

Sistema de Control de Activos Fijos

PREVDA Actividad A.1.2 Resultado 1: Desarrollo Organizacional

Consultoría a corto plazo – abril 2009

LIC. OSKAR ARROYO D.



Tabla de Contenido

2. Políticas y Procedimientos	2
a) Tipos de Activos Fijos y Montos Mínimos a ser Inventariados	2
b) Procedimientos Aplicados en las Altas de Activos Fijos	2
c) Procedimientos para Registrar los Activos Fijos Adquiridos con Fondos del Programa Regular	3
d) Toma Física de Inventarios	3
e) Método de Depreciación	4
f) Libro Auxiliar de Activos Fijos	4
g) Registro Contable de los Activos Fijos	5
h) Bajas de Activo Fijos en los Registros Contables	5
i) Tarjeta de Depreciación de Activos Fijos	6
j) Adquisición de Pólizas de Seguro de Activos Fijos.....	6
k) Procedimiento para Reclamo de la Póliza de Seguro de Activos Fijos por Daños o Pérdida.....	7
l) Emisión de Tarjetas de Responsabilidad – Individual y Por fondos	7
m) Método a Seguir cuando un Empleado deja de Laborar en CEPREDENAC.....	8
n) Otros Procedimientos	8
3. Glosario de Términos.....	9
3.1 Activos Fijos:	9
3.2 Clasificación de Activos Fijos:.....	9
a) Mejoras a Propiedad Arrendada	9
b) Edificios	9
c) Mobiliario y Equipo.....	9
d) Equipo de Computación	9
e) Vehículos	9
3.3 Altas de Activos Fijos.....	9
a) Por Compras	9
b) Por Donaciones	9
3.4 Método de Depreciación	10
3.5 Control de Inventarios	10
3.6 Manejo y Registro Contable.....	10
3.7 Control de Bajas de Activos Fijos	10
3.8 Procedimiento cuando se Recibe en Donación un Equipo Totalmente Depreciado.....	10
3.9 Pólizas de Seguros de Activos Fijos.....	10
3.10 Tarjetas de Responsabilidad	10
3.11 Costo Histórico.....	10
3.12 Valor en Libros	11
4. Diagrama de Flujos	11
4.1 Simbología Utilizada en los Flujogramas:	11
4.2 Diagrama del Procedimiento de Compra de Activos Fijos con Fondos del CEPREDENAC.....	12
4.3 Diagrama del Procedimiento de Compra de Activos Fijos con Fondos de los Proyectos:.....	14



1. Alcance y Control

Este Sistema contiene las normas y procedimientos que deben ser aplicados:

- a) Tipos de Activos Fijos y Montos Mínimos a ser Inventariados
- b) Procedimientos Aplicados en Altas de Activos Fijos
- c) Procedimientos Aplicados en Altas de Activos Fijos Adquiridos con Fondos del Programa Regular
- d) Toma Física de Inventarios
- e) Método de Depreciación
- f) Control del Inventario de Activos Fijos
- g) Registro Contable
- h) Control de Bajas de Activo Fijos
- i) Procedimientos para Activos Totalmente Depreciados
- j) Adquisición de Pólizas de Seguro de Activos Fijos
- k) Procedimiento a Seguir para Recuperar Activos Fijos por Deterioro o Pérdida.
- l) Emisión de Tarjetas de Responsabilidad
- m) Procedimiento a seguir al Momento en que un Empleado deje de Laborar para el CEPREDENAC
- n) Otros Procedimientos

2. Políticas y Procedimientos

a) Tipos de Activos Fijos y Montos Mínimos a ser Inventariados

- Se establece un monto mínimo de US\$100.00 o su equivalente en moneda local (**sin incluir el Impuesto al Valor Agregado** para compras realizadas en Guatemala), para que un bien adquirido sea registrado como activo fijo; los bienes por montos inferiores a dicho monto **se registrarán como gasto** en el período en el que se hayan adquirido.

b) Procedimientos Aplicados en las Altas de Activos Fijos

- El proceso de compra de activos fijos utilizando con fondos del Programa Regular del CEPREDENAC como de los proyectos administrados, debe regirse a las normas establecidas en el Sistema de Compras.
- Por los activos fijos adquiridos con fondos de los proyectos en los países miembros del CEPREDENAC, la institución beneficiaria debe elaborar un **Acta de Recepción del bien** y enviarla al CEPREDENAC, para garantizar que dicho activo está siendo utilizado para los objetivos previstos. Al finalizar el proyecto se notificará por parte del CEPREDENAC, si dicho equipo queda en la Institución en carácter de donación o bien debe ser devuelto a la Secretaría Ejecutiva del CEPREDENAC.
- Cuando **finaliza un proyecto** administrado por el CEPREDENAC, en el cual se hayan adquirido activos fijos y que de acuerdo al convenio de financiación dichos activos pasarán a ser propiedad de la Secretaría Ejecutiva del CEPREDENAC en concepto de donación, se debe elaborar una solicitud (Anexo 1) dirigida a la entidad cooperante **solicitando la donación de los activos**. Al estar aprobada la donación, se debe emitir



un acta de recepción de dichos activos fijos, en la cual se detalle la siguiente información:

- ✓ Número de factura.
- ✓ Fecha de compra
- ✓ Cantidad
- ✓ Descripción del activo fijo, incluyendo modelo, marca, color.
- ✓ Número de cheque voucher con el cual se canceló la compra del activo.
- ✓ Nombre del proveedor
- ✓ Costo original del bien (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado en el caso de los activos adquiridos en Guatemala, se exceptúan los adquiridos en los países de la región Centroamericana).
- ✓ Firma del Secretario Ejecutivo del CEPREDENAC como constancia de recepción del activo.
- ✓ Firma del representante legal de la entidad Cooperante, como donante del activo.

La copia del **Acta de Recepción de los activos** será el soporte Legal para su registro en la contabilidad como propiedad del CEPREDENAC.

El original del acta de recepción de los activos debe quedar en poder de la Administración del CEPREDENAC y servirá de soporte para el registro del Activo en el libro auxiliar de control de activos fijos. (Anexo 2)

c) Procedimientos para Registrar los Activos Fijos Adquiridos con Fondos del Programa Regular

- Los Activos Fijos adquiridos con fondos del Programa Regular, son registrados tanto en el **Control Auxiliar de Inventario**, como en la contabilidad, al momento de su recepción a satisfacción por la Administración del CEPREDENAC, respaldada con la factura contable correspondiente.
- Es responsabilidad del funcionario a cargo del bien el buen uso, cuidado, mantenimiento y manejo del equipo (activo fijo). *Para el mantenimiento debe establecerse una comunicación con el o los encargados del área correspondiente.*
- El Administrador (a) y el Contador (a) General del CEPREDENAC, previo a realizar tomas de inventarios físicos deben verificar que el libro auxiliar de activos fijos y la **contabilidad estén con los registros al día y que ambos coincidan.**

d) Toma Física de Inventarios

- El Administrador (a) conjuntamente con el Contador (a) General del CEPREDENAC deben realizar inventarios físicos de los activos fijos ubicados en las instalaciones de la Secretaría Ejecutiva del CEPREDENAC **por lo menos 1 vez al año** (de preferencia al final del año), con el fin de determinar la existencia y buen estado de los mismos, de existir variaciones deberán ser aclaradas de forma inmediata y en caso de faltantes se debe levantar acta notarial.



- Salvo que lo estipulado específicamente en los convenios respecto a la responsabilidad sobre el control de los activos fijos, éstos, adquiridos con fondos del Programa Regular o de los proyectos que administra CEPREDENAC ubicados en las instalaciones de las instituciones designadas por los países miembros, los Enlaces del CEPREDENAC en dichos países deberán realizar la toma física de inventarios de dichos activos fijos por lo menos una vez al año (**de preferencia al final del año**). En un plazo de 5 días hábiles de concluida la toma física, deberán enviar a las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del CEPREDENAC el detalle de activos fijos ubicados en el país correspondiente. Las fechas para las tomas físicas de inventario deben ser establecidas por el Administrador (a) de común acuerdo con el Contador (a).
- La fecha de la toma de inventario físico debe ser la misma tanto en la Secretaría Ejecutiva del CEPREDENAC, como en las instituciones de los países miembros.

e) Método de Depreciación

- Se establece que las depreciaciones se deben calcular en línea recta aplicando la siguiente tabla para su cálculo:

Mobiliario y Equipo	20.00%
Vehículos	20.00%
Equipo de Cómputo	33.33%
Edificios	5.00%

Estos porcentajes podrán ser modificados por el Director (a) Financiero (a) cuando se considere conveniente, previa solicitud de opinión a la firma de auditoría externa contratada para la revisión y Certificación de los estados financieros del CEPREDENAC.

Mensualmente la Dirección Financiera Contable por medio del Contador (a) General debe calcular el monto de las depreciaciones de los activos fijos adquiridos con fondos del CEPREDENAC y los obtenidos como resultado de donaciones recibidas por proyectos finalizados.

Los activos fijos **deben ser depreciados a partir del mes siguiente** de su adquisición. Esto aplica cuando son Activos Fijos adquiridos con fondos de la Secretaría o cuando le son “trasladados por escrito como Donación” por la entidad que financió la compra del bien.

f) Libro Auxiliar de Activos Fijos

- El departamento de contabilidad debe llevar un libro auxiliar de todos los activos fijos propiedad del CEPREDENAC. A los activos fijos totalmente depreciados se deberá asignar en libros un valor residual de US\$ 1.00. Según la Ley del ISR-Decreto 26-92 debe mantener un registro no menor de Q.1.00 (Anexo 3)



- Todos los activos fijos **deben contar con una identificación** que corresponda al número asignado según el libro auxiliar de activos fijos. La identificación debe ser firmada por las dos primeras iniciales que correspondan al tipo de activo de que se trate y un número correlativo. Por ejemplo:

Computación = CO0001

La etiqueta de identificación deberá contener:

1. El código del activo
2. El logo del CEPREDENAC
3. El logo del cooperante que financió el bien
4. El nombre del proyecto
5. Las siglas o el nombre de la institución que resguarda el activo.
6. El número correlativo de inventario.

Esta identificación **debe estar adherida al activo fijo**, utilizando etiquetas que no puedan ser removidas fácilmente (de preferencia placas de metal).

- El Contador (a) General, debe elaborar un reporte detallado de los activos fijos adquiridos por cada proyecto, el cual debe coincidir con los registros contables de cada proyecto.

g) Registro Contable de los Activos Fijos

Todos los activos fijos adquiridos con los fondos del programa regular deben ser registrados a su costo de adquisición en los registros contables del CEPREDENAC, así mismo se deben de elaborar integraciones por cada rubro (Anexo 3):

- Equipo de computación
- Mobiliario y equipo
- Vehículos
- Edificios

h) Bajas de Activo Fijos en los Registros Contables

Las bajas de activos fijos se realizarán únicamente por obsolescencia u otro motivo justificable, el cual debe ser debidamente explicado en el acta notarial y en la partida contable. Las bajas de activos fijos deberán ser aprobadas por el Director (a) Financiero (a) y **deben contar con la autorización de el Secretario Ejecutivo**.

Las **bajas de activos** fijos deben ser documentadas con un acta emitida por el Administrador (a) en la que se hagan constar los motivos de la baja del activo fijo, el **acta debe ser firmada por el Administrador (a)**, el Director (a) Financiero (a) y autorizado por el Secretario Ejecutivo.



Todos los activos fijos dados de baja, deben permanecer en las bodegas del CEPREDENAC un tiempo máximo de un mes previo a ser donados.

i) Tarjeta de Depreciación de Activos Fijos

- A los activos fijos donados por cooperantes y/o proyectos al CEPREDENAC o adquiridos con fondos del Programa Regular, el Contador (a) General debe elaborarles una tarjeta de depreciación por cada activo, la cual debe adjuntar a la partida mensual de depreciación, conteniendo la siguiente información:
 - Identificación de fuente de financiamiento.
 - Funcionario responsable de uso.
 - Ubicación física del bien.
 - Número de identificación del activo fijo (Número de inventario)
 - Descripción del activo fijo
 - Porcentaje de depreciación aplicado al activo.
 - Mes a depreciar y año.
 - Costo original (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado)
 - Valor mensual a depreciar (este monto es la cantidad que debe ser utilizada cada mes, hasta que se agote la depreciación)
 - Valor en libros
 - Depreciación acumulada.

j) Adquisición de Pólizas de Seguro de Activos Fijos

- Todos los activos fijos adquiridos con fondos del programa regular del CEPREDENAC, deben contar con una **póliza de seguro**, que cubra cualquier daño o pérdida que sufra el mismo.
- Cuando un proyecto considere en su presupuesto la adquisición de Activos Fijos, debe incluir un renglón presupuestario que contrate una póliza de seguro con cobertura sobre los activos fijos adquiridos.
- Cuando el activo fijo sea adquirido con fondos de un proyecto que no cuente con un renglón presupuestario para el pago de seguros y dichos activos sean para uso de las instituciones miembros del CEPREDENAC, estas instituciones serán las responsables de adquirir una póliza de seguro para el equipo.
- Cuando el activo fijo adquirido con fondos de un proyecto que no cuente con un renglón presupuestario para el pago de seguros, y que el mismo sea para uso de la Secretaría Ejecutiva del CEPREDENAC, el CEPREDENAC por medio del Programa Regular debe adquirir dicho seguro.
- Para la adquisición de las pólizas de seguro, se deben tomar en cuenta los procedimientos que se establecen en el Sistema de Compras relacionados con las cotizaciones y licitaciones.



k) Procedimiento para Reclamo de la Póliza de Seguro de Activos Fijos por Daños o Pérdida.

- Cuando un bien sufra deterioro o pérdida, el empleado responsable del mismo debe dar aviso inmediatamente (por escrito) al Administrador (a) del CEPREDENAC indicando las causas que originaron dicha situación. El Administrador (a) debe seguir los procedimientos establecidos por la compañía aseguradora para el reclamo de la póliza correspondiente a dicho bien.
- Con relación **al deducible** que cobra la compañía aseguradora por el reclamo realizado, el Administrador (a) junto con el Contador (a) General deben establecer y evaluar los motivos por los cuales surgió la eventualidad, por lo que de la evaluación realizada se debe determinar si dicho gasto es pagado por el CEPREDENAC o **debe ser trasladado al funcionario responsable** del bien (si se determina que los gastos serán cargados al funcionario, dicho monto debe ser descontado en su totalidad en el próximo pago de honorarios, salvo aquellos casos en los que se pacten otras condiciones para el descuento).
- Cuando la eventualidad se origina en los países miembros del CEPREDENAC, las instituciones responsables de los activos fijos serán las encargadas de realizar los procedimientos administrativos ante la compañía aseguradora contratada para el efecto. Así mismo, los enlaces deben informar al Administrador (a) del CEPREDENAC sobre la eventualidad e informar periódicamente sobre la situación del reclamo. El procedimiento aplicado en el caso del deducible será el mismo que se indica en el párrafo anterior.

l) Emisión de Tarjetas de Responsabilidad – Individual y Por fondos

- Todos los activos fijos adquiridos con fondos del programa regular o con fondos de los proyectos administrados por el CEPREDENAC, deben contar con tarjetas de responsabilidad por separado, es decir tarjetas de responsabilidad por activos adquiridos con fondos del programa regular y tarjetas de activos fijos adquiridos con fondos de los proyectos. (Anexo 4). Dichas **tarjetas de responsabilidad deben ser firmadas por el empleado** y por el (la) Administrador (a) del CEPREDENAC, así mismo deben existir **dos copias**, una para la administración y otra para el empleado responsable del activo de que se trate.
- Para todos los activos fijos adquiridos con fondos del programa regular o con fondos de los proyectos se deben elaborar tarjetas de **responsabilidad por fuente de financiamiento**, las cuales deben contener como mínimo la siguiente información:
 - Código del activo fijo.
 - Identificación de la fuente de financiamiento con la cual se adquirió el bien.
 - Cantidad.
 - Descripción del activo fijo, con modelo, marca, color.
 - Número de cheque con el cual se canceló la adquisición del bien.
 - Nombre del proveedor.



- Costo original del bien en moneda local (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado en el caso de bienes adquiridos en Guatemala, se exceptúan los adquiridos en los países de la región Centroamericana).
- Costo en su equivalente en dólares de los Estados Unidos (US\$).
- Institución responsable de la custodia del bien.
- Número de Factura.
- Fecha de compra.
- Firma de la Administración de la Secretaría Ejecutiva del CEPREDENAC.
- Firma de la persona responsable (quien va a utilizar el bien).
- Cargo de la persona responsable.
- Firma de el (la) Administrador (a).
- Fecha de entrega del bien.

m) Método a Seguir cuando un Empleado deja de Laborar en CEPREDENAC

- El Administrador (a) es el responsable de recibir los activos fijos utilizados por los empleados y/o funcionarios que dejen de laborar para el CEPREDENAC o para los proyectos que la Se-CEPREDENAC administra.

Para este procedimiento se toman de base las tarjetas de responsabilidad firmadas por el empleado. Si existe algún activo en malas condiciones o no sea entregado por el empleado, se descontará el valor en libros del bien, en su próximo pago de honorarios. (Previo a emitir el cheque por el último pago de honorarios del empleado, debe cerciorarse que dicho empleado no tenga activos fijos pendientes de entregar, por lo que se debe contar con el finiquito de uso de activos fijos). *Cuando el funcionario reciba sus honorarios de otra institución que no sea la SE-CEPREDENAC, el Director Financiero debe hacer la comunicación inmediata a dicha entidad para resarcir el valor de lo adeudado.*

Cuando se **reciba un activo dañado** y el empleado no pueda justificar la razón de dicha situación, **se debe descontar al empleado** el valor en libros del bien (costo original menos depreciación acumulada).

Luego de que todos los activos bajo la responsabilidad del empleado se hayan recibido a entera satisfacción de el Administrador (a) del CEPREDENAC, se le emitirá el finiquito por el uso de activos fijos. (Anexo 5)

n) Otros Procedimientos

- Si se compra equipo fuera del país sede, al momento en que se entregue al beneficiario final el CEPREDENAC levantará acta de entrega, la cual debe ser firmada por el responsable de la institución que recibe y por el Secretario Ejecutivo del CEPREDENAC.

La institución que recibe dicho activo fijo, debe incluir el bien en sus registros contables y proporcionar copia del reporte del inventario al Administrador (a) del CEPREDENAC, en un **plazo no mayor a 10 días de ocurrida la donación.**



- Los activos fijos que se adquieran con fondos de los proyectos que administra el CEPREDENAC, deben ser registrados como gasto en el período en el que sean adquiridos, sin embargo se debe llevar control sobre los mismos, siempre y cuando cumplan con los montos mínimos establecidos en estas políticas.

3. Glosario de Términos

3.1 Activos Fijos: Bienes muebles e inmuebles necesarios para el desarrollo de las operaciones del CEPREDENAC.

3.2 Clasificación de Activos Fijos: Para un mejor control y manejo de los Activos Fijos, los mismos se clasifican de la siguiente forma:

- a) **Mejoras a Propiedad Arrendada:** Comprenden todos los gastos realizados al inmueble arrendado tales como, ampliaciones, modificaciones, etc. Para realizar mejoras a la propiedad arrendada se deberá contar con el visto bueno del propietario del inmueble.
- b) **Edificios:** Lo conforman todos los bienes inmuebles a nombre de la entidad. (En el Convenio Sede Firmado entre la República de Guatemala y el CEPREDENAC, se establece que CONRED es la entidad encargada de proporcionar el inmueble que ocupen las oficinas de la Secretaría Ejecutiva del CEPREDENAC para el desarrollo de sus actividades, El CEPREDENAC cuando cuente con los medios de financiación podrá adquirir o construir el (los) inmueble (s) que necesita).
- c) **Mobiliario y Equipo:** Comprende el equipo de oficina necesario para la realización de las actividades del personal que labora para la entidad. En este rubro se clasifican: Escritorios, sillas, archivos, entre otros.
- d) **Equipo de Computación:** Comprende los sistemas y equipos informáticos propiedad de la empresa, tales como: computadoras, programas contables, etc.
- e) **Vehículos:** Vehículos adquiridos con fondos del CEPREDENAC o recibidos en donación.

3.3 Altas de Activos Fijos: Las altas se originan al momento en que se adquiere equipo, mobiliario, entre otros. Estos pueden ser por los siguientes conceptos:

- a) **Por Compras:** Los activos se adquieren con fondos del programa regular y los mismos deben estar contemplados en el presupuesto anual.
- b) **Por Donaciones:** Los activos que se obtienen mediante donación al momento de la finalización de algún proyecto o cuando una entidad donante decida realizar la donación.

Se debe separar en la contabilidad las formas de adquisición de los activos fijos, es decir se debe mostrar un rubro de activos fijos con fondos propios y en otro rubro distinto los activos fijos recibidos en calidad donación.



3.4 Método de Depreciación: Consiste en la método de calcular el desgaste sufrido por los activos fijos por el uso que ha hecho de ellos. Para el CEPREDENAC se establece que el método de depreciación es el de línea recta, es decir aplicando un porcentaje de depreciación anual hasta agotar el valor en libros de cada activo fijo.

Los activos fijos **deben ser depreciados a partir del mes siguiente** de su adquisición. Esto aplica si fueron adquiridos con fondos de la Secretaría o cuando le son “trasladados **por escrito** como Donación” por la entidad que financió la compra del bien.

3.5 Control de Inventarios: Consiste en los procedimientos necesarios para el control y resguardo de los activos fijos, tales como: libro auxiliar de activos fijos, tarjetas de responsabilidad, control de adquisiciones de activos fijos.

3.6 Manejo y Registro Contable: Los activos fijos deben ser registrados en la contabilidad de la entidad, activos fijos adquiridos con fondos del programa regular y activos fijos recibidos en donación. Deben ser registrados al costo histórico en el caso de los adquiridos con fondos del programa regular, en el caso de los recibidos en donación se deben registrar al valor en libros al momento de recibirlos.

3.7 Control de Bajas de Activos Fijos: Se debe llevar control sobre los activos fijos que se den de baja. Los motivos que originan que un activo sea dado de baja son: por deterioro, por pérdida o por obsolescencia. Para que el activo pueda ser dado de baja **debe contar con la Aprobación** de la Dirección Financiera Contable y de la Administración del CEPREDENAC.

3.8 Procedimiento cuando se Recibe en Donación un Equipo Totalmente Depreciado: Cuando se recibe en donación un equipo totalmente depreciado, es necesario que sea registrado en los estados financieros con costo de US\$ 1.00

3.9 Pólizas de Seguros de Activos Fijos: Las pólizas de seguros sirven para resguardar los activos fijos de la entidad, al momento de sufrir algún siniestro ya sea por robo o por algún daño involuntario. Los activos fijos cuyo costo sea mayor a US\$ 200 o su equivalente en moneda local deben contar con una póliza de seguro.

3.10 Tarjetas de Responsabilidad: Las tarjetas de responsabilidad son el documento mediante el cual los empleados reciben y se comprometen a dar un uso adecuado a los activos fijos bajo su responsabilidad. Los activos fijos adquiridos con fondos del CEPREDENAC deben contar con una tarjeta de responsabilidad distinta a los activos fijos adquiridos con fondos de los proyectos administrados, por lo que si un empleado hace uso de activos fijos adquiridos con fondos regulares y fondos de proyectos, deberá tener como mínimo 2 tarjetas de responsabilidad.

Las tarjetas de responsabilidad deben ser firmadas por el empleado y con el visto bueno de el (la) Administrador (a). El Contador (a) General deberá tener copia de las tarjetas de responsabilidad emitidas.



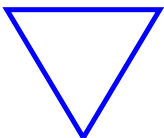

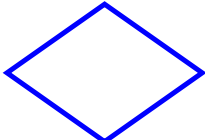
3.11 Costo Histórico: Es el costo de adquisición del activo fijo (sin incluir el Impuesto al Valor Agregado, en el caso de los bienes adquiridos en la república de Guatemala).



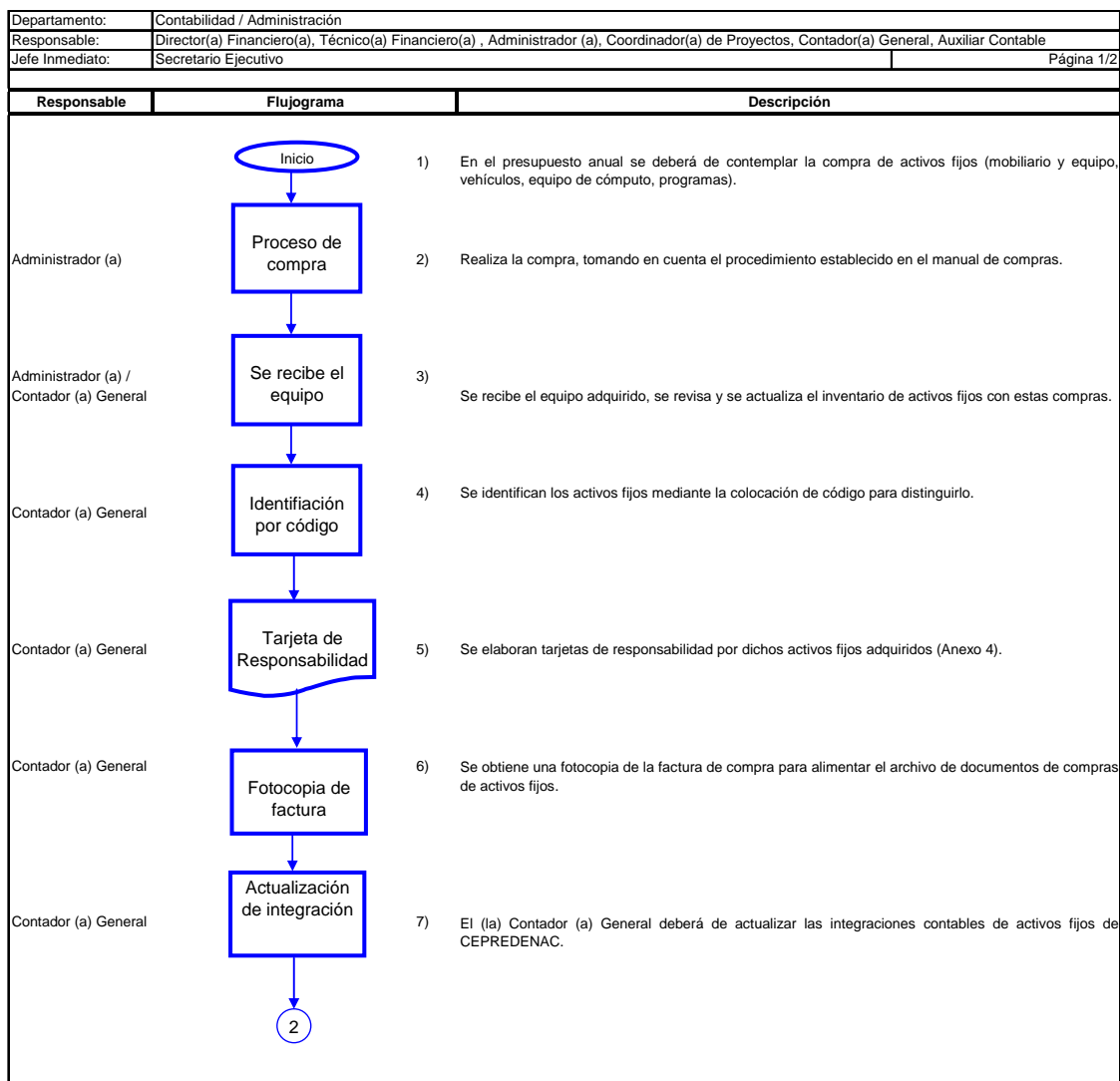
3.12 Valor en Libros: El valor en libros de un activo fijo es igual al costo de adquisición del activo menos su depreciación acumulada.

4. Diagrama de Flujos

4.1 Simbología Utilizada en los Flujogramas:

Símbolo	Descripción
	Inicio / Final Determina el inicio o final de una operación.
	Proceso Se utiliza para describir una actividad, un proceso o verificación realizados.
	Almacenamiento / Archivo Almacenamiento en archivos especiales de documentos o en el sistema de cómputo.
	Documento Todo documento preimpreso o impreso
	Decisión Indica una decisión sobre una actividad o proceso.

4.2 Diagrama del Procedimiento de Compra de Activos Fijos con Fondos del CEPREDENAC



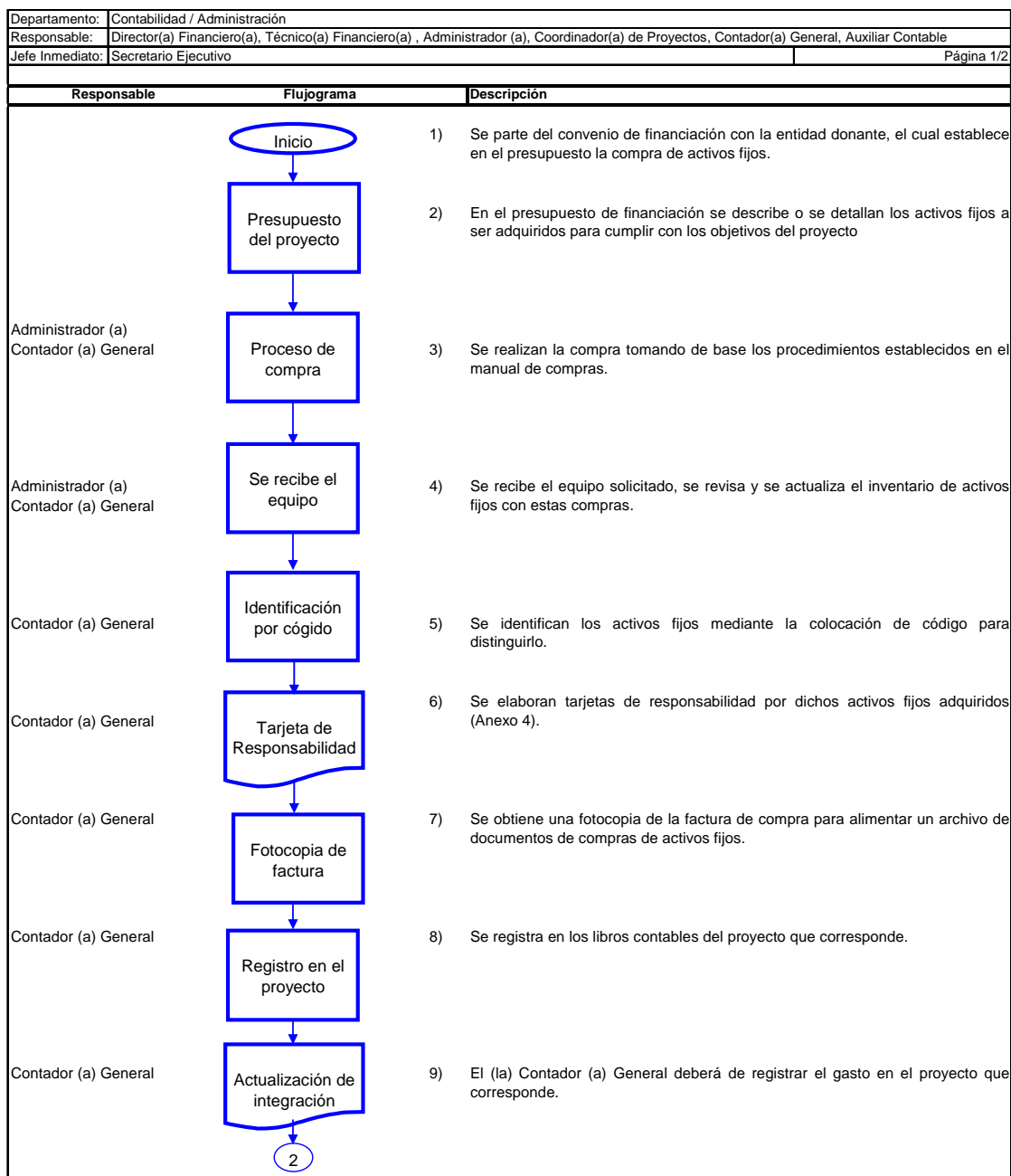
Departamento:	Contabilidad / Administración
Responsable:	Director(a) Financiero(a), Técnico(a) Financiero(a) , Administrador (a), Coordinador(a) de Proyectos, Contador(a) General, Auxiliar Contable
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo

Página 2/2

Responsable	Flujograma	Descripción
	<pre> graph TD Start((2)) --> A[Partida de diario] A --> B[Entrega de activos fijos] B --> C[Firma de tarjetas de responsabilidad] C --> D[Archivo] D --> E([Fin]) </pre>	
Contador (a) General		8) El (la) Contador (a) General General realiza la partida de diario por la compra de los activos fijos.
Administrador (a) / Contador (a) General		9) Se entregan los activos fijos a los empleados designados.
Personal Responsable		10) Los empleados deberán de firmar las tarjetas de responsabilidad como prueba de su compromiso de garantizar el buen uso de los activos fijos, y conservan original (Anexo 4).
Administrador (a)/ Contador (a) General		11) Se archivan los documentos por parte de la administración (tarjeta de responsabilidad, fotocopia de factura).
		12) Finaliza el proceso.
<p>Elaborado por <u>DRA / AR</u> Revisado por <u>DRA / EC</u></p> <p>Vo. Bo. Administrador (a) _____</p> <p>Vo. Bo. Director (a) Financiero (a) _____</p> <p>Vo. Bo. Secretario (a) Ejecutivo (a) _____</p> <p>Vo. Bo. Consejo de Representantes _____</p>		

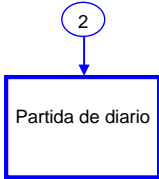
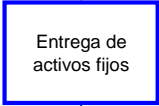
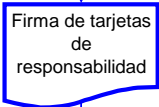

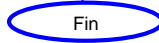


4.3 Diagrama del Procedimiento de Compra de Activos Fijos con Fondos de los Proyectos:



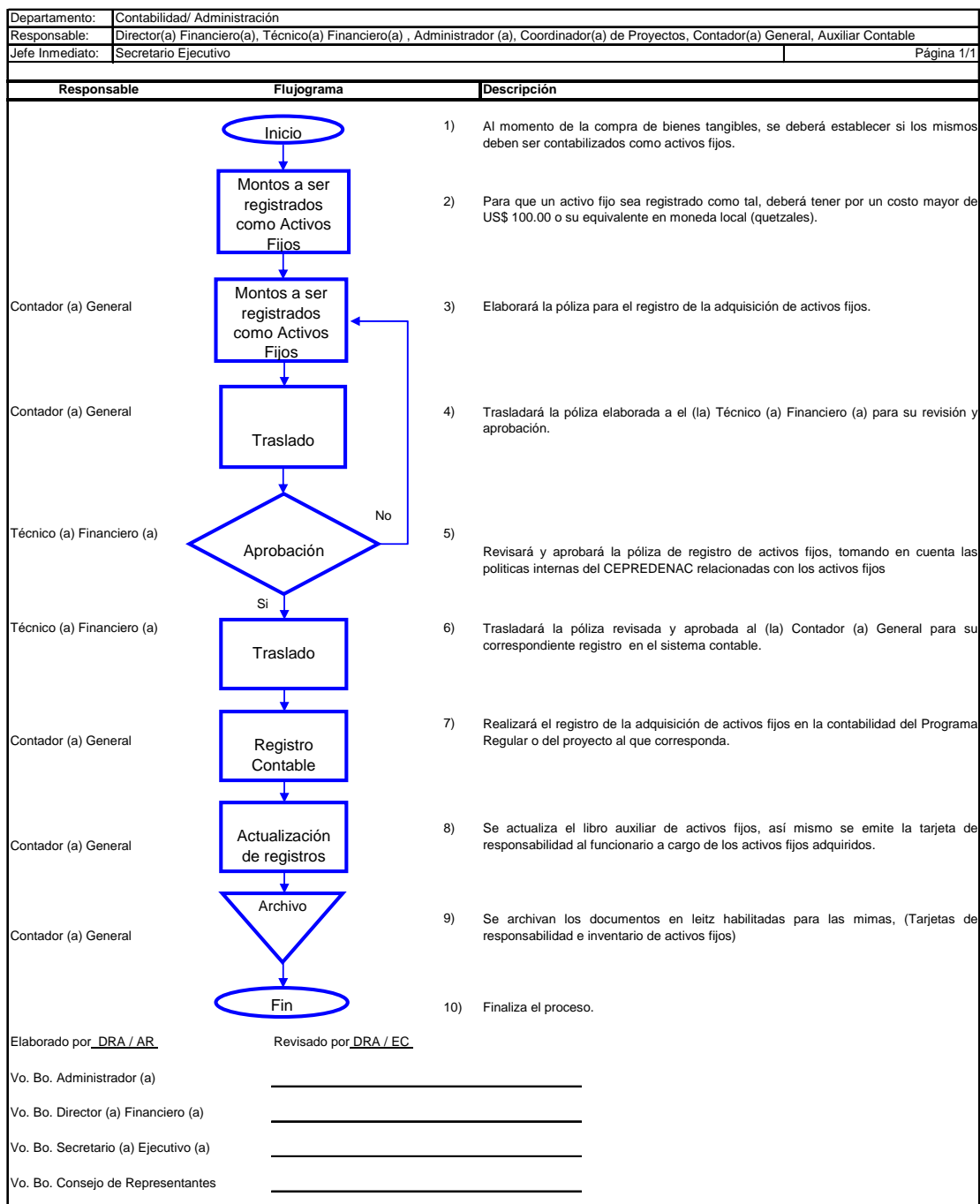
Departamento:	Contabilidad / Administración
Responsable:	Director(a) Financiero(a), Técnico(a) Financiero(a) , Administrador (a), Coordinador(a) de Proyectos, Contador(a) General, Auxiliar Contable
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo

Página 2/2

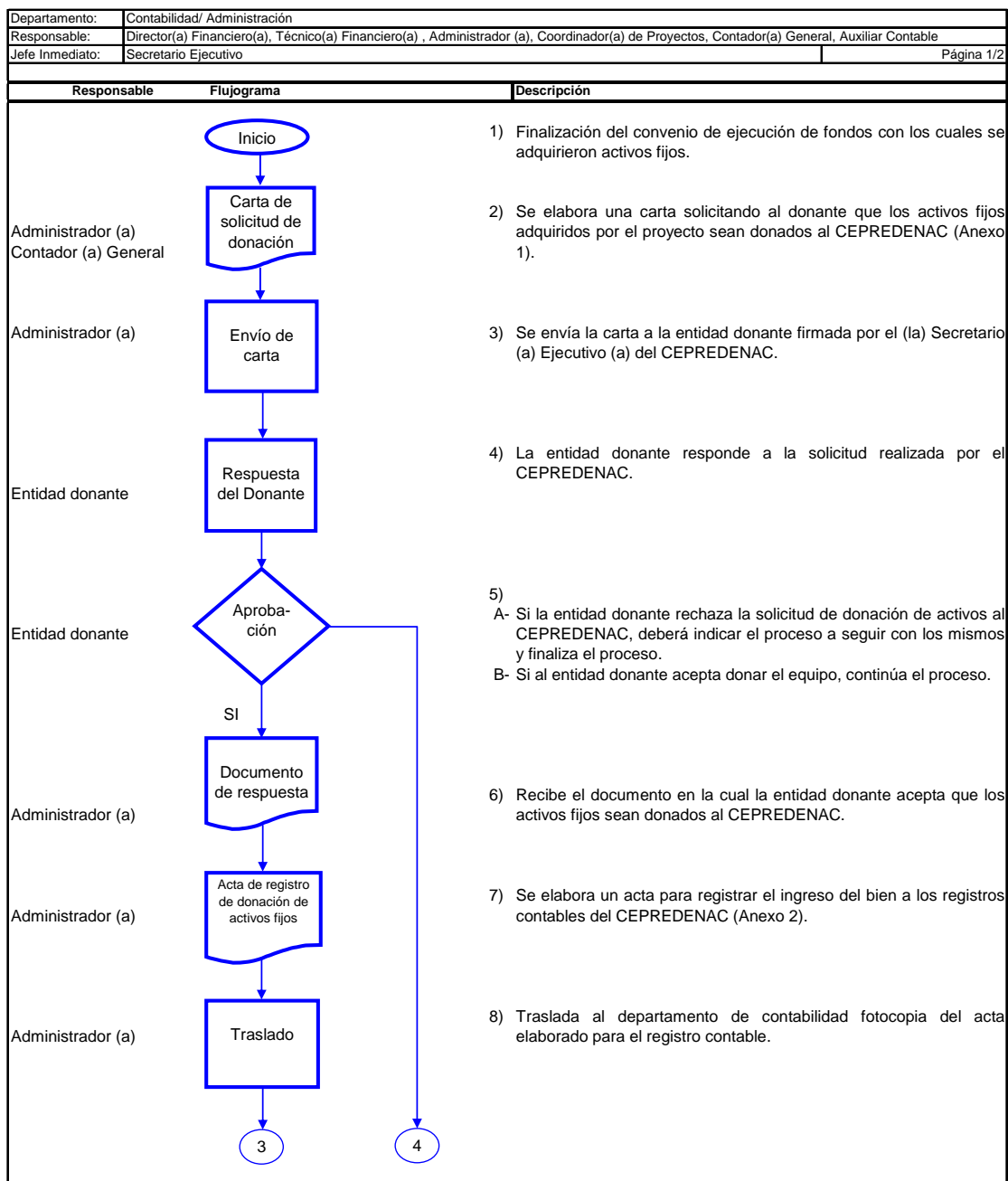
Responsable	Flujograma	Descripción
Contador (a) General		10) El (la) Contador (a) General realiza la partida de diario por la compra de los activos fijos. Se registra el gasto.
Administrador (a) Contador (a) General		11) Se entregan los activos fijos a los empleados designados
Personal Responsable		12) Los empleados deberán de firmar las tarjetas de responsabilidad como prueba de su compromiso de garantizar el buen uso de los activos fijos (Anexo 4).
Administrador (a)/ Contador (a) General		13) Se archivan los documentos por parte de la administración (tarjeta de responsabilidad, fotocopia de factura).
		14) Finaliza el proceso.
Elaborado por <u>DRA / AR</u>	Revisado por <u>DRA / EC</u>	
Vo. Bo. Administrador (a)	_____	
Vo. Bo. Director (a) Financiero (a)	_____	
Vo. Bo. Secretario (a) Ejecutivo (a)	_____	
Vo. Bo. Consejo de Representantes	_____	



4.4 Diagrama del Procedimiento de Compra de Activos Fijos (Activos a ser Inventariados)



4.5 Diagrama del Procedimiento de Compra de Activos Fijos (Fondos del Proyecto) Finalización del Proyecto



Departamento:	Contabilidad/ Administración
Responsable:	Director(a) Financiero(a), Técnico(a) Financiero(a) , Administrador (a), Coordinador(a) de Proyectos, Contador(a) General, Auxiliar Contable
Jefe Inmediato:	Secretario Ejecutivo

Página 2/2

