**



ESTUDIANTES DE LICENCIATURA EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

No.	Carné	Apellidos y nombres
1	201317236	Morales Borrayo, Victoria Abigail
2	201317256	Burrión Chiquitó, Nancy Lisseth
3	201317264	López Ramos, Julio César
4	201317265	Maldonado Valenzuela, Ángel José Luis
5	201317266	Orozco Zamora, Ezequiel Nehemias
6	201317292	Marroquín Espinoza, Gerber Steve
7	201317344	Ochoa Acosta, Linda Mishel
8	201317350	Ventura Chúa, Josseline Mariela
9	201317365	Juárez Morales, Tito Daniel
10	201317433	Fino Rivera, Karla Azucena
11	201317439	Mateo Balcárcel, Ana Maria
12	201317457	Ramírez Marroquín, Luis David



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**



**ESTUDIANTES DE LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA Y
AUDITORÍA**

No.	Carné	Apellidos y nombres
1	201012391	Alvarado Hernández, Magdalena Gomari
2	201317249	Borrayo Juárez, Diana Rubí
3	201317274	Mutaz López, Kevin Martín
4	201317281	Orellana Alvarado, Zoila Marleny
5	201317286	SicáChacaj, Carol JackelineSusan
6	201317299	Aguilón, David Ottoniel
7	201317304	Arrecis Gutiérrez, LeidyMarizol
8	201317332	Lucero Padilla, María Alexandra
9	201317338	Mendez Pablo, Cari Lissette
10	201317340	Rivera Barrera, Diego Armando
11	201317349	Guinea Aguilar, Debora Judith Esther
12	201317353	Rodas Lemus, Brandon Geovanny
13	201317366	Castellanos Blanco, Johanna Paola
14	201317380	González Antón, Angy Paola
15	201317392	PernillaBámaca, Bryan Enrique
16	201317420	Méndez, Orlando Federico
17	201317425	SaquicDamian, Clerly Yajaira
18	201317426	López Rodas, Marcos Rodolfo
19	201317432	Trinidad Paz, SindySiomara
20	201317436	Pocop Salazar, Axel Gabriel
21	201317442	Marroquín Martínez, Julio Eduardo
22	201317444	Cruz García, Yoselin Anabela
23	201317458	Ramírez Lemus, Lester Omar
24	201317469	Rodas Ramírez, Pedro Luis
25	201317476	Alvarez, Ronal Antonio



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES



ÍNDICE

	Pág.
INTRODUCCIÓN	i
1. GENERALIDADES	1
2. PROCESOS DE BAJA DE BIENES EN EL ÁREA DE INVENTARIOS	1
2.1. Baja por destrucción o incineración de los bienes fungibles	3
2.2. Baja por pérdida	6
2.3. Baja por robo	9
2.3. Baja por traslado a otras dependencias	12
ANEXOS	18
REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS	22



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES



INTRODUCCIÓN

El presente manual de procedimientos para la baja de activos fijos y bienes fungibles, se elaboró para definir y estandarizar los criterios para gestionar los procesos de baja en el inventario de la Municipalidad de Agua Blanca, departamento de Jutiapa, y dar cumplimiento a lo establecido en el acuerdo Gubernativo 217-94, la Circular 3-57 y el Manual de Normas, Procesos y Procedimientos de la Dirección de Bienes del Estado.

La Municipalidad de Agua Blanca es la encargada de actualizar y capacitar a su personal sobre el contenido de este manual, para su correcta aplicación en el ámbito de sus responsabilidades para el logro eficiente y eficaz de los objetivos asignados, y de esta manera contribuir a los resultados municipales que buscan producir un impacto positivo en el desarrollo del Municipio.

El manual es una propuesta que facilitará la realización de los procedimientos para realizar la baja de activos fijos en la Municipalidad de Agua Blanca, el cuál debe ser analizado, aprobado y divulgado por el Concejo Municipal previo a su utilización.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES



1. GENERALIDADES

El área de inventarios en la Municipalidad de Agua Blanca se encarga de llevar una serie de procesos que son de utilidad para poder realizar las gestiones y registro del movimiento de bienes fijos inventariables, tal como su entrada, existencia y salida.

INVENTARIOS

Área responsable de llevar el control de entradas, salidas y existencia de forma ordenada y eficiente con la documentación de soporte y conforme procedimientos establecidos en la circular 3-57.

2. PROCESO DE BAJA DE ACTIVOS FIJOS EN EL ÁREA DE INVENTARIOS

- Baja por destrucción o incineración de los bienes fungibles
- Baja por pérdida o robo
- Baja por traslado a otra dependencia

Los procedimientos se representarán gráficamente utilizando la simbología del Instituto Nacional Estadounidense de Estándares -ANSI-, para elaborar flujogramas de manera que el usuario comprenda de principio a fin los procedimientos establecidos.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES



SIMBOLOGÍA

Símbolo	Nombre	Descripción
	Inicio o Fin	Señala donde inicia o termina un proceso.
	Actividad	Representa la ejecución de una o más tareas de un procedimiento.
	Decisión	Indica las opciones que se pueden seguir en caso de que sea necesario tomar caminos alternativos.
	Conector	Mediante el símbolo se pueden unir, dentro de la misma hoja, dos o más tareas separadas físicamente en el diagrama de flujo, utilizando para su conexión el número arábigo; indicando la tarea con la que debe continuar.
	Documento	Representa un documento, formato o cualquier escrito que se recibe, elabora o envía.
	Flujo	Conecta símbolos, señalando la secuencia en que deben realizarse las tareas.
	Archivo	Indica que la actividad es el resguardo por documentación física obtenida de una tarea anterior.
	Conector de Página	Con este símbolo se conecta un diagrama que tiene varias páginas, el símbolo con dirección hacia abajo indica que continua a la siguiente página, y el símbolo con dirección hacia arriba indica que proviene de una página anterior.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES



BAJA DE INVENTARIOS

2.1. BAJA POR DESTRUCCIÓN O INCINERACIÓN DE LOS BIENES FUNGIBLES

OBJETIVO

Realizar la baja de los bienes fungibles en el Área de Inventarios por destrucción o incineración de los bienes fungibles, de debe de cumplir y aplicar lo establecido en la Circular 3-57 y el presente Manual de Normas y Procedimientos.

NORMAS

La circular 3-57 determina lineamientos para realizar baja de inventario por destrucción o incineración de los objetos, se debe de realizar lo siguiente:

1. Suscribir acta ante autoridad competente; gobernador o intendente de hacienda, administrador de rentas, alcalde municipal o juez de paz, según el caso, haciendo constar el estado en que se encuentran los objetos. Del acta indicada deberán obtenerse tres copias certificadas, elevándolas con nota al ministerio del ramo que corresponda, solicitando de conformidad con el acuerdo gubernativo de fecha 6 de junio de 1968, que se ordene la baja de inventario respectivo y la remisión de los bienes al departamento de bienes del estado y licitaciones, para que este proceda conforme a los prescrito por los artículos 1 y 2 del decreto 436 del presidente de la República.
2. Al estar en poder de la oficina interesada la copia de la resolución del Ministerio de ramo a que corresponda, deberá oficiarse al departamento de bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, para que tenga a su disposición los bienes cuya baja fue ordenada por el Ministerio respectivo, a efecto que se resuelva su destrucción o traslado



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES



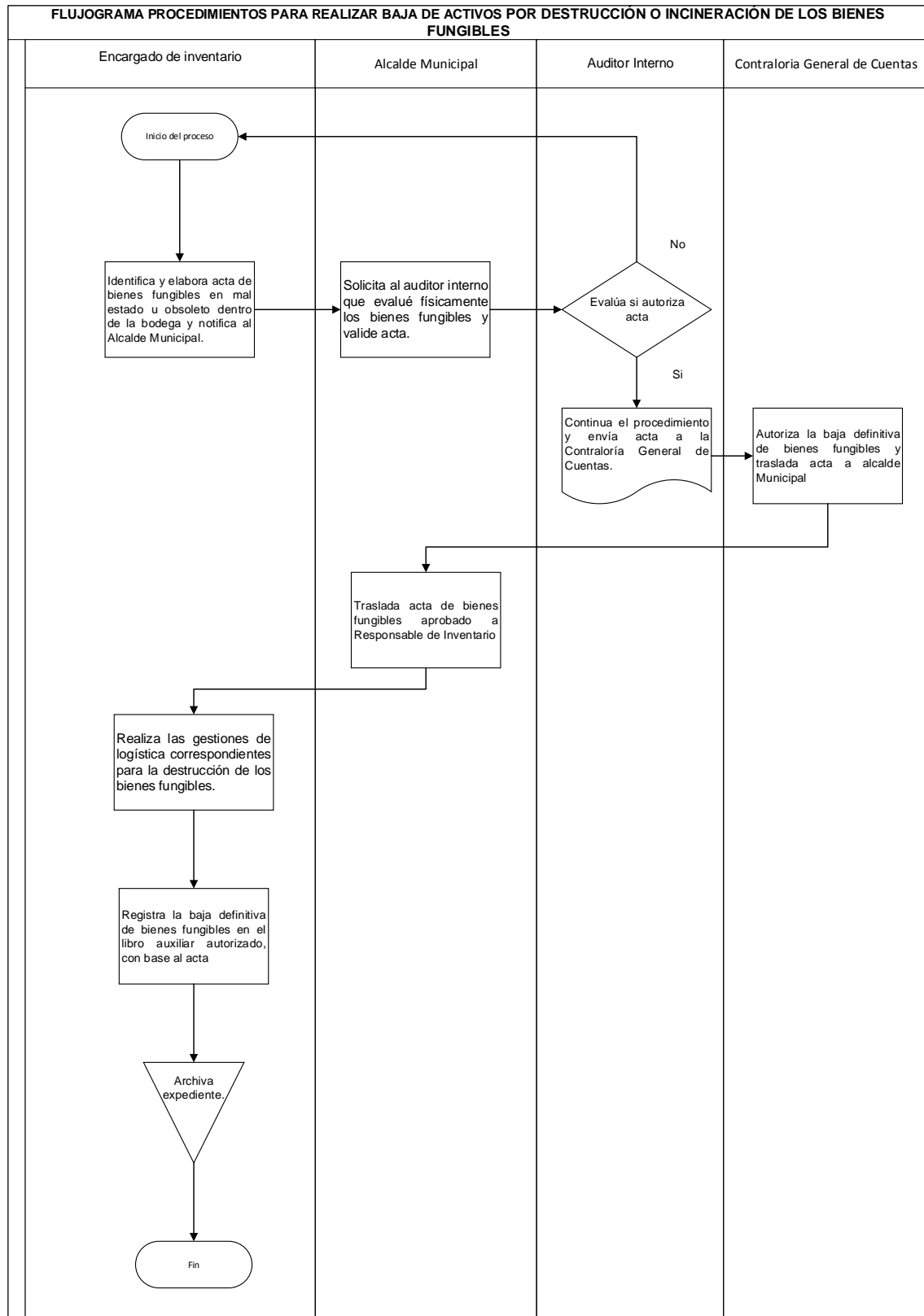
conforme al artículo 1 del Decreto 436 del presidente de la República. En caso de que se disponga lo primero, se deberá suscribir otra acta con intervención de autoridad competente, dejando constancia de lo actuado.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Inicio del proceso
Encargado de inventario	1	Identifica y elabora acta de bienes fungibles en mal estado u obsoletos, en la bodega y notifica al Alcalde Municipal.
Alcalde	2	Solicita al auditor interno que evalúe físicamente los bienes fungibles y valide acta.
Auditor Interno	3	Evalúa físicamente los bienes fungibles y valida acta de bienes sujetos a baja definitiva. Si autoriza el acta continua el procedimiento, si no autoriza lo regresa al encargado de inventario.
Contraloría General de Cuentas	4	Autoriza la baja definitiva de bienes fungibles, e informa al Alcalde por medio de resolución.
Alcalde	5	Traslada resolución de aprobado al responsable de inventarios.
Encargado de inventario	6	Realiza las gestiones de logística correspondientes para la destrucción de los bienes fungibles.
	7	Registra la baja definitiva de bienes fungibles en el libro auxiliar autorizado, con base al acta. Archiva expediente (acta administrativa firmado y sellado por el alcalde).
		Fin del proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES



BAJA DE INVENTARIOS

2.2. BAJA POR PÉRDIDA

OBJETIVO

Realizar la baja de activos fijos en el Área de Inventarios por pérdida se debe cumplir y aplicar lo establecido en la Circular 3-57 y el presente Manual de Normas y Procedimientos.

NORMAS

Según la circular 3-57 establece que para poder realizar baja de inventario por pérdida o robo de activos fijos, se debe de realizar lo siguiente:

1. Baja por pérdida establecida al verificar físicamente el inventario, ya sea al cierre del ejercicio o con motivo de la entrega de un cargo público, el jefe de la oficina de acuerdo con lo prescrito por los artículos 5º y 6º del Decreto Legislativo 647, deberá inmediatamente suscribir acta al respecto y con certificación de la misma dar parte al Ministerio del Ramo o autoridades superiores que correspondan, debiéndose indicar que funcionario o empleado es directamente responsable para que se le exija el reintegro del valor registrado en el inventario, cuyo resultado deberá comunicarse a la Dirección de Contabilidad del Estado para los efectos consiguientes.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**

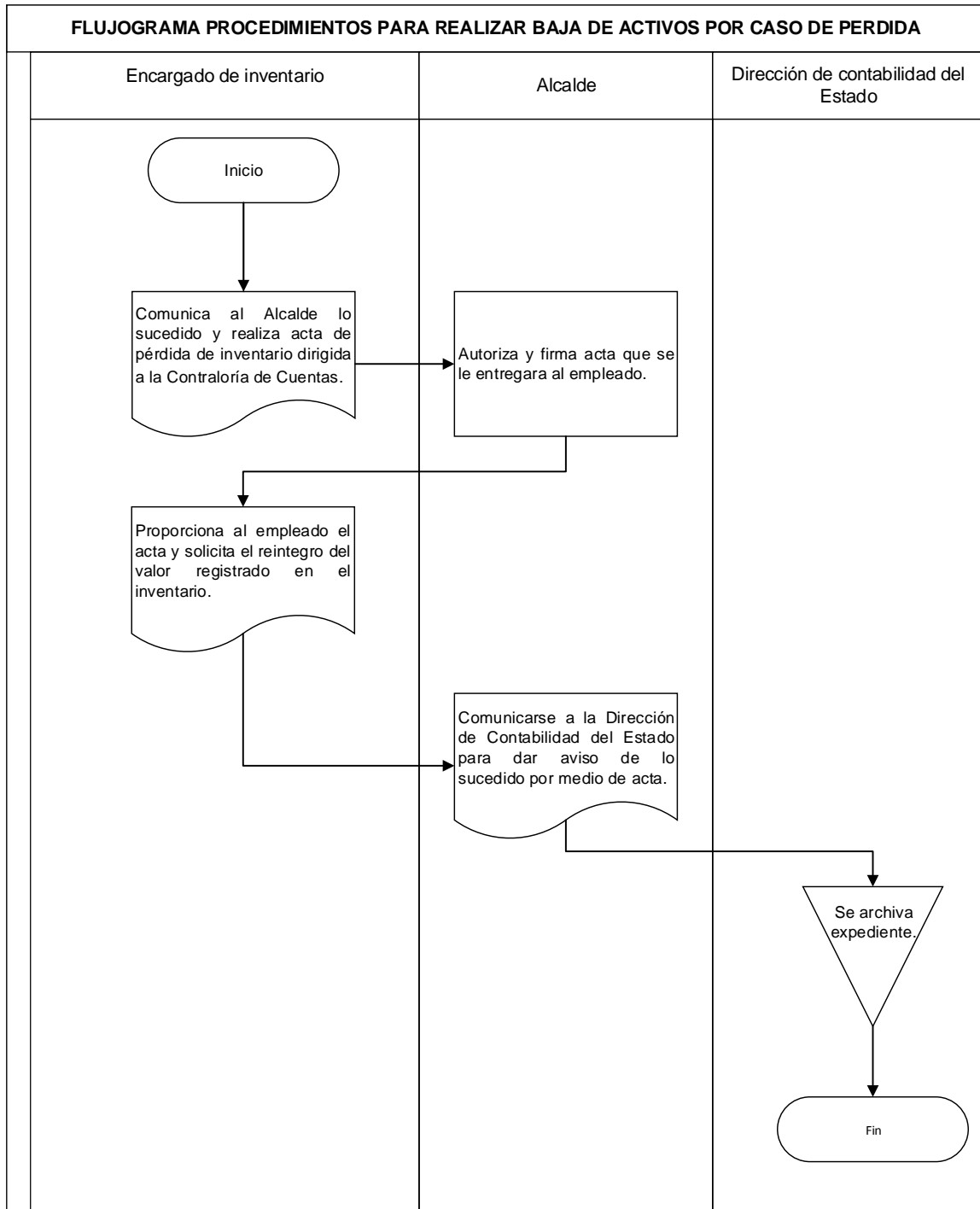


PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Inicio del proceso
Encargado de inventario	1	Comunica al Alcalde lo sucedido y realiza acta de pérdida de inventario dirigida a la Contraloría General de Cuentas. (Anexo 1)
Alcalde	2	Autoriza y firma acta que se le entregara al empleado.
Encargado de inventario	3	Proporciona al empleado el acta y solicita el reintegro del valor registrado en el inventario.
Alcalde	4	Verifica el acta y lo envía a la Dirección de Contabilidad del Estado para dar aviso de lo sucedido.
Dirección de contabilidad del Estado	5	Recibe documentación y lo envía al archivo.
		Fin del proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES



BAJA DE INVENTARIOS

2.3. BAJA POR ROBO

OBJETIVO

Realizar la baja de activos fijos en el Área de Inventarios por robo, se debe de cumplir y aplicar lo establecido en la Circular 3-57 y el presente Manual de Normas y Procedimientos.

NORMAS

Según la Circular 3-57 establece que para poder realizar baja de inventario por robo de activos fijos, se debe de realizar lo siguiente:

1. Baja por robo de bienes por personas desconocidas, el jefe de la oficina al tener conocimiento del hecho, deberá pedir inmediatamente la intervención de las autoridades judiciales de la localidad y suscribir acta circunstanciada, dejar constancia de lo actuado, la cual deberá certificarse dando parte al Ministerio del Ramo y la Contraloría de Cuentas, para que se dicten las disposiciones pertinentes y se ordenen las operaciones que se consideren procedentes, cuya resolución será notificada a la Dirección de Contabilidad del Estado, dependencia interesada para lo que haya lugar.



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**

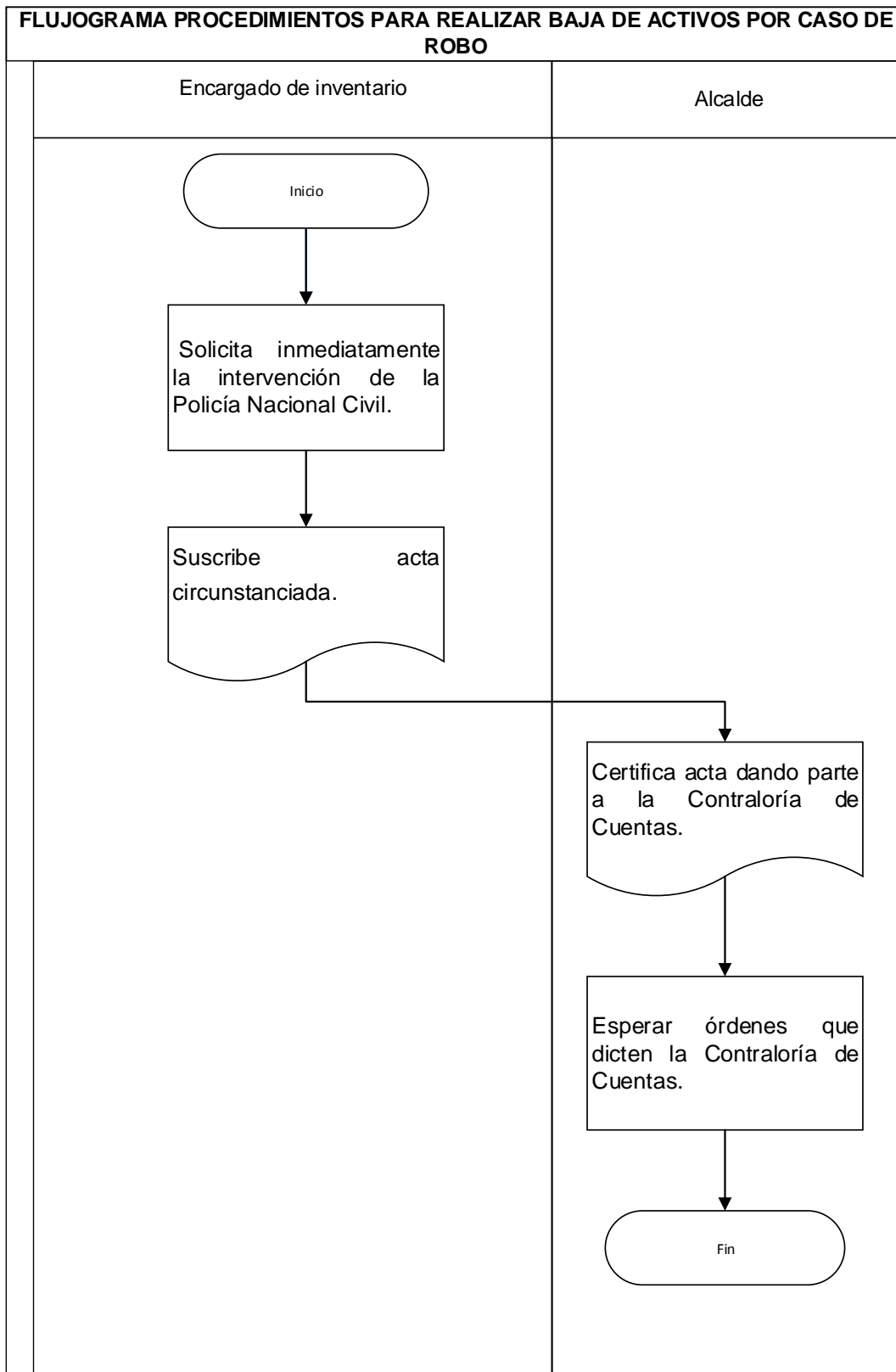


PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Inicio del proceso
Encargado de inventario	1	Solicita inmediatamente la intervención de la Policía Nacional Civil.
	2	Suscribe acta circunstanciada y envía al Alcalde.
Alcalde	3	Certifica acta dando parte a la Contraloría de Cuentas. (Anexo 2)
	4	Esperar órdenes que dicten la Contraloría de Cuentas.
		Fin del proceso



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES



BAJA DE INVENTARIOS

2.3. POR TRASLADO A OTRAS DEPENDENCIAS

OBJETIVO

Realizarla baja de activos fijos en el Área de Inventarios mediante traslado a otras dependencias se debe de cumplir y aplicar lo establecido en la Circular 3-57, Acuerdo Gubernativo 217-94, y el presente Manual de Normas y procedimientos.

NORMAS

La circular 3-57 establece que, para realizar la baja de inventario por traslado a otras entidades, se debe de realizar lo siguiente:

1. Asentar operaciones por venta, traslado o permuta de bienes muebles, es necesario seguir el trámite, a excepción del Ministerio de la Defensa Nacional que por Decreto Ley 242 está facultado para vender el armamento, equipo, aeronaves, barcos, vehículos y demás artículos pertenecientes al ejército nacional. La resolución que para el efecto dicte el Departamento de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, será base suficiente para amparar las operaciones, sin perjuicio que en la gestión de descargo que debe presentarse al Departamento de Contabilidad, se acompañe el acuse de recibo.

El Acuerdo Gubernativo 217-94 establece que, para poder realizar la baja de inventario por traslado a otras entidades, se debe de realizar lo siguiente:

2. Mediante lo establecido en el artículo 2: Cuando los bienes se encuentren en buen estado o puedan ser reparados y se necesite darles baja del inventario, por traslado a otra dependencia, deberá suscribirse actas de entrega y recepción y, con certificación de ingreso al inventario, solicitar, por el



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES



conducto correspondiente, a la Dirección de Bienes del Estado y Licitaciones del Ministerio de Finanzas Públicas, emita la resolución respectiva.

A continuación, se definen las actividades a realizar para el egreso de los activos fijos y bienes fungibles para las diferentes modalidades, de acuerdo a la normativa vigente.

PROCEDIMIENTO

RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
		Inicio del proceso
Encargado de inventarios	1	Identifica activos fijos en buen estado y sin utilidad dentro de la municipalidad, notifica al jefe del departamento, verifica la información y evalúa físicamente el estado de los activos fijos.
Alcalde	2	Evalúa y autoriza la baja de activos fijos, si autoriza la baja continua el proceso, si no autoriza la baja finaliza el proceso
Concejo Municipal	3	Suscribe y valida acta que contiene el listado de los activos fijos sujetos a ser trasladados y se remite al encargado de inventario.
Encargado de inventario	4	Traslada el acta que contiene el listado autorizado de activos fijos.
Dependencias internas interesadas	5	Evalúa y si existe interés por dependencias, internas, envía oficio solicitando de los activos fijos al Alcalde, y si no traslada oficio a la Dirección de Bienes del Estado, se archiva y finaliza el proceso.



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Alcalde	6	Realiza los requerimientos y notifica al Consejo Municipal.
Concejo Municipal	7	Autoriza y traslada los requerimientos al responsable de inventarios.
Encargado de Inventarios	8	Coordina el traslado con el responsable de inventario de la dependencia solicitante.
	9	Formaliza mediante acta administrativa el traslado de los activos fijos, en la cual comparecen por parte de ambas dependencias la Autoridad Superior, el Jefe de Departamento de Servicios Administrativos internos y entrega copia certificada a los comparecientes y prosigue el proceso.
Concejo Municipal	10	Elabora oficio dirigido a la Dirección de Bienes del Estado y solicita autorización para el traslado.
Alcalde	11	Firma oficio de visto bueno y envía a Dirección de Bienes del Estado, adjuntando el acta que contiene el listado de activos fijos sujetos a traslado.
Encargado de inventario dependencia que traslada	12	Suscribe acta administrativa de traslado de activos fijos, posteriormente emite certificación del inventario firmado y sellado con visto bueno del Alcalde.



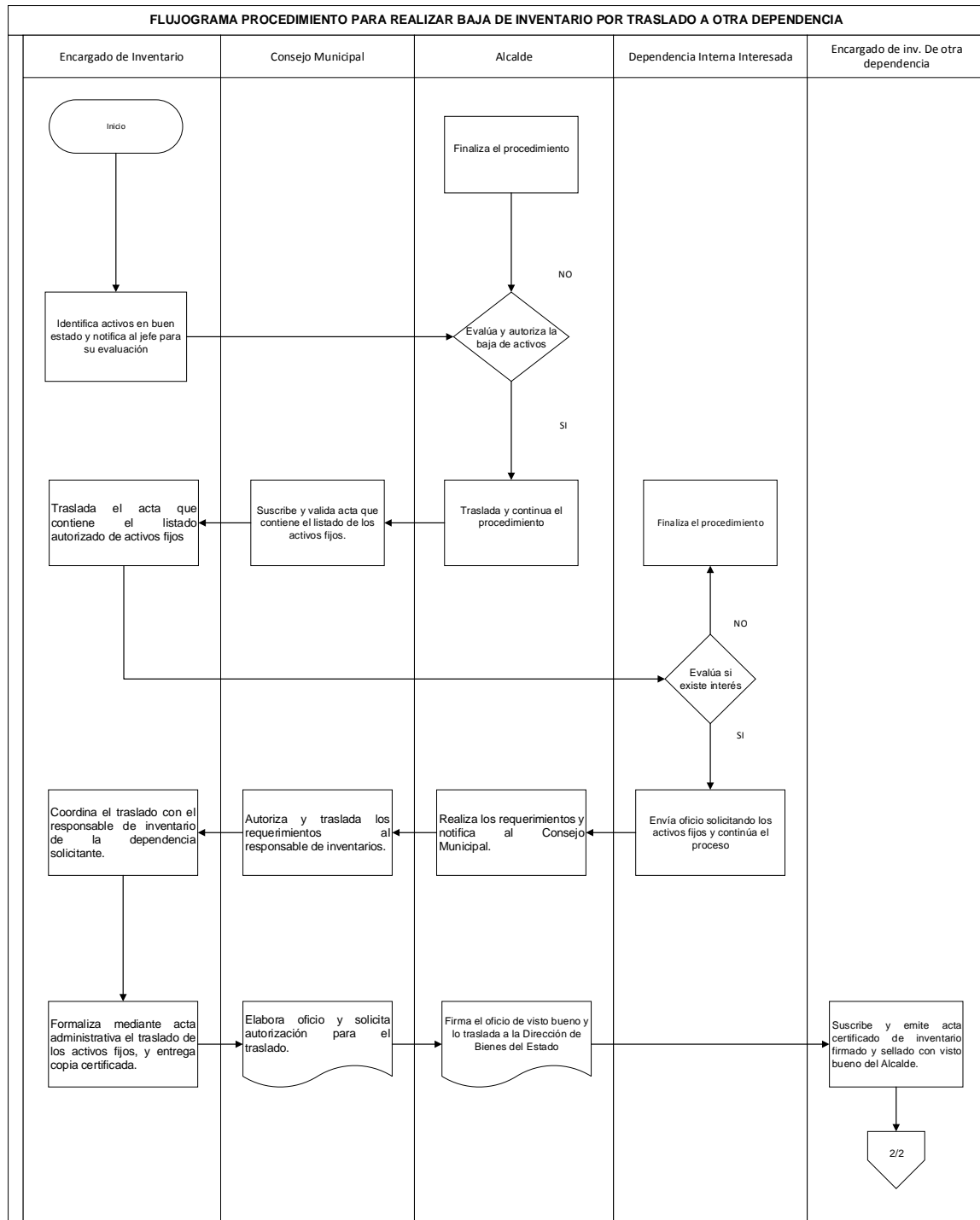
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**



RESPONSABLE	No.	ACTIVIDAD
Alcalde	13	Firma certificación de inventario y elabora oficio dirigido a la dirección de bienes del estado, posteriormente se lo envía al Consejo Municipal.
Concejo Municipal	14	Firma oficio y envía documentación a la dirección de Bienes del Estado.
Encargado de inventario de la dependencia que traslada	15	Registra baja de activos fijos en el libro de inventario.
	16	Solicita traslado con afección al libro de inventario, genera el reporte del traslado y conforma expediente con lo siguiente: oficio firmado por la Autoridad superior y copia de resolución emitida por la Dirección de Bienes del Estado.
Alcalde	17	Envía expediente a la dependencia que recibe los activos fijos.
Encargado de inventario	18	Notifica el traslado del activo fijo conforme a registro de inventario a la dirección de Contabilidad del Estado mediante oficio firmado por la Autoridad Superior de la dependencia.
	19	Informa a al alcalde, que el traslado ha finalizado y archiva el expediente.
		Fin del proceso

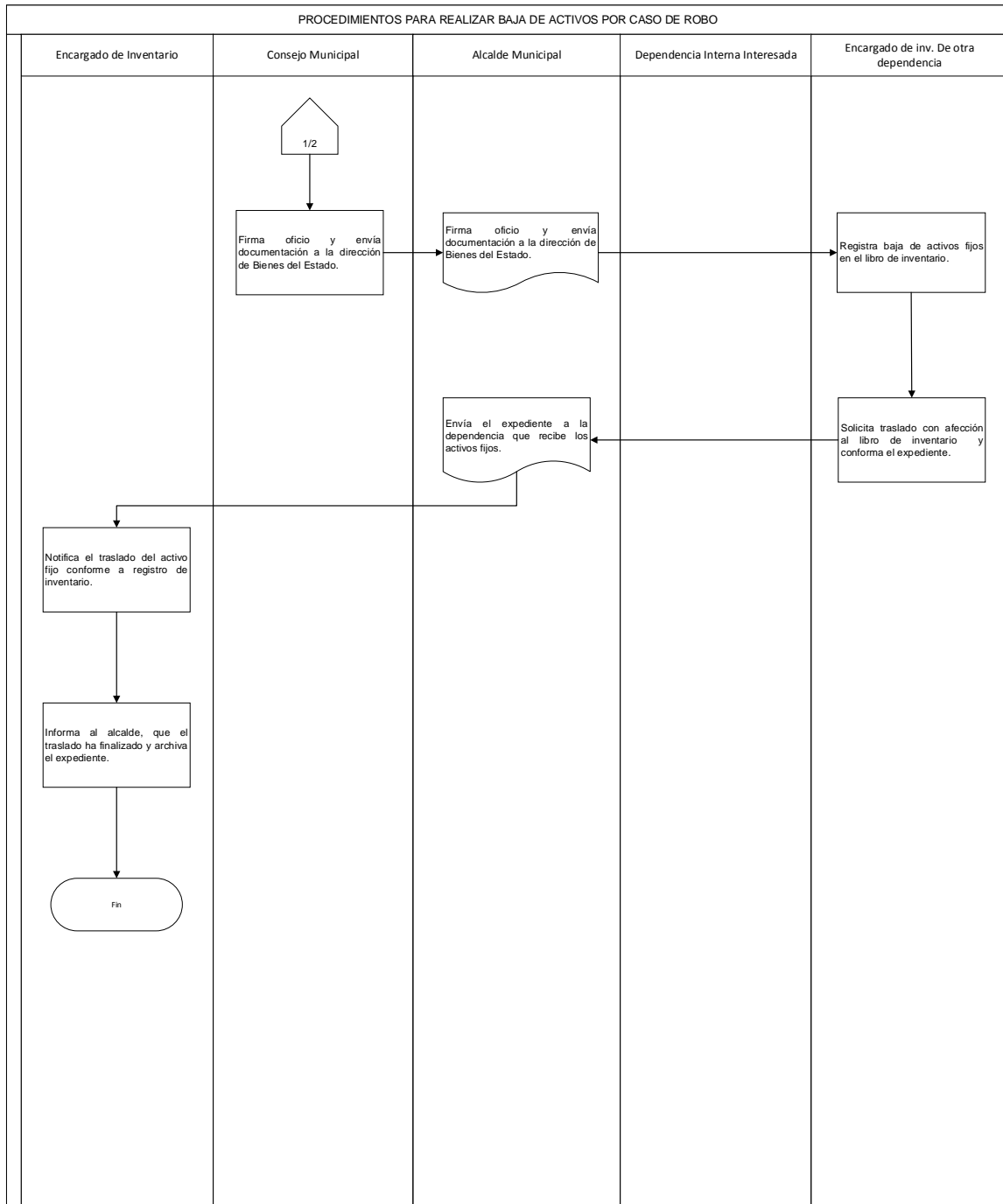


MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES





MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES





**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**



ANEXOS



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**



**ANEXO 1
ACTA DE PÉRDIDA DE INVENTARIO**

Lugar y fecha

Señor:

Contraloría General

Guatemala.

Con el objeto de informar sobre la pérdida del artículo: (Nombre y detalle del artículo) el cual se encontraba bajo la responsabilidad del empleado: Nombre y apellido del empleado, con número de DPI: _____ quien es directamente responsable del cuidado del mismo y a quien se le solicitará el reintegro del valor registrado en el inventario, según lo prescrito en el artículo 5º y 6º del Decreto Legislativo 647.

De conformidad con el acta No. XXX, de la cual acompaño tres copias certificadas:

Atentamente,

(f) Jefe de la oficina

(Sello)

(Esta solicitud debe presentarse en duplicado y en papel tamaño oficio)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**



**ANEXO 2
ACTA DE ROBO DE INVENTARIO**

Lugar y fecha

Señor:

Contraloría General de Cuentas
Guatemala.

Con el objeto de informar sobre el robo del artículo: (Detalle el articulo) el cual se encontraba bajo la responsabilidad del empleado: Nombre y apellido del empleado, con numero de DPI: _____a quien el día____ del mes de____, del año____, fue robado por personas desconocidas de la siguiente manera:

De conformidad con el acta No. XXX, de la cual acompaño tres copias certificadas:

Atentamente,
(f) Jefe de la oficina
(Sello)

(Esta solicitud debe presentarse en duplicado y en papel tamaño oficio)



**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA
LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES**



**ANEXO 3
SOLICITUD DE BAJA DE INVENTARIOS**

Lugar y fecha

Señor:

Contraloría General de Cuentas de la Nación,
Guatemala.

Con el objeto de depurar el inventario de bienes muebles de ésta (nombre oficina), ruego a usted se sirva autorizar las bajas que se detallan a continuación, en vista de haberse llenado los requisitos legales que establezca el artículo 1º del Decreto 436 del Presidente de la República, de conformidad con el acta No. _____ de fecha _____, suscrita para el efecto, de la cual acompaño tres copias certificadas:

(En este espacio consignar el detalle de los artículos y su valor, siempre clasificados conforme la nomenclatura de cuentas, como aparecen en el inventario).

Atentamente

(f) Jefe de la oficina

(Sello)

(Esta solicitud debe presentarse en duplicado y en papel tamaño oficio)



MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PARA LA BAJA DE ACTIVOS FIJOS Y BIENES FUNGIBLES



REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- Manual de Normas, Procesos y Procedimientos Dirección de Bienes del Estado. (2017). 412 páginas.
- Circular 3-57, (1969). 25 páginas.
- Acuerdo Gubernativo Número 217-94 (1994). 6 páginas.